KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"PENINGKATAN AKURASI PENGELOLAAN DATA KUNJUNGAN TAMU MELALUI KODE QR DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SELUMA"

DISUSUN OLEH :

NAMA	**:**	**Ria Saraswati, S.E.**
NIP	**:**	**199507062025062004**
JABATAN	**:**	**Perencana Ahli Pertama**
INSTANSI	**:**	**Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seluma**
KELAS/KELOMPOK	**:**	**XX/ III**
NO. PRESENSI	**:**	**A20.3.27**
GELOMBANG	**:**	**III**

BALAI BESAR PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR PEMERINTAHAN DALAM NEGERI (BBPKA-PDN) I
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
TAHUN 2026

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	**:**	Peningkatan Akurasi Pengelolaan Data Kunjungan Tamu Melalui Kode Qr Di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Seluma.
NAMA	:	Ria Saraswati,S.E.
NIP	:	199507062025062004
PANGKAT/GOL.	:	Penata Muda/III.a
JABATAN	:	Perencana Ahli Pertama
INSTANSI	:	Pemerintahan Kabupaten Seluma
KELAS/KELOMPOK	:	XX/ III
NO. PRESENSI	:	A20.3.27

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

Bukittinggi, 26 Juni 2026

Coach,	Mentor,
Retwando, S.Komp., M.Si	**Vicky Hidayatullah, S.T**
NIP. 19880328 201101 1 004	NIP. 19940110 201903 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Jum'at
Tanggal	:	26 Juni 2026
Pukul	:	08.00 WIB s/d 17.00 WIB
Tempat	:	BBPKA-PDN I

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XX Tahun2026.

JUDUL	**:**	Peningkatan Akurasi Pengelolaan Data Kunjungan Tamu Melalui Kode Qr Di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Seluma
DISUSUN OLEH	:	Ria Saraswati,S.E.
KELAS	:	A20
NO. PRESENSI	:	27
INSTANSI	:	Pemerintahan Kabupaten Seluma
JABATAN	:	Perencana Ahli Pertama

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

Coach,	Peserta,
Retwando, S.Komp., M.Si	**Ria Saraswati, S.E**
NIP. 19880328 201101 1 004	NIP. 19950706 202506 2 004
Penguji,	Mentor,
Bambang Tri Pujiono, S.P., M.Si	**Vicky Hidayatullah, S.T**
NIP. 19770429 200801 1 001	NIP. 19940110 201903 1 001

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Peningkatan Akurasi Pengelolaan Data Kunjungan Tamu Melalui Kode Qr Di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Seluma
NAMA	:	Ria Saraswati,S.E.
NIP	:	19950706 202506 2 004
PANGKAT/GOL.	:	Penata Muda/III.a
JABATAN	:	Perencana Ahli Pertama
INSTANSI	:	Pemerintahan Kabupaten Seluma
KELAS/KELOMPOK	:	XX/ III
NO. PRESENSI	:	A20.3.27

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juni 2026 di Badan Balai Besar Pengembangan Kompetensi Kompetensi Aparatur Pemerintah Dalam Negeri I.

Bukittinggi, 26 Juni 2026

Coach	Penguji
Retwando, S.Komp., M.Si	**Bambang Tri Pujiono, S.P., M.Si**
NIP. 19880328 201101 1 004	NIP. 19770429 200801 1 001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah Subhanahu wa Ta'ala, Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat, hidayah, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul "Peningkatan Akurasi Pengelolaan Data Kunjungan Tamu Melalui Kode QR di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seluma" dengan baik dan tepat waktu.

Penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini merupakan salah satu syarat wajib dalam memenuhi persyaratan Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma Tahun 2026. Lebih dari sekadar pemenuhan syarat administratif, laporan ini merupakan manifestasi nyata komitmen penulis untuk menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Melalui inovasi digitalisasi pendataan tamu ini, penulis berupaya menjalankan kedudukan dan peran ASN dalam kerangka Manajemen ASN dan Smart ASN demi mewujudkan tata kelola birokrasi yang lebih responsif dan modern di unit kerja.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa transformasi dari sistem manual menuju sistem berbasis Kode QR ini tidak akan terencana dengan baik tanpa bimbingan, arahan, serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Muhamad Saipullah, S.E., S.T., M.E sebagai Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seluma;
2. Bapak Retwando, S.Komp., M.Si selaku *Coach* yang senantiasa dengan sabar dan teliti dalam proses pembimbingan peyusunan laporan aktualisasi ini;
3. Bapak Vicky Hidayatullah, S.T selaku Mentor, yang senantiasa memberikan arahan, persetujuan, dan dukungan moril agar gagasan aktualisasi ini dapat diimplementasikan;
4. Bapak Bambang Tri Pujiono, S.P., M.Si sebagai penguji pada seminar laporan aktualisasi;
5. Segenap Widyaiswara yang telah membekali penulis dengan ilmu pengetahuan dan pemahaman mendalam mengenai materi-materi dasar ASN selama masa *on-campus*;
6. Keluarga besar Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dan secara khusus Subbag Perencanaan atas dukungan dan kerjasamanya;

7. Suami tercinta, yang selalu memberikan doa, semangat, dan dukungan tak terhingga dalam setiap langkah perjalanan karier penulis;
8. Rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XX Tahun 2026 atas kebersamaan, diskusi, dan semangat yang senantiasa terbangun selama masa pelatihan.

Penulis menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna karena keterbatasan pengalaman dan pengetahuan penulis. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif dari berbagai pihak guna perbaikan dan penyempurnaan laporan ini di masa mendatang.

Akhir kata, penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini dapat diimplementasikan dengan baik dan memberikan manfaat yang nyata bagi peningkatan kualitas pelaporan kinerja di Dinas PUPR Kabupaten Seluma, serta berkontribusi positif bagi masyarakat luas.

Tais, 26 Juni 2026
Peserta

Ria Saraswati, S.E
NIP. 19950706 202506 2 004

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN ..... **ii**

BERITA ACARA ..... **iii**

LEMBAR PENGESAHAN ..... **iv**

KATA PENGANTAR ..... **v**

DAFTAR ISI ..... **vii**

DAFTAR TABEL ..... **ix**

DAFTAR GAMBAR ..... **x**

BAB I PENDAHULUAN **1**

A. Latar Belakang **1**

B. Tujuan **2**

C. Ruang Lingkup **3**

BAB II PROFIL INSTANSI DAN DATA PESERTA **5**

A. Profil Instansi **5**

1. Gambaran Umum Organisasi **5**

2. Visi dan Misi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Pemerintah Kabupaten Seluma **6**

3. Struktur Organisasi 7

B. Profil Peserta **9**

BAB III LAPORAN AKTUALISASI **12**

A. Identifikasi Isu **12**

B. Deskripsi Isu **13**

C. Penetapan Core Isu **22**

D. Rumusan Isu **25**

E. Analisis Core Isu **26**

F. Gagasan Kreatif Penyelesian Core Isu **28**

BAB IV MATRIKS LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI **30**

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi **30**

B. Matriks Laporan Pelaksanaan Aktualisasi **31**

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) . **61**

D. Capaian Penyelesaian Core Isu **62**

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu **63**

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 64
BAB V PENUTUP 65
A. Kesimpulan 65
B. Rekomendasi 66
DAFTAR PUSTAKA 67
L A M P I R A N 1 68
L A M P I R A N 2 128

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Identifikasi Isu 12
Tabel 3. 2 Data Kesenjangan Waktu 14
Tabel 3. 3 Dampak dan Pihak yang Terdampak 15
Tabel 3. 4 Data Kunjungan Tamu 17
Tabel 3. 5 Dampak dan Pihak yang Terdampak 19
Tabel 3. 6 Perbandingan Waktu Pencarian Dokumen 20
Tabel 3. 7 Dampak dan Pihak yang Terdampak 22
Tabel 3. 8 Penetapan Core Isu Menggunakan Kriteria APKL 24
Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 30
Tabel 4. 2 Matriks Laporan Pelaksanaan Aktualisasi 31
Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) ... 61
Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu 62
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 64

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Dinas PUPR Kabupaten Seluma 6
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas PUPR Kabupaten Seluma..... 8
Gambar 2. 3 Peserta Aktualisasi 9
Gambar 2. 4 Foto Role Model 10
Gambar 3. 1 Buku Tamu 18
Gambar 3. 2 Ruang Penyimpanan Dokumen..... 21
Gambar 3. 3 Fishbone Diagram 26

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Transformasi digital dalam tata kelola pemerintahan telah didukung oleh berbagai regulasi. Salah satunya adalah Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), yang mendorong pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan publik. Selain itu, Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 6 Tahun 2019 menegaskan pentingnya pengelolaan arsip yang tertib dan terintegrasi, termasuk dalam bentuk elektronik, guna menjamin keutuhan, keaslian, dan kemudahan akses data. Hal ini memperkuat urgensi penerapan sistem digital dalam pendataan tamu sebagai bagian dari pengelolaan arsip dinamis. Di sisi lain, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 juga menekankan pentingnya profesionalisme ASN serta kemampuan beradaptasi terhadap perkembangan teknologi dalam pelaksanaan tugas.

Pendataan tamu merupakan salah satu unsur penting dalam mendukung kelancaran tugas administrasi, khususnya dalam lingkungan instansi pemerintah yang mengedepankan prinsip tertib administrasi dan keamanan informasi. Di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Seluma, proses pendataan tamu hingga saat ini masih dilakukan secara manual dengan menggunakan buku atau formulir berbasis kertas. Metode konvensional ini mengakibatkan munculnya masalah utama, yaitu tidak akuratnya data tamu di Dinas PUPR Kabupaten Seluma. Selain itu, metode ini memiliki berbagai keterbatasan lain, seperti tingginya risiko kehilangan data, kesulitan dalam proses pencarian arsip, ketidakefisienan dalam penyusunan laporan, serta meningkatnya beban kerja bagi petugas administrasi.

Permasalahan tersebut menunjukkan perlunya inovasi dalam sistem pendataan tamu yang lebih modern dan efektif. Salah satu solusi strategis yang dapat diterapkan adalah pemanfaatan teknologi digital melalui penggunaan *Google Form* yang diintegrasikan dengan pemanfaatan Kode QR. Dengan menempatkan kode QR di area resepsionis, tamu dapat melakukan pemindaian *(scanning)* secara langsung untuk mengakses formulir digital. Sistem ini memberikan kemudahan bagi tamu dalam mengisi data secara mandiri melalui perangkat seluler masing-masing, sekaligus menjadi solusi konkret untuk

mengatasi tidak akuratnya data tamu di Dinas PUPR Kabupaten Seluma akibat tulisan tangan yang sulit terbaca atau kolom yang terlewati.

Di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Seluma, penggunaan sistem manual yang selama ini berjalan terbukti masih menimbulkan berbagai kendala, seperti keterlambatan dalam penyajian informasi dan kesulitan dalam pencarian data lama. Kondisi ini diperparah dengan sering ditemukannya tidak akuratnya data tamu di Dinas PUPR Kabupaten Seluma yang berdampak pada validitas laporan kunjungan bulanan. Belum adanya sistem digital yang terintegrasi menyebabkan pengelolaan data menjadi kurang optimal dan rentan terhadap kesalahan manusia (*human error*).

Selain kendala teknis, tantangan lain yang dihadapi adalah masih terbatasnya pemahaman pegawai terhadap pentingnya pengelolaan data secara digital. Oleh karena itu, pemanfaatan Kode QR sebagai pintu masuk pendataan digital diharapkan dapat memicu peningkatan kesadaran SDM untuk beradaptasi dengan teknologi informasi. Hal ini penting untuk memastikan bahwa data yang masuk benar-benar valid dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan evaluasi serta pengambilan keputusan.

Penerapan *Google Form* yang dikombinasikan dengan pemanfaatan Kode QR diharapkan tidak hanya menjadi solusi teknis, tetapi juga menjadi langkah nyata dalam membangun budaya kerja yang modern dan profesional. Transformasi ini dirancang untuk mengeliminasi tidak akuratnya data tamu di Dinas PUPR Kabupaten Seluma, mempercepat proses administrasi, serta mendukung pengarsipan yang lebih aman. Dengan demikian, digitalisasi pendataan tamu menjadi bagian krusial dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan transparan di Dinas PUPR Kabupaten Seluma.

B. Tujuan

Adapun tujuan umum dari pelaksanaan kegiatan ini adalah:

a. Meningkatkan kepuasan masyarakat melalui sistem pendataan tamu yang cepat, praktis, dan nyaman.
b. Menjamin validitas dan transparansi data kunjungan yang akurat serta mudah diakses untuk kebutuhan pelaporan.
c. Mengoptimalkan inovasi digital dalam menyederhanakan alur birokrasi dan meningkatkan efisiensi kerja organisasi.
d. Membangun sinergi antar unit kerja melalui integrasi data tamu sebagai bahan pengambilan keputusan.

Selain itu, kegiatan ini juga bertujuan khusus untuk:

a. Mengganti sistem manual dengan formulir digital untuk meminimalisir *human error* dan memastikan data tersimpan sistematis.
b. Mempercepat proses registrasi dan penelusuran data (*tracing*) melalui pemanfaatan Kode QR yang terhubung secara *real-time*.
c. Meningkatkan ketertiban administrasi dan keamanan data kunjungan berbasis *cloud* untuk mencegah risiko kehilangan data fisik.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini berfokus pada transformasi sistem pendataan tamu di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Seluma, dari metode manual berbasis kertas menuju sistem digital menggunakan *Google Form* yang diintegrasikan dengan pemanfaatan Kode QR. Lokus pelaksanaan dipusatkan pada area pelayanan atau resepsionis Dinas PUPR Kabupaten Seluma guna menciptakan standarisasi pendataan yang lebih cepat, profesional, dan akurat sesuai dengan prinsip Smart ASN. Seluruh rangkaian kegiatan ini dijadwalkan berlangsung selama masa *off-campus* Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS, terhitung mulai tanggal 20 April 2026 hingga 19 Juni 2026.

Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini melibatkan kerja sama sinergis antara penulis dengan berbagai pihak, mulai dari Mentor yaitu Kepala Subbag Perencanaan sebagai pembimbing teknis untuk mengarahkan agar inovasi yang dibuat selaras dengan kebijakan organisasi dan kebutuhan riil dilingkungan Dinas PUPR Kabupaten Seluma. Coach sebagai pemberi arahan strategis, membantu dalam menyusun alur berpikir, menentukan isu, dan memastikan bahwa rencana aksi telah memenuhi kaidah "aktualisasi nilai-nilai dasar ASN" (BerAKHLAK). Petugas administrasi sebagai pendamping pengunjung dalam menggunakan sistem Kode QR dan rekan sejawat berperan sebagai responden pertama (kelinci percobaan) saat Anda melakukan uji coba sistem sebelum diluncurkan ke pengunjung umum.

Metode pelaksanaan yang digunakan mencakup tahapan sistematis yang diawali dengan konsultasi dan penyusunan instrumen digital, pembuatan kode QR, hingga tahap uji coba dan edukasi kepada petugas serta masyarakat sebagai pengguna layanan. Evaluasi dilakukan pada akhir periode dengan membandingkan tingkat akurasi data dan efisiensi waktu pelaporan antara sistem lama dan sistem baru, guna memastikan bahwa

inovasi ini mampu menjadi solusi permanen dalam memperbaiki tata kelola administrasi di Dinas PUPR Kabupaten Seluma.

.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN DATA PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Organisasi

Kabupaten Seluma merupakan salah satu Kabupaten hasil pemekaran dari Kabupaten Bengkulu Selatan terletak diwilayah Propinsi Bengkulu, dibentuk berdasarkan Undang-Undang No. 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Muko-Muko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Propinsi Bengkulu.

Kabupaten Seluma secara geografis terletak di pantai Barat Sumatera bagian Selatan pada koordinat garis lintang dan bujur yaitu 03.49’55’66” LS – 04.21’’40’22” LS dan 101.17’27’67” BT – 102. 59’40’54” BT dengan luas wilayah 240.004 Ha, Kabupaten Seluma merupakan Kabupaten dengan luas wilayah terbesar ketiga di Propinsi Bengkulu. Wilayah Kabupaten Seluma berbatasan langsung dengan Kota Bengkulu, Kabupaten Bengkulu Utara, Kabupaten Bengkulu Selatan, Kabupaten Lahat Propinsi Sumatera Selatan dan Samudra Hindia.

Wilayah Administrasi Kabupaten Seluma dibagi dalam 14 Kecamatan, 182 Desa dan 20 Kelurahan dengan jumlah penduduk pada Tahun 2025 sebanyak 216.149 jiwa. Masyarakat Kabupaten Seluma sangat majemuk terdiri dari berbagai macam suku, disamping suku asli Serawai yang mayoritas terdapat juga suku Jawa, Bali, Bugis, Batak dan Padang yang hidup berdampingan, membaur dengan penduduk asli secara rukun dan damai.

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seluma berdiri pada tahun 2003 bersamaan dengan mekarnya Kabupaten Seluma. Awalnya lokasi kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seluma terletak di jalan Bendung Air Seluma. Sejak tahun 2006 sampai sekarang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seluma pindah ke komplek perkantoran Kota Tais di jalan RA Kartini Pematang Aur Tais Kabupaten Seluma Provinsi Bengkulu.



Gambar 2. 1 Kantor Dinas PUPR Kabupaten Seluma

Berdasarkan Peraturan Bupati Seluma Nomor 31 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Seluma, pada pasal 2 ditetapkan kedudukan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seluma merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seluma sesuai pasal 3 dan pasal 4 Peraturan Bupati Seluma Nomor 24 tahun 2019, adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

2. Visi dan Misi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Pemerintah Kabupaten Seluma

a. Visi

Visi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan pandangan jauh kedepan mengenai arah dan Pemerintah Kabupaten Seluma. Visi ini harus dibawa melalui penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam kurun waktu 5 (lima) tahun yang akan datang. Oleh sebab itu pengungkapan visi dan misi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seluma harus jelas menunjukkan apa yang menjadi cita-cita layanan terbaik Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seluma, baik dalam upaya mewujudkan

visi dan misi kepada daerah maupun dalam upaya mencapai kinerja pembangunan daerah pada aspek kesejahteraan, layanan dan peningkatan daya saing dengan mempertimbangkan permasalahan dan isu strategis yang relevan. Visi dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seluma yaitu: "***Terwujudnya Sarana Dan Prasarana Bidang Pekerjaan Umum Yang Handal***".

b. Misi

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana penjabaran visi yang telah ditetapkan. Misi juga merupakan unsur yang paling fundamental dari suatu visi, karena fungsi misi tersebut adalah menjembatani kondisi saat ini menuju masa depan sesuai denganharapan yang ingin dicapai melalui tindakan tertentu. Jadi, misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Adapun misi yang dirumuskan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seluma adalah sebagai berikut:

- Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan serta kerukunan umat beragama;
- Meningkatkan pembangunan sarana dan prasarana terutama infrastruktur dasar dalam upaya menunjang pertumbuhan ekonomi daerah dan kesejahteraan masyarakat;
- Meningkatkan aksesibilitas wilayah dalam mendukung pembangunan kawasan budaya, kawasan pariwisata, kawasan pendidikan dan kawasan ekonomi.

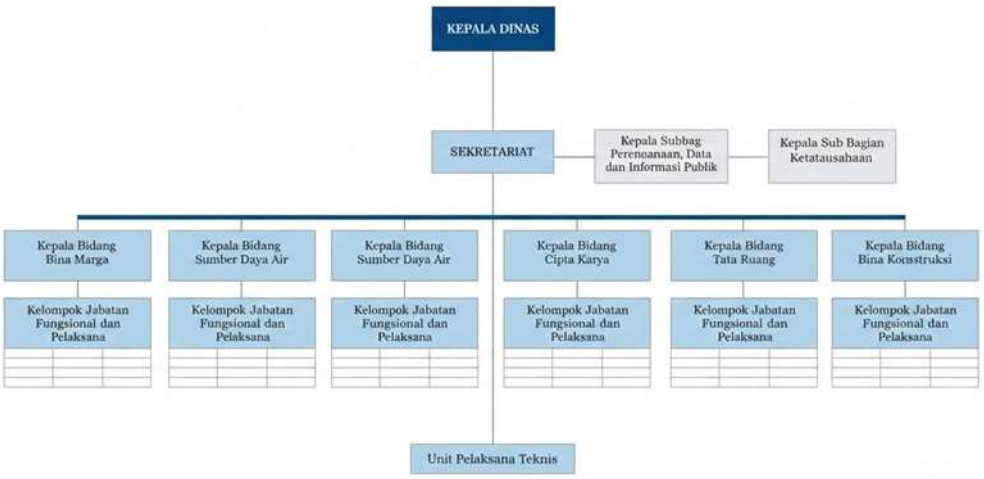
3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dan kelembagaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seluma berdasarkan Peraturan Bupati Seluma Nomor 24 tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seluma yang terdiri dari :

a) Kepala Dinas;
b) Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris, yang terdiri dari:
    1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik; dan
    2) Kepala Sub Bagian Ketatausahaan.

c) Bidang Bina Marga yang terdiri dari :
   1) Kepala Bidang Bina Marga; dan
   2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
d) Bidang Sumber Daya Air, yang terdiri dari ;
   1) Kepala Bidang Sumber Daya Air; dan
   2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
e) Bidang Cipta Karya, yang terdiri dari :
   1) Kepala Bidang Cipta Karya; dan
   2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
f) Bidang Tata Ruang, yang terdiri dari:
   1) Kepala Bidang Tata Ruang; dan
   2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
g) Bidang Bina Konstruksi, yang terdiri dari:
   1) Kepala Bidang Bina Konstruksi; dan
   2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
h) Unit Pelaksana Teknis.
i) Jabatan Fungsional.

Struktur organisasi dan kelembagaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seluma per 31 Januari 2026 sebagaimana terlampir dalam gambar dibawah ini:



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas PUPR Kabupaten Seluma

B. Profil Peserta

1. Profil Peserta



Gambar 2. 3 Peserta Aktualisasi

Penulis bernama Ria Saraswati, S.E. lahir di Muaro Kumpeh pada tanggal 06 Juli 1995 dan saat ini berusia 30 tahun. Saat ini penulis menjabat sebagai Perencana Ahli Pertama di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Pemerintah Kabupaten Seluma dengan status sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Bagian Perencanaan, Data, dan Informasi Publik. Pada tahun 2018 penulis berhasil menyelesaikan program studi Strata 1 (S1) Fakultas Ekonomi jurusan Manajemen Keuangan di Universitas Batanghari Jambi.

Sebagai Perencana Ahli Pertama penulis mempunyai tugas pokok (tupoksi) adalah melakukan kegiatan teknis perencanaan yang bersifat identifikasi, pengumpulan data, dan analisis dasar. Secara garis besar, tugasnya meliputi siklus perencanaan pembangunan yang terdiri dari:

- Identifikasi dan Perumusan Masalah: Melakukan identifikasi masalah pembangunan serta mengumpulkan data/informasi yang relevan sebagai bahan perumusan masalah.
- Pengolahan Data: Mengolah data primer maupun sekunder untuk penyusunan rencana pembangunan tahunan.

- Penyusunan Dokumen Pendukung: Menyiapkan data dan dokumen pendukung lainnya yang diperlukan untuk penyusunan rencana pembangunan tahunan.
- Analisis Kebijakan: Membantu proses analisis data dalam rangka penyusunan kebijakan pembangunan di instansi pemerintah.
- Evaluasi Rencana: Melakukan pengolahan data untuk kebutuhan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan tahunan.
- Penyusunan Laporan: Menyusun laporan hasil pengolahan data dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusanpimpinan

Selain tugas pokok tersebut, penulis juga memiliki tanggung jawab dalam penyusunan laporan berkala, memberikan rekomendasi teknis kepada atasan untuk pengambilan kebijakan, serta melakukan koordinasi lintas sector dengan instansi terkait seperti Bappeda, BKD, dan OPD lainnya.

2. Profil Role Model



Gambar 2. 4 Foto Role Model

Bapak Muhamad Saipullah, SE., ST.,ME yang saat ini menjabat sebagai Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Seluma, dikenal sebagai figur pemimpin yang sangat memprioritaskan integritas dan transparansi. Dalam memimpin organisasi, beliau memiliki komitmen kuat untuk memastikan seluruh proyek pembangunan infrastruktur di Kabupaten Seluma berjalan di atas

koridor hukum yang berlaku. Hal ini bertujuan agar setiap program pembangunan tidak hanya akuntabel dan tepat sasaran, tetapi juga memberikan dampak positif yang nyata bagi kesejahteraan masyarakat luas.

Melalui pendekatan kepemimpinan yang inklusif dan kolaboratif, beliau berhasil menciptakan sinergi yang solid di internal dinas. Beliau senantiasa memotivasi seluruh jajaran pegawai untuk terus meningkatkan mutu pelayanan publik serta mengedepankan profesionalisme. Selain itu, Bapak Muhamad Saipullah sangat mendukung modernisasi birokrasi melalui pemanfaatan teknologi informasi demi terciptanya sistem administrasi yang lebih tertib, efisien, dan transparan.

Sebagai pemimpin di Dinas PUPR, beliau tidak hanya berfokus pada output fisik pembangunan, namun juga berperan aktif dalam menginternalisasi core values ASN BerAKHLAK. Keteladanan yang beliau tunjukkan melalui disiplin tinggi dan kepatuhan terhadap aturan telah membentuk budaya kerja yang responsif serta berorientasi pada kepentingan publik.

Beberapa implementasi nilai BerAKHLAK dalam kepemimpinan beliau antara lain:

- Berorientasi Pelayanan: Beliau berkomitmen menghadirkan infrastruktur publik yang berkualitas—mulai dari akses jalan hingga jaringan irigasi—serta menuntut jajarannya untuk bekerja secara sigap dan solutif dalam menjawab tantangan pembangunan daerah.
- Akuntabel: Beliau menjamin bahwa tata kelola anggaran dan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas PUPR dilakukan secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan sepenuhnya, mulai dari tahap perencanaan hingga pelaporan akhir.
- Kompeten: Dalam rangka menghadapi dinamika pekerjaan umum, beliau aktif memfasilitasi pengembangan diri para pegawai melalui berbagai forum pelatihan dan bimbingan teknis untuk memperkuat keahlian profesional mereka.
- Harmonis: Dengan gaya komunikasi yang egaliter dan sikap saling menghormati, beliau mampu merangkul seluruh staf serta menjalin kemitraan yang harmonis dengan berbagai pemangku kepentingan guna menciptakan iklim kerja yang kondusif di Kabupaten Seluma.

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Laporan Aktualisasi ini disusun dengan berlandaskan pada identifikasi berbagai isu yang berhasil penulis temukan selama melaksanakan tugas di instansi tempat penulis bekerja, yaitu Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Pemerintah Kabupaten Seluma. Isu-isu tersebut muncul dari hasil pengamatan langsung terhadap kondisi nyata di lapangan, diskusi dengan pegawai terkait, serta penelaahan terhadap mekanisme kerja yang berlangsung di lingkungan instansi tersebut. Dengan demikian, setiap isu yang diangkat dalam laporan ini merupakan cerminan dari permasalahan aktual yang perlu mendapatkan perhatian, sehingga relevan untuk dijadikan dasar dalam merumuskan strategi aktualisasi. Adapun deskripsi mengenai masing-masing isu adalah sebagai berikut :

Tabel 3. 1 Identifikasi Isu

No.	ISU	Kondisi Saat Ini	Kondisi Diharapkan
1	Belum Optimalnya Alur Pelaporan Capaian Kinerja Fisik dan Keuangan dari Bidang-bidang Teknis ke Bagian Perencanaan di Dinas	Hampir 65% pelaporan belum berjalan efektif dan masih mengalami keterlambatan.	100% pelaporan yang tepat waktu dan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
2	Masih Tidak Akuratnya Data Tamu di Dinas PUPR Kabupaten Seluma.	Terdapat 75% data yang tidak sesuai, tidak lengkap dan tidak terbaca dengan jelas.	Seluruh data kunjungan tamu 100% sesuai dan lengkap.
3	Masih Lamanya Waktu Pencarian Arsip di Dinas PUPR Kabupaten Seluma.	70% arsip masih disimpan secara manual dan belum tertata secara optimal.	Seluruh arsip (100%) telah dikelola sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku.

Sumber: Hasil Identifikasi Isu Penulis

Berdasarkan identifikasi isu di Dinas PUPR Kabupaten Seluma, terdapat beberapa permasalahan utama yang masih mempengaruhi efektivitas kinerja organisasi. Pertama, alur pelaporan capaian kinerja fisik dan keuangan dari bidang teknis ke Bagian Perencanaan belum berjalan optimal, di mana hampir 65% pelaporan masih mengalami keterlambatan dan belum sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP). Kedua, akurasi data tamu juga masih

menjadi kendala, dengan sekitar 75% data yang tidak sesuai, tidak lengkap, atau tidak terbaca dengan jelas, sehingga menghambat pemanfaatan data secara optimal. Ketiga, proses pencarian arsip masih memerlukan waktu yang lama karena sekitar 70% arsip masih dikelola secara manual dan belum tertata dengan baik, yang berdampak pada kesulitan dalam penelusuran dokumen.

Kondisi tersebut menunjukkan adanya kesenjangan yang cukup signifikan antara kondisi saat ini dengan kondisi yang diharapkan. Ke depan, seluruh proses pelaporan diharapkan dapat berjalan 100% tepat waktu sesuai SOP, sehingga mendukung ketepatan dalam pengambilan keputusan. Selain itu, data tamu diharapkan dapat terkelola dengan tingkat akurasi mencapai 100% lengkap dan sesuai, sehingga dapat digunakan secara maksimal dalam kegiatan administrasi dan evaluasi. Di sisi lain, pengelolaan arsip juga diharapkan dapat dilakukan secara sistematis dan terstandarisasi, sehingga 100% arsip tertata sesuai SOP dan mudah diakses. Dengan tercapainya kondisi tersebut, diharapkan kinerja organisasi menjadi lebih efektif, efisien, serta mampu meningkatkan kualitas pelayanan publik di Dinas PUPR Kabupaten Seluma.

B. Deskripsi Isu

1. Belum Optimalnya Alur Pelaporan Capaian Kinerja Fisik dan Keuangan dari Bidang-bidang Teknis ke Bagian Perencanaan di Dinas PUPR Kabupaten Seluma.

   a) Penjelasan Isu

   Belum optimalnya alur pelaporan capaian kinerja fisik dan keuangan dari bidang-bidang teknis ke Bagian Perencanaan di Dinas PUPR Kabupaten Seluma merupakan salah satu kendala dalam mendukung efektivitas kinerja organisasi. Proses pelaporan yang seharusnya berjalan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) masih sering mengalami keterlambatan dan belum terkoordinasi dengan baik antar unit kerja. Hal ini disebabkan oleh masih adanya penggunaan metode manual, kurangnya pemanfaatan sistem digital, serta rendahnya kedisiplinan dalam penyampaian data. Akibatnya, informasi yang diterima oleh Bagian Perencanaan tidak selalu tepat waktu dan kurang akurat, sehingga dapat menghambat proses penyusunan laporan, evaluasi kinerja, serta pengambilan keputusan di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Seluma.

Tabel 3. 2 Data Kesenjangan Waktu

No	Tahapan Alur Pelaporan	Standar Waktu (SOP)	Realitas Lapangan (Rata-rata)	Keterlambatan
1	Pengumpulan data dari pelaksana ke Kasubbag/Kabid	2 Hari	5 Hari	3 Hari
2	Penyampaian Dokumen ke Bagian Perencanaan	1 Hari	4 Hari	3 Hari
3	Verifikasi & Sinkronisasi	1 Hari	3 Hari	2 Hari
Total		**4 Hari**	**12 Hari**	**8 Hari**

Sumber : Hasil Survey Internal

Kondisi saat ini di Dinas PUPR Kabupaten Seluma menunjukkan siklus pelaporan yang tidak berjalan secara real-time dan sering kali melampaui tenggat waktu (waktu ideal yang ditetapkan). Pada tahap pengumpulan data dari pelaksana ke Kasubbag/Kabid yang seharusnya diselesaikan dalam 2 hari, pada kenyataannya membutuhkan waktu hingga 5 hari. Selanjutnya, proses penyampaian dokumen ke Bagian Perencanaan yang memiliki standar 1 hari, mengalami keterlambatan menjadi 4 hari. Begitu pula pada tahap verifikasi dan sinkronisasi yang seharusnya selesai dalam 1 hari, namun realitasnya memakan waktu hingga 3 hari.

Secara keseluruhan, proses pelaporan yang seharusnya dapat diselesaikan dalam waktu 4 hari, justru memerlukan waktu hingga 12 hari, sehingga terjadi keterlambatan selama 8 hari. Kondisi ini menunjukkan bahwa proses pelaporan masih belum efektif dan efisien, serta memerlukan perbaikan agar dapat berjalan sesuai dengan standar operasional prosedur. Keterlambatan ini berpotensi menghambat kelancaran administrasi dan pengambilan keputusan di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Seluma.

b) Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Apabila isu belum optimalnya alur pelaporan capaian kinerja fisik dan keuangan dari bidang-bidang teknis ke Bagian Perencanaan di Dinas PUPR Kabupaten Seluma tidak segera diselesaikan, maka akan menimbulkan berbagai dampak yang signifikan. Keterlambatan

pelaporan akan menyebabkan informasi yang diterima tidak tepat waktu, sehingga menghambat proses penyusunan laporan dan evaluasi kinerja. Selain itu, ketidakakuratan data juga berpotensi terjadi akibat proses yang tidak terkoordinasi dengan baik, yang pada akhirnya dapat mempengaruhi kualitas pengambilan keputusan. Kondisi ini juga dapat menurunkan efektivitas kerja organisasi serta menghambat pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan.

Adapun pihak-pihak yang terdampak meliputi pegawai di bidang teknis yang mengalami kesulitan dalam proses pelaporan, Bagian Perencanaan yang menerima data tidak tepat waktu, serta pimpinan yang membutuhkan informasi akurat sebagai dasar pengambilan keputusan. Selain itu, pemerintah daerah juga turut terdampak karena keterlambatan pelaporan dapat mempengaruhi akuntabilitas kinerja instansi. Pada akhirnya, masyarakat sebagai penerima layanan juga akan merasakan dampak secara tidak langsung, terutama dalam hal kualitas pelayanan publik yang menjadi kurang optimal.

Tabel 3. 3 Dampak dan Pihak yang Terdampak

Belum Optimalnya Alur Pelaporan

No	Dampak yang Ditimbulkan	Pihak yang Terdampak
1	Keterlambatan penyusunan laporan : Data tidak diterima tepat waktu sehingga laporan terlambat disusun	Bagian Perencanaan, Pimpinan
2	Menurunnya kinerja organisasi :Target kinerja tidak tercapai secara optimal	Instansi, Pemerintah Daerah
3	Meningkatnya beban kerja pegawai : Pegawai harus melakukan perbaikan dan pengumpulan ulang data	Pegawai Bidang Teknis

Sumber : Hasil Olahan Penulis

c) Keterkaitan isu dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III (Manajemen ASN dan/atau Smart ASN) yang relevan

Permasalahan ini memiliki keterkaitan erat dengan substansi Agenda III, yaitu Smart ASN dan Manajemen ASN. Dalam perspektif Manajemen ASN, permasalahan ini mencerminkan belum optimalnya pengelolaan kinerja pegawai, terutama dalam hal disiplin, koordinasi,

dan ketepatan waktu pelaporan. Sistem manajemen kinerja ASN seharusnya mampu memastikan bahwa setiap pegawai bekerja sesuai target, standar waktu, dan tanggung jawab yang telah ditetapkan. Keterlambatan pelaporan menunjukkan perlunya penguatan pengawasan, evaluasi kinerja, serta penerapan sistem kerja yang lebih terstruktur dan terukur.

Selain itu, isu ini juga sangat relevan dengan konsep Smart ASN isu ini berkaitan dengan rendahnya pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung proses pelaporan. Smart ASN menuntut aparatur untuk memiliki kemampuan literasi digital, berpikir adaptif, serta mampu memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja. Penggunaan sistem manual yang masih dominan menjadi salah satu penyebab lambatnya alur pelaporan. Oleh karena itu, diperlukan transformasi menuju sistem digital yang terintegrasi agar proses pelaporan dapat dilakukan secara lebih cepat, akurat, dan real-time.

2. Masih Tidak Akuratnya Data Tamu di Dinas PUPR Kabupaten Seluma

a) Penjelasan Isu

Isu masih tidak akuratnya data tamu di Dinas PUPR Kabupaten Seluma menjadi salah satu permasalahan dalam mendukung tertib administrasi dan kualitas pelayanan. Berdasarkan kondisi yang ada, masih ditemukan sekitar 75% data tamu yang tidak sesuai, tidak lengkap, atau tidak terbaca dengan jelas, yang disebabkan oleh penggunaan sistem pencatatan manual berbasis buku tamu. Ketergantungan pada metode konvensional ini membuat proses pengisian data sangat bergantung pada ketelitian tamu serta pengawasan petugas, sehingga berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan. Akibatnya, data yang dihasilkan kurang dapat dimanfaatkan secara optimal untuk keperluan pelaporan, evaluasi, maupun sebagai dasar pengambilan keputusan. Kondisi ini menunjukkan perlunya perbaikan sistem pendataan yang lebih terstruktur dan akurat melalui pemanfaatan teknologi digital guna meningkatkan kualitas data serta efektivitas pelayanan di Dinas PUPR Kabupaten Seluma.

Tabel 3. 4 Data Kunjungan Tamu

No	Bulan	Kunjungan Tamu (Rata-rata Perbulan)
1	Januari	44
2	Februari	40
3	Maret	44
4	April	44
5	Mei	42
6	Juni	44
7	Juli	46
8	Agustus	42
9	September	44
10	Oktober	42
11	November	44
12	Desember	46
Total		**522**

Sumber : Buku Tamu Manual Dinas PUPR Kabupaten Seluma 2025

Berdasarkan data kunjungan tamu dan durasi pelayanan di Dinas PUPR Kabupaten Seluma tahun 2025, terlihat adanya perbedaan yang cukup signifikan antara penggunaan sistem manual dan sistem digital dalam proses pelayanan. Selama satu tahun, jumlah total kunjungan tamu mencapai 522 orang dengan rata-rata kunjungan sekitar 40–46 orang per bulan. Dari sisi waktu pelayanan, metode manual membutuhkan total waktu 2.610 menit, sedangkan jika menggunakan sistem digital hanya membutuhkan 1.044 menit.

Perbandingan tersebut menunjukkan bahwa rata-rata waktu pelayanan menggunakan sistem manual berkisar 200–230 menit per bulan, sedangkan dengan digitalisasi hanya sekitar 80–92 menit per bulan. Artinya, penggunaan sistem digital mampu menghemat waktu pelayanan hingga lebih dari 50%. Secara keseluruhan, terdapat selisih waktu sebesar 1.566 menit dalam satu tahun, yang menunjukkan potensi efisiensi kerja yang sangat besar apabila sistem digital dimanfaatkan secara optimal.

Namun demikian, data ini juga mengindikasikan bahwa pemanfaatan sistem informasi digital di Dinas PUPR Kabupaten Seluma masih belum maksimal. Hal ini terlihat dari masih dominannya penggunaan metode manual dalam pencatatan buku tamu, meskipun

sistem digital terbukti jauh lebih efisien. Kondisi ini dapat disebabkan oleh beberapa faktor, seperti keterbatasan kemampuan digital pegawai, kurangnya kebiasaan penggunaan teknologi, serta belum optimalnya implementasi sistem digital dalam proses pelayanan sehari-hari.



Gambar 3. 1 Buku Tamu

a) Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Dampaknya adalah menurunnya kualitas pelayanan publik. Masyarakat sebagai pengguna layanan akan mengalami waktu tunggu yang lebih lama dalam proses administrasi, sehingga berpotensi menimbulkan ketidakpuasan. Selain itu, penggunaan sistem manual juga meningkatkan risiko kesalahan pencatatan serta kesulitan dalam pencarian data, yang pada akhirnya dapat mengganggu kelancaran pelayanan dan akurasi informasi yang diberikan.

Dari sisi internal organisasi, pegawai akan terus terbebani dengan pekerjaan administratif yang tidak efisien dan berulang, sehingga mengurangi waktu yang seharusnya dapat digunakan untuk pekerjaan yang lebih produktif. Pimpinan instansi juga akan mengalami kesulitan dalam melakukan monitoring dan evaluasi kinerja karena keterbatasan data yang tidak tersaji secara cepat dan real-time.

Tabel 3. 5 Dampak dan Pihak yang Terdampak
Masih Tidak Akuratnya Data Tamu

No	Dampak yang Dirasakan	Pihak yang Terdampak
1	Proses kerja menjadi lebih lambat, kurang efektif, serta meningkatnya beban kerja akibat sistem yang belum optimal	Pegawai Dinas PUPR
2	Kesulitan dalam memperoleh data yang akurat dan tepat waktu untuk pengambilan keputusan	Pimpinan Instansi
3	Menerima pelayanan yang kurang optimal, lebih lambat, dan kurang responsif	Masyarakat
4	Terhambatnya peningkatan kualitas pelayanan publik dan lambatnya transformasi digital	Instansi (Dinas PUPR)

Sumber : Hasil Olahan Penulis

b) Keterkaitan isu dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III (Manajemen ASN dan/atau Smart ASN) yang relevan

Permasalahan ini memiliki keterkaitan erat dengan substansi Agenda III, yaitu Smart ASN dan Manajemen ASN. Dalam perspektif Manajemen ASN, kondisi ini mencerminkan belum optimalnya pengelolaan kinerja dan pengembangan kompetensi pegawai, terutama dalam aspek pemanfaatan teknologi informasi. Penggunaan metode manual yang masih dominan menunjukkan perlunya peningkatan disiplin kerja, evaluasi kinerja berbasis output, serta penguatan sistem pembinaan dan pelatihan agar pegawai mampu bekerja lebih efektif dan efisien. Sementara itu, dalam konsep Smart ASN, setiap pegawai dituntut untuk memiliki literasi digital, adaptif terhadap perubahan, serta mampu memanfaatkan teknologi dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan publik. Data yang menunjukkan adanya perbedaan signifikan antara efisiensi sistem manual dan digital menegaskan bahwa pemanfaatan teknologi merupakan kebutuhan utama dalam mewujudkan pelayanan yang cepat dan akurat. Oleh karena itu, peningkatan kemampuan digital dan perubahan pola pikir pegawai menjadi kunci dalam mendukung transformasi menuju ASN yang profesional, inovatif, dan berorientasi pada pelayanan publik.

3. Masih Lamanya Waktu Pencarian Arsip di Dinas PUPR Kabupaten Seluma

a) Penjelasan Isu

Masih lamanya waktu pencarian arsip di Dinas PUPR Kabupaten Seluma menjadi salah satu kendala dalam mendukung kelancaran administrasi. Hal ini disebabkan oleh sekitar 45% arsip yang masih disimpan secara manual dan belum tertata secara optimal, sehingga menyulitkan dalam proses penelusuran dokumen ketika dibutuhkan. Kondisi tersebut berdampak pada rendahnya efisiensi kerja serta memperlambat proses pelayanan dan pengambilan keputusan. Oleh karena itu, kondisi yang diharapkan adalah seluruh arsip dapat dikelola secara sistematis dan terstandarisasi, sehingga 100% arsip tertata sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP), mudah diakses, serta mampu mendukung efektivitas dan efisiensi kinerja di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Seluma.

Tabel 3. 6 Perbandingan Waktu Pencarian Dokumen

Kategori Dokumen	Waktu Pencarian Manual	Target Sistem Digital	Efisiensi
Dokumen Kontrak (3-5 tahun lalu)	120 Menit	2 Menit	**98%**
Gambar Teknis (As-Built Drawing)	180 Menit	5 Menit	**97%**
Surat Masuk/Keluar	30 Menit	1 Menit	**95%**

Sumber : Hasil Survey Internal

Berdasarkan hasil survei internal terkait waktu pencarian dokumen di Dinas PUPR Kabupaten Seluma, terlihat adanya kesenjangan yang sangat signifikan antara metode manual dan sistem digital. Untuk pencarian dokumen kontrak yang berusia 3–5 tahun, metode manual membutuhkan waktu hingga 120 menit, sedangkan dengan sistem digital hanya memerlukan sekitar 2 menit dengan tingkat efisiensi mencapai 98%. Hal serupa juga terlihat pada pencarian gambar teknis (*as-built drawing*) yang secara manual memerlukan waktu hingga 180 menit, namun dapat dipersingkat menjadi 5 menit melalui sistem

digital dengan efisiensi sebesar 97%. Sementara itu, untuk dokumen surat masuk dan keluar, waktu pencarian secara manual sekitar 30 menit dapat dipercepat menjadi hanya 1 menit dengan efisiensi mencapai 95%.

Data tersebut menunjukkan bahwa sistem pengelolaan dokumen yang masih berbasis manual sangat tidak efisien dan memakan waktu, terutama untuk dokumen lama yang memerlukan penelusuran lebih kompleks. Kondisi ini menjadi salah satu indikasi kuat bahwa pemanfaatan sistem informasi digital di Dinas PUPR Kabupaten Seluma masih belum optimal. Padahal, penerapan sistem digital terbukti mampu meningkatkan kecepatan, ketepatan, dan kemudahan akses terhadap dokumen.



Gambar 3. 2 Ruang Penyimpanan Dokumen

b) Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Dampak dari belum adanya sistem pengelolaan arsip digital di Dinas PUPR Kabupaten Seluma saat ini mengakibatkan tata kelola dokumen masih bergantung pada metode konvensional tanpa infrastruktur pendukung yang memadai, sehingga ketiadaan wadah penyimpanan terstandarisasi memperbesar risiko kerusakan serta kehilangan data penting.

Tabel 3. 7 Dampak dan Pihak yang Terdampak
Masih Lamanya Waktu Pencarian Arsip

No	Dampak yang Dirasakan	Pihak Terdampak
1	Terhambat produktivitas : Kesulitan mencari dokumen fisik yang menumpuk menghambat penyelesaian tugas dan alur kerja sehari-hari.	Pegawai
2	Kehilangan basis data akurat : Data yang tersebar dan sulit ditelusuri membuat pengambilan keputusan menjadi kurang tepat dan kurang cepat.	Pimpinan
3	Risiko audit dan keberlanjutan dokumentasi : Tumpukan dokumen fisik dapat memutus jejak audit dan mengancam keberlanjutan dokumentasi pemerintahan.	Instansi/Pemerintah

Sumber : Hasil Olahan Penulis

c) Keterkaitan isu dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III (Manajemen ASN dan/atau Smart ASN) yang relevan

Permasalahan ini memiliki keterkaitan yang kuat dengan substansi Agenda III, yaitu SmartASN dan Manajemen ASN. Lamanya waktu pencarian arsip menunjukkan keterbatasan pengelolaan administrasi yang efisien, yang seharusnya menjadi bagian dari kompetensi Manajemen ASN. Hal ini juga mencerminkan belum optimalnya penerapan Smart ASN, di mana digitalisasi dan integrasi arsip dapat mempercepat akses informasi, meningkatkan produktivitas pegawai, serta mendukung pengambilan keputusan berbasis data. Oleh karena itu, transformasi menuju sistem arsip digital menjadi langkah strategis untuk menyelaraskan praktik kerja di Dinas PUPR Kabupaten Seluma dengan prinsip Manajemen ASN dan Smart ASN.

C. Penetapan Core Isu

Berdasarkan isu yang teridentifikasi maka tidak semua permasalahan dapat diatasi sekaligus. Oleh karena itu, dilakukan proses pemilihan isu dengan analisis kriteria APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan). Isu dengan total nilai paling besar adalah isu yang akan diangkat untuk Laporan Aktualisasi. Pemilihan isu melalui teknik AKPL didasarkan pada kriteria sebagai berikut :

- Aktual : Permasalahan benar-benar terjadi saat ini dan masih sering menjadi perhatian dalam penyelenggaraan pelayanan public.
- Problematik : Isu memiliki dimensi masalah yang kompleks, baik dari sisi pemohon maupun internal dinas, sehingga memerlukan solusi yang cepat dan terstruktur.
- Kekhalayakan : Isu menyangkut kepentingan banyak pihak, khususnya masyarakat pemilik bangunan, pelaku usaha, dan pihak yang membutuhkan legalitas fungsi bangunan.
- Layak : Isu realistis, relevan, dan rasional untuk dijadikan prioritas penanganan serta memungkinkan dilakukan intervensi kebijakan.

Adapun bentuk penilaian menggunakan skala Likert 1–5 sebagai berikut :

- 5 = Sangat aktual/kekhalayakan/problematik/layak
- 4 = Aktual/kekhalayakan/18roblematic/layak
- 3 = Cukup aktual/kekhalayakan/problematik/layak
- 2 = Kurang aktual/kekhalayakan/problematik/layak
- 1 = Tidak aktual/kekhalayakan/problematik/layak

Tabel 3. 8 Penetapan Core Isu Menggunakan Kriteria APKL

No.	Isu yang Teridentifikasi	A	P	K	L	TOTAL	PERINGKAT
1	Belum Optimalnya Alur Pelaporan Capaian Kinerja Fisik dan Keuangan dari Bidang-bidang Teknis ke Bagian Perencanaan di Dinas PUPR Kabupaten Seluma.	5	4	4	4	17	II
2	**Masih Tidak Akuratnya Data Tamu di Dinas PUPR Kabupaten Seluma.**	**5**	**5**	**4**	**5**	**19**	**I**
3	Masih Lamanya Waktu Pencarian Arsip di Dinas PUPR Kabupaten Seluma.	5	3	4	4	16	III

Sumber : Hasil Olahan Penulis

Berdasarkan analisis AKPL pada Tabel 3.8, terlihat bahwa skor tertinggi terdapat pada Isu 1, maka isu yang terpilih yaitu “Masih Tidak Akuratnya Data Tamu di Dinas PUPR Kabupaten Seluma”.

Berikut alasan penerapan nilai (score) pada isu tersebut :

- A : Aktual (5)

  Isu ini sangat nyata dan sedang terjadi di Dinas PUPR Kabupaten Seluma, di mana proses pendataan tamu masih dilakukan secara manual menggunakan buku fisik. Fenomena tamu atau pihak luar yang bebas keluar masuk tanpa identifikasi digital yang jelas merupakan masalah mendesak yang memerlukan penanganan segera demi ketertiban kantor.

- P : Problematik (5)

  Masalah ini memiliki dimensi yang kompleks karena menyangkut risiko keamanan data dan fisik kantor. Tanpa sistem digital, siapa pun dapat melihat ringkasan surat penting atau daftar tamu di meja resepsionis, serta tidak adanya jejak audit (*audit trail*) yang akurat jika buku manual tersebut hilang atau rusak.

- K : Kekhalayakan (4)

  Isu ini menyentuh kepentingan orang banyak, mulai dari kenyamanan tamu yang berkunjung, keamanan kerja para pegawai, hingga profesionalisme instansi di mata publik. Ketidakterpaduan data tamu berdampak pada lambatnya pelayanan dan pelaporan yang menghambat kepentingan masyarakat luas dan mitra kerja.

- L : Layak (5)

  Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi), serta kewenangan peserta Latsar untuk dicarikan solusinya. Isu ini bersinggungan langsung dengan tupoksi utama jabatan Perencana Ahli Pertama, yaitu bertugas menyiapkan, mengolah data, dan merumuskan dokumen perencanaan. Buku tamu adalah sumber data primer mengenai siapa saja yang berkunjung (stakeholder) dan kepentingannya. Dengan digitalisasi melalui platform seperti Google Form sangat masuk akal dan realistis untuk segera diimplementasikan di Dinas PUPR Kabupaten Seluma. Solusi ini relevan dengan amanat Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE dan tidak memerlukan biaya besar, namun memberikan dampak signifikan bagi modernisasi birokrasi.

D. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil analisis tapisan isu menggunakan metode APKL (Aktual, Problematik, Khalayak, Layak), isu prioritas yang memenuhi kriteria kelayakan tertinggi dan ditetapkan sebagai core issue (isu utama) adalah “Masih Tidak Akuratnya Data Tamu di Dinas PUPR Kabupaten Seluma”.

Isu ini mendesak untuk segera diselesaikan karena ketidakakuratan data tamu berpotensi menimbulkan berbagai dampak negatif, baik bagi internal organisasi maupun bagi layanan publik. Data tamu yang tidak lengkap atau tidak tepat menghambat proses monitoring, pelaporan, dan tindak lanjut kegiatan, sehingga menurunkan efisiensi operasional. Bagi pimpinan, informasi yang tidak akurat mengurangi keandalan basis data untuk pengambilan keputusan strategis. Bagi pegawai, ketidakteraturan data tamu menambah beban kerja administratif, karena perlu melakukan verifikasi manual. Sementara bagi masyarakat dan pihak eksternal, ketidakakuratan ini dapat menimbulkan ketidaknyamanan dan lambatnya respons terhadap

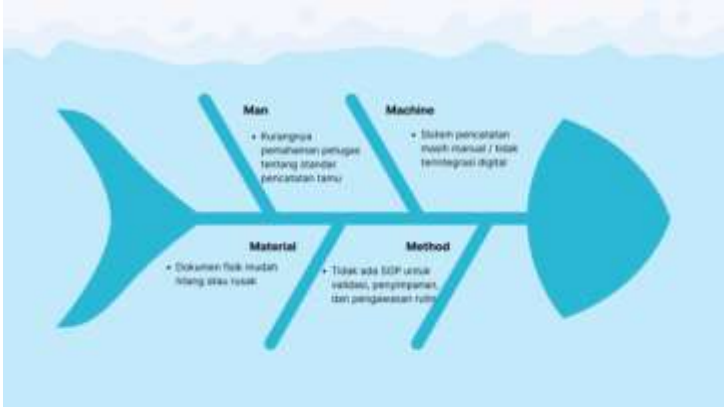
kunjungan atau pelayanan yang seharusnya diberikan. Dengan demikian, perbaikan sistem pencatatan dan pengelolaan data tamu menjadi langkah krusial dalam rangka meningkatkan akurasi informasi, efisiensi kerja ASN, dan kualitas layanan publik.

Agar laporan pemecahan masalah dari isu utama ini menjadi lebih terarah, spesifik, dan terukur pelaksanaannya, maka rumusan isu tersebut dibatasi pada elemen-elemen berikut:

1) Fokus (Objek Masalah): Fokus utama adalah beralih dari pencatatan manual yang tidak efisien menuju pemanfaatan platform digital (seperti Google Form) untuk menciptakan pelayanan publik yang lebih cepat, akurat, dan profesional sesuai dengan prinsip Smart ASN.
2) Lokus (Tempat Pelaksanaan): Ruang lingkup penyelesaian isu ini berlokasi di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Seluma.
3) Waktu Pelaksanaan : Isu ini terjadi pada saat proses kompilasi pelaporan rutin periodik di unit kerja. Adapun tahapan penyelesaian isu akan dieksekusi selama masa off-campus Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS, yakni mulai tanggal 20 April 2026 hingga 19 Juni tahun 2026.

E. Analisis Core Isu

Untuk menemukan akar penyebab dari isu prioritas yang telah ditetapkan, penulis menggunakan analisis Diagram Tulang Ikan (Fishbone Diagram). Berdasarkan identifikasi di lapangan, dilakukan analisis adalah sebagai berikut :



Gambar 3. 3 Fishbone Diagram

1. *Man* (Manusia / Sumber Daya Manusia)
    - Kurangnya pemahaman petugas tentang standar pencatatan tamu : Aspek yang berkaitan dengan kapasitas dan kompetensi individu yang menjalankan tugas. Dalam kasus ini, masalahnya terletak pada rendahnya edukasi atau literasi petugas terhadap standar operasional yang berlaku.

2. *Machine* (Teknologi & Infrastruktur)
    - Sistem pencatatan masih manual / tidak terintegrasi digital : Masalah di sini adalah penggunaan teknologi yang belum modern (masih manual), sehingga memperlambat efisiensi dan akurasi data.

3. *Material* (Data & Sarana)
    - Dokumen fisik mudah hilang atau rusak : Fokusnya adalah pada kerentanan data yang berbentuk fisik (kertas), yang memiliki risiko tinggi terhadap kerusakan lingkungan atau kehilangan karena penyimpanan yang tidak terorganisir.

4. *Method* (Metode & Prosedur)
    - Tidak ada SOP untuk validasi, penyimpanan, dan pengawasan rutin : Masalah utama di sini adalah ketiadaan panduan baku (SOP), sehingga proses verifikasi dan pengawasan tidak memiliki standar yang jelas dan konsisten.

Berdasarkan analisis Fishbone diatas, diketahui bahwa akar penyebab isu Masih Tidak Akuratnya Data Tamu di Dinas PUPR Kabupaten Seluma tersebut adalah belum optimalnya kesiapan sumber daya manusia, keterbatasan infrastruktur pendukung, serta belum adanya sistem dan prosedur kerja yang berbasis digital secara terintegrasi.

Oleh karena itu, diperlukan pendekatan strategis untuk mengatasi tantangan ini, seperti peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan teknologi informasi, pengembangan dan implementasi sistem informasi digital yang terintegrasi, serta dukungan infrastruktur teknologi yang memadai. Langkah-langkah tersebut diharapkan dapat meningkatkan efisiensi, kecepatan, dan akurasi pelayanan publik. Penulis menetapkan gagasan pemecahan isu berupa ”Peningkatan Akurasi Pengelolaan Data Kunjungan Tamu Melalui QR Barcode Di

Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Seluma". Inovasi ini sebagai solusi yang tepat guna dan hemat biaya, untuk mendukung pengelolaan data secara lebih efektif dan keamaan informasi.

F. Gagasan Kreatif Penyelesian Core Isu

Dengan merujuk pada akar penyebab masalah melalui analisis teknik Fishbone, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut di atas adalah "Peningkatan Akurasi Pengelolaan Data Kunjungan Tamu Melalui QR Barcode Di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Seluma".

Gagasan tersebut terkait dengan mata pelatihan Manajemen ASN, yaitu merupakan bentuk upaya peningkatan kinerja organisasi melalui optimalisasi pemanfaatan teknologi dalam proses administrasi pelayanan. Digitalisasi data kunjungan tamu memungkinkan adanya pencatatan yang lebih tertib, akurat, dan terintegrasi, sehingga mendukung prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan data. Selain itu, penerapan sistem ini juga mendorong peningkatan disiplin pegawai dalam menjalankan tugas, karena setiap aktivitas pelayanan terdokumentasi secara sistematis dan dapat dipantau secara real-time. Hal ini sejalan dengan konsep manajemen kinerja ASN yang menekankan pada efektivitas, efisiensi, serta pengawasan berbasis data.

Sementara itu, dalam kerangka Smart ASN, gagasan ini mencerminkan upaya transformasi menuju ASN yang adaptif terhadap perkembangan teknologi dan memiliki literasi digital yang baik. Implementasi sistem digital dalam pengelolaan data kunjungan tamu tidak hanya meningkatkan efisiensi waktu pelayanan, tetapi juga membentuk pola kerja yang lebih modern, responsif, dan berbasis teknologi. Selain itu, aspek keamanan informasi yang diintegrasikan dalam sistem digital turut mencerminkan pentingnya kesadaran ASN terhadap perlindungan data dan penggunaan teknologi secara bijak. Dengan demikian, gagasan ini mendorong terbentuknya ASN yang profesional, inovatif, dan mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas.

Rangkaian kegiatan aktualisasi ini disusun secara sistematis untuk memastikan setiap tahapan berjalan sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Secara garis besar, kegiatan dibagi menjadi tiga tahapan utama yaitu tahap persiapan melalui konsultasi pimpinan, tahap inti yang berfokus pada pengembangan dan implementasi sistem, serta tahap penutup yang

bertujuan untuk mengukur efektivitas dan keberlanjutan program yang telah dilaksanakan.

I. Kegiatan Pendahuluan:

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor dan persetujuan terkait rencana aktualisasi.

II. Kegiatan Inti

1. Pembuatan SOP untuk validasi, penyimpanan, dan pengawasan rutin dalam menjalankan buku tamu berbasis Kode QR.
2. Penyusunan sistem formulir digital dengan menerapkan fitur validasi input data dan mengatur sinkronisasi data ke basis data *spreadsheet.*
3. Pelaksanaan uji coba internal sistem dan simulasi penggunaan akses Kode QR.
4. Penyusunan materi panduan penggunaan dalam bentuk buku saku digital atau infografis.
5. Pelaksanaan sosialisasi dan demonstrasi penggunaan sistem kepada staf dan petugas terkait.
6. Pelaksanaan Implementasi Buku Tamu berbasis Kode QR.

III. Kegiatan Penutup

1. Pelaksanaan monitoring dan menyusun laporan hasil evaluasi.

BAB IV
MATRIKS LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini merupakan rencana jadwal yang akan dilaksanakan pada kegiatan Aktualiasi :

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	April		Mei				Juni		
1	Kegiatan ke-1 Melaksanakan konsultasi dengan mentor dan persetujuan terkait laporan aktualisasi. (20-22 April 2026)									
2	Kegiatan ke-2 Membuat SOP untuk validasi, penyimpanan, dan pengawasan rutin dalam menjalankan buku tamu berbasis Kode QR. (23 April–28 April 2026)									
3	Kegiatan ke-3 Melakukan penyusunan sistem formulir digital dengan menerapkan fitur validasi input data dan mengatur sinkronisasi data ke basis data *spreadsheet.* (29 April - 8 Mei 2026)									
4	Kegiatan ke-4 Melaksanakan uji coba internal sistem dan simulasi penggunaan akses Kode QR. (11-15 Mei 2026)									
5	Kegiatan ke-5 Menyusun materi panduan penggunaan dalam bentuk buku saku digital atau infografis. (18-22 Mei 2026)									
6	Kegiatan ke-6 Melaksanakan sosialisasi dan demonstrasi penggunaan sistem kepada staf dan petugas terkait. (25-29 Mei 2026)									
7	Kegiatan ke-7 Melaksanakan Implementasi Buku Tamu berbasis Kode QR. (1-12 Juni 2026)									
8	Kegiatan ke-8 Melaksanakan monitoring dan menyusun laporan hasil evaluasi. (8-12 Juni 2026)									

Sumber : Hasil Olahan Penulis

B. Matriks Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4. 2 Matriks Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Perencana Ahli Pertama, Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik-Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Pemerintah Kabupaten Seluma.
Identisikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya Alur Pelaporan Capaian Kinerja Fisik dan Keuangan dari Bidang-bidang Teknis ke Bagian Perencanaan di Dinas PUPR Kabupaten Seluma. 2. Masih Tidak Akuratnya Data Tamu di Dinas PUPR Kabupaten Seluma. 3. Masih Lamanya Waktu Pencarian Arsip di Dinas PUPR Kabupaten Seluma.
Isu yang Diangkat	:	Masih Tidak Akuratnya Data Tamu di Dinas PUPR Kabupaten Seluma.
Gagasan Pemecah Isu	:	Peningkatan Akurasi Pengelolaan Data Kunjungan Tamu Melalui QR Barcode Di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Seluma

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisai
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**
1	Melaksanakan konsultasi dengan mentor dan persetujuan terkait laporan aktualisasi.	a. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan sistem (alur pencatatan tamu, data yang dibutuhkan, serta	Tersedianya dokumen draf awal dan foto dokumentasi kegiatan.	• Saya telah menyusun format laporan yang efektif, efisien, dan informatif berdasarkan standar pengelolaan data sesuai dengan	Mendukung Misi ke-2, yaitu meningkatkan pembangunan sarana dan prasarana. Melalui

		output laporan).		nilai **Kompeten**. • Saya telah merancang alur sistem yang fleksibel dan terbuka terhadap perubahan sesuai kebutuhan dan perkembangan teknologi sesuai dengan nilai **Adaptif**.	koordinasi tersebut, rencana aktualisasi menjadi lebih terarah, selaras dengan program kerja, dan mendukung efektivitas pelaksanaan kegiatan sehingga berkontribusi pada terwujudnya sarana dan prasarana yang handal.
		b. Melakukan konsultasi dan meminta arahan dari mentor.	Tersedianya notulensi hasil konsultasi dan foto dokumentasi kegiatan.	• Saya telah berkomunikasi dengan sopan, menghargai pendapat, serta menjaga hubungan kerja yang baik dengan atasan sesuai dengan nilai **Harmonis.** • Saya telah melaksanakan konsultasi sebagai bentuk kepatuhan terhadap arahan pimpinan dan mendukung tujuan organisasi sesuai dengan nilai **Loyal.**	
		c. Meminta persetujuan mentor terhadap laporan kerja yang akan dibuat.	Tersedianya lembar persetujuan yang ditanda tangani mentor dan dokumentasi.	• Saya telah menyiapkan QR Barcode secara jelas	

				dan mudah dipahami untuk mendukung kelancaran pelayanan sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan.** • Saya telah menyusun laporan kerja berdasarkan data yang valid, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan nilai **Akuntabel.** • Saya telah berkoordinasi dengan pihak terkait dalam implementasi laporan kerja yang telah disetujui sesuai dengan nilai **Kolaboratif.**	
2	Membuat SOP untuk validasi, penyimpanan, dan pengawasan rutin dalam menjalankan buku tamu berbasis Kode QR.	a. Menyusun draf SOP pengelolaan buku tamu berbasis kode QR secara sistematis.	Tersedianya Naskah draf SOP yang telah disusun dan dokumentasi kegiatan.	• Saya telah melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat dalam merinci setiap prosedur pengelolaan data agar dapat dipertanggungjawabka	"Terwujudnya Sarana Dan Prasarana Bidang Pekerjaan Umum Yang Handal" melalui penyediaan prasarana tata kelola administrasi digital yang profesional dan

				n, sesuai dengan nilai **Akuntabel**. • Saya telah berinovasi dalam mengembangkan kreativitas melalui penyusunan prosedur yang mendukung transformasi digital, sesuai dengan nilai **Adaptif**. • Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam menyusun standar operasional prosedur yang sistematis dan mudah dipahami guna memastikan validasi serta pengawasan data tamu berjalan profesional, sesuai dengan nilai **Kompeten**.	dapat diandalkan. Hal ini juga sejalan dengan Misi dinas dalam "Meningkatkan pembangunan sarana dan prasarana terutama infrastruktur dasar", di mana standarisasi prosedur digital ini berperan sebagai infrastruktur informasi dasar yang mendukung efisiensi birokrasi demi optimalnya pelayanan bagi masyarakat Seluma.
		b. Melakukan konsultasi dengan mentor dan pimpinan terkait penyusunan draf SOP.	Tersedianya notulensi hasil konsultasi dan foto dokumentasi kegiatan.	• Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menghargai setiap masukan dan saran	

				dari mentor serta pimpinan, sesuai dengan nilai **Harmonis**. • Saya telah memberi kesempatan kepada berbagai pihak (mentor dan pimpinan) untuk berkontribusi memberikan masukan demi penyempurnaan SOP, sesuai dengan nilai **Kolaboratif**.	
		c. Memperbaiki hasil dari konsultasi dengan mentor dan pimpinan.	Tersedianya naskah draf SOP versi revisi dan foto dokumentasi kegiatan.	• Saya telah melaksanakan tugas perbaikan secara jujur dan bertanggung jawab sesuai dengan poin-poin masukan yang telah diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan nilai **Akuntabel**. • Saya telah menghargai perbedaan pendapat dan masukan dari mentor dengan mengintegrasikannya ke dalam dokumen yang diperbaiki guna membangun	

				lingkungan kerja yang selaras, sesuai dengan nilai **Harmonis**.	
		d. Meminta pengesahan SOP kepada pimpinan untuk diberlakukan secara resmi.	Tersedianya dokumen SOP yang telah ditandatangani dan dibubuhi stempel dinas serta dokumentasi serah terima dokumen SOP yang telah disahkan.	• Saya telah melakukan komunikasi secara ramah dan sopan kepada pimpinan saat memohon pengesahan demi terwujudnya perbaikan layanan publik, sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**. • Saya telah mematuhi keputusan pimpinan dalam penerapan SOP sebagai bentuk dedikasi terhadap kepentingan instansi, sesuai dengan nilai **Loyal**.	
3	Melakukan penyusunan sistem formulir digital dengan menerapkan fitur validasi input data dan mengatur sinkronisasi data ke basis data	a. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menetapkan instrumen pertanyaan yang relevan.	Tersedianya notulensi/catatan hasil konsultasi dan foto dokumentasi kegiatan.	• Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menghargai pendapat dan saran dari mentor dalam merencanakan sistem, sesuai dengan nilai **Harmonis.**	Mendukung perwujudan Visi Dinas PUPR Kabupaten Seluma yaitu “Terwujudnya Sarana Dan Prasarana Bidang Pekerjaan Umum Yang Handal”

	spreadsheet.			• Saya telah berdedikasi tinggi dalam menyesuaikan struktur data sesuai dengan aturan dan kebutuhan organisasi di Dinas PUPR, sesuai dengan nilai **Loyal.** • Saya telah bersikap responsif dan proaktif dalam berkonsultasi dengan mentor untuk memastikan instrumen pertanyaan pada formulir digital disusun berdasarkan kebutuhan nyata pengguna layanan, sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan.**	melalui pengembangan infrastruktur data digital yang presisi dan akurat. Hal ini juga selaras dengan Misi dinas dalam "Meningkatkan pembangunan sarana dan prasarana terutama infrastruktur dasar", di mana digitalisasi formulir tamu berfungsi sebagai sarana pendukung administrasi yang modern guna meningkatkan efisiensi layanan bagi masyarakat di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Seluma.
		b. Membuat formulir digital menggunakan *platform* Google Form sesuai dengan instrumen pertanyaan yang telah disepakati bersama mentor.	Tersedianya tangkapan layar formulir Google form yang telah dibuat dan dokumentasi kegiatan.	• Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam merinci setiap bagian formulir agar tidak terjadi kesalahan pengisian, sesuai dengan nilai **Kompeten**. • Saya telah berinovasi	

				dalam memanfaatkan teknologi untuk menggantikan sistem pencatatan manual yang lama, sesuai dengan nilai **Adaptif**.	
		c. Melakukan sinkronisasi (penghubungan) antara formulir digital dengan basis data *spreadsheet* agar seluruh data tamu tersimpan secara otomatis dan teratur.	Tersedianya tangkapan layar *spreadsheet* yang telah disinkronisasi dan foto dokumentasi kegiatan.	• Saya telah melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab dalam memastikan data tersimpan secara transparan di dalam basis data, sesuai dengan nilai **Akuntabel**. • Saya telah menjaga nama baik instansi dengan memastikan sistem sinkronisasi data ini bekerja dengan aman dan hanya dapat diakses oleh pihak berwenang, guna melindungi kerahasiaan informasi tamu sesuai dengan etika dan standar organisasi, sesuai dengan nilai **Loyal.**	
		d. Membuat akses	Tersedianya dokumen	• Saya telah bertindak	

		Kode QR yang terhubung langsung ke tautan formulir digital untuk memudahkan tamu dalam melakukan pengisian data.	cetak Kode QR dan foto dokumentasi kegiatan.	proaktif dalam memanfaatkan teknologi terkini sebagai solusi atas antrean manual, guna memberikan pelayanan yang lebih modern dan memudahkan masyarakat, sesuai dengan nilai **Adaptif.** • Saya telah memastikan bahwa tautan yang digunakan adalah benar dan aman sebagai bentuk tanggung jawab saya terhadap validitas data instansi, sesuai dengan nilai **Akuntabel.**	
		e. Meminta persetujuan mentor terhadap formulir digital yang telah dibuat.	Tersedianya lembar persetujuan yang ditanda tangani mentor dan dokumentasi.	• Saya telah menghargai setiap pendapat, masukan, maupun kritik yang diberikan oleh mentor selama proses diskusi. Saya membangun komunikasi yang kondusif untuk	

				menciptakan keselarasan antara sistem yang saya buat dengan kebijakan yang ada di kantor, sesuai dengan nilai **Harmonis**. • Saya telah membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor melalui proses diskusi dan terbuka dalam menerima masukan perbaikan, guna memastikan formulir digital yang dibuat dapat mengakomodasi kebutuhan data seluruh bidang di instansi, sesuai dengan nilai **Kolaboratif**.	
4	Melaksanakan uji coba internal sistem dan simulasi penggunaan akses Kode QR.	a. Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait rencana pelaksanaan uji coba internal.	Tersedianya notulensi dan foto dokumentasi kegiatan.	• Saya telah berdedikasi tinggi dengan mematuhi arahan mentor demi menjaga nama baik dan standar pelayanan instansi, sesuai dengan nilai	Merupakan perwujudan dari Visi Dinas PUPR Kabupaten Seluma yaitu “Terwujudnya Sarana Dan Prasarana Bidang

				Loyal. • Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menghargai setiap saran, masukan, dan pendapat dari mentor dalam menyusun skenario simulasi guna menciptakan suasana kerja yang harmonis dan kooperatif, sesuai dengan nilai **Harmonis**. • Saya telah melakukan komunikasi secara ramah, santun, dan solutif saat berkonsultasi dengan mentor guna memastikan rencana uji coba sistem dapat memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi masyarakat, sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**.	Pekerjaan Umum Yang Handal", di mana proses pengujian dilakukan untuk memastikan sistem informasi buku tamu berfungsi secara optimal sebagai prasarana digital yang handal.

		b. Menguji fungsionalitas fitur sistem digital dan pemindaian Kode QR secara mandiri.	Tersedianya dokumen Lembar Hasil Uji Coba (Checklist Uji Fungsi) dan foto dokumentasi kegiatan.	• Saya telah melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, dan bertanggung jawab dalam mengecek setiap baris data agar tidak terjadi kesalahan informasi, sesuai dengan nilai **Akuntabel**. • Saya telah bertindak proaktif dalam mendeteksi dan memperbaiki potensi eror pada sistem demi kelancaran digitalisasi di instansi, sesuai dengan nilai **Adaptif**. • Saya telah menunjukkan komitmen dan dedikasi terhadap keberhasilan proyek organisasi dengan melakukan pengujian fungsionalitas sistem dan pemindaian Kode QR secara teliti dan mandiri, sebagai bentuk tanggung jawab dalam menjaga	

				nama baik instansi serta mendukung pencapaian tujuan organisasi secara optimal, sesuai dengan nilai **Loyal.**	
		c.Mensimulasikan penggunaan akses Kode QR bersama rekan kerja di unit organisasi.	Tesedianya Laporan Hasil Simulasi dan Evaluasi Penggunaan Sistem serta foto dokumentasi kegiatan.	• Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik saat memandu rekan kerja, serta menunjukkan penguasaan teknis dalam menjelaskan alur penggunaan Kode QR agar sistem dapat dipahami dan berfungsi secara optimal, sesuai dengan nilai **Kompeten**. • Saya telah menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan bersikap sabar, sopan, dan saling menghargai saat mendampingi rekan kerja yang mengalami kesulitan	

				selama simulasi, tanpa membeda-bedakan latar belakang, sesuai dengan nilai **Harmonis**. • Saya telah membangun kerja sama yang sinergis dengan melibatkan rekan kerja dalam proses simulasi untuk mendapatkan umpan balik (feedback), guna memberikan nilai tambah pada kemudahan penggunaan sistem buku tamu digital secara bersama-sama, sesuai dengan nilai **Kolaboratif**.	
5	Menyusun materi panduan penggunaan dalam bentuk buku saku digital atau infografis.	a. Melakukan konsultasi dengan mentor.	Tersedinya notulensi hasil konsultasi mengenai poin-poin penting panduan dan foto dokumentasi kegiatan.	• Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menghargai setiap masukan mentor dalam menyusun materi panduan, sesuai dengan nilai **Harmonis**.	Mendukung Misi dalam "Meningkatkan pembangunan sarana dan prasarana terutama infrastruktur dasar", di mana panduan ini menjadi bagian dari infrastruktur layanan

				• Saya telah berdedikasi tinggi dengan mengikuti arahan pimpinan dalam menentukan standar informasi yang boleh dipublikasikan, sesuai dengan nilai **Loyal**. • Saya telah memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi memberikan saran agar materi panduan mudah dipahami, sesuai dengan nilai **Kolaboratif**.	administrasi yang memudahkan masyarakat (tamu) dalam mendapatkan pelayanan, sehingga tercipta tata kelola perkantoran yang modern dan transparan.

		b. Mendesain panduan visual yang sederhana dan mudah diikuti pengguna.	Tersedianya draft desain infografis dan foto dokumentasi kegiatan.	• Saya telah melaksanakan tugas secara bertanggung jawab dengan memastikan setiap	

				informasi alur pelayanan yang dicantumkan dalam desain adalah benar dan sesuai dengan aturan kantor, serta menggunakan fasilitas kantor (perangkat lunak/komputer) secara efektif dan efisien, sesuai dengan nilai **Akuntabel**. • Saya telah berupaya memberikan hasil dengan kualitas terbaik melalui pembuatan desain yang profesional, estetik, dan komunikatif agar setiap pengguna dapat mengikuti panduan dengan mudah tanpa bantuan teknis tambahan, sesuai dengan nilai **Kompeten**. • Saya telah berinovasi dalam mengemas informasi teknis ke dalam bentuk panduan visual yang sederhana	

				agar mudah dipahami oleh berbagai kalangan pengguna. Hal ini merupakan upaya saya untuk bertindak proaktif dalam menyesuaikan diri dengan perubahan sistem manual ke digital, sehingga hambatan penggunaan teknologi dapat diminimalisir dan pelayanan tetap berjalan efektif di tengah digitalisasi birokrasi, sesuai dengan nilai **Adaptif.**	
		c. Meminta persetujuan mentor sebelum disebarluaskan.	Tersedianya lembar persetujuan mentor dan foto dokumentasi kegiatan.	• Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor secara ramah dan cekatan untuk memastikan bahwa konten infografis benar-benar menjawab kebutuhan tamu, guna memberikan pelayanan informasi yang maksimal dan mudah dipahami, sesuai dengan nilai	

				Berorientasi Pelayanan. • Saya telah bersikap proaktif dalam melakukan penyesuaian dan perbaikan desain infografis berdasarkan arahan mentor guna mengikuti dinamika kebutuhan informasi di instansi serta memastikan panduan tetap relevan, sesuai dengan nilai **Adaptif**.	
		d. Menyebarluaskan panduan digital melalui grup WhatsApp serta menempatkan infografis cetak di meja pelayanan.	Tersedianya produk panduan digital dan foto dokumentasi kegiatan.	• Saya telah memberi kesempatan kepada berbagai pihak, termasuk rekan kerja dan petugas pelayanan, untuk berkontribusi memberikan saran agar materi panduan mudah dipahami dan membantu mengarahkan tamu secara bersama-sama, sesuai dengan nilai **Kolaboratif**. • Saya telah bertindak	

				proaktif dalam memanfaatkan teknologi informasi melalui grup WhatsApp sebagai kanal sosialisasi yang cepat dan efisien, guna memastikan informasi mengenai alur pelayanan digital tersampaikan secara luas mengikuti perkembangan zaman, sesuai dengan nilai **Adaptif**.	
6	Melaksanakan sosialisasi dan demonstrasi penggunaan sistem kepada staf dan petugas terkait	a. Mengundang rekan kerja dan staf terkait untuk mengikuti sesi sosialisasi.	Tersedianya undangan atau tangkapan layar pesan singkat (WhatsApp) dan foto dokumentasi kegiatan.	• Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menghargai setiap rekan kerja tanpa membedakan latar belakang saat mengundang sosialisasi, sesuai dengan nilai **Harmonis**. • Saya telah berdedikasi tinggi dengan menjaga etika berkomunikasi saat menyampaikan	Mendukung trcapainya Visi Dinas PUPR Kabupaten Seluma yaitu “Terwujudnya Sarana Dan Prasarana Bidang Pekerjaan Umum Yang Handal” dengan cara menyiapkan sumber daya manusia yang cakap dalam mengoperasikan prasarana pelayanan digital.

				undangan demi menjaga nama baik instansi, sesuai dengan nilai **Loyal**. • Saya telah memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dengan hadir dan berpartisipasi dalam pengembangan sistem, sesuai dengan nilai **Kolaboratif**.	
		b. Memaparkan materi dan mendemonstrasikan cara penggunaan Kode QR kepada peserta.	Tersedianya materi presentasi penggunaan sistem dan foto dokumentasi kegiatan.	• Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam memberikan penjelasan teknis agar mudah dipahami oleh seluruh peserta, sesuai dengan nilai **Kompeten**. • Saya telah melakukan komunikasi secara ramah dan solutif	

				dalam menjawab pertanyaan peserta demi kenyamanan pengguna sistem, sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**. • Saya telah membuka diri untuk bekerja sama dengan seluruh peserta melalui penyampaian materi yang komunikatif serta melibatkan mereka secara aktif dalam demonstrasi penggunaan Kode QR, guna membangun sinergi yang positif dalam upaya digitalisasi administrasi di lingkungan kerja, sesuai dengan nilai **Kolaboratif**.	
		c. Membuat daftar hadir dan berita acara hasil sosialisasi sebagai bukti pelaksanaan.	Tersedianya dokumen daftar hadir peserta dan Berita Acara sosialisasi yang ditandatangani.	• Saya telah mematuhi aturan pelaporan administrasi sebagai bentuk kepatuhan terhadap standar kerja instansi, sesuai dengan nilai **Loyal**.	

				• Saya telah melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab dalam mendokumentasikan kehadiran peserta secara transparan, sesuai dengan nilai **Akuntabel**. • Saya telah bertindak proaktif dalam menyusun format daftar hadir dan berita acara secara mandiri guna memastikan dokumentasi kegiatan tersedia tepat waktu, serta siap melakukan penyesuaian format dokumen sesuai dengan kebutuhan pelaporan digital organisasi, sesuai dengan nilai **Adaptif**.	
7	Melaksanakan Implementasi Buku Tamu berbasis Kode QR.	a. Menyiapkan dan menempatkan media Kode QR di area pelayanan tamu.	Tersedianya stiker/pajangan Kode QR dan foto penempatan media Kode QR di meja pelayanan atau pintu	• Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik untuk memastikan Kode QR yang ditempatkan dapat	Sejalan dengan Misi untuk “Meningkatkan pembangunan sarana dan prasarana terutama infrastruktur dasar”,

			masuk.	dipindai dengan jelas, sesuai dengan nilai **Kompeten**. • Saya telah berinovasi dalam menata media digital agar terlihat menarik dan proaktif membantu tamu dalam bertransformasi ke sistem digital, sesuai dengan nilai **Adaptif**.	di mana transformasi sistem manual ke digital ini merupakan penguatan prasarana informasi internal guna menunjang efektivitas layanan dinas bagi masyarakat.
		b. Melakukan pendampingan kepada tamu dalam penggunaan buku tamu digital.	Tersedianya catatan jumlah tamu yang berhasil mengisi data melalui Kode QR dan foto dokumentasi kegiatan.	• Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan membantu setiap tamu tanpa membeda-bedakan latar belakang mereka, sesuai dengan nilai **Harmonis**. • Saya telah memberikan pelayanan secara ramah, cekatan, dan solutif dalam mendampingi tamu agar mereka merasa nyaman dan terbantu saat menggunakan buku tamu digital,	

				sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**. • Saya telah berdedikasi tinggi dengan menjaga etika dan nama baik instansi saat berinteraksi langsung dengan masyarakat, sesuai dengan nilai **Loyal**. • Saya telah memberi kesempatan kepada tamu untuk memberikan masukan terkait kemudahan penggunaan sistem secara terbuka, sesuai dengan nilai **Kolaboratif**.	
		c. Mengelola dan mengamankan basis data kunjungan tamu yang masuk secara rutin.	Tersedianya rekapitulasi data kunjungan tamu mingguan/bulanan yang dihasilkan dari *spreadsheet* dan foto dokumentasi kegiatan.	• Saya telah melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi dalam menjaga kerahasiaan data tamu, sesuai dengan nilai **Akuntabel**. • Saya telah terus meningkatkan	

				kompetensi dalam mengelola basis data agar informasi yang disajikan selalu akurat dan valid, sesuai dengan nilai **Kompeten**. • Saya telah bertindak proaktif dalam melakukan sinkronisasi dan pemeliharaan basis data secara berkala untuk mengantisipasi gangguan teknis serta memastikan sistem tetap relevan dengan kebutuhan pelayanan digital, sesuai dengan nilai **Adaptif**.	
8	Melaksanakan monitoring dan menyusun laporan hasil evaluasi.	a. Melakukan observasi harian dan pengisian kuesioner evaluasi terhadap kedisiplinan tamu dalam mengisi data.	Tersedianya lembar hasil observasi harian dan rekapitulasi kuesioner yang telah terisi serta foto dokumentasi kegiatan.	• Saya telah melaksanakan tugas dengan jujur, teliti, dan bertanggung jawab dalam mengamati setiap data kunjungan demi keandalan informasi, sesuai dengan nilai **Akuntabel**. • Saya telah	Mendukung Misi dalam "Meningkatkan pembangunan sarana dan prasarana terutama infrastruktur dasar" dengan menyediakan data kunjungan tamu yang valid sebagai

				melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam menyusun instrumen observasi agar data yang dikumpulkan benar-benar akurat, sesuai dengan nilai **Kompeten**. • Saya telah melakukan komunikasi secara ramah kepada tamu saat meminta pengisian kuesioner kepuasan penggunaan sistem, sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**.	bagian dari infrastruktur pendukung tata kelola pelayanan instansi yang efektif demi kesejahteraan masyarakat.

		b. Mengolah data hasil monitoring untuk mengidentifikasi tingkat akurasi informasi kunjungan.	Tersedianya tabel rekapitulasi perbandingan akurasi data (sebelum vs sesudah penggunaan sistem) dan foto dokumentasi kegiatan.	• Saya telah berinovasi dalam mengolah data secara digital agar hasil evaluasi dapat tersaji secara cepat dan tepat, sesuai dengan nilai **Adaptif**. • Saya telah berdedikasi tinggi menjaga kerahasiaan data kunjungan selama proses pengolahan data demi kepentingan organisasi, sesuai dengan nilai **Loyal**. • Saya telah membangun lingkungan kerja yang	

				kondusif dengan menghargai setiap masukan rekan kerja saat mendiskusikan hasil pengolahan data, sesuai dengan nilai **Harmonis**.	
		c. Menyusun laporan hasil evaluasi akhir dan menyerahkannya kepada mentor.	Tersedianya dokumen Laporan Evaluasi Akhir yang telah disahkan oleh mentor dan foto dokumentasi kegiatan.	• Saya telah memberi kesempatan kepada mentor untuk memberikan masukan tindak lanjut atas hasil evaluasi yang telah disusun, sesuai dengan nilai **Kolaboratif**. • Saya telah mematuhi arahan pimpinan dalam menetapkan langkah selanjutnya berdasarkan hasil laporan evaluasi ini, sesuai dengan nilai **Loyal**. • Saya telah menyusun laporan evaluasi dengan menghargai setiap masukan dan perbedaan pendapat yang muncul selama proses kegiatan, serta	

				menyerahkannya kepada mentor dengan sikap yang sopan dan santun demi menjaga hubungan kerja yang kondusif, sesuai dengan nilai **Harmonis.**	

Sumber : Hasil Olahan Penulis

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan																Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	8
2	Akuntabel	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	10
3	Kompeten	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	9	9
4	Harmonis	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	11	12
5	Loyal	1	1	1	1	2	2	1	2	1	1	2	2	1	1	2	2	11	12
6	Adaptif	1	1	1	1	2	2	1	1	2	3	1	1	1	2	1	1	10	12
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	2	1	1	1	1	9	10
Jumlah MP yang Diaktulisasikan per Kegiatan		**7**	**7**	**9**	**9**	**11**	**11**	**8**	**9**	**9**	**10**	**8**	**9**	**8**	**9**	**8**	**9**	**68**	**73**

Sumber : Hasil Olahan Penulis

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai perubahan yang terjadi sebelum dan sesudah pelaksanaan aktualisasi, dilakukan analisis perbandingan terhadap core isu yang diangkat. Perubahan ini diukur berdasarkan beberapa indikator utama, mulai dari tingkat akurasi data, efisiensi waktu pelayanan, sistem penyimpanan, hingga perwujudan nilai-nilai Smart ASN di lingkungan kerja. Secara rinci, ringkasan perbandingan kondisi tersebut dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sedudah Aktualisasi**
Sebelum adanya inovasi, pengelolaan data kunjungan tamu di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seluma masih menggunakan buku manual. Kondisi ini menyebabkan **75% data tidak akurat** akibat tulisan tangan yang sulit dibaca, serta pelayanan yang lambat dengan durasi **1 hingga 2 menit per tamu.** Selain itu, data fisik ini rentan hilang dan memaksa pegawai melakukan rekapitulasi manual yang berulang di akhir bulan.	Setelah sistem Kode QR berhasil diimplementasikan dan berjalan selama 1 bulan, terjadi perubahan signifikan pada efisiensi dan validitas data. Tingkat kesalahan data berhasil ditekan hingga **mendekati 0%** karena input sudah berbasis digital. Durasi pelayanan kini terpangkas secara drastis menjadi **hanya 30 hingga 50 detik per tamu**, dan waktu untuk rekapitulasi data hemat hingga **95%** karena sudah terintegrasi secara otomatis ke basis data. Selama satu bulan penerapannya, transformasi ini tidak hanya mengamankan dokumen, tetapi juga mengubah budaya kerja administratif yang repetitif menjadi pemantauan digital yang dapat diakses pimpinan secara instan setiap detik. Data yang masuk ke dashboard **sebanyak 50%** dari tamu yang berhasil memindai.

Sumber : Hasil Olahan Penulis

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Penyelesaian isu melalui transformasi dari sistem manual ke sistem digital tidak hanya sekadar mengganti media pencatatan, tetapi juga memberikan dampak positif yang berkelanjutan bagi individu, organisasi, dan masyarakat.

1) Bagi Individu Peserta (ASN/Penulis)

- Peningkatan Kompetensi Digital

  Melatih kemampuan peserta dalam mengoperasikan dan mengelola teknologi informasi (Literasi Digital) sesuai dengan nilai Smart ASN.

- Efisiensi Kerja

  Mengurangi beban kerja administratif yang bersifat repetitif dan manual, sehingga peserta dapat fokus pada tugas pokok dan fungsi (tupoksi) lainnya yang lebih strategis.

- Membangun Budaya Inovatif

  Meningkatkan rasa percaya diri untuk terus berinovasi dan memberikan solusi kreatif terhadap kendala yang ada di unit kerja.

2) Bagi Instansi (Dinas PUPR Kabupaten Seluma)

- Tertib Administrasi & Akurasi Data

  Tersedianya pangkalan data (*database*) tamu yang akurat, lengkap, dan mudah diakses, sehingga meminimalisir risiko kehilangan atau kerusakan data fisik.

- Efisiensi Operasional

  Menghemat waktu pelayanan hingga lebih dari 50% yang secara langsung meningkatkan produktivitas organisasi.

- Penyediaan Data untuk Pengambilan Keputusan

  Memudahkan pimpinan dalam memantau statistik kunjungan dan mengevaluasi kualitas pelayanan secara *real-time* untuk menentukan kebijakan strategis ke depan.

3) Bagi Stakeholders (Masyarakat/Tamu)

- Kecepatan Pelayanan

  Masyarakat mendapatkan pelayanan yang lebih cepat dan ringkas saat melakukan proses pendataan tamu, sehingga mengurangi waktu tunggu di area resepsionis.

- Kepastian & Kenyamanan

  Tamu merasa lebih nyaman dengan sistem yang terorganisir dengan baik, memberikan kesan bahwa setiap kunjungan mereka didata secara profesional.
- Transparansi Informasi

  Stakeholder mendapatkan kepastian bahwa data mereka dikelola dengan baik dan digunakan secara bertanggung jawab untuk kepentingan dinas.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Berikut adalah Rencana Tindak Lanjut (RTL) setelah masa Latsar berakhir. Fokus utamanya adalah memastikan keberlanjutan (*sustainability*) sistem digital yang telah dibangun agar terus digunakan secara konsisten di Dinas PUPR Kabupaten Seluma.

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Melakukan *maintenance* (pemeliharaan) dan *update* data sistem secara berkala.	Sistem berjalan stabil dan data ter-back up dengan aman.	Kontinu (Mingguan)	Admin/ Peserta	APBD	Menjamin sistem tidak error dan data tidak hilang.
2.	Pembersihan (cleansing) data berkala dan pengarsipan data lama ke dalam storage sekunder.	Basis data (database) tetap ringan, cepat, dan tidak membebani server.	Setiap 2 Bulan	Peserta, Rekan Kerja	APBD	Menjaga performa kecepatan akses sistem agar tetap optimal.
3.	Pengembangan fitur tambahan (seperti integrasi dengan agenda bidang atau sistem janji temu).	Fitur sistem yang lebih lengkap.	Jangka Menengah (3-6 Bulan)	Peserta, Atasan	APBD	Menjadikan sistem lebih komprehensif bagi kebutuhan Dinas.

BAB V
PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan seluruh uraian yang telah dijabarkan pada bab-bab sebelumnya, maka penyusunan Laporan Aktualisasi ini dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Isu utama yang diangkat dalam laporan aktualisasi ini adalah belum optimalnya pengelolaan data kunjungan tamu di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seluma, yang ditandai dengan sistem pencatatan yang masih manual sehingga berisiko pada rendahnya akurasi data serta lemahnya keamanan informasi.
2. Sebagai problem solver, penulis menggagas pemecahan isu melalui "Peningkatan Akurasi Pengelolaan Data Kunjungan Tamu melalui QR Barcode". Inovasi ini dilaksanakan melalui tiga tahapan besar yang terdiri dari: (1) Tahap persiapan melalui konsultasi dengan pimpinan; (2) Tahap inti yang meliputi pembuatan SOP, penyusunan formulir digital, uji coba sistem, penyusunan panduan, sosialisasi, hingga implementasi buku tamu berbasis QR Barcode; serta (3) Tahap penutup yang mencakup monitoring harian dan evaluasi pelaporan.
3. Seluruh tahapan kegiatan yang direncanakan tersebut disusun dengan menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), serta mengacu pada prinsip Manajemen ASN dan Smart ASN melalui pemanfaatan teknologi digital dalam pelayanan administrasi.
4. Implementasi dari gagasan kreatif ini diharapkan dapat mentransformasi sistem administrasi menjadi lebih modern, menjamin validitas data kunjungan secara *real-time*, dan meningkatkan efektivitas kerja organisasi yang pada akhirnya mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik di Dinas PUPR Kabupaten Seluma.

B. Rekomendasi

Untuk menjaga keberlanjutan (sustainability) sistem buku tamu digital berbasis Kode QR di Dinas PUPR Kabupaten Seluma, rekomendasi yang diusulkan adalah:

1. Keberlanjutan Sistem (Machine & Material): Melakukan pemeliharaan dan pencadangan (backup) data Cloud/Drive secara berkala , serta memastikan media cetak Kode QR di meja pelayanan selalu dalam kondisi baik.
2. Kepatuhan Regulasi (Method): Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) secara konsisten dalam pelayanan sehari-hari dan melakukan pengawasan rutin terhadap validasi data tamu.
3. Pengembangan SDM (Man): Melakukan edukasi atau penyegaran berkala bagi petugas piket baru mengenai pengoperasian sistem guna mempertahankan capaian kualitas pelayanan dan karakter Smart ASN.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. (2018). *Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik*. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia.

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019. (2019). *Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Bentuk Elektronik*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022. (2022). *Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri*. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2020). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Perencana. Jakarta: Kementerian PANRB.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.(2021). Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi CoreValues dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara. Jakarta:Kementerian PANRB.

Pemerintah Kabupaten Seluma. (2019). Peraturan Bupati Seluma Nomor 24 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seluma. Seluma: Pemerintah Kabupaten Seluma.

L A M P I R A N
1

Lampiran 1. Laporan Lampiran Minggu ke-1 Kegiatan 1

Judul Kegiatan No. 1	Melaksanakan konsultasi dengan mentor dan persetujuan terkait laporan aktualisasi.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20-22 April 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Draft susunan rencana kerja.  2. Dokumentasi menyusun rencana kerja.  3. Hasil notulen konsultasi.  4. Dokumentasi melakukan konsultasi. 

	5. Lembar persetujuan mentor.  6. Dokumentasi persetujuan mentor. 

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1. Nilai Dasar BerAkhlak yang Melandasi

Tahapan Kegiatan 1 : Menyusun rencana kerja dan kebutuhan sistem (alur pencatatan tamu, data yang dibutuhkan, serta output laporan).

Kegiatan penyusunan rencana kerja dan analisis kebutuhan sistem pencatatan tamu ini dilaksanakan dengan mengedepankan seluruh nilai dasar ASN BerAKHLAK. Setiap tahapan, mulai dari penyusunan alur hingga penetapan output laporan, menjadi landasan agar sistem yang dihasilkan tidak hanya inovatif secara teknologi, tetapi juga mencerminkan profesionalisme dan integritas ASN.

- Nilai Kompeten tercermin dari upaya menggali kebutuhan sistem secara mendalam, mulai dari pemetaan alur digital yang efektif hingga penyusunan format laporan yang sistematis demi meningkatkan kualitas tata kelola administrasi kantor.
- Nilai Adaptif diwujudkan melalui keberanian melakukan transisi dari pola manual ke sistem digital, serta kesiapan untuk terus menyesuaikan fitur atau alur pencatatan tamu sesuai dengan perkembangan kebutuhan organisasi yang dinamis.

Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan konsultasi dan meminta arahan dari mentor.
Dalam pelaksanaan tahapan melakukan konsultasi dan meminta arahan dari mentor, penulis senantiasa mengedepankan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sebagai landasan perilaku profesional. Proses ini dilakukan untuk memastikan bahwa setiap dokumen atau kebijakan yang disusun selaras dengan visi organisasi dan arahan pimpinan.

- Nilai Harmonis diwujudkan dengan membangun komunikasi yang santun dan menghargai keberagaman pendapat selama diskusi berlangsung, sehingga tercipta suasana konsultasi yang kondusif dan saling menghormati.
- Nilai Loyal diwujudkan melalui konsultasi yang menunjukkan dedikasi dengan senantiasa berpedoman pada arahan mentor serta kebijakan organisasi demi tercapainya tujuan instansi.

Tahapan Kegiatan 3 : Meminta persetujuan mentor terhadap laporan kerja yang akan dibuat.
Kegiatan konsultasi dalam rangka meminta persetujuan mentor terhadap laporan kerja yang akan dibuat dilaksanakan dengan mengedepankan seluruh nilai dasar ASN BerAKHLAK. Proses ini merupakan tahapan krusial untuk memastikan bahwa laporan kerja yang disusun selaras dengan visi organisasi, sehingga pada akhirnya tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani mentor menjadi bukti autentik dukungan pimpinan.

- Nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan dengan menyampaikan laporan kerja yang telah direvisi secara sopan dan komunikatif, guna memastikan bahwa alur pencatatan tamu yang dirancang benar-benar memberikan kemudahan bagi masyarakat dan pegawai. Hal ini dilakukan demi menjamin kualitas pelayanan administrasi digital yang ramah pengguna, solutif, dan mampu memenuhi kebutuhan akses informasi bagi publik maupun pimpinan di Dinas PUPR Kabupaten Seluma.
- Nilai Akuntabel diterapkan dengan menyajikan draf rencana kerja yang didukung oleh data valid serta dokumentasi yang lengkap sebagai bahan pertimbangan mentor. Setiap poin dalam alur sistem dan output laporan yang diajukan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif, transparan, dan jujur, sehingga persetujuan yang diberikan memiliki dasar yang kuat dan dapat diperiksa kesesuaiannya dengan tujuan aktualisasi.
- Nilai Kolaboratif tercermin melalui proses koordinasi aktif dengan mentor untuk menyelaraskan persepsi sebelum rencana kerja disahkan. Dengan membuka diri terhadap masukan akhir dan membangun kerja sama yang sinergis, proses persetujuan ini menjadi ruang diskusi produktif yang memberikan nilai tambah bagi penyusunan sistem. Sinergi ini bertujuan

untuk menghasilkan kesepakatan bersama demi tercapainya tujuan digitalisasi sistem informasi yang berkualitas dan tepat sasaran.

2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam tahapan ini adalah teknik konsultatif dan kolaboratif. Penulis mengawali kegiatan dengan menyusun rencana kerja dan memetakan kebutuhan sistem secara mandiri, yang mencakup penyusunan alur pencatatan tamu yang efektif, identifikasi elemen data yang diperlukan, serta penentuan format output laporan yang informatif.

Selanjutnya, penulis melakukan konsultasi dan meminta arahan dari mentor untuk memaparkan konsep digitalisasi yang telah disusun. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa penyusunan sistem selaras dengan kebutuhan organisasi dan standar pelayanan di unit kerja. Masukan serta koreksi dari mentor kemudian diterima dan dilaksanakan untuk menyempurnakan draf laporan tersebut.

Kegiatan diakhiri dengan meminta persetujuan mentor terhadap laporan kerja yang telah direvisi. Persetujuan ini menjadi landasan formal bagi penulis untuk melanjutkan ke tahap pengembangan sistem selanjutnya.

Bukti fisik dari rangkaian kegiatan ini meliputi dokumen rencana kerja (alur dan kebutuhan data), notulensi hasil konsultasi, dokumentasi foto saat pertemuan, serta lembar persetujuan laporan yang telah ditandatangani oleh mentor.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses kegiatan diawali dengan penyusunan rencana kerja dan pemetaan kebutuhan sistem secara mendalam, yang mencakup penyusunan alur pencatatan tamu yang efektif, identifikasi kebutuhan data, hingga penentuan output laporan yang informatif. Langkah selanjutnya adalah melakukan konsultasi serta meminta arahan dari mentor untuk memastikan laporan tersebut selaras dengan kebutuhan organisasi dan standar pelayanan. Kegiatan diakhiri dengan finalisasi dokumen berdasarkan masukan yang diterima hingga diperolehnya persetujuan mentor terhadap laporan kerja sebagai dasar implementasi.

Kualitas produk ditunjukkan melalui alur sistem yang logis dan efisien, kebutuhan data yang relevan dan aman, format laporan yang sistematis, serta proses koordinasi yang transparan dan akuntabel.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan ini mendukung visi organisasi dalam mewujudkan “Terwujudnya Sarana Dan Prasarana Bidang Pekerjaan Umum Yang Handal”. Pelaksanaan konsultasi dan persetujuan laporan aktualisasi ini memastikan bahwa setiap

langkah digitalisasi, mulai dari penyusunan alur pencatatan tamu hingga output laporan, direncanakan secara matang dan profesional. Dengan adanya sistem yang terencana baik, pengelolaan data tamu menjadi lebih akurat dan akuntabel, yang merupakan bagian dasar dari penguatan administrasi pendukung sarana dan prasarana organisasi.

Selain itu, kegiatan ini merupakan perwujudan dari misi organisasi, khususnya dalam meningkatkan pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur dasar melalui optimalisasi layanan internal dan tata kelola data. Rencana kerja yang telah dikonsultasikan dan disetujui oleh mentor menjamin terciptanya efisiensi kerja yang mendukung pertumbuhan kinerja instansi. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi langsung pada peningkatan kualitas pelayanan administrasi yang lebih handal, modern, dan sejalan dengan cita-cita layanan terbaik Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seluma.

5. Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN

Tahapan Kegiatan 1 : Menyusun rencana kerja dan kebutuhan sistem (alur pencatatan tamu, data yang dibutuhkan, serta output laporan).

- Apabila tahapan kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai Kompeten, maka alur buku tamu yang dibuat akan menjadi membingungkan dan tidak professional. Hal ini berdampak pada data yang terkumpul tidak akan akurat, laporan yang dihasilkan salah, dan sistem digital tersebut justru akan menyulitkan rekan kerja maupun tamu.
- Apabila kegiatan ini tidak mengedepankan nilai Adaptif, maka perencanaan sistem akan cenderung kaku dan tertinggal zaman. Hal ini berdampak pada kegagalan proses transisi dari sistem manual ke digital, sehingga inovasi yang dibuat tidak mampu menjawab tantangan dan kebutuhan organisasi di masa depan.

Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan konsultasi dan meminta arahan dari mentor.

- Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai Harmonis, maka akan tercipta lingkungan kerja yang kaku dan komunikasi yang tidak nyaman dengan mentor. Hal ini berdampak pada terhambatnya pertukaran ide dan masukan penting, sehingga proses diskusi tidak berjalan kondusif bagi penyempurnaan kegiatan.
- Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai Loyal, maka penulis akan mengabaikan arahan atau kebijakan yang telah ditetapkan oleh mentor selaku atasan. Hal ini menyebabkan hasil kegiatan tidak sejalan dengan visi instansi dan merusak kepercayaan pimpinan terhadap profesionalisme sebagai ASN.

Tahapan Kegiatan 3 : Meminta persetujuan mentor terhadap laporan kerja yang akan dibuat.

- Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Berorientasi Pelayanan, maka proses konsultasi hanya akan menjadi formalitas belaka tanpa memikirkan kepuasan pengguna. Hal ini berdampak pada laporan kerja yang tidak sesuai dengan kebutuhan masyarakat atau tamu, sehingga tujuan untuk memberikan kemudahan pelayanan tidak akan tercapai.
- Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Akuntabel, maka saya menyampaikan laporan kerja tanpa tanggung jawab dan tidak transparan kepada mentor. Hal ini berdampak pada hilangnya kepercayaan mentor terhadap kebenaran data dan rencana yang saya buat, sehingga kredibilitas hasil pekerjaan saya dipertanyakan.
- Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Kolaboratif, maka saya bersikap tertutup dan tidak melibatkan mentor dalam penyempurnaan rencana kerja. Hal ini berdampak pada tidak adanya sinergi dan masukan penting dari atasan, sehingga laporan yang dihasilkan menjadi kurang maksimal karena hanya mengandalkan pemikiran satu pihak saja.

Lampiran 2. Laporan Lampiran Minggu ke-1 Kegiatan 2

Judul Kegiatan No. 2	Membuat SOP untuk validasi, penyimpanan, dan pengawasan rutin dalam menjalankan buku tamu berbasis Kode QR.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	23 April – 28 April 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Draft SOP.   2. Menyusun draft SOP.  3. Notulen hasil konsultasi. 

	4. Melakukan konsultasi dengan mentor dan pimpinan.   5. Draft SOP yang sudah diperbaiki.  6. Memperbaiki draft SOP.  7. SOP yang sudah disahkan. 

	8. Meminta pengesahan SOP kepada pimpinan untuk diberlakukan secara resmi. 

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1. Nilai Dasar BerAkhlak yang Melandasi

Tahapan Kegiatan 1 : Menyusun draf SOP pengelolaan buku tamu berbasis kode QR secara sistematis.

Kegiatan penyusunan draf SOP pengelolaan buku tamu berbasis kode QR secara sistematis ini dilaksanakan dengan mengedepankan seluruh nilai dasar ASN BerAKHLAK. Setiap tahapan, mulai dari perumusan langkah-langkah penggunaan teknologi QR hingga penetapan standar operasional yang baku, menjadi landasan agar sistem yang dihasilkan tidak hanya inovatif secara teknologi, tetapi juga mencerminkan profesionalisme, kepastian hukum, dan integritas ASN dalam bertransformasi digital.

- Nilai Kompeten tercermin dari upaya menggali kebutuhan sistem secara mendalam, mulai dari pemetaan alur digital yang efektif hingga penyusunan format laporan yang sistematis demi meningkatkan kualitas tata kelola administrasi kantor. Penulis menunjukkan keahlian dalam merumuskan draf SOP yang terstruktur agar proses digitalisasi dapat dipahami secara jelas oleh seluruh pengguna.
- Nilai Adaptif diwujudkan melalui keberanian melakukan transisi dari pola manual ke sistem digital, serta kesiapan untuk terus menyesuaikan fitur atau alur pencatatan tamu sesuai dengan perkembangan kebutuhan organisasi yang dinamis. Penggunaan teknologi kode QR merupakan bentuk inovasi untuk menghadapi tantangan administrasi di era digital.
- Nilai Akuntabel diterapkan dengan memastikan bahwa setiap tahapan dalam SOP dapat dipertanggungjawabkan keamanannya, terutama dalam hal validitas data tamu yang masuk. Penulis menyusun draf berdasarkan aturan tata naskah dinas yang berlaku guna menjamin bahwa SOP ini memiliki legitimasi formal.

Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan konsultasi dengan mentor dan pimpinan terkait penyusunan draf SOP.

Kegiatan konsultasi dalam tahapan penyusunan draf SOP ini dilaksanakan dengan mengedepankan seluruh nilai dasar ASN BerAKHLAK. Seluruh nilai tersebut menjadi landasan dalam setiap proses diskusi agar standar operasional yang dihasilkan tidak hanya memenuhi ketentuan administratif, tetapi juga mencerminkan profesionalisme dan kesiapan instansi dalam bertransformasi digital.

- Nilai Harmonis diwujudkan dengan menjaga komunikasi yang santun, menghargai setiap pendapat atau perspektif dari mentor dan pimpinan, serta membangun suasana diskusi yang kondusif dan saling menghormati.
- Nilai Kolaboratif tercermin dalam kerja sama yang sinergis dengan mentor dan pimpinan guna menyatukan gagasan demi terciptanya standar operasional prosedur yang berkualitas, tepat guna, dan terintegrasi.

Tahapan Kegiatan 3 : Memperbaiki hasil dari konsultasi dengan mentor dan pimpinan.

Kegiatan memperbaiki hasil dari konsultasi dengan mentor dan pimpinan ini dilaksanakan dengan mengedepankan seluruh nilai dasar ASN BerAKHLAK. Seluruh nilai tersebut menjadi landasan dalam setiap proses perbaikan agar penyusunan sistem yang dihasilkan tidak hanya memenuhi ekspektasi pimpinan, tetapi juga benar-benar mencerminkan profesionalisme dan kualitas kerja ASN.

- Nilai Akuntabel diterapkan melalui ketelitian dalam memperbaiki substansi laporan sesuai dengan data yang valid dan regulasi yang berlaku, serta memastikan setiap perubahan yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya secara administratif maupun teknis.
- Nilai Harmonis diwujudkan dengan menunjukkan sikap terbuka dan apresiatif terhadap setiap kritik serta saran yang diberikan oleh mentor dan pimpinan, sehingga proses perbaikan dokumen berlangsung dalam suasana kerja yang saling menghormati dan suportif.

Tahapan Kegiatan 4 : Meminta pengesahan SOP kepada pimpinan untuk diberlakukan secara resmi.

Kegiatan meminta pengesahan SOP kepada pimpinan ini dilaksanakan dengan mengedepankan seluruh nilai dasar ASN BerAKHLAK. Seluruh nilai tersebut menjadi landasan dalam proses legalisasi agar dokumen yang dihasilkan tidak hanya memenuhi ketentuan administratif, tetapi juga memiliki kekuatan hukum yang sah dan mencerminkan profesionalisme ASN dalam menjalankan tugasnya.

- Nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan dengan memastikan bahwa SOP yang disahkan merupakan standar yang solutif dan memberikan kemudahan bagi masyarakat atau tamu yang berkunjung. Dengan adanya pengesahan ini, kualitas pelayanan di instansi memiliki kepastian prosedur yang jelas, transparan, dan dapat diandalkan.

- Nilai Loyal ditunjukkan melalui kepatuhan terhadap hierarki organisasi dengan meminta legitimasi pimpinan sebelum memberlakukan sistem secara luas. Hal ini mencerminkan komitmen penulis dalam menjaga marwah instansi dan memastikan setiap kebijakan berjalan sesuai dengan garis komando pimpinan.

2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah teknik normatif, konsultatif, dan komunikatif. Penulis menyusun draf awal SOP dengan merujuk pada regulasi tata naskah dinas dan standar pelayanan publik yang berlaku untuk memastikan prosedur pengelolaan tamu berbasis Kode QR berjalan sistematis. Selanjutnya, penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan pimpinan guna mendapatkan masukan substantif serta arahan strategis terkait alur birokrasi digital tersebut. Penulis bersikap terbuka dan responsif dalam melakukan perbaikan (revisi) draf hingga mencapai kesepakatan final, yang kemudian diakhiri dengan pengajuan pengesahan secara formal kepada pimpinan agar SOP memiliki kekuatan hukum untuk diberlakukan secara resmi di unit kerja.

Bukti fisik dari pelaksanaan kegiatan ini meliputi draft awal SOP, lembar hasil konsultasi atau notulensi, draft SOP yang telah direvisi, SOP yang telah disahkan serta foto dokumentasi kegiatan.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses kegiatan diawali dengan melakukan identifikasi alur kerja penerimaan tamu yang efektif, dilanjutkan dengan pengumpulan data teknis untuk penyusunan draf awal SOP pengelolaan buku tamu berbasis kode QR secara sistematis. Tahapan berikutnya adalah melakukan konsultasi intensif dengan mentor dan pimpinan guna mendapatkan arahan serta validasi substansi. Penulis kemudian melakukan perbaikan (revisi) berdasarkan masukan yang diterima untuk memastikan kelayakan prosedur sebelum akhirnya mengajukan dokumen final untuk mendapatkan pengesahan resmi dari pimpinan agar SOP tersebut memiliki kekuatan hukum dalam pemberlakuannya di unit kerja.

Kualitas produk ditunjukkan melalui tersedianya dokumen SOP yang memiliki format sesuai standar tata naskah dinas, penggunaan bahasa instruksional yang jelas dan mudah dipahami oleh petugas, serta substansi prosedur yang akurat dalam mengintegrasikan teknologi digital dengan alur birokrasi. Hasil akhir berupa SOP yang telah disahkan ini menjamin adanya kepastian hukum, standarisasi kerja yang lebih efektif, serta peningkatan keamanan informasi data tamu di Dinas PUPR Kabupaten Seluma.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan penyusunan SOP Penerimaan Tamu Berbasis Digital ini secara langsung mendukung visi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seluma, yaitu “Terwujudnya Sarana Dan Prasarana Bidang Pekerjaan Umum Yang Handal”. Kehandalan organisasi tidak hanya diukur dari infrastruktur fisik, tetapi juga dari kehandalan sistem administrasi internal dan pelayanan publik yang profesional. Melalui standarisasi prosedur digital, unit kerja mampu menciptakan tata kelola administrasi yang lebih tertib, modern, dan akuntabel.

Selain itu, kegiatan ini berkontribusi pada pencapaian misi organisasi, khususnya dalam meningkatkan pembangunan sarana dan prasarana terutama infrastruktur dasar dalam upaya menunjang pertumbuhan ekonomi daerah dan kesejahteraan masyarakat. Dengan adanya SOP yang disahkan secara resmi, efektivitas komunikasi dan koordinasi di Dinas PUPR akan meningkat, sehingga proses birokrasi menjadi lebih cepat dan efisien. Pelayanan tamu yang terstandarisasi mencerminkan kesiapan instansi dalam memberikan layanan terbaik bagi masyarakat maupun mitra kerja, yang pada akhirnya memperkuat daya saing daerah dalam mendukung pembangunan kawasan ekonomi dan kesejahteraan di Kabupaten Seluma.

5. Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN

Tahapan Kegiatan 1 : Menyusun draf SOP pengelolaan buku tamu berbasis kode QR secara sistematis.

- Apabila penyusunan SOP tidak berdasarkan nilai Kompeten, maka aturan yang dibuat akan tidak jelas dan tidak profesional. Hal ini berdampak pada kebingungan petugas saat menjalankan sistem, sehingga alur penerimaan tamu menjadi berantakan dan data yang dihasilkan tidak bisa diandalkan untuk laporan kantor.
- Apabila tahapan ini tidak berdasarkan nilai Adaptif, maka SOP yang disusun akan terasa kaku dan sulit diterapkan pada teknologi QR Code. Hal ini berdampak pada lambatnya proses peralihan dari manual ke digital, sehingga sistem baru ini tidak akan memberikan perubahan nyata bagi kemajuan pelayanan di instansi.
- Apabila dalam menyusun SOP tidak mengedepankan nilai Akuntabel, maka aturan mengenai keamanan dan penyimpanan data tamu menjadi tidak jelas. Hal ini berdampak pada risiko penyalahgunaan informasi atau hilangnya data kunjungan, sehingga integritas dan tanggung jawab unit kerja dalam mengelola informasi publik akan dipertanyakan.

Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan konsultasi dengan mentor dan pimpinan terkait penyusunan draf SOP.

- Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai Harmonis, maka komunikasi dengan mentor dan pimpinan akan terasa kaku dan tidak

nyaman. Hal ini berdampak pada suasana diskusi yang tidak kondusif, di mana masukan penting dari atasan mungkin tidak tersampaikan dengan baik karena kurangnya rasa saling menghargai.

- Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Kolaboratif, maka penulis akan cenderung bekerja sendiri dan tidak terbuka terhadap saran dari pihak lain. Hal ini berdampak pada draf SOP yang dihasilkan menjadi kurang maksimal karena tidak adanya sinergi dan dukungan dari pimpinan, sehingga aturan yang dibuat sulit untuk diterapkan bersama.

Tahapan Kegiatan 3 : Memperbaiki hasil dari konsultasi dengan mentor dan pimpinan.

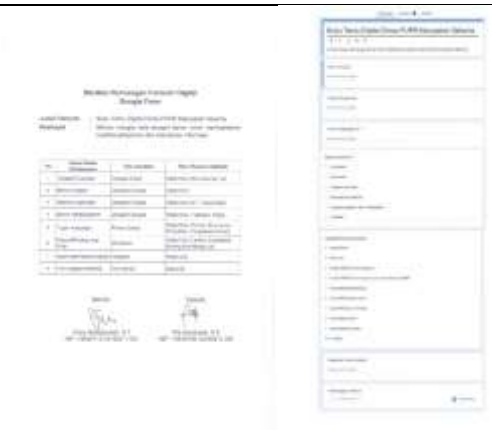
- Apabila tahapan perbaikan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai Akuntabel, maka saya telah bekerja dengan tidak teliti dan mengabaikan poin-poin revisi yang telah diberikan. Hal ini berdampak pada hasil akhir pekerjaan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, sehingga kesalahan yang sama akan terulang dan merugikan kredibilitas unit kerja.
- Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Harmonis, maka saya bersikap antikritik atau tidak menghargai arahan perbaikan dari pimpinan. Hal ini berdampak pada rusaknya hubungan profesional dengan atasan dan mentor, serta menciptakan suasana kerja yang tidak nyaman karena tidak adanya rasa saling menghormati dalam proses penyempurnaan tugas.

Tahapan Kegiatan 4 : Meminta pengesahan SOP kepada pimpinan untuk diberlakukan secara resmi.

- Apabila tahapan ini tidak didasari nilai Berorientasi Pelayanan, maka SOP yang disahkan mungkin tidak fokus pada kemudahan tamu. Hal ini berdampak pada prosedur yang tetap kaku dan sulit dijalankan, sehingga masyarakat atau tamu tidak merasakan perubahan kualitas pelayanan meskipun sistem sudah beralih ke digital.
- Apabila kegiatan pengesahan ini tidak didasari nilai Loyal, maka penulis mungkin mengabaikan keselarasan SOP dengan visi dan aturan yang berlaku di instansi. Hal ini berdampak pada legalitas dokumen yang lemah dan berisiko merusak nama baik instansi karena prosedur yang dijalankan tidak sesuai dengan standar etika organisasi atau arahan pimpinan.

Lampiran 3. Lampiran Laporan Minggu ke-2 Kegiatan 3

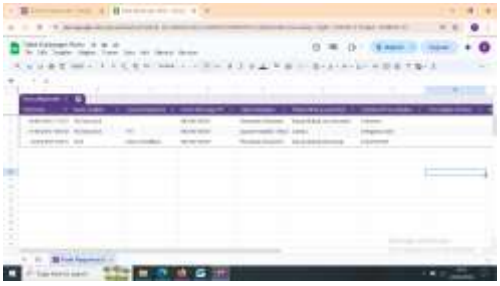
Judul Kegiatan No. 3	Melakukan penyusunan sistem formulir digital dengan menerapkan fitur validasi input data dan mengatur sinkronisasi data ke basis data *spreadsheet.*
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 April - 05 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ EvidenceS	1. Notulen hasil konsultasi.  2. Melakukan Konsultasi dengan mentor.  3. Penyusunan formulir dan tangkapan layar Google Form. Link Google Form : https://forms.gle/4sXQFbtk2MBxqB7a6.



4. Membuat formulir.



5. Tangkapan Layar *Spreadsheet*



6. Menyinkronisasi Google Form ke Spreadsheet.



	7. Tangkapan layar proses pembuatan Kode QR.  8. Membuat Kode QR.  9. Formulir digital yang telah disahkan.  10. Meminta persetujuan mentor. 

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan
1. Nilai Dasar BerAkhlak yang Melandasi **Tahapan Kegiatan 1** : Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menetapkan instrumen pertanyaan yang relevan. Kegiatan konsultasi terkait penetapan instrumen pertanyaan pada formulir digital ini dilaksanakan dengan mengedepankan seluruh nilai dasar ASN BerAKHLAK. Seluruh nilai tersebut menjadi landasan utama agar instrumen yang disusun tidak hanya bersifat teknis, namun juga memiliki substansi yang kuat dan relevan dengan kebutuhan organisasi. ▪ Nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan dengan berkomunikasi secara ramah dan solutif saat mendiskusikan daftar pertanyaan kepada mentor, guna memastikan bahwa setiap instrumen data yang diminta nantinya benar-benar memudahkan tamu dan memberikan kenyamanan dalam pengisian layanan digital. ▪ Nilai Harmonis diwujudkan melalui proses diskusi yang saling menghargai pendapat dan terbuka terhadap saran perbaikan dari mentor, sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif selama proses penyusunan sistem. ▪ Nilai Loyal diterapkan dengan memastikan bahwa setiap instrumen pertanyaan yang ditetapkan selaras dengan visi dan misi instansi serta tetap menjaga kerahasiaan data internal organisasi yang bersifat sensitif. **Tahapan Kegiatan 2** : Membuat formulir digital menggunakan *platform* Google Form sesuai dengan instrumen pertanyaan yang telah disepakati bersama mentor. Kegiatan pembuatan formulir digital ini dilaksanakan dengan mengedepankan seluruh nilai dasar ASN BerAKHLAK sebagai fondasi utama dalam mentransformasi sistem manual ke digital. Seluruh nilai tersebut menjadi landasan dalam setiap proses penyusunan agar formulir yang dihasilkan tidak hanya canggih secara teknis, tetapi juga *user-friendly*, akurat, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi di Dinas PUPR Seluma. ▪ Nilai Kompeten tercermin dari upaya penulis dalam menerapkan keahlian teknis digital untuk mengintegrasikan sistem formulir dengan basis data secara sistematis dan berkualitas tinggi. ▪ Nilai Adaptif ditunjukkan melalui sikap proaktif dalam memanfaatkan teknologi terkini sebagai solusi atas permasalahan kearsipan manual, sehingga organisasi mampu bergerak lebih lincah dan modern dalam mengelola informasi di era digital. **Tahapan Kegiatan 3** : Melakukan sinkronisasi (penghubungan) antara formulir digital dengan basis data *spreadsheet* agar seluruh data tamu tersimpan secara otomatis dan teratur. Kegiatan sinkronisasi formulir digital ke dalam basis data spreadsheet ini dilaksanakan dengan mengedepankan seluruh nilai dasar ASN BerAKHLAK sebagai fondasi teknis. Seluruh nilai tersebut menjadi landasan dalam memastikan alur data berjalan secara otomatis dan akurat, sehingga sistem yang dibangun tidak hanya canggih secara teknologi, tetapi juga memiliki

integritas data yang tinggi untuk mendukung efisiensi organisasi.

- Nilai Akuntabel diterapkan melalui pengelolaan data yang jujur dan bertanggung jawab. Penulis memastikan bahwa seluruh data tamu yang masuk tersimpan secara aman dalam basis data dan dapat dipertanggungjawabkan validitasnya, guna menghindari risiko manipulasi atau kehilangan data administratif yang penting.
- Nilai Loyal diwujudkan dengan menjaga keamanan dan kerahasiaan data tamu yang tersimpan dalam basis data *spreadsheet* perusahaan. Hal ini dilakukan dengan memastikan akses penyimpanan data hanya dikelola oleh pihak berwenang sesuai kebijakan instansi, guna menjaga nama baik organisasi serta mencegah terjadinya penyalahgunaan informasi internal yang dapat merugikan Dinas PUPR Kabupaten Seluma.

Tahapan Kegiatan 4 : Membuat akses Kode QR yang terhubung langsung ke tautan formulir digital untuk memudahkan tamu dalam melakukan pengisian data.

Kegiatan pembuatan akses Kode QR ini dilaksanakan dengan mengedepankan seluruh nilai dasar ASN BerAKHLAK sebagai jembatan teknologi antara tamu dan sistem digital. Seluruh nilai tersebut menjadi landasan agar akses yang dibuat tidak hanya berfungsi secara teknis, tetapi juga memberikan keamanan, kemudahan, dan standar profesionalisme dalam pelayanan publik di Dinas PUPR Kabupaten Seluma.

- Nilai Akuntabel diterapkan dengan memastikan bahwa tautan yang tertanam dalam Kode QR adalah tautan resmi yang valid dan aman. Penulis bertanggung jawab penuh terhadap ketepatan akses tersebut agar data yang diinput oleh tamu benar-benar masuk ke basis data organisasi yang sah.
- Nilai Adaptif diwujudkan melalui sikap proaktif dalam memanfaatkan teknologi terkini untuk memodernisasi tata kelola administrasi. Penggunaan Kode QR merupakan inovasi untuk menyesuaikan diri dengan tren digitalisasi guna mempercepat proses registrasi tamu secara efektif dan efisien.

Tahapan Kegiatan 5 : Meminta persetujuan mentor terhadap formulir digital yang telah dibuat.

Kegiatan penyusunan sistem formulir digital dan sinkronisasi basis data ini dilaksanakan dengan mengedepankan seluruh nilai dasar ASN BerAKHLAK sebagai fondasi transformasi digital di unit kerja. Seluruh nilai tersebut menjadi landasan agar sistem yang dibangun tidak hanya unggul secara teknis, tetapi juga memiliki integritas data yang kuat serta selaras dengan visi organisasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik.

- Nilai Harmonis diwujudkan melalui komunikasi yang dua arah, sopan, dan santun saat memaparkan penyusunan formulir kepada mentor. Penulis menghargai setiap saran dan perbedaan pandangan dari mentor untuk menciptakan suasana diskusi yang kondusif demi penyempurnaan system.

- Nilai Kolaboratif diwujudkan dengan membangun kerja sama yang sinergis bersama mentor dalam meninjau formulir digital yang telah dibuat, serta terbuka terhadap saran dan masukan untuk penyempurnaan sistem. Hal ini bertujuan agar formulir tersebut tidak hanya memadai secara teknis, tetapi juga selaras dengan kebutuhan unit kerja sehingga dapat digunakan secara efektif oleh seluruh bagian di instansi.

2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah teknik konsultatif dan teknis digital. Penulis mengawali kegiatan dengan berdiskusi bersama mentor untuk menentukan daftar pertanyaan yang paling sesuai dengan kebutuhan kantor. Selanjutnya, penulis menerapkan keahlian digital dalam merancang formulir elektronik dan menghubungkannya secara otomatis ke basis data agar data tersimpan dengan rapi. Penulis juga membuat Kode QR sebagai kunci akses yang praktis bagi tamu. Seluruh hasil laporan tersebut kemudian diperiksa kembali dan disahkan oleh mentor untuk memastikan sistem sudah siap digunakan dan sesuai dengan aturan yang berlaku.

Bukti fisik dari pelaksanaan kegiatan ini meliputi notulensi/catatan hasil konsultasi, tangkapan layar formulir Google form yang telah dibuat, tangkapan layar *spreadsheet* yang telah disinkronisasi, dokumen cetak Kode QR, lembar persetujuan yang ditanda tangani mentor serta foto dokumentasi kegiatan yang dilakukan.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan dimulai dengan berdiskusi bersama mentor untuk menentukan apa saja data tamu yang perlu dicatat agar formulir yang dibuat tepat sasaran. Setelah itu, saya mulai merancang formulir digital (*Google Form*) dan menghubungkannya ke tabel penyimpanan (*spreadsheet*) agar data tamu masuk secara otomatis. Saya juga membuat Kode QR sebagai pintu masuk sistem agar tamu mudah mengaksesnya lewat HP. Seluruh proses ini ditutup dengan pengecekan akhir dan meminta persetujuan mentor untuk memastikan sistem sudah siap digunakan.

Hasil dari kegiatan ini adalah sebuah sistem buku tamu digital yang praktis dan rapi. Kualitasnya terlihat dari formulir yang mudah diisi tanpa membingungkan tamu, data yang tersusun otomatis sehingga tidak perlu mengetik ulang secara manual, serta Kode QR yang bisa dipindai dengan cepat. Sistem ini membuat pendataan tamu di kantor menjadi lebih modern, aman, dan jauh lebih cepat dibanding menggunakan buku tamu manual.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan penyusunan sistem buku tamu digital ini sangat mendukung visi Dinas PUPR Kabupaten Seluma dalam “Terwujudnya Sarana Dan Prasarana Bidang Pekerjaan Umum Yang Handal”. Dengan mengubah sistem pencatatan manual

menjadi digital yang terintegrasi, unit kerja memiliki sarana administrasi yang lebih kuat, modern, dan dapat diandalkan dalam mengelola data informasi secara cepat dan akurat.
Selain itu, kegiatan ini merupakan wujud nyata dalam mendukung misi organisasi, khususnya pada poin “Meningkatkan pembangunan sarana dan prasarana terutama infrastruktur dasar dalam upaya menunjang pertumbuhan ekonomi daerah dan kesejahteraan masyarakat”. Meskipun bersifat administratif, sistem informasi yang digital dan efisien di kantor dinas merupakan "infrastruktur pendukung" yang penting. Dengan administrasi yang rapi dan profesional, proses pelayanan di kantor menjadi lebih lancar, sehingga seluruh pegawai dapat lebih fokus pada pembangunan infrastruktur fisik di Kabupaten Seluma demi kesejahteraan masyarakat luas.

5. Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN

Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menetapkan instrumen pertanyaan yang relevan.

- Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Berorientasi Pelayanan, maka instrumen pertanyaan yang dibuat mungkin tidak relevan dengan apa yang dibutuhkan tamu. Hal ini berdampak pada kualitas data yang tidak bermanfaat bagi peningkatan pelayanan, sehingga tamu merasa pengisian buku tamu digital hanya membuang waktu tanpa ada nilai tambah bagi mereka.
- Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai Harmonis, maka akan tercipta suasana konsultasi yang kaku dan penuh tekanan. Hal ini berdampak pada terhambatnya pertukaran ide antara penulis dan mentor, sehingga masukan penting mengenai pertanyaan yang seharusnya ada di sistem tidak tersampaikan dengan baik karena kurangnya rasa saling menghargai.
- Apabila tahapan ini mengabaikan nilai Loyal, maka penulis mungkin memasukkan pertanyaan atau instrumen yang tidak sesuai dengan kebijakan dan etika di Dinas PUPR Kabupaten Seluma. Hal ini dapat merusak nama baik instansi jika data yang diminta bersifat terlalu sensitif atau tidak sejalan dengan visi pimpinan dalam menjaga profesionalisme kantor.

Tahapan Kegiatan 2 : Membuat formulir digital menggunakan *platform* Google Form sesuai dengan instrumen pertanyaan yang telah disepakati bersama mentor.

- Apabila tahapan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai Kompeten, maka pembuatan formulir digital akan dilakukan secara asal-asalan dan tidak teknis. Hal ini berdampak pada tampilan formulir yang tidak rapi atau adanya kesalahan dalam pengaturan jenis pertanyaan (format data), sehingga data yang diisi oleh tamu menjadi berantakan dan tidak bisa diolah menjadi laporan yang valid.
- Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Adaptif, maka penulis akan kesulitan memanfaatkan fitur-fitur inovatif yang ada pada Google Form untuk mempermudah tamu. Hal ini berdampak pada formulir yang dibuat

menjadi kaku dan kurang praktis digunakan, sehingga tujuan untuk beralih dari sistem manual ke sistem digital yang lebih modern dan efisien tidak akan tercapai secara maksimal.

Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan sinkronisasi (penghubungan) antara formulir digital dengan basis data *spreadsheet* agar seluruh data tamu tersimpan secara otomatis dan teratur.

- Apabila tahapan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai Akuntabel, maka proses penghubungan data akan dilakukan tanpa ketelitian dan tanggung jawab yang tinggi. Hal ini berdampak pada risiko kebocoran data tamu atau hilangnya informasi penting karena folder penyimpanan tidak dikelola dengan aman, sehingga integritas data di unit kerja menjadi diragukan.
- Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Loyal, maka penulis berisiko mengabaikan standar keamanan informasi yang telah ditetapkan oleh instansi. Hal ini berdampak pada penyalahgunaan data tamu atau penggunaan perangkat yang tidak sesuai aturan kantor, yang pada akhirnya dapat merusak nama baik Dinas PUPR Kabupaten Seluma karena dianggap lalai dalam menjaga data public

Tahapan Kegiatan 4 : Membuat akses Kode QR yang terhubung langsung ke tautan formulir digital untuk memudahkan tamu dalam melakukan pengisian data.

- Apabila pembuatan Kode QR ini tidak dilakukan berdasarkan nilai Akuntabel, maka akses yang diberikan berisiko tidak valid atau tautannya sering mengalami kendala teknis (error). Hal ini berdampak pada tidak tercatatnya data tamu secara benar, sehingga saya dianggap tidak bertanggung jawab dalam mengelola data administrasi kantor dan menyebabkan laporan kunjungan menjadi tidak tepercaya.
- Apabila tahapan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai Adaptif, maka penulis akan kesulitan dalam memanfaatkan teknologi terbaru untuk menyederhanakan pelayanan. Hal ini berdampak pada proses pengisian data yang tetap terasa rumit dan manual bagi tamu, sehingga inovasi digital ini tidak memberikan perubahan nyata bagi kecepatan layanan di Dinas PUPR Kabupaten Seluma.

Tahapan Kegiatan 5 : Meminta persetujuan mentor terhadap formulir digital yang telah dibuat.

- Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai Harmonis, maka akan tercipta suasana konsultasi yang kaku dan kurangnya rasa saling menghargai. Hal ini berdampak pada tidak tersampaikannya maksud dan tujuan dari formulir digital tersebut dengan baik kepada mentor, sehingga proses diskusi menjadi terhambat dan hubungan kerja menjadi kurang nyaman.
- Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Kolaboratif, maka penulis akan bersikap tertutup dan tidak mau menerima saran penyempurnaan dari mentor. Hal ini berdampak pada tidak adanya sinergi dalam perbaikan formulir, sehingga hasil akhirnya kurang maksimal dan mungkin tidak sesuai dengan kebutuhan teknis di bagian lain dalam instansi.

Lampiran 4. Lampiran Laporan Minggu ke- 4 Kegiatan 4

Judul Kegiatan No. 4	Melaksanakan uji coba internal sistem dan simulasi penggunaan akses Kode QR.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 - 08 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Notulen hasil konsultasi.  2. Melakukan konsultasi dengan Mentor.  3. Checklist Uji Fungsi secara mandiri.  4. Menguji fungsionalitas secara mandiri. 

	5. Hasil simulasi dan evaluasi.  6. Mensimulasikan penggunaan akses Kode QR bersama rekan kerja di unit organisasi. 

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1. Nilai Dasar BerAkhlak yang Melandasi

Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait rencana pelaksanaan uji coba internal.

Kegiatan konsultasi terkait rencana uji coba internal sistem ini dilaksanakan dengan mengedepankan seluruh nilai dasar ASN BerAKHLAK sebagai landasan utama. Seluruh nilai tersebut menjadi dasar dalam setiap proses diskusi dengan mentor agar rencana simulasi yang disusun tidak hanya matang secara teknis, tetapi juga selaras dengan visi organisasi dan mencerminkan profesionalisme dalam bekerja.

- Nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan dengan berkomunikasi secara ramah, cekatan, dan solutif saat memaparkan rencana uji coba kepada mentor. Hal ini dilakukan guna memastikan bahwa sistem digital yang dikembangkan benar-benar dapat memberikan kemudahan, kecepatan, dan kepuasan bagi tamu atau masyarakat yang akan menggunakan layanan di masa mendatang.
- Nilai Harmonis diwujudkan dengan membangun suasana komunikasi yang saling menghargai dan menjaga hubungan kerja yang kondusif.

Penulis menerima setiap arahan, kritik, dan saran dari mentor dengan sikap terbuka demi tercapainya kesepahaman serta keharmonisan di lingkungan kerja selama proses aktualisasi berlangsung.

- Nilai Loyal diwujudkan dengan memastikan bahwa rencana uji coba ini berfokus pada kepentingan organisasi. Penulis berdedikasi tinggi untuk menyukseskan program digitalisasi di unit kerja sebagai wujud ketaatan terhadap perintah pimpinan dan upaya menjaga nama baik instansi melalui inovasi yang bermanfaat.

Tahapan Kegiatan 2 : Menguji fungsionalitas fitur sistem digital dan pemindaian Kode QR secara mandiri.

Kegiatan pengujian fungsionalitas fitur sistem digital dan pemindaian Kode QR secara mandiri ini dilaksanakan dengan mengedepankan seluruh nilai dasar ASN BerAKHLAK. Seluruh nilai tersebut menjadi landasan utama dalam memastikan bahwa sistem yang dibangun memiliki reliabilitas tinggi dan bebas dari kendala teknis sebelum digunakan oleh pihak lain, sehingga mencerminkan standar kerja ASN yang berintegritas.

- Nilai akuntabel diterapkan melalui pelaksanaan uji coba yang dilakukan secara jujur, teliti, dan bertanggung jawab. Penulis mencatat setiap hasil simulasi sesuai dengan fakta fungsionalitas yang ada tanpa manipulasi, guna memastikan bahwa sistem yang akan diimplementasikan benar-benar valid dan dapat dipertanggungjawabkan keandalannya.
- Nilai Adaptif diwujudkan melalui kemampuan untuk terus melakukan penyesuaian (revisi) formulir sesuai dengan dinamika kebutuhan di lapangan dan arahan mentor, serta memanfaatkan teknologi terkini untuk memecahkan masalah inefisiensi pada sistem pendataan lama.
- Nilai Loyal diterapkan melalui dedikasi penuh dalam memastikan kesiapan sistem sebelum dipublikasikan. Penulis melakukan pengujian secara mandiri dan cermat guna mencegah terjadinya kendala teknis saat pelayanan berlangsung, sebagai bentuk upaya menjaga nama baik dan kredibilitas instansi di mata masyarakat, serta memastikan bahwa inovasi yang dikembangkan dapat memberikan kontribusi nyata bagi kemajuan organisasi.

Tahapan Kegiatan 3 : Mensimulasikan penggunaan akses Kode QR bersama rekan kerja di unit organisasi.

Kegiatan meminta persetujuan mentor terhadap formulir digital yang telah dirancang ini dilaksanakan dengan menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sebagai fondasi transformasi digital di lingkungan kerja. Proses ini memastikan bahwa inovasi yang dihasilkan tidak hanya canggih secara teknis, tetapi juga memiliki integritas dan kebermanfaatan yang tinggi.

- Nilai Harmonis diwujudkan dengan menciptakan suasana belajar yang kondusif, nyaman, dan saling menghargai saat berinteraksi dengan rekan kerja. Penulis bersikap sabar dan terbuka dalam mendengarkan setiap kendala serta masukan dari rekan sejawat tanpa membeda-

bedakan latar belakang. Hal ini dilakukan untuk membangun kerja sama yang rukun di lingkungan unit organisasi, sehingga proses transisi ke sistem digital dapat diterima dengan baik oleh seluruh staf.

- Nilai Kolaboratif diterapkan dengan memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk terlibat aktif dalam proses simulasi. Sinergi ini dibangun untuk mendapatkan berbagai perspektif pengguna yang berbeda, sehingga sistem digital yang dihasilkan merupakan buah dari kerja sama tim yang solid untuk kemajuan instansi.
- Nilai Kompeten diwujudkan dengan penguasaan teknis terhadap sistem yang telah dibangun saat memberikan bimbingan kepada rekan kerja. Penulis menunjukkan profesionalisme dengan menjelaskan alur penggunaan Kode QR secara detail dan sistematis, serta membantu rekan kerja mengatasi kendala teknis yang muncul selama simulasi. Hal ini dilakukan demi memastikan kualitas implementasi sistem buku tamu digital berjalan optimal dan mencapai standar pelayanan terbaik di lingkungan organisasi.

2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah teknik konsultatif, eksperimentatif, dan kolaboratif. Penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk mematangkan skenario uji coba, kemudian melakukan pengujian mandiri (*self-testing*) guna memastikan fungsionalitas fitur dan kecepatan respon pemindaian Kode QR. Selanjutnya, dilakukan simulasi secara partisipatif bersama rekan kerja untuk mengidentifikasi potensi kendala dari sudut pandang pengguna. Seluruh masukan dan temuan selama proses simulasi dicatat secara sistematis sebagai bahan evaluasi untuk memastikan sistem siap diimplementasikan secara luas.
Bukti fisik dari pelaksanaan kegiatan ini meliputi notulensi hasil konsultasi dengan mentor, lembar hasil uji coba mandiri, catatan evaluasi/testimonial serta foto dokumentasi kegiatan.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses kegiatan diawali dengan melakukan konsultasi bersama mentor untuk mematangkan skenario uji coba agar selaras dengan kebutuhan unit kerja. Tahapan dilanjutkan dengan pengujian fungsionalitas fitur sistem digital secara mandiri guna memastikan responsivitas formulir dan keakuratan pemindaian Kode QR. Setelah dipastikan stabil, penulis melakukan simulasi interaktif bersama rekan kerja untuk mengidentifikasi potensi kendala operasional di

lapangan, yang kemudian diakhiri dengan evaluasi berdasarkan masukan teknis untuk penyempurnaan sistem sebelum diimplementasikan secara luas.
Kualitas produk ditunjukkan melalui sistem digital yang bebas dari kendala teknis (*bug-free*), kecepatan dan akurasi pemindaian Kode QR yang optimal, serta integrasi data yang lancar ke dalam *spreadsheet*. Hasil akhir kegiatan ini menjamin terciptanya sistem yang *user-friendly* (mudah digunakan), memiliki tingkat keamanan data yang baik, serta siap digunakan secara resmi untuk meningkatkan efisiensi pendataan tamu di unit organisasi.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan pelaksanaan uji coba internal dan simulasi penggunaan akses Kode QR ini memiliki kontribusi nyata terhadap pencapaian tujuan organisasi, yaitu mendukung perwujudan visi Dinas PUPR Kabupaten Seluma, yaitu "Terwujudnya Sarana dan Prasarana Bidang Pekerjaan Umum yang Handal". Melalui uji coba dan simulasi yang matang, sistem informasi digital yang dikembangkan menjadi lebih stabil, akurat, dan dapat diandalkan (*handal*) sebagai sarana penunjang administrasi perkantoran yang modern dan profesional. Dengan melakukan simulasi penggunaan Kode QR, penulis memastikan ketersediaan infrastruktur digital yang efisien di lingkungan Dinas PUPR. Penguatan sistem internal ini akan mempermudah koordinasi antar-pegawai dan pengelolaan tamu, sehingga tercipta lingkungan kerja yang produktif yang pada akhirnya mempercepat penyelenggaraan pembangunan infrastruktur dasar bagi masyarakat Seluma secara lebih efektif dan transparan.

5. Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN

Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait rencana pelaksanaan uji coba internal.

- Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Berorientasi Pelayanan, maka proses konsultasi rencana uji coba hanya akan fokus pada penyelesaian tugas administratif semata. Hal ini berdampak pada terabaikannya aspek kemudahan bagi rekan kerja (selaku pengguna internal), sehingga uji coba yang dilakukan mungkin tidak memberikan solusi nyata bagi peningkatan kualitas pelayanan publik di instansi.
- Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai Harmonis, maka konsultasi akan berlangsung dalam suasana yang kaku dan penuh tekanan. Hal ini berdampak pada tidak terciptanya rasa saling menghargai antara penulis dan mentor, sehingga masukan penting mengenai teknis uji coba tidak tersampaikan dengan baik dan dapat memicu ketidaknyamanan dalam lingkungan kerja.
- Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Loyal, maka penulis berisiko merancang uji coba yang tidak sejalan dengan arahan pimpinan atau visi

instansi. Hal ini berdampak pada terhambatnya pencapaian tujuan organisasi dan dapat mencederai integritas serta kepercayaan pimpinan terhadap komitmen penulis dalam menjaga nama baik unit kerja.

Tahapan Kegiatan 2 : Menguji fungsionalitas fitur sistem digital dan pemindaian Kode QR secara mandiri.

6. Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Akuntabel, maka penulis akan melakukan pengujian secara tidak serius atau hanya sekadar formalitas tanpa mencatat kendala yang ditemukan. Hal ini berdampak pada tidak terjaminnya keandalan sistem digital, sehingga potensi kerusakan atau kegagalan sistem saat digunakan oleh publik tidak terdeteksi sejak dini.
7. Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Adaptif, maka penulis akan bersikap pasif terhadap kemungkinan *error* atau keterbatasan teknologi yang ada. Hal ini berdampak pada ketidaksiapan sistem dalam menghadapi berbagai jenis perangkat (gadget) milik tamu yang berbeda-beda, sehingga inovasi Kode QR ini menjadi tidak efektif dan sulit digunakan dalam situasi yang dinamis.
8. Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Loyal, maka saya melakukan pengujian secara asal-asalan atau sekadar memenuhi formalitas saja tanpa rasa tanggung jawab penuh. Hal ini berdampak pada lolosnya *error* atau kendala teknis yang seharusnya bisa dicegah, sehingga ketika sistem digunakan oleh publik, kegagalan tersebut dapat menurunkan kepercayaan masyarakat serta mencederai nama baik dan kredibilitas instansi di mata tamu atau pimpinan.

Tahapan Kegiatan 3 : Mensimulasikan penggunaan akses Kode QR bersama rekan kerja di unit organisasi.

- Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Kompeten, maka penulis akan memberikan panduan simulasi yang tidak jelas atau salah secara teknis kepada rekan kerja. Hal ini berdampak pada kegagalan rekan kerja dalam memahami cara kerja sistem, sehingga sistem buku tamu digital yang seharusnya mempermudah pekerjaan justru dianggap sebagai beban baru yang menyulitkan.
- Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai Harmonis, maka simulasi akan dilakukan tanpa rasa saling menghargai, terutama jika rekan kerja mengalami kendala teknis. Hal ini berdampak pada terciptanya hubungan yang canggung dan tidak nyaman, sehingga rekan kerja merasa enggan untuk berpartisipasi aktif dalam mendukung digitalisasi di unit organisasi.
- Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Kolaboratif, maka penulis akan bersikap tertutup dan enggan meminta atau menerima saran dari rekan kerja saat simulasi. Hal ini berdampak pada tidak adanya sinergi dalam memperbaiki kekurangan sistem yang dirasakan langsung oleh pengguna, sehingga sistem digital tersebut kurang efektif saat nantinya diterapkan secara resmi.

Lampiran 5. Lampiran Laporan Minggu ke-5 Kegiatan 5

Judul Kegiatan No. 5	Menyusun materi panduan penggunaan dalam bentuk buku saku digital atau infografis.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	11 - 12 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Notulensi hasil konsultasi.  2. Melakukan konsultasi.  3. Draft panduan visual.  4. Membuat panduan visual. 

	5. Lembar persetujuan.  6. Meminta persetujuan mentor.  7. Panduan digital infografis.  8. Infografis cetak di meja pelayanan. 

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan
1. Nilai Dasar BerAkhlak yang Melandasi **Tahapan Kegiatan 1** : Melakukan konsultasi dan meminta arahan dari mentor. Kegiatan konsultasi dan permintaan arahan kepada mentor ini dilaksanakan dengan mengedepankan seluruh nilai dasar ASN BerAKHLAK. Seluruh nilai tersebut menjadi landasan utama agar proses pengembangan sistem buku tamu digital dan materi infografis tidak hanya inovatif secara teknis, tetapi juga selaras dengan visi organisasi dan standar etika birokrasi. ▪ Nilai Harmonis diwujudkan dengan membangun komunikasi yang santun dan menghargai setiap masukan serta perbedaan pandangan dari mentor, sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif selama proses konsultasi berlangsung. ▪ Nilai Loyal diwujudkan dengan berkomitmen menjaga nama baik instansi melalui penyantuman atribut resmi (Logo PUPR dan Kabupaten Seluma) secara proporsional serta memastikan alur yang disusun sejalan dengan kebijakan keamanan pimpinan. ▪ Nilai Kolaboratif diwujudkan dengan melibatkan mentor sebagai mitra strategis untuk memberikan penguatan pada aspek teknis dan keamanan, guna mencapai tujuan bersama yaitu tertib administrasi dan keterbukaan informasi publik. **Tahapan Kegiatan 2** : Mendesain panduan visual yang sederhana dan mudah diikuti pengguna. Kegiatan mendesain panduan visual ini dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK agar hasil desain dapat berfungsi secara optimal dan dapat dipertanggungjawabkan. ▪ Nilai Akuntabel tercermin dari penggunaan data alur yang valid sesuai aturan organisasi dan pemanfaatan sarana digital secara bertanggung jawab, efektif, serta efisien untuk menghasilkan desain yang berkualitas tinggi tanpa pemborosan sumber daya. ▪ Nilai Kompeten ditunjukkan dengan upaya memberikan hasil terbaik melalui penerapan keterampilan desain grafis dan pengolahan informasi yang profesional, guna menghasilkan panduan yang sesuai dengan standar komunikasi publik yang modern. ▪ Nilai Adaptif tercermin dari upaya saya dalam terus berinovasi menyesuaikan desain panduan visual dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan pengguna saat ini. Saya bertindak proaktif dengan menciptakan tata letak yang modern dan komunikatif agar informasi digital yang kompleks menjadi lebih sederhana dan mudah dipahami oleh berbagai lapisan masyarakat, sebagai bentuk penyesuaian diri terhadap perubahan sistem kerja manual ke digital di lingkungan instansi.

Tahapan Kegiatan 3 : Meminta persetujuan mentor sebelum disebarluaskan.

Kegiatan konsultasi untuk mendapatkan persetujuan mentor ini dilaksanakan dengan mengedepankan seluruh nilai dasar ASN BerAKHLAK. Seluruh nilai tersebut menjadi landasan agar panduan yang akan disebarluaskan tidak hanya memenuhi standar administratif, tetapi juga benar-benar siap diimplementasikan secara profesional.

- Nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan dengan melakukan konsultasi secara ramah dan sopan, serta memastikan draf infografis telah diperbaiki sesuai masukan agar nantinya masyarakat atau tamu mendapatkan informasi yang akurat dan mudah dimengerti.. Hal ini dilakukan demi menjamin kualitas pelayanan administrasi digital yang ramah pengguna, solutif, dan mampu memenuhi kebutuhan akses informasi bagi publik maupun pimpinan di Dinas PUPR Kabupaten Seluma.
- Nilai Adaptif ditunjukkan dengan sikap terbuka dan proaktif dalam menyesuaikan kembali desain atau alur panduan apabila terdapat perubahan kebijakan atau kebutuhan mendesak dari organisasi. Nilai Akuntabel tercermin dari sikap jujur dalam menyampaikan progres pekerjaan dan tanggung jawab atas kebenaran data yang tercantum dalam panduan sebelum ditandatangani oleh mentor.

Tahapan Kegiatan 4 : Menyebarluaskan panduan digital melalui grup WhatsApp serta menempatkan infografis cetak di meja pelayanan.

Kegiatan penyebarluasan panduan digital dan penempatan infografis cetak ini dilaksanakan dengan mengedepankan seluruh nilai dasar ASN BerAKHLAK. Seluruh nilai tersebut menjadi landasan agar proses sosialisasi tidak hanya tersampaikan secara teknis, tetapi juga mencerminkan profesionalisme dan integritas dalam melayani publik.

- Nilai Adaptif ditunjukkan dengan sikap proaktif menggunakan kanal komunikasi digital yang relevan (WhatsApp) guna mempercepat distribusi informasi di era transformasi digital.
- Nilai Kaboratif diwujudkan dengan bekerja sama dengan rekan sejawat dan petugas admin di meja pelayanan untuk memastikan panduan tersebut dapat diakses oleh semua pihak demi kelancaran alur penerimaan tamu.

2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah teknik konsultatif, kreatif, dan kolaboratif. Penulis mengawali kegiatan dengan melakukan konsultasi bersama Mentor untuk menyelaraskan konsep desain dengan kebutuhan organisasi. Selanjutnya, penulis menerapkan teknik kreatif dalam mendesain infografis agar informasi teknis menjadi lebih sederhana dan mudah dipahami. Sebelum

disebarluaskan, penulis kembali melakukan koordinasi untuk memastikan persetujuan akhir. Terakhir, dilakukan teknik partisipatif dalam penyebarluasan materi secara digital dan fisik guna memastikan seluruh staf dan tamu mendapatkan akses informasi yang merata.
Bukti fisik kegiatan meliputi Notulensi hasil konsultasi dengan Mentor, draft awal desain infografis, lembar persetujuan yang ditandatangani Mentor, tangkapan layar (*screenshot*) pembagian panduan di grup *WhatsApp* dan foto fisik infografis yang telah terpasang di meja pelayanan, dan foto dokumentasi setiap kegiatan yang dilakukan.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses kegiatan diawali dengan melakukan konsultasi dan meminta arahan dari mentor untuk menyelaraskan konsep panduan dengan kebutuhan organisasi. Tahapan dilanjutkan dengan proses kreatif mendesain panduan visual yang mengutamakan kesederhanaan dan kemudahan akses bagi pengguna (tamu). Setelah draf desain selesai, dilakukan proses validasi dengan meminta persetujuan mentor guna memastikan akurasi konten dan kesesuaian dengan standar instansi. Rangkaian kegiatan diakhiri dengan tahap implementasi berupa penyebarluasan panduan secara digital melalui grup *WhatsApp* serta penempatan media cetak infografis pada area strategis di meja pelayanan.
Kualitas produk ditunjukkan melalui tersedianya media informasi yang informatif dan komunikatif dalam bentuk infografis. Produk memiliki kualitas visual yang jernih, tata letak yang sistematis, serta penggunaan bahasa yang santun namun tegas. Secara substansi, panduan ini mampu menjelaskan alur verifikasi dan prosedur keamanan secara lengkap dan akurat. Keberhasilan produk ini tercermin dari kemudahan tamu dalam mengikuti alur pelayanan serta terciptanya sistem pendataan tamu yang lebih tertib, efektif, dan efisien di Dinas PUPR Kabupaten Seluma.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan penyusunan materi panduan penggunaan buku tamu digital dan penyebarluasannya ini secara langsung mendukung visi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seluma, yaitu “Terwujudnya Sarana dan Prasarana Bidang Pekerjaan Umum yang Handal”. Kehandalan organisasi tidak hanya diukur dari pembangunan fisik, tetapi juga dari kehandalan pelayanan administrasi dan pengelolaan data yang tertib di area pelayanan

publik. Selain itu, kegiatan ini berkontribusi pada pencapaian misi organisasi, khususnya dalam hal meningkatkan pembangunan sarana dan prasarana terutama infrastruktur dasar: Transformasi digital melalui sistem buku tamu dan panduan visual merupakan bentuk pembangunan infrastruktur non-fisik (sistem administrasi digital) yang mendukung kelancaran operasional kantor.

5. Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN

Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dan meminta arahan dari mentor.

- Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai Harmonis, maka akan tercipta hubungan kerja yang kaku dan komunikasi yang tidak nyaman dengan mentor. Hal ini berdampak pada terhambatnya pertukaran ide karena kurangnya rasa saling menghargai, sehingga suasana konsultasi menjadi tidak kondusif bagi penyempurnaan materi panduan.
- Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Loyal, maka penulis berisiko mengabaikan arahan atau kebijakan yang telah ditetapkan oleh mentor selaku atasan langsung. Hal ini berdampak pada hasil panduan yang tidak sejalan dengan visi dan etika organisasi, serta dapat merusak kepercayaan pimpinan terhadap profesionalisme penulis di instansi.
- Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Kolaboratif, maka penulis akan cenderung bersikap tertutup dan tidak mau menerima saran penyempurnaan dari mentor. Hal ini berdampak pada tidak adanya sinergi dalam penyusunan panduan, sehingga hasil akhirnya kurang maksimal dan mungkin tidak mampu menjawab kebutuhan teknis unit kerja secara menyeluruh.

Tahapan Kegiatan 2 : Mendesain panduan visual yang sederhana dan mudah diikuti pengguna.

- Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Akuntabel, maka penulis akan menggunakan fasilitas kantor atau waktu kerja untuk kepentingan desain yang tidak terukur dan tidak bertanggung jawab. Hal ini berdampak pada potensi pemborosan sumber daya dan penyajian informasi alur yang tidak akurat, sehingga panduan digital yang dihasilkan tidak dapat dipertanggungjawabkan validitasnya secara administratif.
- Apabila tahapan kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai Kompeten, maka desain panduan visual yang dibuat akan memiliki kualitas rendah, tata letak yang berantakan, dan sulit dipahami. Hal ini berdampak pada kegagalan penyampaian informasi kepada pengguna, sehingga sistem buku tamu digital yang seharusnya mempermudah justru akan menimbulkan kebingungan bagi tamu maupun rekan kerja.
- Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Adaptif, maka saya cenderung kaku dan hanya membuat panduan yang bersifat formalitas atau terlalu teknis tanpa mempedulikan kenyamanan pengguna. Hal ini berdampak pada ketidaksiapan tamu dalam menggunakan sistem baru, sehingga

inovasi digital ini akan sulit berkembang, ditinggalkan pengguna karena dianggap membingungkan, dan organisasi gagal melakukan transformasi digital yang sukses.

Tahapan Kegiatan 3 : Meminta persetujuan mentor sebelum disebarluaskan.

- Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Berorientasi Pelayanan, maka penulis cenderung mengabaikan aspek kemudahan bagi pengguna akhir saat berkonsultasi dengan mentor. Hal ini berdampak pada buku saku atau infografis yang disetujui mungkin tetap sulit dipahami oleh masyarakat, sehingga komitmen untuk memberikan pelayanan yang prima dan solutif melalui panduan digital tidak akan terwujud.
- Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Adaptif, maka penulis akan bersikap pasif dan tidak responsif terhadap masukan mentor mengenai pengembangan fitur atau konten baru. Hal ini berdampak pada materi panduan yang dihasilkan menjadi cepat usang (outdated) dan tidak mampu mengikuti perkembangan kebutuhan teknologi informasi di lingkungan instansi, sehingga inovasi digital ini tidak memberikan manfaat jangka panjang.

Tahapan Kegiatan 4 : Menyebarluaskan panduan digital melalui grup WhatsApp serta menempatkan infografis cetak di meja pelayanan.

- Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Adaptif, maka penulis akan bersikap pasif dan hanya mengandalkan cara-cara konvensional dalam penyampaian informasi. Hal ini berdampak pada terhambatnya proses sosialisasi karena mengabaikan pemanfaatan media digital yang lebih cepat dan modern, sehingga transformasi digital di instansi tidak berjalan maksimal sesuai perkembangan zaman.
- Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Kolaboratif, maka penulis akan bekerja sendiri tanpa berkoordinasi dengan rekan kerja atau petugas di meja pelayanan. Hal ini berdampak pada tidak adanya dukungan dari rekan sejawat untuk ikut mengarahkan tamu, sehingga penyebaran informasi menjadi tidak merata dan panduan yang diletakkan tidak terkelola dengan baik oleh unit kerja lainnya.

Lampiran 6. Laporan Lampiran Minggu ke- 6 Kegiatan 6

Judul Kegiatan No. 6	Melaksanakan sosialisasi dan demonstrasi penggunaan sistem kepada staf dan petugas terkait
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Undangan sosialisasi via group *Whatsapp*.  2. Persiapan sosialisasi.  3. Materi presentasi. 

	4. Kegiatan sosialisasi.  5. Daftar hadir peserta.  6. Berita acara hasil sosialisasi. 

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1. Nilai Dasar BerAkhlak yang Melandasi

Tahapan Kegiatan 1 : Mengundang rekan kerja dan staf terkait untuk mengikuti sesi sosialisasi.

Kegiatan mengundang rekan kerja dan staf terkait untuk mengikuti sesi sosialisasi dilakukan dengan penuh dedikasi dan integritas, memastikan bahwa seluruh pihak yang terlibat mendapatkan informasi yang jelas dan akurat. Proses ini dilaksanakan dengan menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK agar tercipta kolaborasi yang solid dan pemahaman yang setara sebelum sistem diimplementasikan secara luas.

- Nilai Loyal diwujudkan dengan dedikasi untuk menjaga nama baik instansi melalui koordinasi yang rapi, memastikan bahwa sosialisasi ini adalah upaya bersama dalam mewujudkan visi dan misi organisasi menuju transformasi digital.
- Nilai Harmonis diwujudkan dengan menghargai setiap rekan kerja tanpa memandang latar belakang atau jabatan, serta membangun lingkungan kerja yang inklusif melalui ajakan yang suportif agar semua staf merasa dilibatkan dalam perubahan organisasi.
- Nilai Kolaboratif diwujudkan dengan membuka kesempatan bagi berbagai unit kerja untuk berkontribusi dalam sesi sosialisasi, menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya manusia yang ada untuk mencapai nilai tambah bagi organisasi.

Tahapan Kegiatan 2 : Memaparkan materi dan mendemonstrasikan cara penggunaan Kode QR kepada peserta.

Kegiatan pemaparan materi dan demonstrasi penggunaan Kode QR dilaksanakan dengan menginternalisasi seluruh nilai dasar ASN BerAKHLAK. Proses ini bertujuan untuk memastikan peserta memahami mekanisme kerja sistem digital yang baru, sehingga transisi dari sistem manual ke digital dapat berjalan efektif, transparan, dan akuntabel.

- Nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan dengan menyampaikan materi secara jelas, ramah, dan sabar, serta memberikan respon yang solutif terhadap pertanyaan peserta. Hal ini dilakukan untuk memastikan setiap pengguna merasa terbantu dan nyaman dalam mengadopsi teknologi baru demi peningkatan kualitas layanan publik.
- Nilai Kompeten diwujudkan dengan menunjukkan penguasaan materi yang mumpuni (ahli di bidangnya) saat mendemonstrasikan langkah-langkah penggunaan sistem, guna memberikan edukasi yang terbaik dan meningkatkan literasi digital bagi para peserta.
- Nilai Kolaboratif diwujudkan melalui proses interaksi aktif dan kerja sama yang terbuka dengan para peserta, di mana saya memberikan kesempatan kepada setiap peserta untuk mencoba, bertanya, serta memberikan masukan selama proses demonstrasi, guna membangun sinergi yang positif dalam mencapai pemahaman bersama demi keberhasilan penerapan sistem digital di instansi.

Tahapan Kegiatan 3 : Membuat daftar hadir dan berita acara hasil sosialisasi sebagai bukti pelaksanaan.

Kegiatan penyusunan daftar hadir dan berita acara hasil sosialisasi ini dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban administratif yang valid dan transparan. Proses ini memastikan bahwa setiap masukan, partisipasi, dan kesepakatan yang terjadi selama sosialisasi terdokumentasi dengan baik sesuai dengan standar tata kelola instansi yang profesional.

- Nilai Akuntabel diwujudkan dengan menyusun dokumen bukti pelaksanaan secara jujur, teliti, dan bertanggung jawab. Berita acara

dibuat sesuai dengan fakta yang terjadi di lapangan tanpa manipulasi data, sebagai bentuk transparansi atas pelaksanaan tugas yang telah diamanatkan.

- Nilai Loyal diwujudkan dengan menjaga nama baik instansi melalui pendokumentasian hasil sosialisasi yang selaras dengan kebijakan organisasi. Dokumen ini menjadi bukti bahwa sosialisasi dilakukan untuk mendukung pencapaian visi dan misi lembaga dalam memberikan pemahaman kepada pemangku kepentingan.
- Nilai Adaptif diwujudkan dengan bersikap proaktif dalam memanfaatkan teknologi (seperti *e-signature* atau formulir digital jika diperlukan) untuk mempermudah proses pengisian daftar hadir dan pendistribusian berita acara, sehingga proses administrasi menjadi lebih efisien dan modern.

2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah teknik edukatif, demonstratif, dan partisipatif. Penulis mengawali kegiatan dengan melakukan koordinasi bersama rekan sejawat untuk menentukan jadwal yang tepat, kemudian memaparkan materi secara lugas menggunakan media presentasi. Penulis melakukan demonstrasi langsung (peragaan) penggunaan Kode QR di depan peserta untuk memastikan pemahaman praktis. Selama sesi berlangsung, dibuka ruang diskusi dua arah untuk menampung pertanyaan dan masukan dari staf terkait. Kegiatan diakhiri dengan pengisian dokumen administratif secara kolektif sebagai bentuk pengesahan atas pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan.
Keseluruhan rangkaian kegiatan sosialisasi dan demonstrasi didukung oleh bukti fisik sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan aktualisasi, yang meliputi undangan sosialisasi berupa pesan resmi melalu *Whatsapp*, materi sosialisai dalam bentuk paparan, daftar hadir, berita acara hasil sosialisai serta foto dokumentasi setiap kegiatan yang dilakukan.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses kegiatan diawali dengan pengiriman undangan resmi melalui pesan singkat via *Whastapp* kepada rekan kerja dan staf terkait untuk memastikan kehadiran. Selanjutnya, dilakukan pemaparan materi secara sistematis mengenai alur kerja digitalisasi tamu, yang diikuti dengan demonstrasi langsung penggunaan Kode QR untuk memberikan pemahaman praktis kepada peserta. Seluruh rangkaian interaksi dan masukan selama sesi berlangsung kemudian dicatat dan divalidasi ke dalam daftar hadir serta berita acara sebagai dokumen legal pelaksanaan kegiatan.

Kualitas produk ditunjukkan melalui terlaksananya transfer pengetahuan yang efektif kepada staf, tersedianya materi sosialisasi yang komunikatif dan mudah dipahami, serta dihasilkannya dokumen administratif (daftar hadir dan berita acara) yang lengkap, akurat, dan sesuai dengan tata naskah dinas. Hal ini memastikan bahwa sistem baru tidak hanya dipahami secara teknis, tetapi juga memiliki legitimasi formal untuk diterapkan di unit kerja.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.

Kegiatan sosialisasi dan demonstrasi sistem ini merupakan langkah nyata dalam melakukan modernisasi administrasi untuk mendukung visi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seluma, yaitu “Terwujudnya Sarana dan Prasarana Bidang Pekerjaan Umum yang Handal”. Kehandalan organisasi tidak hanya diukur dari fisik infrastruktur, tetapi juga dari kehandalan sistem tata kelola internal dan pelayanan administrasi yang cepat, akurat, dan berbasis teknologi informasi.
Dengan terlaksananya kegiatan ini, diharapkan tercipta sinergi antarpetugas dalam mengoperasikan sistem yang lebih modern, transparan, dan akuntabel, yang pada akhirnya memperkuat daya saing instansi dalam memberikan layanan publik yang prima.

5. Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN

Tahapan Kegiatan 1 : Mengundang rekan kerja dan staf terkait untuk mengikuti sesi sosialisasi.

- Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Loyal, maka penulis akan menyampaikan undangan dengan cara yang kurang profesional dan tidak menjaga citra positif instansi. Hal ini berdampak pada rendahnya tingkat kehadiran staf karena merasa undangan tersebut tidak resmi, sehingga agenda strategis organisasi dalam mendigitalisasi layanan tidak mendapatkan dukungan penuh dari internal.
- Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Harmonis, maka proses mengundang rekan kerja akan dilakukan tanpa memperhatikan etika komunikasi dan perbedaan latar belakang. Hal ini berdampak pada timbulnya rasa enggan atau ketersinggungan dari rekan kerja, sehingga suasana sosialisasi menjadi kaku dan tidak kondusif karena kurangnya rasa saling menghargai.
- Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Kolaboratif, maka penulis hanya akan mengundang pihak-pihak tertentu saja secara tertutup tanpa melibatkan seluruh unit yang terkait dengan pelayanan tamu. Hal ini berdampak pada tidak terciptanya sinergi antarbidang dalam memahami

sistem baru, sehingga implementasi buku tamu digital di Dinas PUPR Kabupaten Seluma tidak berjalan seragam dan terintegrasi.

Tahapan Kegiatan 2 : Memaparkan materi dan mendemonstrasikan cara penggunaan Kode QR kepada peserta.

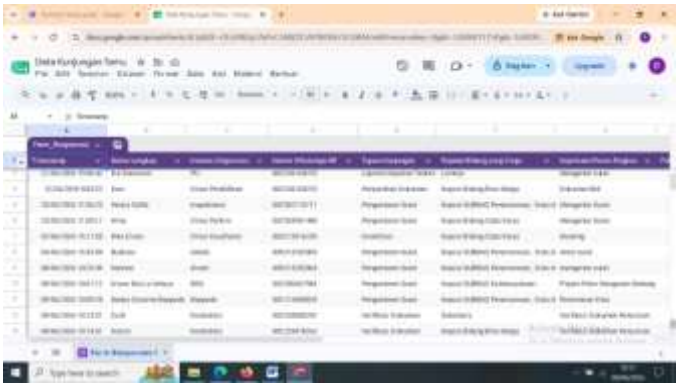
- Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Berorientasi Pelayanan, maka penulis akan melakukan pemaparan secara asal-asalan tanpa mempedulikan apakah peserta sudah paham atau belum. Hal ini berdampak pada kegagalan peserta dalam memahami alur sistem yang baru, sehingga pelayanan kepada tamu tetap tidak optimal karena petugas tidak mampu mengoperasikan Kode QR dengan benar.
- Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Kompeten, maka penulis akan menunjukkan penguasaan materi yang rendah dan tidak mampu menjawab kendala teknis saat demonstrasi. Hal ini berdampak pada keraguan rekan kerja terhadap keandalan sistem digital tersebut, sehingga muncul ketidakpercayaan terhadap profesionalisme penulis dan menghambat keberhasilan transisi sistem di unit kerja.
- Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Kolaboratif, maka saya cenderung bekerja secara tertutup dan tidak melibatkan rekan kerja atau admin dalam proses demonstrasi. Hal ini berdampak pada kurangnya pemahaman bersama antar staf pelaksana mengenai cara kerja sistem, sehingga koordinasi di lapangan menjadi kacau dan muncul sikap saling lempar tanggung jawab ketika ada tamu yang membutuhkan bantuan teknis pemindaian Kode QR.

Tahapan Kegiatan 3 : Membuat daftar hadir dan berita acara hasil sosialisasi sebagai bukti pelaksanaan.

- Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Akuntabel, maka penulis akan cenderung lalai dalam mendokumentasikan bukti fisik kegiatan secara jujur dan transparan. Hal ini berdampak pada integritas laporan yang diragukan kebenarannya karena tidak didukung oleh data yang valid, sehingga pertanggungjawaban kegiatan aktualisasi menjadi tidak sah.
- Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Loyal, maka penulis akan mengabaikan kewajiban administratif dalam menjaga ketertiban dokumentasi organisasi. Hal ini berdampak pada citra negatif penulis di mata pimpinan karena dianggap tidak taat pada aturan pelaporan, yang pada akhirnya dapat merusak reputasi profesionalitas instansi Dinas PUPR Kabupaten Seluma.
- Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Adaptif, maka penulis akan bersikap kaku dan hanya mengandalkan pendokumentasian secara fisik/manual yang berisiko rusak atau hilang. Hal ini berdampak pada sulitnya pengolahan data untuk kebutuhan pelaporan digital di masa depan, karena penulis tidak proaktif dalam mengamankan bukti pelaksanaan melalui format digital yang lebih efektif.

Lampiran 7. Lampiran Laporan Minggu ke- 7 Kegiatan 7

Judul Kegiatan No. 7	Melaksanakan Implementasi Buku Tamu berbasis Kode QR.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	18 Mei - 12 Juni 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Pajangan Kode QR.  2. Foto penempatan media Kode QR.  3. Catatan jumlah tamu yang berhasil mengisi data melalui Kode QR.  4. Melakukan pendampingan kepada tamu. 

	5. Rekapitulasi data kunjungan tamu mingguan yang dihasilkan dari *spreadsheet*.  6. Dokumentasi Kegiatan. 

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1. Nilai Dasar BerAkhlak yang Melandasi

Tahapan Kegiatan 1 : Menyiapkan dan menempatkan media Kode QR di area pelayanan tamu.

Kegiatan menyiapkan dan menempatkan media Kode QR di area pelayanan tamu ini dilaksanakan dengan mengedepankan seluruh nilai dasar ASN BerAKHLAK sebagai fondasi kerja. Internalisasi nilai-nilai tersebut memastikan bahwa implementasi teknologi di area publik tidak hanya sekadar formalitas, melainkan sebuah terobosan yang fungsional, profesional, dan akuntabel.

- Nilai Kompeten diwujudkan melalui pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik dalam merancang dan mencetak media Kode QR. Proses ini dilakukan dengan memastikan akurasi tautan data dan estetika desain yang profesional, sehingga media yang ditempatkan benar-benar berfungsi secara optimal tanpa kendala teknis. Hal ini mencerminkan semangat untuk terus belajar dan meningkatkan kapabilitas diri demi memberikan hasil kerja yang unggul bagi instansi.
- Nilai Adaptif diwujudkan dengan sikap proaktif dalam melakukan inovasi pelayanan melalui pemanfaatan teknologi digital. Penempatan Kode QR di area strategis merupakan bentuk antusiasme terhadap perubahan dan

upaya menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi. Dengan bertindak proaktif, langkah ini memastikan organisasi mampu menjawab tantangan kebutuhan tamu akan akses informasi yang cepat, praktis, dan modern.

Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan pendampingan kepada tamu dalam penggunaan buku tamu digital.

Kegiatan melakukan pendampingan kepada tamu dalam penggunaan buku tamu digital dilaksanakan dengan mengedepankan seluruh nilai dasar ASN BerAKHLAK. Seluruh nilai tersebut menjadi landasan utama agar proses transisi dari sistem manual ke digital dapat berjalan dengan humanis dan profesional, sehingga setiap tamu merasa terbantu dan dihargai selama berada di area pelayanan.

- Nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan dengan sikap ramah, cekatan, dan solutif saat membimbing tamu yang mengalami kesulitan teknis. Pendampingan dilakukan untuk memastikan tamu mendapatkan kemudahan dan kenyamanan dalam memberikan data, sehingga kualitas pelayanan publik meningkat melalui efisiensi waktu dan keakuratan informasi.
- Nilai Harmonis diwujudkan dengan membangun suasana yang kondusif di area pelayanan tanpa membeda-bedakan latar belakang tamu. Pendampingan dilakukan dengan sabar dan menghargai setiap individu, sehingga tercipta interaksi yang selaras dan nyaman antara petugas dan masyarakat selama proses pengisian buku tamu digital.
- Nilai Loyal diwujudkan dengan menjaga nama baik instansi melalui sikap profesional dan dedikasi penuh saat memberikan penjelasan. Pendampingan ini merupakan bentuk komitmen dalam mendukung program transformasi digital organisasi, memastikan bahwa kebijakan penggunaan sistem baru dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab demi kemajuan instansi.
- Nilai Kolaboratif diwujudkan dengan membuka ruang komunikasi dan kerja sama yang baik antara petugas, tamu, dan rekan sejawat jika terdapat kendala sistem yang memerlukan penanganan lebih lanjut. Sinergi ini dibangun untuk memberi nilai tambah pada proses pelayanan, sehingga tujuan digitalisasi data tamu dapat tercapai secara kolektif dan maksimal.

Tahapan Kegiatan 3 : Mengelola dan mengamankan basis data kunjungan tamu yang masuk secara rutin.

Kegiatan pengelolaan dan pengamanan basis data kunjungan tamu ini dilaksanakan secara berkala dengan menjunjung tinggi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Setiap tahapan dalam mengolah data dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab profesi untuk memastikan informasi yang tersimpan tetap terorganisir, valid, dan terlindungi dari penyalahgunaan.

- Nilai Akuntabel diwujudkan dengan melakukan verifikasi dan pemeliharaan data secara konsisten serta penuh tanggung jawab. Pengamanan basis data dilakukan dengan integritas tinggi untuk menjaga kerahasiaan informasi tamu, memastikan bahwa data hanya

digunakan untuk kepentingan kedinasan dan dapat dipertanggungjawabkan keakuratannya sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku.

- Nilai Kompeten tercermin dari upaya mengelola basis data dengan kualitas terbaik, menggunakan keahlian teknis dalam mengoperasikan perangkat lunak atau sistem manajemen data. Proses ini dilaksanakan dengan ketelitian tinggi untuk meminimalisir kesalahan input (error), sebagai bentuk pengembangan diri dalam menguasai tata kelola administrasi digital yang profesional guna memberikan hasil kerja yang unggul.
- Nilai Adaptif diwujudkan melalui sikap proaktif dalam melakukan sinkronisasi data secara rutin serta menyesuaikan sistem pengelolaan terhadap perkembangan kebutuhan informasi di instansi. Dengan memanfaatkan fitur keamanan digital terbaru dan mengantisipasi potensi kendala teknis pada sistem, pengelolaan data ini menjadi langkah inovatif untuk memastikan sistem informasi tamu tetap relevan dan berjalan optimal di tengah transformasi digital.

2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah teknik teknis-operasional dan edukatif. Penulis melakukan penyusunan dan penempatan media Kode QR secara strategis di area pelayanan untuk memastikan aksesibilitas bagi tamu. Selanjutnya, digunakan pendekatan pendampingan langsung (asistensi) untuk mengedukasi tamu mengenai cara penggunaan sistem digital tersebut. Dalam pengelolaan data, penulis menerapkan teknik manajemen basis data yang sistematis dan terproteksi dengan melakukan pemeliharaan berkala serta sinkronisasi data secara rutin untuk menjamin integritas dan keamanan informasi yang masuk..

Untuk mendukung akuntabilitas pelaksanaan kegiatan tersebut, berikut adalah bukti fisik yang dihasilkan yaitu Dokumentasi penempatan media Kode QR di area pelayanan tamu (meja resepsionis/pintu masuk), catatan sederhana mengenai jumlah tamu yang telah berhasil diedukasi, angkapan layar (*screenshot*) dasbor atau basis data kunjungan tamu dan foto kegiatan yang dilakukan.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses kegiatan dimulai dengan tahap persiapan teknis berupa pembuatan dan penempatan media Kode QR di titik strategis area pelayanan. Selanjutnya, dilakukan pendampingan langsung kepada tamu untuk memberikan edukasi mengenai cara pemindaian dan pengisian formulir digital guna memastikan

transisi dari manual ke digital berjalan lancar. Tahapan diakhiri dengan pengelolaan serta pengamanan basis data yang masuk secara berkala, meliputi verifikasi validitas data, pencadangan (backup) rutin, dan pengaturan hak akses untuk menjamin keamanan informasi kunjungan.

Kualitas produk ditunjukkan melalui media Kode QR yang memiliki desain visual yang jelas dan mudah dipindai oleh berbagai perangkat. Basis data yang dihasilkan tersusun secara sistematis, akurat, dan lengkap (memuat waktu kunjungan, identitas, dan keperluan), serta tersimpan dalam format digital yang mudah diolah. Hasil akhir dari kegiatan ini adalah sistem buku tamu yang lebih modern, higienis, dan efisien, di mana pencarian data tamu dapat dilakukan dengan jauh lebih cepat dibandingkan metode konvensional.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.

Kegiatan implementasi buku tamu digital ini secara langsung mendukung visi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seluma, yaitu “Terwujudnya Sarana Dan Prasarana Bidang Pekerjaan Umum Yang Handal”. Dengan beralih dari pencatatan manual ke sistem berbasis Kode QR, organisasi menunjukkan kesiapan dalam membangun sarana administrasi internal yang modern dan tepercaya. Kehandalan organisasi tidak hanya diukur dari pembangunan fisik, tetapi juga dari kehandalan sistem tata kelola informasi yang cepat, akurat, dan profesional.

Melalui digitalisasi ini, Dinas PUPR Kabupaten Seluma memperkuat profesionalisme birokrasi yang menjadi penunjang utama dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui tata kelola infrastruktur yang lebih teratur dan transparan.

5. Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN

Tahapan Kegiatan 1 : Menyiapkan dan menempatkan media Kode QR di area pelayanan tamu.

- Apabila Tidak Berdasarkan Nilai Kompeten penulis akan menyiapkan media Kode QR secara asal-asalan tanpa memastikan kualitas teknis maupun estetikanya. Dampaknya, Kode QR tersebut berisiko sulit dipindai (error), tautannya rusak, atau memiliki tampilan visual yang tidak profesional. Hal ini tidak hanya menghambat proses pelayanan tamu, tetapi juga menurunkan kepercayaan publik terhadap profesionalisme instansi karena dianggap tidak mampu menyediakan sarana digital yang berfungsi dengan baik..
- Apabila Tidak Berdasarkan Nilai Adaptif penulis hanya akan menempatkan media Kode QR sebagai formalitas tanpa melakukan inovasi atau penyesuaian terhadap tata letak yang strategis.

Dampaknya, penempatan media tersebut mungkin tidak efektif—misalnya sulit ditemukan oleh tamu atau tidak sesuai dengan alur pelayanan yang ada. Ketidakmampuan untuk bertindak proaktif dalam mengantisipasi kebutuhan tamu akan teknologi ini membuat instansi tertinggal dalam proses transformasi digital dan gagal memberikan solusi pelayanan yang lebih cepat serta praktis.

Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan pendampingan kepada tamu dalam penggunaan buku tamu digital.

- Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Berorientasi Pelayanan, maka tamu akan merasa kebingungan dan tidak terbantu saat kesulitan menggunakan sistem digital. Dampaknya, kepuasan masyarakat terhadap layanan instansi akan menurun karena proses pengisian buku tamu yang seharusnya praktis justru menjadi beban bagi mereka. Citra pelayanan publik akan dianggap kaku dan tidak solutif.
- Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Harmonis, maka penulis akan cenderung bersikap acuh tak acuh atau tidak ramah saat memberikan instruksi kepada tamu yang memiliki latar belakang berbeda-beda (misalnya tamu lansia atau yang kurang fasih teknologi). Hal ini akan menciptakan suasana yang tidak nyaman di area pelayanan dan memicu komplain karena tamu merasa tidak dihargai.
- Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Loyal, maka penulis tidak akan sungguh-sungguh dalam menjaga marwah instansi saat menghadapi kendala sistem di depan tamu. Dampaknya, jika terjadi *error* pada aplikasi, penulis mungkin akan memberikan komentar negatif atau menyalahkan instansi di hadapan tamu, yang pada akhirnya merusak nama baik organisasi dan menurunkan kepercayaan publik terhadap inovasi yang sedang dijalankan.
- Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Kolaboratif, maka penulis akan bekerja sendiri tanpa berkoordinasi dengan petugas keamanan atau staf di front office dalam memantau alur tamu. Hal ini menyebabkan terjadinya penumpukan tamu di area tertentu karena tidak adanya kerja sama tim yang solid, sehingga tujuan digitalisasi untuk mempercepat proses administrasi tidak akan tercapai secara maksimal.

Tahapan Kegiatan 3 : Mengelola dan mengamankan basis data kunjungan tamu yang masuk secara rutin.

- Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Akuntabel, maka pengelolaan data tamu akan dilakukan secara sembrono dan tidak transparan. Hal ini berisiko menyebabkan data hilang atau disalahgunakan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab karena tidak adanya rasa tanggung jawab dalam menjaga kerahasiaan informasi. Dampaknya, kepercayaan publik terhadap instansi akan menurun drastis dan penulis dapat terjerat permasalahan hukum akibat kebocoran data pribadi tamu.
- Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Kompeten, maka basis data akan

dikelola dengan asal-asalan dan tidak terorganisir dengan baik. Penulis akan sering melakukan kesalahan teknis dalam penginputan atau penyimpanan data karena tidak berusaha menguasai sistem dengan maksimal. Dampaknya, data yang dihasilkan menjadi tidak akurat dan tidak valid, sehingga pimpinan akan kesulitan saat membutuhkan laporan kunjungan tamu yang benar untuk pengambilan keputusan..

- Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Adaptif, maka penulis akan bersikap pasif dan enggan melakukan pemeliharaan data secara rutin. Sistem database akan dibiarkan statis tanpa adanya pengamanan tambahan atau sinkronisasi berkala terhadap perkembangan teknologi. Dampaknya, sistem akan menjadi usang, rentan terhadap serangan virus atau kerusakan sistem (error), sehingga proses digitalisasi administrasi di area pelayanan akan terhenti dan kembali menjadi manual yang tidak efektif.

Lampiran 8. Laporan Lampiran Minggu ke-8 Kegiatan 8

Judul Kegiatan No. 8	Melaksanakan monitoring dan menyusun laporan hasil evaluasi.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	08 - 12 Juni 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Hasil observasi mingguan dan kuesioner.  2. Dokumentasi Kegiatan.  3. Tabel rekapitulasi perbandingan akurasi data.  4. Dokumentasi Kegiatan. 

	5. Laporan Evaluasi.  6. Dokumentasi Kegiatan. 

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1. Nilai Dasar BerAkhlak yang Melandasi

Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan observasi harian dan pengisian kuesioner evaluasi terhadap kedisiplinan tamu dalam mengisi data.

Kegiatan observasi harian dan pengisian kuesioner evaluasi ini dilaksanakan dengan mengedepankan seluruh nilai dasar ASN BerAKHLAK. Setiap proses pengamatan dan penilaian dilakukan secara objektif agar data yang terkumpul menjadi potret nyata kedisiplinan tamu, yang nantinya akan digunakan untuk menyempurnakan sistem pelayanan di instansi.

- Nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan dengan melakukan observasi secara ramah dan sopan, serta membantu tamu yang mengalami kesulitan dalam memahami instruksi pengisian data. Dengan memahami kebutuhan tamu, penulis dapat memastikan bahwa proses evaluasi ini bertujuan untuk memberikan kemudahan dan kenyamanan yang lebih baik bagi masyarakat di masa mendatang.
- Nilai Akuntabel diwujudkan dengan melaksanakan observasi harian secara jujur dan konsisten sesuai dengan fakta di lapangan. Pengisian kuesioner evaluasi dilakukan dengan penuh integritas, tanpa memanipulasi data, sehingga hasil penilaian tersebut menjadi laporan yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya guna mendukung transparansi kinerja organisasi.

- Nilai Kompeten tercermin dari kemampuan penulis dalam menganalisis perilaku tamu dan mengidentifikasi kendala pada sistem secara cermat. Proses evaluasi ini dilakukan dengan kualitas terbaik untuk menghasilkan rekomendasi perbaikan yang tepat sasaran, sebagai wujud kontribusi profesional dalam meningkatkan efektivitas sistem pendataan tamu berbasis digital.

Tahapan Kegiatan 2 : Mengolah data hasil monitoring untuk mengidentifikasi tingkat akurasi informasi kunjungan.

Kegiatan mengolah data hasil monitoring ini dilaksanakan dengan menjunjung tinggi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Seluruh proses pengolahan dilakukan secara teliti untuk memastikan bahwa tingkat akurasi informasi yang dihasilkan dapat menjadi rujukan yang valid dalam evaluasi pelayanan. Hal ini merupakan wujud profesionalisme dalam memastikan transparansi data di lingkungan kerja.

- Nilai Adaptif diwujudkan dengan bersikap proaktif dalam memanfaatkan perangkat digital untuk menganalisis data secara cepat dan akurat. Penulis terus berinovasi dalam mengembangkan formula atau metode pengolahan data yang lebih efektif guna menyesuaikan dengan dinamika kebutuhan informasi instansi, sehingga hasil monitoring tetap relevan dengan tantangan transformasi digital saat ini.
- Nilai Loyal diwujudkan dengan dedikasi penuh untuk menjaga kerahasiaan dan keamanan data selama proses pengolahan demi menjaga nama baik instansi. Dengan memastikan bahwa hasil identifikasi akurasi data disajikan secara jujur dan objektif, penulis berkontribusi dalam mendukung pencapaian visi dan misi organisasi melalui penyediaan laporan yang berintegritas dan bebas dari manipulasi.
- Nilai Harmonis diwujudkan dengan membangun komunikasi yang baik dan saling menghargai pendapat rekan sejawat saat melakukan validasi data. Penulis menciptakan suasana kerja yang kondusif dengan bersedia membantu sesama staf yang menemui kendala teknis dalam memahami hasil monitoring, sehingga tercipta kolaborasi yang selaras demi tercapainya data kunjungan yang berkualitas tanpa adanya diskriminasi.

Tahapan Kegiatan 3 : Menyusun laporan hasil evaluasi akhir dan menyerahkannya kepada mentor.

Kegiatan penyusunan dan penyerahan laporan evaluasi akhir ini dilaksanakan dengan mengedepankan seluruh nilai dasar ASN BerAKHLAK. Setiap proses penyusunan laporan dilakukan untuk memastikan bahwa hasil capaian kerja terdokumentasi dengan jujur dan profesional, sebagai bentuk pertanggungjawaban atas tugas yang telah dilaksanakan selama masa aktualisasi.

- Nilai Kolaboratif diwujudkan dengan membuka diri terhadap masukan dan saran dari rekan kerja serta pihak terkait selama proses finalisasi

laporan. Proses diskusi ini dilakukan untuk menyinergikan berbagai sudut pandang guna mendapatkan hasil evaluasi yang komprehensif, sehingga laporan yang diserahkan kepada mentor merupakan hasil kerja sama yang solid dalam mencapai tujuan organisasi.

- Nilai Loyal diwujudkan melalui dedikasi dalam menyusun laporan yang jujur dan menjaga rahasia data instansi yang bersifat internal. Penyerahan laporan kepada mentor dilakukan sebagai bentuk kepatuhan terhadap hierarki dan komitmen untuk memberikan kontribusi nyata bagi kemajuan instansi, guna mendukung pencapaian visi dan misi organisasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik.
- Nilai Harmonis diwujudkan dengan membangun komunikasi yang santun dan menghargai waktu mentor saat proses penyerahan laporan. Penulis berupaya menciptakan suasana konsultasi yang kondusif tanpa membedakan latar belakang, sehingga tercipta hubungan kerja yang selaras dan saling menghargai antara bawahan dan atasan dalam rangka mencapai kesepakatan akhir terhadap hasil evaluasi yang telah disusun.

2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah teknik observasi langsung, akurasi data, dan pelaporan formal. Penulis melakukan pengamatan harian secara teliti terhadap perilaku tamu dalam menggunakan sistem yang baru dan mengumpulkan masukan melalui kuesioner. Data yang terkumpul kemudian diolah menggunakan teknik analisis komparatif untuk melihat perbandingan antara data manual dan digital. Terakhir, penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk memvalidasi temuan hasil evaluasi guna memastikan laporan yang disusun bersifat objektif dan dapat dipertanggungjawabkan.
Keseluruhan rangkaian kegiatan monitoring dan menyusun laporan hasil evaluasi sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan aktualisasi, yang berupa lembar kuesioner yang telah diisi oleh responden/tamu, hasil olahan data monitoring dalam bentuk *spreadsheet* atau grafik tingkat akurasi, dokumen laporan final yang telah disusun secara sistematis, catatan masukan dari mentor terkait hasil evaluasi serta foto dokumentasi kegiatan yang dilakukan.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses kegiatan diawali dengan pengamatan langsung di lapangan setiap hari dan pengisian kuesioner untuk melihat kedisiplinan tamu dalam mengisi data. Selanjutnya, data yang terkumpul diolah secara teliti untuk mengukur seberapa

akurat informasi kunjungan yang tercatat. Tahap akhir dilakukan dengan menyusun seluruh temuan menjadi sebuah laporan evaluasi yang komprehensif, melakukan pengecekan ulang terhadap isi laporan, hingga menyerahkan dokumen final kepada mentor untuk ditelaah.
Kualitas produk ditunjukkan melalui laporan evaluasi yang memiliki data valid dan objektif, penyajian informasi yang sistematis dan mudah dipahami, serta adanya kesesuaian antara hasil monitoring dengan kondisi riil di lapangan. Laporan ini memberikan gambaran yang akurat mengenai efektivitas sistem bagi pimpinan serta diselesaikan tepat waktu sesuai target yang ditetapkan.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.

Kegiatan monitoring dan penyusunan laporan evaluasi ini berperan penting dalam mendukung visi Dinas PUPR Kabupaten Seluma, yaitu "Terwujudnya Sarana dan Prasarana Bidang Pekerjaan Umum yang Handal". Dengan memastikan kedisiplinan pengisian data tamu dan akurasi informasi kunjungan, organisasi dapat membangun basis data yang tertib dan kredibel. Administrasi yang handal merupakan fondasi utama dalam menciptakan pelayanan publik yang profesional di lingkungan dinas teknis.
Secara keseluruhan, penguatan sistem administrasi melalui evaluasi ini merupakan langkah nyata dalam menjembatani kondisi saat ini menuju pelayanan pemerintahan yang lebih modern dan berdaya saing demi kesejahteraan masyarakat Kabupaten Seluma.

5. Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN

Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan observasi harian dan pengisian kuesioner evaluasi terhadap kedisiplinan tamu dalam mengisi data.

- Apabila kegiatan observasi ini tidak didasari nilai Akuntabel, maka penulis berisiko melakukan manipulasi data atau mengisi kuesioner secara asal-asalan tanpa fakta di lapangan. Hal ini berdampak pada laporan evaluasi yang tidak valid dan tidak dapat dipertanggungjawabkan, sehingga pimpinan akan mengambil keputusan yang salah dalam memperbaiki sistem pelayanan tamu karena data yang digunakan tidak jujur.
- Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Kompeten, maka penulis akan melakukan observasi dan penyusunan kuesioner tanpa standar yang jelas atau kualitas yang rendah. Hal ini berdampak pada tidak terpetakannya masalah utama penyebab tamu tidak disiplin, sehingga

kegiatan evaluasi ini menjadi sia-sia dan tidak memberikan nilai tambah bagi peningkatan kualitas kerja di unit organisasi.

- Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Berorientasi Pelayanan, maka penulis akan terkesan memaksa atau bersikap tidak ramah saat meminta tamu mengisi kuesioner evaluasi. Hal ini berdampak pada munculnya rasa tidak nyaman atau ketidakpuasan dari masyarakat yang berkunjung.

Tahapan Kegiatan 2 : Mengolah data hasil monitoring untuk mengidentifikasi tingkat akurasi informasi kunjungan.

- Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Adaptif, maka penulis akan tetap menggunakan cara-cara manual yang lamban dan kaku dalam mengolah data tanpa mau mempelajari alat digital yang lebih efisien. Dampaknya, proses identifikasi akurasi data menjadi sangat lama dan rawan terjadi kesalahan input (human error), sehingga sistem pelaporan digital yang sedang dikembangkan tidak bisa berjalan dengan lincah mengikuti kebutuhan organisasi.
- Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Loyal, maka penulis berpotensi memanipulasi atau tidak menjaga kerahasiaan data hasil monitoring demi kepentingan pribadi atau kelompok tertentu. Hal ini berdampak pada tercorengnya nama baik instansi karena data yang dihasilkan tidak objektif, serta menunjukkan kurangnya komitmen penulis dalam menjaga integritas data yang menjadi aset penting negara/daerah.
- Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Harmonis, maka penulis akan cenderung menutup diri atau tidak mau membantu rekan kerja yang kesulitan dalam memahami hasil olahan data tersebut. Dampaknya, muncul suasana kerja yang tidak kondusif dan terjadi kesenjangan pemahaman antar pegawai, yang pada akhirnya menghambat kolaborasi tim dalam memperbaiki kualitas layanan di kantor.

Tahapan Kegiatan 3 : Menyusun laporan hasil evaluasi akhir dan menyerahkannya kepada mentor.

- Apabila tahapan ini tidak didasari nilai Harmonis, maka penulis cenderung bersikap tertutup dan enggan berkomunikasi dengan rekan kerja saat mengumpulkan data evaluasi. Hal ini berdampak pada suasana kerja yang kaku dan tidak nyaman, sehingga laporan yang dihasilkan menjadi kurang akurat karena minimnya masukan dari lingkungan sekitar. Proses penyerahan laporan pun akan terasa canggung karena tidak adanya rasa saling menghargai.
- Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Loyal, maka penulis akan menyusun laporan secara asal-asalan dan tidak tepat waktu, yang mencerminkan kurangnya dedikasi terhadap kepentingan organisasi. Dampaknya, citra instansi dapat menurun karena dianggap tidak serius dalam mempertanggungjawabkan hasil kerja, serta kebijakan strategis pimpinan menjadi terhambat karena data pendukung laporan evaluasi tidak tersedia tepat pada waktunya.

- Apabila kegiatan ini tidak didasari nilai Kolaboratif, maka penulis akan bekerja secara individualis dan tidak membuka ruang diskusi dengan mentor saat menyempurnakan laporan. Hal ini berdampak pada laporan yang bersifat sepihak dan kurang mendalam, sehingga solusi yang ditawarkan dalam laporan evaluasi tersebut sulit untuk diimplementasikan secara bersama-sama di dalam unit kerja.

L A M P I R A N

2

LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN 1.1

DRAFT
RANCANGAN ALUR SISTEM KODE QR

1. Alur Pencatatan Tamu (Workflow)

1. **Kedatangan Tamu:** Tamu datang ke kantor dan menuju meja resepsionis atau area informasi.
2. **Pemindaian Kode QR:** Tamu memindai (scan) Kode QR yang tersedia menggunakan smartphone. Kode QR ini akan mengarahkan tamu ke tautan Google Form.
3. **Pengisian Data:** Tamu mengisi data kunjungan secara mandiri pada formulir digital tersebut.
4. **Verifikasi & Konfirmasi:** Tamu menunjukkan bukti pengisian kepada petugas (jika diperlukan) dan petugas mengonfirmasi tujuan kunjungan.
5. **Penyimpanan Otomatis:** Data yang diisi tersimpan secara *real-time* ke dalam basis data (Google Sheets).
6. **Selesai:** Tamu mendapatkan layanan, dan data sudah terekam tanpa risiko buku fisik hilang atau rusak.

2. Data yang Dibutuhkan (Input)

- **Informasi Identitas:**
  - Nama Lengkap.
  - Instansi/Organisasi Asal.
  - Nomor Telepon/WhatsApp (untuk keperluan koordinasi lebih lanjut).
- **Informasi Kunjungan:**
  - Tanggal dan Waktu Kunjungan (otomatis via *timestamp*).
  - Pejabat/Staf yang Ingin Ditemui.
  - Maksud dan Tujuan Kunjungan (misal: Koordinasi Proyek, Penyerahan Dokumen, atau Konsultasi).

3. Output Laporan

Jenis Output	Deskripsi
Rekapitulasi Harian/Bulanan	Daftar seluruh tamu yang datang dalam periode tertentu secara kronologis.

LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN 1.2

DRAFT
RANCANGAN ALUR SISTEM KODE QR

1. Alur Pencatatan Tamu (Workflow)

1. **Kedatangan Tamu:** Tamu datang ke kantor dan menuju meja resepsionis atau area informasi.
2. **Pemindaian Kode QR:** Tamu memindai (scan) Kode QR yang tersedia menggunakan smartphone. Kode QR ini akan mengarahkan tamu ke tautan Google Form.
3. **Pengisian Data:** Tamu mengisi data kunjungan secara mandiri pada formulir digital tersebut.
4. **Verifikasi & Konfirmasi:** Tamu menunjukkan bukti pengisian kepada petugas (jika diperlukan) dan petugas mengonfirmasi tujuan kunjungan.
5. **Penyimpanan Otomatis:** Data yang diisi tersimpan secara *real-time* ke dalam basis data (Google Sheets).
6. **Selesai:** Tamu mendapatkan layanan, dan data sudah terekam tanpa risiko buku fisik hilang atau rusak.

2. Data yang Dibutuhkan (Input)

- **Informasi Identitas:**
  - Nama Lengkap.
  - Instansi/Organisasi Asal.
  - Nomor Telepon/WhatsApp (untuk keperluan koordinasi lebih lanjut).
- **Informasi Kunjungan:**
  - Tanggal dan Waktu Kunjungan (otomatis via *timestamp*).
  - Pejabat/Staf yang Ingin Ditemui.
  - Maksud dan Tujuan Kunjungan (misal: Koordinasi Proyek, Penyerahan Dokumen, atau Konsultasi).

3. Output Laporan

Jenis Output	Deskripsi
Rekapitulasi Harian/Bulanan	Daftar seluruh tamu yang datang dalam periode tertentu secara kronologis.

LEMBAR CATATAN SARAN DAN MASUKAN ATASAN

Nama Peserta	Ria Saraswati, S.E.
Nama Mentor	Vicky Hidayatullah, S.T.
Kegiatan	Melaksanakan konsultasi dengan mentor dan persetujuan terkait laporan aktualisasi.
Hari/ Tanggal	Senin, 20 April 2026
Judul	Peningkatan Akurasi Pengelolaan Data Kunjungan Tamu Melalui Qr Barcode Di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Seluma
Saran dan masukan dari mentor	- Untuk proses check-in agar lebih lebih dari 2 menit - Sistem harus membedakan antara tamu kedinasan dan tamu umum / pribadi - Nama, Instansi, keperluan dan Nama staf yang dituju wajib di isi - Laporan harus bisa difilter berdasarkan rentang tanggal dan divisi tujuan

Mentor,

Vicky Hidayatullah, S.T
NIP. 19940110 201903 1 001

LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN 1.3

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jl. RA. Kartini Pematang Aur ☎ (0736) – 91369 Kode Pos 38576 Tais
email : dpuprseluma@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	Vicky Hidayatullah, S.T
NIP	:	19940110 201903 1 001
Jabatan	:	Kepala Subbag Perencanaan, Data dan Informasi Publik

Menyatakan bahwa Peserta Pelatihan Dasar CPNS:

Nama	:	Ria Saraswati, S.E
NIP	:	19950706 202506 2 004
Jabatan	:	Perencana Ahli Pertama

Untuk melaksanakan kegiatan Aktualisasi dalam masa habituasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan XX Tahun 2026, dengan judul "**Peningkatan Akurasi Pengelolaan Data Kunjungan Tamu Melalui Kode Qr Di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Seluma**".

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dalam rangkaian kegiatan Aktualisasi.

Tais, 20 April 2026
Mentor,

Vicky Hidayatullah, S.T
NIP. 19940110 201903 1 001

LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN 2.1

DRAFT
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN TAMU BERBASIS DIGITAL

I. Tujuan

Tujuan dari penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah :

a. Mewujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang tertib, modern, dan akuntabel.
b. Memudahkan pendataan tamu dan monitoring keperluan kunjungan secara *real-time*.
c. Meningkatkan standar keamanan dan kenyamanan di lingkungan internal Dinas PUPR Kabupaten Seluma.
d. Mendukung Program digitalisasi birokrasi dan keterbukaan informasi publik.

II. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi seluruh tamu (pihak ketiga/kontraktor, instansi pemerintah/lembaga, maupun masyarakat umum) yang berkunjung ke kantor Dinas PUPR Kabupaten Seluma untuk keperluan kedinasan maupun non-kedinasan.

III. Prosedur Kerja

No	Pelaksana	Kegiatan / Tahapan	Output / Hasil
1	Tamu	Mendatangi meja resepsionis dan melakukan pemindaian (Scan) Kode QR.	Data Identitas Terinput
2	Resepsionis	Memverifikasi identitas tamu dan mengonfirmasi tujuan kunjungan (Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbag Ketatausahan, Kepala Subbag Perencanaan, Data dan Informasi Publik, Bidang Bina Marga, Cipta Karya,SDA, Jasa Konruksi atau Tata Ruang).	Validasi Tujuan
3	Resepsionis	Menghubungi staf atau pejabat yang dituju melalui aplikasi pesan singkat atau sistem komunikasi internal.	KonfirmasiKehadiran
4	Pejabat/Staf	Memberikan persetujuan untuk menerima tamu atau memberikan arahan penjadwalan ulang jika sedang berhalangan.	Keputusan Penerimaan
5	Tamu	Melakukan pertemuan dan setelah selesai, tamu kembali ke meja resepsionis untuk mengembalikan Kartu Identitas Tamu dan melakukan Check-out pada sistem digital.	Data Durasi Kunjungan

IV. Formulir Data Digital

Komponen data yang wajib diisi oleh tamu dalam sistem digital meliputi:

- Nama Lengkap (Sesuai KTP)
- Instansi / Perusahaan / Alamat
- Nomor WhatsApp / Kontak Aktif
- Tujuan Kunjungan (Pilihan Bidang)
- Pejabat yang Ditemui

V. Ketentuan Khusus

1. Dalam kondisi gangguan teknis (mati lampu/gangguan jaringan), pendataan dilakukan secara manual pada buku tamu cadangan.
2. Seluruh data yang terekam secara digital bersifat rahasia dan hanya digunakan untuk kepentingan evaluasi pelayanan serta keamanan kantor.

LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN 2.2

LEMBAR CATATAN SARAN DAN MASUKAN ATASAN

Nama Peserta	Ria Saraswati, S.E.
Nama Mentor	Vicky Hidayatullah, S.T.
Kegiatan	Membuat SOP untuk validasi, penyimpanan, dan pengawasan rutin dalam menjalankan buku tamu berbasis Kode QR.
Hari/ Tanggal	Jum'at, 24 April 2026
Judul	Peningkatan Akurasi Pengelolaan Data Kunjungan Tamu Melalui Qr Barcode Di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Seluma
Saran dan masukan dari mentor	- Tambahkan poin penitipan Alert komunikasi / Barang Berharga dan kartu identitas penduduk (KTP) pada langkah kedua SOP. - Proses Checkout dilakukan untuk memberikan kenyamanan bagi tamu. - Penambahan adanya penyediaan Buku Tamu Cadangan (manual) untuk mengantisipasi gangguan jaringan Internet atau pemadaman listrik, sehingga pelayanan tetap berjalan.

Mentor,

Vicky Hidayatullah, S.T
NIP. 19940110 201903 1 001

LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN 2.3

DRAFT (REVISI)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN TAMU BERBASIS DIGITAL

I. Tujuan

Tujuan dari penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah :

a. Mewujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang tertib, modern, dan akuntabel.
b. Memudahkan pendataan tamu dan monitoring keperluan kunjungan secara *real-time*.
c. Meningkatkan standar keamanan dan kenyamanan di lingkungan internal Dinas PUPR Kabupaten Seluma.
d. Mendukung Program digitalisasi birokrasi dan keterbukaan informasi publik.

II. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi seluruh tamu (pihak ketiga/kontraktor, instansi pemerintah/lembaga, maupun masyarakat umum) yang berkunjung ke kantor Dinas PUPR Kabupaten Seluma untuk keperluan kedinasan maupun non-kedinasan.

III. Prosedur Kerja

No	Pelaksana	Kegiatan / Tahapan	Output / Hasil
1	Tamu	Mendatangi meja resepsionis dan melakukan pemindaian (Scan) Kode QR.	Data Identitas Terinput
2	Resepsionis	Menginformasikan kepada tamu untuk menitipkan alat komunikasi (HP/Kamera) atau barang berharga lainnya (bila diperlukan) dan Kartu Identitas Penduduk (KTP).	Informasi Keamanan
3	Resepsionis	Memverifikasi identitas tamu dan mengonfirmasi tujuan kunjungan (Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbag Ketatausahan, Kepala Subbag Perencanaan, Data dan Informasi Publik, Bidang Bina Marga, Cipta Karya, SDA, Jasa Konruksi atau Tata Ruang).	Validasi Tujuan
4	Resepsionis	Menghubungi staf atau pejabat yang dituju melalui aplikasi pesan singkat atau sistem komunikasi internal.	Konfirmasi Kehadiran
5	Pejabat/Staf	Memberikan persetujuan untuk menerima tamu atau memberikan arahan penjadwalan ulang jika sedang berhalangan.	Keputusan Penerimaan
6	Resepsionis	Memberikan Kartu Identitas Tamu dan mengarahkan tamu menuju ruang tunggu atau ruang pertemuan yang ditentukan.	Akses Masuk

7	Tamu	Melakukan pertemuan dan setelah selesai, tamu kembali ke meja resepsionis untuk mengembalikan Kartu Identitas Tamu.	Data Durasi Kunjungan
8	Resepsionis	Menerima kembali Kartu Identitas Tamu, lalu menyerahkan kembali barang titipan dan kartu identitas (KTP) milik tamu.	Penyerahan Barang & KTP

IV. Formulir Data Digital

Komponen data yang wajib diisi oleh tamu dalam sistem digital meliputi:

- Nama Lengkap (Sesuai KTP).
- Instansi / Perusahaan / Alamat.
- Nomor WhatsApp / Kontak Aktif.
- Tujuan Kunjungan (Pilihan Bidang).
- Pejabat yang Ditemui.

V. Ketentuan Khusus

1. Dalam kondisi gangguan teknis (mati lampu/gangguan jaringan), pendataan dilakukan secara manual pada buku tamu cadangan.
2. Seluruh data yang terekam secara digital bersifat rahasia dan hanya digunakan untuk kepentingan evaluasi pelayanan serta keamanan kantor.

LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN 2.4

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jl. RA. Kartini Pematang Aur ☎ (0736) – 91369 Kode Pos 38576 Tais
email : dpuprseluma@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN TAMU BERBASIS DIGITAL

I. Tujuan

Tujuan dari penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah :

a. Mewujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang tertib, modern, dan akuntabel.
b. Memudahkan pendataan tamu dan monitoring keperluan kunjungan secara *real-time*.
c. Meningkatkan standar keamanan dan kenyamanan di lingkungan internal Dinas PUPR Kabupaten Seluma.
d. Mendukung Program digitalisasi birokrasi dan keterbukaan informasi publik.

II. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi seluruh tamu (pihak ketiga/kontraktor, instansi pemerintah/lembaga, maupun masyarakat umum) yang berkunjung ke kantor Dinas PUPR Kabupaten Seluma untuk keperluan kedinasan maupun non-kedinasan.

III. Prosedur Kerja

No	Pelaksana	Kegiatan / Tahapan	Output / Hasil
1	Tamu	Mendatangi meja resepsionis dan melakukan pemindaian (Scan) Kode QR.	Data Identitas Terinput
2	Resepsionis	Menginformasikan kepada tamu untuk menitipkan alat komunikasi (HP/Kamera) atau barang berharga lainnya (bila diperlukan) dan Kartu Identitas Penduduk (KTP).	Informasi Keamanan
3	Resepsionis	Memverifikasi identitas tamu dan mengonfirmasi tujuan kunjungan (Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbag Ketatausahan, Kepala Subbag Perencanaan, Data dan Informasi Publik, Bidang Bina Marga, Cipta Karya, SDA, Jasa Konruksi atau Tata Ruang).	Validasi Tujuan
4	Resepsionis	Menghubungi staf atau pejabat yang dituju melalui aplikasi pesan singkat atau sistem komunikasi internal.	Konfirmasi Kehadiran
5	Pejabat/Staf	Memberikan persetujuan untuk menerima tamu atau memberikan arahan penjadwalan ulang jika sedang berhalangan.	Keputusan Penerimaan

6	Resepsionis	Memberikan Kartu Identitas Tamu dan mengarahkan tamu menuju ruang tunggu atau ruang pertemuan yang ditentukan.	Akses Masuk
7	Tamu	Melakukan pertemuan dan setelah selesai, tamu kembali ke meja resepsionis untuk mengembalikan Kartu Identitas Tamu.	Data Durasi Kunjungan
8	Resepsionis	Menerima kembali Kartu Identitas Tamu, lalu menyerahkan kembali barang titipan dan kartu identitas (KTP) milik tamu.	Penyerahan Barang & KTP

IV. Formulir Data Digital

Komponen data yang wajib diisi oleh tamu dalam sistem digital meliputi:

- Nama Lengkap (Sesuai KTP).
- Instansi / Perusahaan / Alamat.
- Nomor WhatsApp / Kontak Aktif.
- Tujuan Kunjungan (Pilihan Bidang).
- Pejabat yang Ditemui.

V. Ketentuan Khusus

1. Dalam kondisi gangguan teknis (mati lampu/gangguan jaringan), pendataan dilakukan secara manual pada buku tamu cadangan.
2. Seluruh data yang terekam secara digital bersifat rahasia dan hanya digunakan untuk kepentingan evaluasi pelayanan serta keamanan kantor.

Disusun Oleh,
Perencana Ahli Pertama

Ria Saraswati, S.E
NIP. 19950706 202506 2 004

Diperiksa Oleh,
Kepala Subbag Perencanaan, Data dan Informasi Publik

Vicky Hidayatullah, S.T
NIP. 19940110 201903 1 001

Mengesahkan,
Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Seluma

MUHAMAD SAIPULLAH, SE.,ST.,ME.
NIP : 196811141989031007

LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN 3.1

LEMBAR CATATAN SARAN DAN MASUKAN ATASAN

Nama Peserta	Ria Saraswati, S.E.
Nama Mentor	Vicky Hidayatullah, S.T.
Kegiatan	Penyusunan sistem formulir digital dengan menerapkan fitur validasi input data dan mengatur sinkronisasi data ke basis data *spreadsheet*.
Hari/ Tanggal	Senin, 04 Mei 2026
Judul	Peningkatan Akurasi Pengelolaan Data Kunjungan Tamu Melalui Qr Barcode Di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Seluma
Saran dan masukan dari mentor.	1. pilihan "Bidang yang dituju" disesuaikan dg struktur organisasi terbaru. 2. Kolom "nomor HP" buat hanya angka agar tidak salah input. 3. Buat tampilan formulir sederhana. 4. Aksesbilitas data agar pimpinan bisa memantau kunjungan tamu.

Mentor,

Vicky Hidayatullah, S.T
NIP. 19940110 201903 1 001

LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN 3.2

Struktur Rancangan Formulir Digital
Google Form

Judul Formulir : Buku Tamu Digital Dinas PUPR Kabupaten Seluma
Deskripsi : Mohon mengisi data dengan benar untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan keamanan informasi.

No	Nama Kolom (Pertanyaan)	Tipe Jawaban	Fitur Khusus (Validasi)
1	Tanggal Kunjungan	Tanggal (Date)	Wajib Diisi (Otomatis hari ini)
2	Nama Lengkap	Jawaban Singkat	Wajib Diisi
3	Instansi/Organisasi	Jawaban Singkat	Wajib Diisi (Isi "-" jika pribadi)
4	Nomor WhatsApp/HP	Jawaban Singkat	Wajib Diisi + Validasi: Angka
5	Tujuan Kunjungan	Pilihan Ganda	Wajib Diisi (Contoh: Koordinasi, Konsultasi, Pengantaran Surat)
6	Pejabat/Bidang yang Dituju	Dropdown	Wajib Diisi (Contoh: Sekretariat, Bidang Bina Marga, dll)
7	Keperluan/Pesan Ringkas	Paragraf	Wajib Diisi
8	Foto/Unggah Identitas	File Upload	Opsional

Mentor,

Vicky Hidayatullah, S.T
NIP. 19940110 201903 1 001

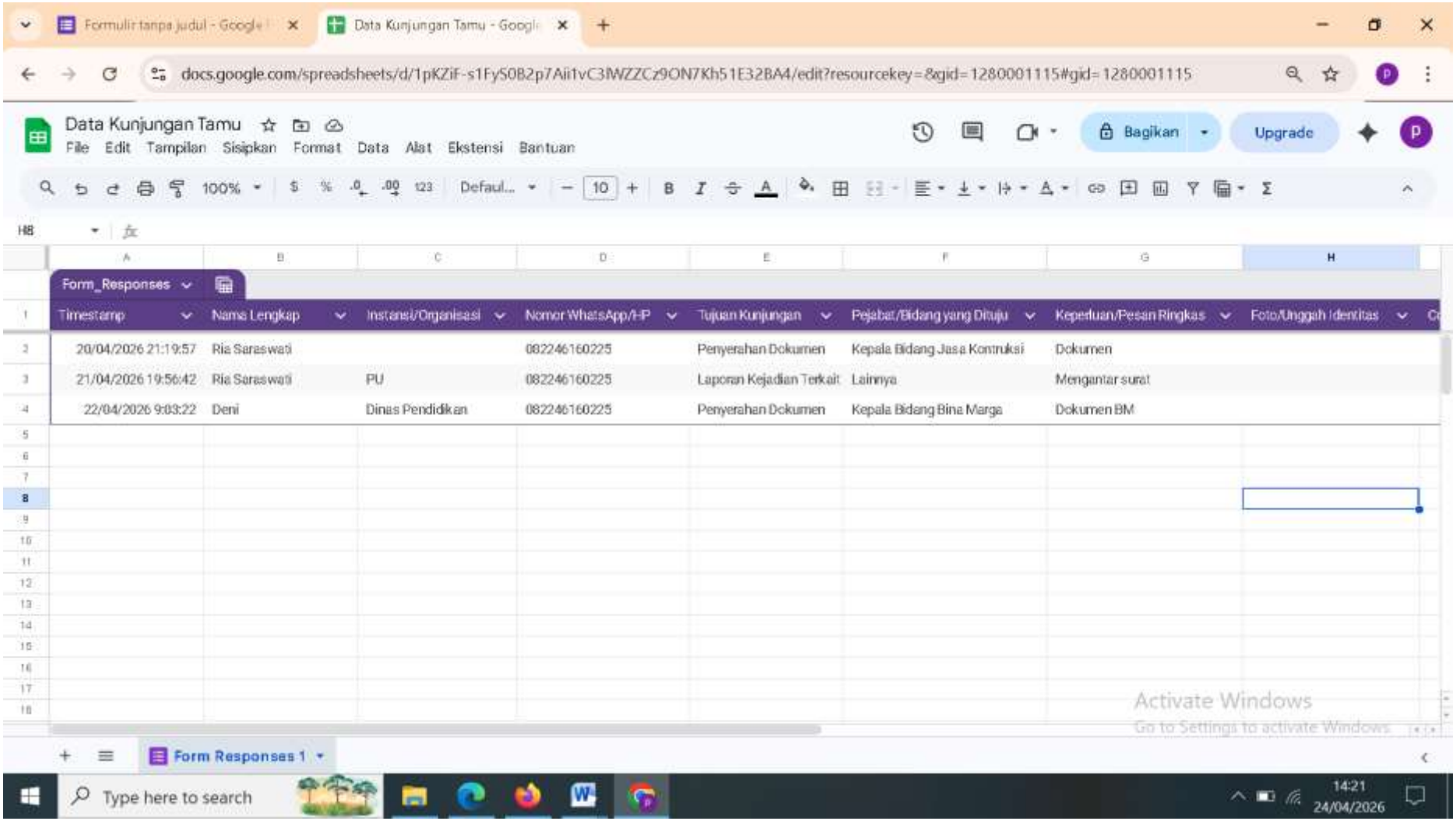
Peserta,

Ria Saraswati, S.E
NIP. 19950706 202506 2 004

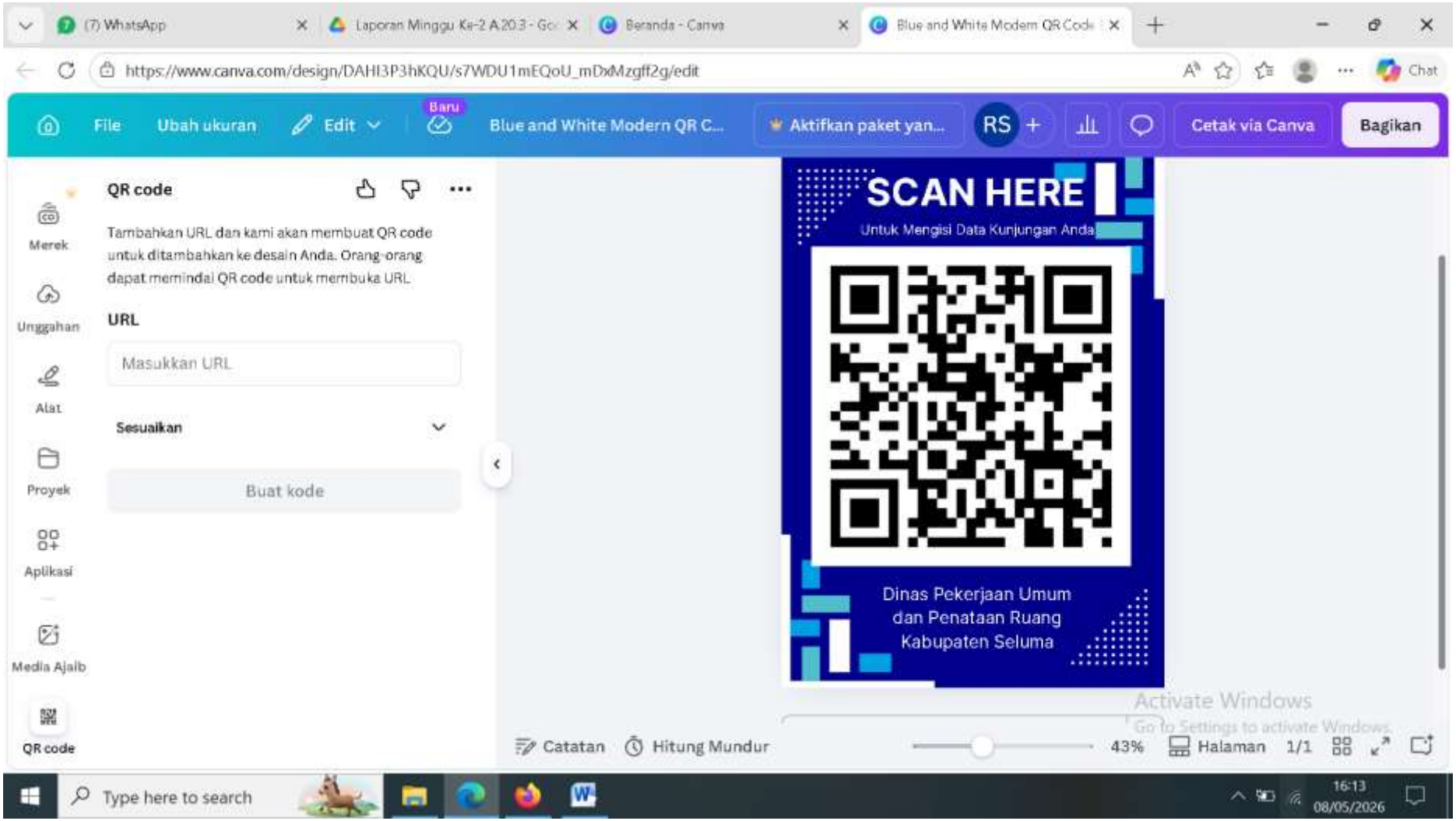
LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN 3.3



LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN 3.4



LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN 3.5



LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN 3.6

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jl. RA. Kartini Pematang Aur ☎ (0736) – 91369 Kode Pos 38576 Tais
email : dpuprseluma@gmail.com

LEMBAR PENGESAHAN FORMULIR DIGITAL *(GOOGLE FORM)*

Judul Formulir : Buku Tamu Digital Dinas PUPR Kabupaten Seluma
Deskripsi : Mohon mengisi data dengan benar untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan keamanan informasi.
Platform : Google Form
Mode Akses : Kode QR (QR Code)

No	Nama Kolom (Pertanyaan)	Tipe Jawaban	Fitur Khusus (Validasi)
1	Tanggal Kunjungan	Tanggal (Date)	Wajib Diisi (Otomatis hari ini)
2	Nama Lengkap	Jawaban Singkat	Wajib Diisi
3	Instansi/Organisasi	Jawaban Singkat	Wajib Diisi (Isi "-" jika pribadi)
4	Nomor WhatsApp/HP	Jawaban Singkat	Wajib Diisi + Validasi: Angka
5	Tujuan Kunjungan	Pilihan Ganda	Wajib Diisi (Contoh: Koordinasi, Konsultasi, Pengantaran Surat)
6	Pejabat/Bidang yang Dituju	Dropdown	Wajib Diisi (Contoh: Sekretariat, Bidang Bina Marga, dll)
7	Keperluan/Pesan Ringkas	Paragraf	Wajib Diisi
8	Foto/Unggah Identitas	File Upload	Opsional

Rancangan formulir digital ini telah diperiksa dan disetujui untuk diimplementasikan sebagai bagian dari upaya digitalisasi administrasi dan peningkatan akurasi data tamu pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seluma.

Menyetujui
Mentor,

Vicky Hidayatullah, S.T
NIP. 19940110 201903 1 001

Peserta,

Ria Saraswati, S.E
NIP. 19950706 202506 2 004

LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN 4.1

LEMBAR CATATAN SARAN DAN MASUKAN ATASAN

Nama Peserta	Ria Saraswati, S.E
Nama Mentor	Vicky Hidayatullah, S.T.
Kegiatan	Melaksanakan uji coba internal sistem dan simulasi penggunaan akses Kode QR.
Hari/ Tanggal	Senin, 11 Mei 2026
Judul	Peningkatan Akurasi Pengelolaan Data Kunjungan Tamu Melalui Qr Barcode Di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Seluma
Saran dan masukan dari mentor	- Proses uji coba di lakukan dengan catatan simulasi harus melibatkan perwakilan staf dari setiap bidang. - pastikan koneksi internet di area meja tamu stabil saat pemindaian kode QR dilakukan

Mentor,

Vicky Hidayatullah, S.T
NIP. 19940110 201903 1 001

LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN 4.2

LEMBAR HASIL UJI COBA (CHECKLIST UJI FUNGSI)
PENCATATAN TAMU DIGITAL
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN SELUMA

Tanggal Uji Coba : 12 Mei 2026
Lokasi : Kantor Dinas PUPR Kabupaten Seluma
Tester / Pelaksana : Ria Saraswati, S.E.

Tabel Checklist Pengujian Mandiri

No	Komponen yang Diuji	Parameter Keberhasilan	Status (Berhasil/ Gagal)	Catatan
1	Pemindaian Kode QR	Kamera HP mampu mendeteksi Kode QR dan mengarahkan ke link Google Form dalam < 3 detik.	Berhasil	Tergantung tipe / merk Hp.
2	Aksesibilitas Form	Link dapat dibuka melalui berbagai perangkat (Android/iOS) dan browser.	Berhasil	-
3	Validasi Input WA	Sistem menolak jika kolom nomor WA diisi dengan huruf (Hanya Angka).	Berhasil	-
5	Fitur Dropdown	Daftar Bidang (Sekretariat, SDA, dll) muncul dan dapat dipilih dengan lancar.	Berhasil	-
6	Fitur Unggah Foto	Fitur File Upload berfungsi dan tersimpan di folder Google Drive.	Berhasil	Tidak wajib Foto.
7	Submit Form	Pesan konfirmasi (Success Message) muncul setelah tombol 'Kirim' diklik.	Berhasil	-
8	Sinkronisasi Data	Data masuk ke Google Sheets secara real-time dan akurat.	Berhasil	-

Kesimpulan
Berdasarkan hasil pengujian mandiri, sistem dinyatakan SIAP / ~~TIDAK SIAP~~ digunakan untuk operasional kantor.

Mengetahui,
Mentor

(Vicky Hidayatullah, S.T.)
NIP. 19940110 201903 1 001

Peserta

(Ria Saraswati, S.E.)
NIP. 19950706 202506 2 004

LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN 4.3

LAPORAN HASIL SIMULASI DAN EVALUASI
SISTEM PENCATATAN TAMU DIGITAL

Nama Kegiatan : Uji Coba Sistem Pencatatan Tamu dengan Rekan Kerja
Tanggal : 13 Mei 2026
Lokasi : Kantor Dinas PUPR Kabupaten Seluma

I. Berdasarkan parameter keberhasilan, sistem menunjukkan performa sebagai berikut :

Kecepatan Akses	:	Kode QR berhasil dipindai dan mengarahkan ke form dalam waktu kurang dari 3 detik.
Kesesuaian Fitur	:	Fitur *dropdown* bidang dan unggah foto berfungsi optimal tanpa kendala teknis.
Keamanan Data	:	Validasi kolom WhatsApp bekerja dengan baik, di mana sistem hanya menerima input angka.
Integrasi	:	Data yang diinput tersinkronisasi secara *real-time* ke Google Sheets dan file tersimpan di Google Drive.

II. Catatan Simulasi dengan Rekan Kerja:

Simulasi dilakukan bersama rekan kerja untuk memastikan aksesibilitas dari berbagai jenis perangkat (Android/iOS) dan browser, dengan hasil seluruhnya berjalan lancar.

III. Kesimpulan

Sistem Pencatatan Tamu Digital dinyatakan SIAP digunakan untuk operasional kantor Dinas PUPR Kabupaten Seluma.

Mengetahui,
Mentor

(Vicky Hidayatullah, S.T.)
NIP. 19940110 201903 1 001

Peserta

(Ria Saraswati, S.E.)
NIP. 19950706 202506 2 004

LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN 5.1

LEMBAR CATATAN SARAN DAN MASUKAN ATASAN

Nama Peserta	Ria Saraswati, S.E.
Nama Mentor	Vicky Hidayatullah, S.T.
Kegiatan	Menyusun materi panduan penggunaan dalam bentuk buku saku digital atau infografis.
Hari/ Tanggal	Senin, 18 Mei 2026
Judul	Peningkatan Akurasi Pengelolaan Data Kunjungan Tamu Melalui Qr Barcode Di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Seluma
Saran dan masukan dari mentor.	1. Buat identitas visual menggunakan atribut resmi : Logo PU & Logo Kab. Seluma. 2. Tekankan poin "Tamu wajib lapor" dan melakukan bidang teknis yg dituju. 3. Tambahkan poin kebijakan keamanan terkait penitipan KTP, barang atau alat komunikasi. 4. Pastikan Akses spread sheet aman. 5. Gunakan bahasa yg sopan.

Mentor,

Vicky Hidayatullah, S.T
NIP. 19940110 201903 1 001

LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN 5.2

DRAFT MATERI INFOGRAFIS BUKU TAMU DIGITAL

Bagian Atas

Logo : Logo PUPR (Kiri) dan Logo Kabupaten Seluma (Kanan)
Judul : PANDUAN PELAYANAN TAMU DIGITAL
Instansi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seluma

Bagian Tengah (Isi Alur - Step by Step)

1. PINDAI (SCAN) KODE QR
   Instruksi : Arahkan kamera ponsel Anda pada Kode QR yang tersedia di meja resepsionis.
   Keterangan : Klik link yang muncul untuk membuka formulir buku tamu digital.

2. ISI DATA KUNJUNGAN
   Instruksi : Masukkan Nama, Instansi, dan tujuan kunjungan Anda dengan benar.
   Penting : Pastikan data yang dimasukkan akurat untuk mempermudah koordinasi.

3. VERIFIKASI TUJUAN (Point Penting Mentor)
   Instruksi : Laporkan tujuan kunjungan Anda kepada petugas admin/resepsionis.
   Keterangan : Petugas akan mengarahkan Anda ke Bidang Teknis yang dituju agar alur kunjungan lebih tertib.

4. PROSEDUR KEAMANAN & KENYAMANAN
   Instruksi : Demi keamanan informasi bersama, mohon kesediaan tamu untuk menitipkan barang bawaan atau alat komunikasi jika diperlukan oleh bidang teknis terkait dan Kartu Identitas Penduduk (KTP).

Bagian Bawah (Footer)

Slogan : *Pelayanan Tertib, Data Akurat, Kerja Nyata.*
Kalimat Penutup : "Terima kasih atas kerja sama Anda dalam mengikuti prosedur pelayanan kami.

LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN 5.3

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jl. RA. Kartini Pematang Aur ☎ (0736) – 91369 Kode Pos 38576 Tais
email : dpuprseluma@gmail.com

LEMBAR PERSETUJUAN MENTOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	Vicky Hidayatullah, S.T
NIP	:	19940110 201903 1 001
Jabatan	:	Kepala Subbag Perencanaan, Data dan Informasi Publik

Menyatakan bahwa Peserta Pelatihan Dasar CPNS:

Nama	:	Ria Saraswati, S.E
NIP	:	19950706 202506 2 004
Jabatan	:	Perencana Ahli Pertama

Telah melakukan konsultasi dan diskusi terkait rencana tahapan kegiatan: "Menyusun materi panduan penggunaan dalam bentuk infografis." Mentor menyetujui rancangan materi dan desain infografis tersebut untuk dilanjutkan ke tahap pencetakan dan penyebarluasan (sosialisasi).

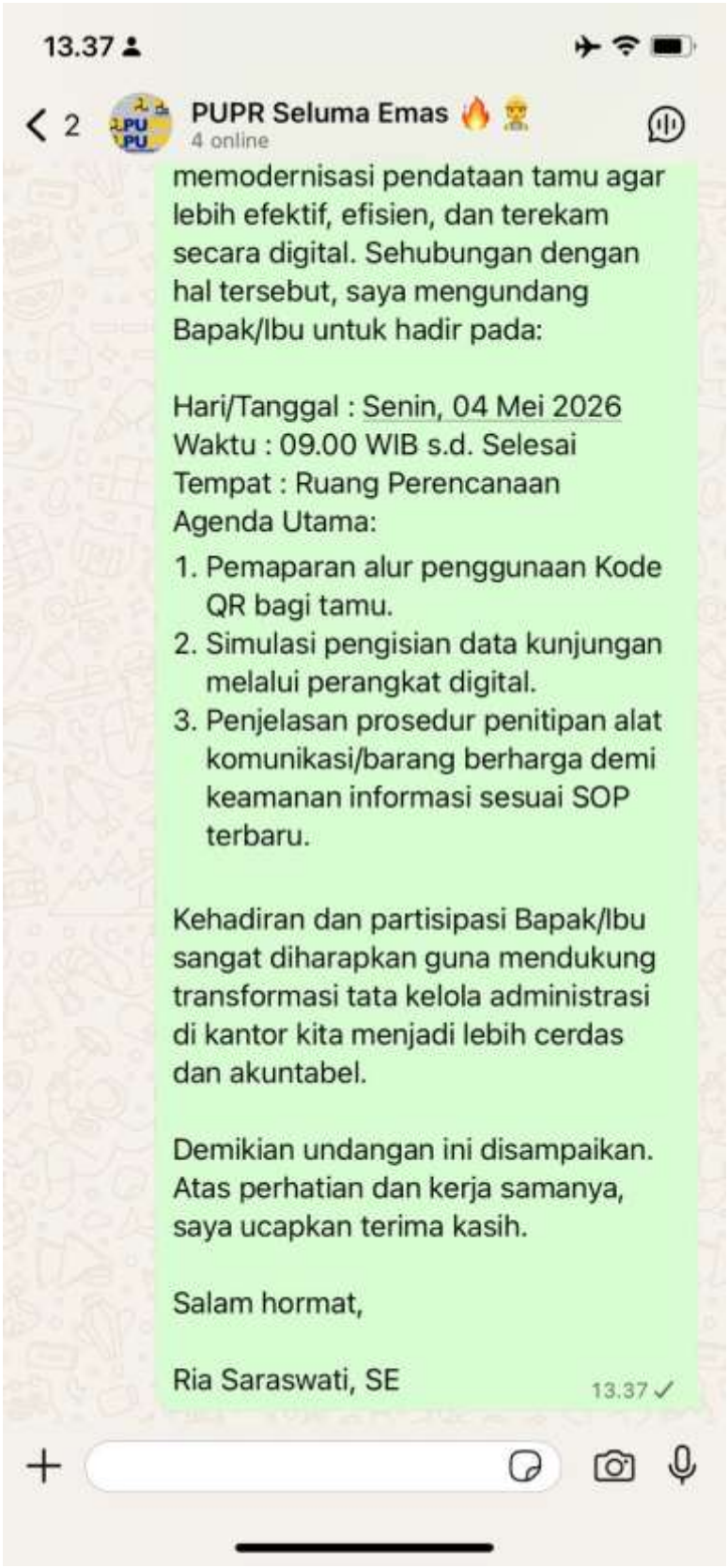
Demikian lembar persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dalam rangkaian kegiatan Aktualisasi.

Mentor,	Peserta,
Vicky Hidayatullah, S.T	Ria Saraswati, S.E
NIP. 19940110 201903 1 001	NIP. 19950706 202506 2 004

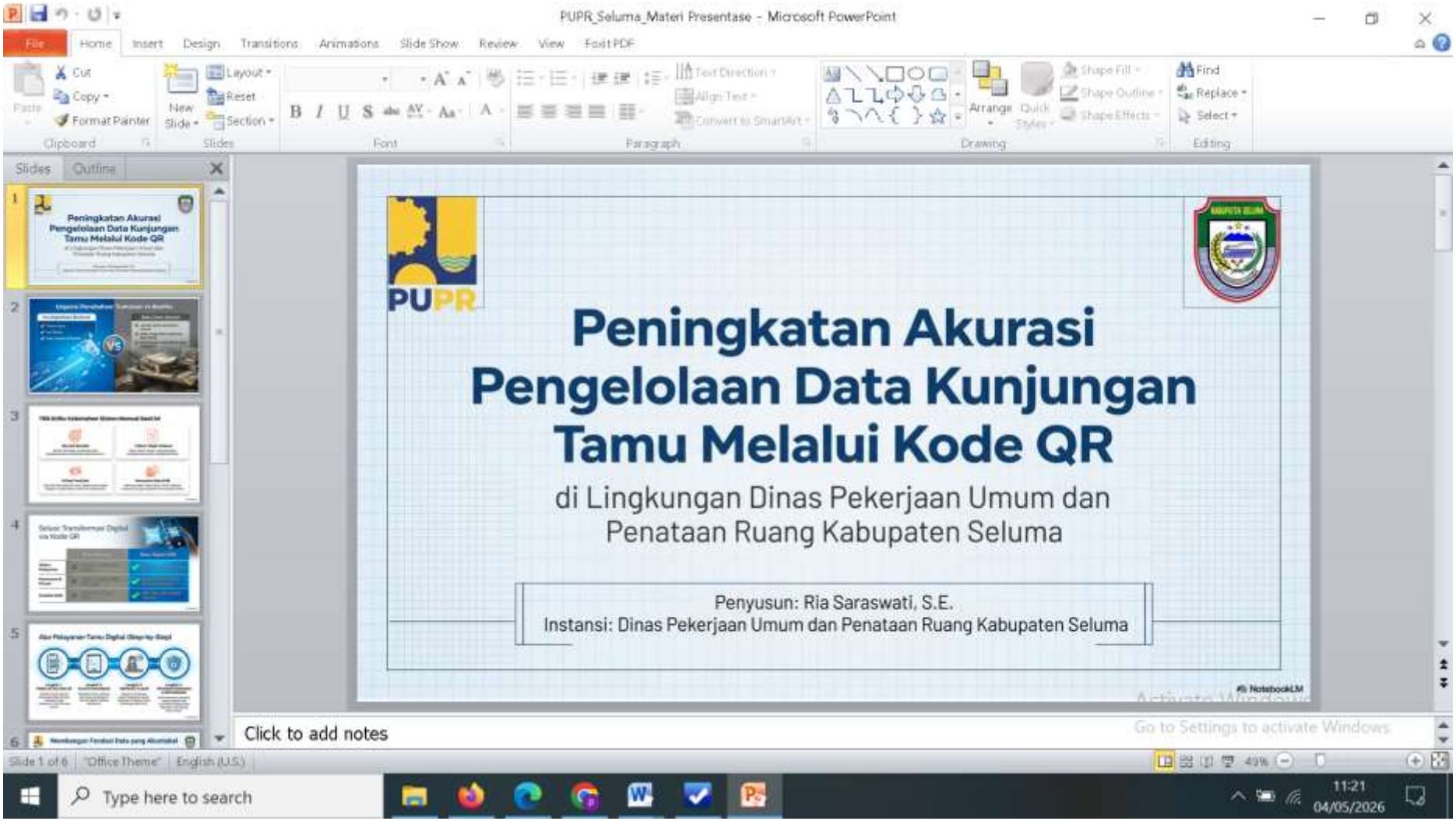
LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN 5.4



LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN 6.1



LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN 6.2



LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN 6.3

DAFTAR HADIR SOSIALISASI

Kegiatan : Sosialisasi dan Simulasi Digitalisasi Pengelolaan Data Kunjungan Tamu Melalui Scan QR Code.
Hari/ Tanggal : Senin, 04 Mei 2026
Waktu : 09.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Perencanaan

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Vicky Hidayatullah, ST	Kasubbag Perencanaan	
2.	USMAN GUMANTI	Staf	
3.	Agung Budi. S	Staff	
4.	Reko Eriyanti	Staf	
5	Rike Diana, SE	Staf	
6	Hidayatan Zaidi	Staff	
7.	AGUNG T.J	Staf	
8.	WEWENTI SAHMA	Staf	

LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN 6.4

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jl. RA. Kartini Pematang Aur ☎ (0736) – 91369 Kode Pos 38576 Tais
email : dpuprseluma@gmail.com

BERITA ACARA PELAKSANAAN SOSIALISASI

Pada hari ini, Senin Tanggal Empat Bulan Mei Tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam, bertempat di Ruang Perencanaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seluma, telah dilaksanakan kegiatan Sosialisasi dan Simulasi dalam rangka pelaksanaan aktualisasi dengan judul:

"PENINGKATAN AKURASI PENGELOLAAN DATA KUNJUNGAN TAMU MELALUI KODE QR DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SELUMA"

Kegiatan ini dihadiri oleh Mentor, rekan sejawat, serta staf di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Seluma dengan rincian agenda sebagai berikut:

1. Pemaparan alur penggunaan Kode QR bagi tamu.
2. Sosialisasi prosedur penitipan Kartu Identitas Pendudukk (KTP), alat komunikasi dan barang berharga di meja resepsionis sesuai SOP terbaru.
3. Simulasi pengisian data kunjungan tamu menggunakan Scan Kode QR yang terintegrasi dengan Google Forms.
4. Uji coba validasi data hasil inputan untuk memastikan akurasi data yang masuk.

Adapun hasil dari pelaksanaan sosialisasi ini adalah sebagai berikut :

1. Peserta telah memahami mekanisme pemindaian (scanning) Kode QR menggunakan perangkat seluler.
2. Terlaksananya simulasi input data/akses informasi melalui platform yang telah disediakan.
3. Adanya kesepakatan bersama untuk mengimplementasikan sistem ini dalam alur kerja harian guna meningkatkan akuntabilitas dan efisiensi.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagai bukti pendukung (eviden) dalam Laporan Aktualisasi CPNS.

Mentor,	Peserta,
Vicky Hidayatullah, S.T	Ria Saraswati, S.E
NIP. 19940110 201903 1 001	NIP. 19950706 202506 2 004

LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN 7.1

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jl. RA. Kartini Pematang Aur ☎ (0736) – 91369 Kode Pos 38576 Tais
email : dpuprseluma@gmail.com

CATATAN JUMLAH TAMU VIA KODE QR

Hari / Tanggal : **Senin, 25 Mei 2025**
Lokasi : **Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang**
Petugas Pencatat : **Ria Saraswai, S.E**

1. RINGKASAN DATA KEDATANGAN

Metrik Pendaftaran	Jumlah (Tamu)	Persentase (%)
Total Pemindaian Kode QR (Scan)	5	100%
Berhasil Mengisi Data / Registrasi	4	80%
Gagal / Tidak Menyelesaikan Data	1	20%

2. RINCIAN WAKTU KEDATANGAN

Interval Waktu	Jumlah Tamu Berhasil	Keterangan
08.00 - 10.00	1	Sesi Pagi awal
10.00 - 12.00	2	Puncak kedatangan
12.00 - 13.00	-	Jam istirahat
13.00 - 15.00	2	Sesi siang
Di luar jam di atas	-	Jam Pulang

3. CATATAN KHUSUS & EVALUASI TEKNIS

- Kendala Teknis: Ada beberapa tipe HP tamu yang kesulitan memindai QR.
- Solusi yang Dilakukan: Petugas membantu mengarahkan mengunakan aplikasi pihak ke-3 untuk pindai QR atau menyediakan tethering Wi-Fi darurat.

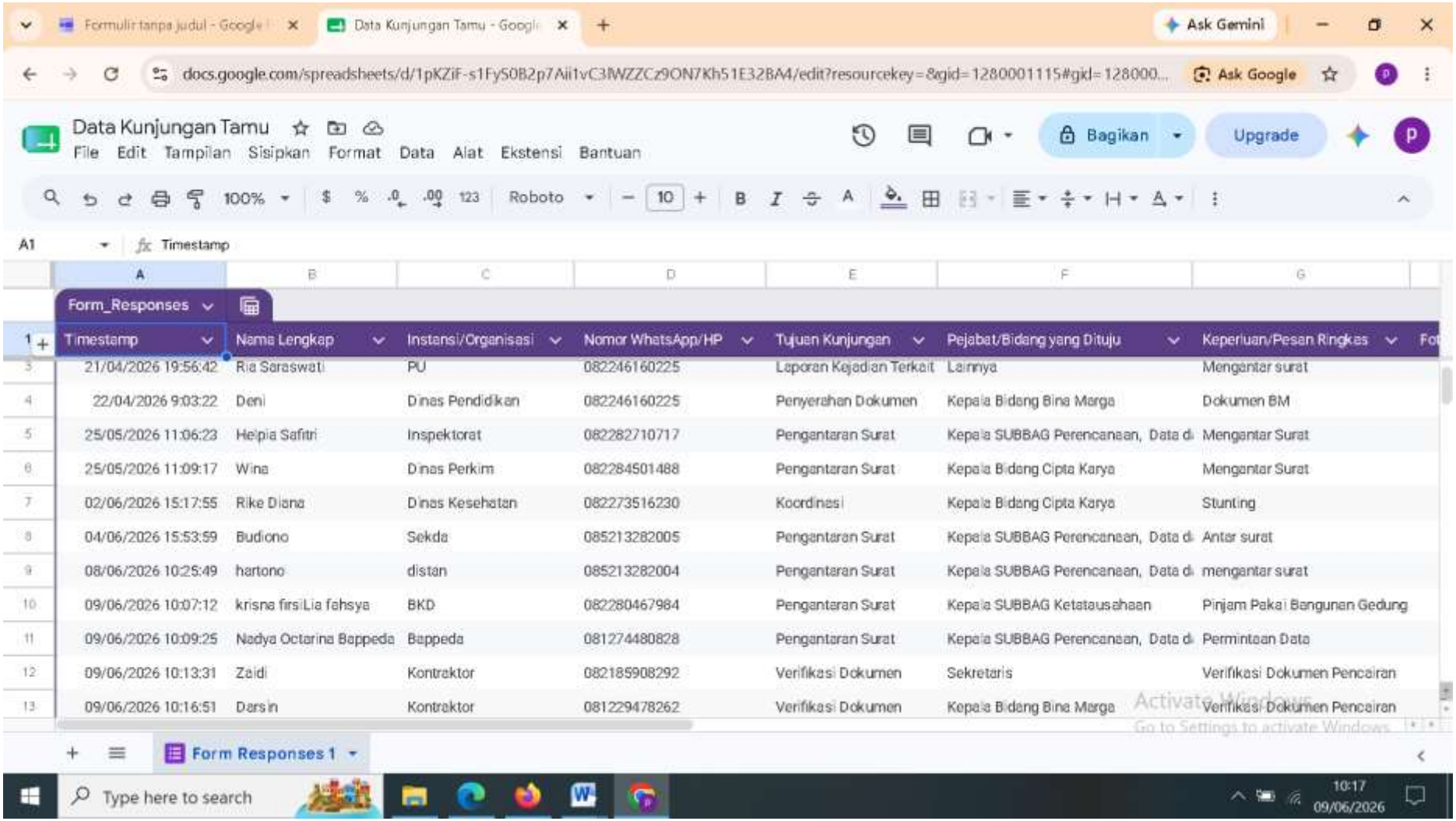
Mentor,

Vicky Hidayatullah, S.T
NIP. 19940110 201903 1 001

Peserta,

Ria Saraswati, S.E
NIP. 19950706 202506 2 004

LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN 7.2



Data Kunjungan Tamu

Timestamp	Nama Lengkap	Instansi/Organisasi	Nomor WhatsApp/HP	Tujuan Kunjungan	Pejabat/Bidang yang Dituju	Keperluan/Pesan Ringkas
21/04/2026 19:56:42	Ria Saraswati	PU	082246160225	Laporan Kejadian Terkait	Lainnya	Mengantar surat
22/04/2026 9:03:22	Deni	Dinas Pendidikan	082246160225	Penyerahan Dokumen	Kepala Bidang Bina Marga	Dokumen BM
25/05/2026 11:06:23	Helpia Safitri	Inspektorat	082282710717	Pengantaran Surat	Kepala SUBBAG Perencanaan, Data d	Mengantar Surat
25/05/2026 11:09:17	Wina	Dinas Perkim	082284501488	Pengantaran Surat	Kepala Bidang Cipta Karya	Mengantar Surat
02/06/2026 15:17:55	Rike Diana	Dinas Kesehatan	082273516230	Koordinasi	Kepala Bidang Cipta Karya	Stunting
04/06/2026 15:53:59	Budiono	Sekda	085213282005	Pengantaran Surat	Kepala SUBBAG Perencanaan, Data d	Antar surat
08/06/2026 10:25:49	hartono	distan	085213282004	Pengantaran Surat	Kepala SUBBAG Perencanaan, Data d	mengantar surat
09/06/2026 10:07:12	krisna firsiLia fehsya	BKD	082280467984	Pengantaran Surat	Kepala SUBBAG Ketatausahaan	Pinjam Pakai Bangunan Gedung
09/06/2026 10:09:25	Nadya Octarina Bappeda	Bappeda	081274480828	Pengantaran Surat	Kepala SUBBAG Perencanaan, Data d	Permintaan Data
09/06/2026 10:13:31	Zaidi	Kontraktor	082185908292	Verifikasi Dokumen	Sekretaris	Verifikasi Dokumen Pencairan
09/06/2026 10:16:51	Darsin	Kontraktor	081229478262	Verifikasi Dokumen	Kepala Bidang Bina Marga	Verifikasi Dokumen Pencairan

LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN 8.1

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jl. RA. Kartini Pematang Aur ☎ (0736) – 91369 Kode Pos 38576 Tais
email : dpuprseluma@gmail.com

HASIL OBSERVASI MINGGUAN

Hasil Observasi Mingguan (Minggu ke-3 & 4)

Observasi dilakukan untuk melihat kedisiplinan tamu dan efektivitas teknis penggunaan Kode QR di meja resepsionis/pintu masuk Dinas PUPR Kabupaten Seluma.

Aspek Observasi	Hasil Pengamatan (Minggu 3)	Hasil Pengamatan (Minggu 4)	Catatan/Kendala
Tingkat Partisipasi	65% tamu memindai QR secara mandiri.	85% tamu memindai QR secara mandiri.	Sosialisasi petugas piket mulai efektif.
Kecepatan Akses	Rata-rata 1 menit/orang.	Rata-rata 50 detik/orang.	Tamu mulai terbiasa dengan tampilan formulir digital.
Keandalan Sistem	Terjadi 1 kali kendala jaringan di pagi hari.	Sistem berjalan 100% lancar.	Bandwidth area lobi perlu dijaga stabil.
Akurasi Data	Masih ada pengetikan nama yang tidak lengkap.	Data masuk lebih valid (penggunaan fitur required).	Verifikasi manual tetap dilakukan petugas piket.

Mentor,

Vicky Hidayatullah, S.T
NIP. 19940110 201903 1 001

Peserta,

Ria Saraswati, S.E
NIP. 19950706 202506 2 004

LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN 8.2

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jl. RA. Kartini Pematang Aur ☎ (0736) – 91369 Kode Pos 38576 Tais
email : dpuprseluma@gmail.com

ANALISIS KUESIONER KEPUASAN & EFEKTIVITAS

Kuesioner dibagikan kepada 20 responden (tamu dan pegawai internal) untuk mengukur dampak implementasi Kode QR.

Skala Penilaian: 1 (Sangat Kurang) s/d 5 (Sangat Baik)

No.	Pertanyaan Kuesioner	Skor Rata-rata	Interpretasi
1	Kemudahan proses *check-in* menggunakan Kode QR.	4,6	Sangat Mudah
2	Kecepatan waktu dibandingkan pengisian buku manual.	4,8	Jauh Lebih Cepat
3	Keamanan data pribadi yang diinput.	4,2	Aman
4	Ketersediaan petunjuk/instruksi di lokasi.	4,5	Sangat Jelas

Mentor,

Vicky Hidayatullah, S.T
NIP. 19940110 201903 1 001

Peserta,

Ria Saraswati, S.E
NIP. 19950706 202506 2 004

LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN 8.3

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jl. RA. Kartini Pematang Aur ☎ (0736) – 91369 Kode Pos 38576 Tais
email : dpuprseluma@gmail.com

Tabel Rekapitulasi Perbandingan Akurasi Data.

No	Parameter Perbandingan	Metode Lama (Buku Tamu Manual)	Metode Baru (Sistem Kode QR)	Tingkat Peningkatan Akurasi /Efisiensi
1	Keterbacaan Data	Sering terjadi data tidak terbaca akibat tulisan tangan yang tidak rapi.	Data 100% terbaca jelas karena menggunakan input ketik digital.	Sangat Tinggi
2	Kelengkapan Atribut	Banyak kolom yang dikosongkan oleh tamu (misal: No. HP atau tujuan).	Kolom diatur menjadi "Required" (Wajib Isi), data tidak bisa dikirim jika tidak lengkap.	Meningkat 100%
3	Validitas Identitas	Identitas sulit diverifikasi ulang.	Sistem mencatat Timestamp (waktu otomatis) secara real-time dan akurat.	Sangat Akurat
4	Risiko Redudansi	Nama yang sama sering ditulis berbeda-beda (singkatan).	Format input terstandarisasi, memudahkan filter data nama yang sama.	Data Lebih Konsisten
5	Kecepatan Rekapitulasi	Membutuhkan waktu 1-2 jam untuk memindahkan data buku ke Excel per bulan.	Rekapitulasi otomatis tersedia setiap detik (langsung jadi database).	Efisiensi Waktu 95%
6	Keamanan/ Penyimpanan	Buku fisik berisiko hilang, robek, atau terkena tumpahan air/debu.	Data tersimpan aman di Cloud/Drive dengan cadangan (backup) rutin.	Lebih Aman
7	Human Error	Sering terjadi kesalahan saat admin menginput ulang data dari buku ke komputer.	Zero Error dalam pemindahan data (tanpa input manual ulang).	Akurasi 100%

Analisis Hasil Perbandingan:

1. Sebelum Aktualisasi (Manual): Tingkat akurasi data diperkirakan hanya sebesar 60-70% dikarenakan faktor *human error*, tulisan yang tidak terbaca, dan ketidakteraturan pengarsipan fisik.
2. Sesudah Aktualisasi (Kode QR): Tingkat akurasi data mencapai 98-100%. Seluruh data yang masuk telah melalui validasi sistem dan langsung tersusun secara sistematis dalam database digital.

Mentor,

Vicky Hidayatullah, S.T
NIP. 19940110 201903 1 001

Peserta,

Ria Saraswati, S.E
NIP. 19950706 202506 2 004

LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN 8.4

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jl. RA. Kartini Pematang Aur ☎ (0736) – 91369 Kode Pos 38576 Tais
email : dpuprseluma@gmail.com

LAPORAN EVALUASI IMPLEMENTASI SISTEM KODE QR

Nama	:	Ria Saraswati
NIP	:	199507062025062004
Jabatan	:	Perencana Ahli Pertama

1. **Isu**
   Masih tidak akuratnya data data kunjungan tamu di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Seluma.

2. **Penyebab Isu**
   Berdasarkan analisis menggunakan *Fishbone Diagram*, akar penyebab dari ketidakakuratan data tamu tersebut meliputi beberapa faktor:
   - Man (Manusia): Kurangnya pemahaman dan edukasi petugas tentang standar operasional pencatatan tamu.
   - Machine (Teknologi): Sistem pencatatan yang masih manual dan belum terintegrasi secara digital.
   - Material (Sarana): Dokumen fisik (buku tamu kertas) rentan mengalami kerusakan, robek, atau hilang.
   - Method (Metode): Belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) baku yang mengatur validasi, penyimpanan, dan pengawasan rutin terhadap data kunjungan tamu.

3. **Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu**
   Gagasan kreatif yang diterapkan untuk menyelesaikan masalah tersebut adalah "Peningkatan Akurasi Pengelolaan Data Kunjungan Tamu Melalui Kode QR di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seluma".

4. **Ringkasan Pelaksanaan Kegiatan**
   Rangkaian kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama masa *off-campus* mulai tanggal 20 April 2026 hingga 19 Juni 2026 dengan rincian tahapan sebagai berikut:
   1. Persiapan & Konsultasi: Melakukan koordinasi dan meminta persetujuan Mentor (Kasubbag Perencanaan) serta Coach mengenai rencana kerja dan instrumen pertanyaan sistem.
   2. Penyusunan SOP: Membuat, merevisi, dan mengesahkan SOP baku untuk validasi, penyimpanan, dan pengawasan rutin buku tamu berbasis Kode QR.
   3. Perancangan Sistem: Membuat formulir digital via *Google Form* dengan fitur wajib isi (*required*), menyinkronkannya dengan basis data *spreadsheet*, serta membuat visualisasi cetak Kode QR.
   4. Uji Coba & Simulasi: Menguji fungsionalitas fitur pemindaian secara mandiri dan melakukan simulasi penggunaan bersama rekan kerja internal.

5. Penyusunan & Penyebaran Panduan: Mendesain infografis/buku saku panduan visual digital, menempatkan cetakannya di meja pelayanan, serta membagikannya lewat grup WhatsApp.
6. Sosialisasi: Mengundang staf dan petugas piket terkait untuk demonstrasi tatap muka mengenai cara pengoperasian sistem baru.
7. Implementasi Sistem: Menempatkan media Kode QR di meja resepsionis, mendampingi tamu selama pengisian, serta mengamankan basis data secara berkala.
8. Monitoring & Evaluasi: Mengamati kedisiplinan pengisian melalui observasi harian, menyebarkan kuesioner evaluasi kepada 20 responden, dan menyusun laporan hasil analisis akhir.

5. Hasil yang Dicapai

Penerapan Sistem Kode QR memberikan hasil dan transformasi kualitas administrasi yang sangat signifikan:

- Peningkatan Akurasi Data: Tingkat akurasi data kunjungan melonjak tajam dari yang sebelumnya diperkirakan hanya 60–70% (buku manual) menjadi 98% hingga 100%. Data kini tersimpan dengan keterbacaan 100% jelas karena berbasis ketik digital dan dilengkapi penanda waktu (*timestamp*) otomatis yang akurat.
- Kelengkapan Atribut 100%: Fitur wajib isi (*required*) berhasil mengeliminasi kebiasaan tamu mengosongkan kolom penting seperti nomor HP atau tujuan kunjungan.
- Efisiensi Waktu Pengelolaan (95%): Sistem secara otomatis mengintegrasikan input data langsung ke *database* (*cloud storage*), sehingga menghilangkan waktu rekap manual bulanan yang biasanya memakan waktu 1 hingga 2 jam menjadi instan setiap detik.
- Efisiensi Waktu Pelayanan: Durasi pelayanan pengisian terpangkas dari rata-rata 1 menit per orang pada minggu ke-3 menjadi hanya 50 detik per orang pada minggu ke-4. Secara akumulatif, potensi efisiensi pelayanan menghemat waktu organisasi.
- Keamanan Data Tinggi: Risiko kerusakan fisik dokumen akibat tumpahan air atau kehilangan kertas teratasi berkat sistem penyimpanan berbasis *Cloud/Drive* dengan sistem *backup* berkala.
- Kepuasan Pengguna Tinggi: Hasil kuesioner menunjukkan respon yang sangat positif, di mana instrumen efisiensi waktu (kecepatan) memperoleh skor tertinggi 4,8 dan kemudahan proses *check-in* memperoleh skor 4,6 dari skala 5.

Mentor,	Peserta,
Vicky Hidayatullah, S.T	**Ria Saraswati, S.E**
NIP. 19940110 201903 1 001	NIP. 19950706 202506 2 004