KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI PENGUMPULAN DOKUMEN LAPORAN E-LAPKIN SECARA DIGITAL MELALUI *GOOGLE FORM*, *SPREADSHEET* SERTA *QR-CODE* DI KPU KABUPATEN INDRAGIRI HILIR"

Disusun oleh:

Nama	**:**	**Fajar Rido Butar Butar**
NIP	**:**	**19980819 202506 1 005**
Jabatan	**:**	**Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi**
Instansi	**:**	**Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hilir**
Kelas/Kelompok	**:**	**A20/2**
No. Presensi	**:**	**A20.2.16**
Gelombang	**:**	**III**

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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Pengumpulan Dokumen laporan E-LAPKIN secara digital melalui *Google Form, Spreadsheet* serta *QR-Code* di KPU Kabupaten Indragiri Hilir.
NAMA	:	Fajar Rido Butar Butar, S.Kom
NIP	:	19980819 202506 1 005
PANGKAT/GOL		Penata Muda/IIIA
JABATAN	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
INSTANSI	:	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indragiri Hilir
KELAS/KELOMPOK	:	A20/2
NO. PRESENSI	:	A20.2.16

Disetujui untuk diujikan pada Seminar Evaluasi Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan 20 Gelombang III yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juni 2026 Di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 26 Juni 2026

Coach,	**Mentor,**
Faisal Roza, S.Kom, M.Kom	Ali Aman, A.Md
NIP. 19761014 200112 1 001	NIP. 19780222 200701 1 003

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

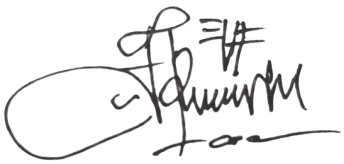
Pada Hari	:	Jum'at
Tanggal	:	26 Juni 2026
Pukul	:	08.00 – 17.00 WIB
Tempat	:	Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XX tahun 2026

JUDUL	:	OPTIMALISASI PENGUMPULAN DOKUMEN LAPORAN E-LAPKIN SECARA DIGITAL MELALUI *GOOGLE FORM, SPREADSHEET* SERTA *QR-CODE* DI KPU KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DISUSUN OLEH	:	FAJAR RIDO BUTAR BUTAR, S.KOM
KELAS/KELOMPOK	:	A20/2
NO. PRESENSI	:	A20.2.16
INSTANSI	:	SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
JABATAN	:	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

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

Coach,



Faisal Roza, S.Kom, M.Kom
NIP. 19761014 200112 1 001

Peserta,



Fajar Rido Butar Butar, S.Kom
NIP. 19980819 202506 1 005

Penguji,

Monita, S.Farm., Apt., M.Sc.
NIP. 19721013 199603 2 002

Mentor,



Ali Aman, A.Md
NIP. 19780222 200701 1 003

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Pengumpulan Dokumen laporan E-LAPKIN secara digital melalui *Google Form, Spreadsheet* serta *QR-Code* di KPU Kabupaten Indragiri Hilir.
NAMA	:	Fajar Rido Butar Butar, S.Kom
NIP	:	19980819 202506 1 005
PANGKAT/GOL.		Penata Muda/IIIA
JABATAN	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
INSTANSI	:	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indragiri Hilir
KELAS/KELOMPOK	:	A20/2
NO. PRESENSI	:	A20.2.16

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juni 2026 Di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 26 Juni 2026

Coach,	**Penguji,**
Faisal Roza, S.Kom, M.Kom	Monita, S.Farm., Apt., M.Sc.
NIP. 19761014 200112 1 001	NIP. 19721013 199603 2 002

Mengetahui,

Kepala Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I

Sarjayadi, S.S., M.A.P

NIP. 19700304 199603 1 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunianya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dalam waktu yang telah ditentukan dengan judul "Optimalisasi Pengumpulan Dokumen Laporan E-LAPKIN Secara Digital Melalui *Google Form*, *Spreadsheet* Serta *QR-Code* di KPU Kabupaten Indragiri Hilir". Laporan aktualisasi ini disusun dengan maksud untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gelombang III Angkatan XX pada BBPKA-PDN I Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2026.

Laporan aktualisasi ini dapat tersusun dengan baik terlepas dari bimbingan, bantuan, dan dukungan dari berbagai pihak. Tanpa mengurangi rasa hormat terhadap pihak manapun, terima kasih penulis ucapkan khususnya kepada :

1. Bapak Faisal Roza, S.Kom, M.Kom, selaku Coach atas waktu, arahan, bimbingan dan motivasi kepada penulis dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.
2. Bapak Ali Aman, A.Md, selaku Mentor yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam tahap penyusunan dan penyelesaian aktualisasi ini.
3. Pimpinan serta rekan kerja di KPU Kabupaten Indragiri Hilir yang telah memberikan kontribusi dan dukungan selama proses aktualisasi.
4. Orang tua penulis yang selalu memberikan cinta, kasih dan sayang serta dukungan, motivasi dan doa sepanjang waktu.

5. Rekan-rekan CPNS di Lingkungan KPU Kabupaten Indragiri Hilir yang selalu memberi dukungan selama proses Aktualisasi.

Penulis menyadari laporan aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan untuk kesempurnaan laporan ini. Penulis berharap Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS ini dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan sehingga mampu memberikan manfaat pada instansi KPU Kabupaten Indragiri Hilir.

Tembilahan, 26 Juni 2026

Peserta



Fajar Rido Butar Butar, S.Kom
NIP. 19980819 202506 1 005

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI..... ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI..... iii
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI..... iv
KATA PENGANTAR..... v
DAFTAR ISI vii
DAFTAR TABEL..... ix
DAFTAR GAMBAR x
DAFTAR LAMPIRAN..... xi
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang..... 1
B. Tujuan Aktualisasi..... 4
C. Ruang Lingkup..... 4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 6
A. Profil Organisasi..... 6
B. Profil Peserta 12
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI..... 14
A. Deskripsi *Core* Isu..... 14
B. Analisis *Core* Isu 22
C. Rumusan Isu..... 26
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu 26
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI..... 29
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... 29
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 30
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)..... 50
D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu..... 51
E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu 53
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 55
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 58
A. Kesimpulan 58

B. Rekomendasi 70
DAFTAR PUSTAKA 72
LAMPIRAN 75

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jumlah Pegawai di KPU Kabupaten Indragiri Hilir **7**
Tabel 3.1 Analisis Menggunakan APKL **23**
Tabel 3.2 Metode Analisis USG **24**
Tabel 3.3 Deskripsi Kriteria *URGENCY* **25**
Tabel 3.4 Deskripsi Kriteria *SERIOUSNESS* **25**
Tabel 3.5 Deskripsi Kriteria *GROWTH* **25**
Tabel 4.1 Matrik Rancangan Aktualisasi **30**
Tabel 4.2 Matrik Rekapitulasi Realisasi BerAKHLAK **50**
Tabel 4.3 Matrik Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi **51**

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Gedung KPU Kabupaten Indragiri Hilir **5**
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Komisioner KPU Kabupaten Indragiri Hilir **7**
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hilir **8**
Gambar 3.1 Arsip Dokumen Laporan di KPU Kabupaten Indragiri Hilir **15**
Gambar 3.2 Arsip Dokumen PDPB di *Flashdisk* **18**
Gambar 3.3 Media Sosial *Instagram* KPU Kabupaten Indragiri Hilir **20**

DAFTAR LAMPIRAN

1. **Lampiran 1.** Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1,2
2. **Lampiran 2.** Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3
3. **Lampiran 3.** Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4
4. **Lampiran 4.** Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4,5,6
5. **Lampiran 5.** Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6,7,8,9

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) saat ini dituntut untuk terus beradaptasi dengan transformasi digital guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan transparan. Sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, setiap pegawai memiliki kewajiban untuk menunjukkan kinerja dan integritas yang tinggi sebagai bagian dari pengembangan karier dan profesionalisme.

Sesuai dengan Peraturan Presiden nomor 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya diperlukan sistem pemerintahan berbasis elektronik, serta Permenpan RB no 8 Tahun 2026 tentang Evaluasi Kinerja Pemerintah Digital bahwa untuk memenuhi hak masyarakat atas pelayanan publik yang mudah, cepat, aman, dan berkualitas melalui pemanfaatan data dan teknologi digital, perlu mekanisme baru yang mampu mengukur seluruh upaya digitalisasi telah sesuai dengan kebutuhan masyarakat serta selaras dengan tujuan penyelenggaraan pemerintahan untuk meningkatkan kesejahteraan umum.

Sebagai salah satu instansi penyelenggara pemilu, Komisi Pemilihan Umum (KPU) telah mengimplementasikan sistem pelaporan kinerja berbasis elektronik yang dikenal dengan E-LAPKIN (Laporan Kinerja Elektronik). Implementasi sistem E-LAPKIN di lingkungan Komisi Pemilihan Umum (KPU)

didasarkan pada tata urutan perundang-undangan yang mengatur akuntabilitas kinerja dan manajemen ASN. Landasan operasional utama merujuk pada Keputusan KPU RI Nomor 5/PR.03-Kpt/01/KPU/I/2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja di Lingkungan KPU serta Surat Edaran Sekretaris Jenderal KPU RI Nomor 3 Tahun 2017 mengenai Pelaporan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil secara elektronik.

Secara keseluruhan, kewajiban pelaporan ini merupakan manifestasi dari Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang mewajibkan setiap instansi untuk mempertanggungjawabkan hasil kerja secara transparan. Integrasi sistem ini juga mendukung amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dalam menciptakan manajemen kinerja yang berbasis digital dan terukur.

Namun, efektivitas sistem E-LAPKIN sangat bergantung pada validitas data dari tiap Subbagian. Bukti dukung, baik berupa dokumen, foto, maupun laporan kerja, merupakan bukti fisik yang mengesahkan bahwa suatu tugas telah dilaksanakan sesuai standar. Di KPU Kabupaten Indragiri Hilir, tantangan yang sering dihadapi adalah pengumpulan dan penataan bukti dukung yang belum optimal dan sistematis. Hal ini sering kali menyebabkan kendala saat proses verifikasi oleh atasan langsung. Tanpa adanya mekanisme pengarsipan bukti dukung yang tertata, integritas laporan kinerja pada aplikasi E-LAPKIN menjadi sulit dipertanggungjawabkan secara akurat.

Berdasarkan latar belakang tersebut di atas, serta sejalan dengan tugas jabatan sebagai Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi yaitu pengumpulan dan pengklasifikasian data serta informasi kinerja, diperlukan adanya upaya perbaikan untuk mengoptimalkan pengelolaan bukti dukung pada sistem E-LAPKIN demi terwujudnya *Smart Governance*. Oleh karena itu, diperlukan gagasan kreatif yaitu **"Optimalisasi Pengumpulan Dokumen Laporan E-LAPKIN Secara Digital Melalui *Google Form*, *Google Spreadsheet* Serta *QR-Code* di KPU Kabupaten Indragiri Hilir".**

B. Tujuan Aktualisasi

Tujuan dilakukan Aktualisasi ini adalah untuk:

1. Mewujudkan sistem pengumpulan Dokumen bukti dukung E-LAPKIN yang lebih terstruktur, rapi, dan mudah diakses melalui pemanfaatan platform *Google Form, Spreadsheet* dan *QR-Code*.
2. Mempermudah tugas jabatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi dalam mengklasifikasikan data dan dokumen bukti dukung secara digital.
3. Membantu atasan langsung dalam meninjau dan memvalidasi bukti dukung E-LAPKIN secara cepat guna mendukung penilaian kinerja yang objektif.
4. Memastikan seluruh Dokumen Bukti Dukung E-LAPKIN di Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hilir didukung oleh bukti fisik yang valid dan terdokumentasi dengan baik.
5. Menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya aspek Adaptif dan Kompeten, dalam melakukan inovasi digital di lingkungan kerja.

C. Ruang Lingkup

Untuk memastikan pelaksanaan aktualisasi berjalan secara efektif dan terukur, maka ruang lingkup kegiatan ini dibatasi pada hal-hal sebagai berikut:

1. Kegiatan Aktualisasi ini berfokus pada tata kelola administrasi internal (proses pengumpulan dokumen bukti dukung dari setiap Sub bagian) dan tidak melakukan intervensi atau perubahan pada sistem/aplikasi E-LAPKIN pusat.

2. Pelaksanaan aktualisasi dilakukan di Kantor Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hilir
3. Implementasi seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini dijadwalkan untuk dilaksanakan selama masa habituasi Latsar CPNS (Kurang lebih 30 Hari).
4. Kegiatan ini ditujukan bagi seluruh Subbagian di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indragiri Hilir yang memiliki kewajiban pelaporan kinerja pada aplikasi E-LAPKIN.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Organisasi

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indragiri Hilir adalah lembaga penyelenggara Pemilihan Umum di tingkat Kabupaten yang bersifat hierarkis, tetap, dan mandiri. Lembaga ini bertanggung jawab atas pelaksanaan tahapan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah di wilayah Kabupaten Indragiri Hilir, Provinsi Riau.



Gambar 2.1 Gedung KPU Kabupaten Indragiri Hilir

Struktur Komisi Pemilihan Umum terdiri dari komisioner dan sekretariat. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indragiri Hilir terdiri atas 5 (lima) orang anggota Komisioner, termasuk seorang Ketua yang merangkap sebagai anggota. Dalam pelaksanaan tugasnya, Komisioner didukung oleh Sekretariat yang terdiri atas 35 (tiga puluh lima) orang.

Komisioner Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indragiri Hilir bertanggung jawab atas kebijakan, keputusan, serta penyelenggaraan

seluruh tahapan Pemilihan Umum di tingkat Provinsi. Pembagian divisi sebagai berikut:

a. Ketua/Divisi Keuangan, Umum, dan Logistik: Syamsul
b. Divisi Teknis Penyelenggaraan: M. Yusuf
c. Divisi Sosialisasi Pendidikan Pemilih, Partisipasi Masyarakat dan Sumber Daya Manusia: Muhammad Arif
d. Divisi Hukum dan Pengawasan: Dedi Irawan
e. Divisi Perencanaan, Data dan Informasi: Mohd. Riza Fahlivi

Berdasarkan Pasal 14 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum RI Nomor 21 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tipe A terdiri atas:

a. Sekretaris
b. Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik
c. Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan dan Hukum
d. Sub Bagian Partisipasi Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia
e. Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi
f. Kelompok Jabatan Fungsional

Jumlah Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indragiri hilir Tahun 2026 terdiri dari 35 orang dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2.1 Jumlah Pegawai di KPU Kabupaten Indragiri Hilir

No.	Status Kepegawaian	Jumlah (Orang)
1	PNS (Pegawai Negeri Sipil)	13
2	CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil)	5
3	PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja)	8
4	PPNPN (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri)	9
Total		35 orang

1. Struktur Organisasi Komisioner

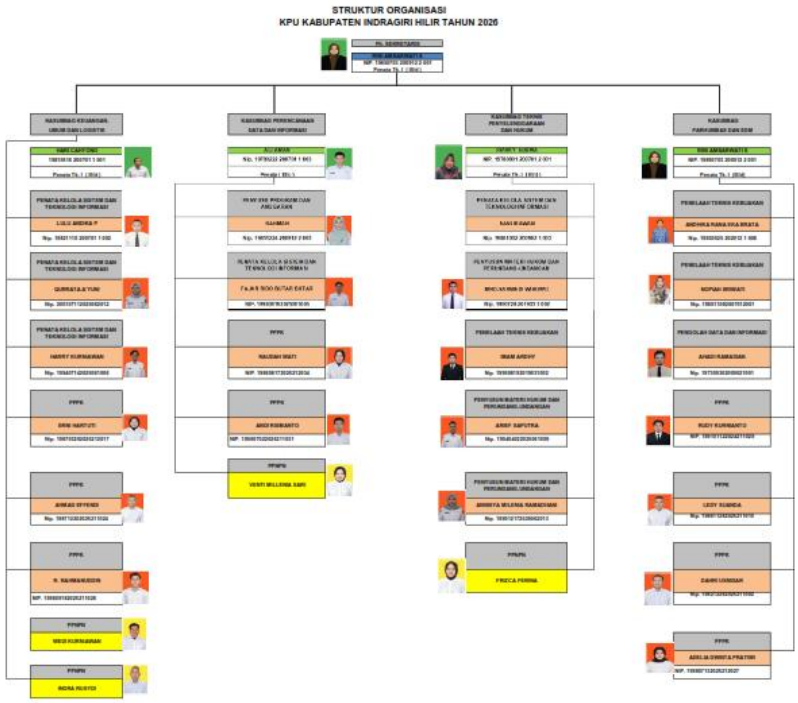
Berikut adalah Struktur Organisasi Komisioner pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indragiri Hilir:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Komisioner KPU Kabupaten Indragiri Hilir

2. Struktur Organisasi Sekretariat

Berikut adalah Struktur Organisasi Kesekretariatan pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indragiri Hilir:



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hilir

3. Visi Misi Organisasi

Visi Komisi Pemilihan Umum menggambarkan kondisi masa depan yang ingin dicapai melalui pelaksanaan program dan kegiatan selama periode lima tahun (2025-2029). Visi Komisi Pemilihan Umum periode 2025-2029 adalah: “Terwujudnya Penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan yang Berkualitas dan Berintegritas sebagai Pilar Demokrasi Substansial dalam rangka Mewujudkan Indonesia Emas 2045”.

Misi Komisi Pemilihan Umum merupakan rumusan strategis yang memandu seluruh upaya jajaran Komisi Pemilihan Umum dalam mewujudkan visi. Misi Komisi Pemilihan Umum periode 2025-2029 adalah:

a. menyelenggarakan Pemilihan Umum dan Pemilihan yang memenuhi asas Langsung, Umum, Bebas Rahasia, Jujur, dan Adil pada Periode 2025-2029; dan
b. menguatkan Kapasitas Kelembagaan Komisi Pemilihan Umum yang Efektif, Efisien, dan Akuntabel pada Periode 2025-2029.

4. Tugas dan Fungsi Jabatan

Berdasarkan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota Pasal 228, Sekretariat KPU Kabupaten/Kota mempunyai tugas:

1. Membantu penyusunan program dan anggaran Pemilu;
2. Memberikan dukungan teknis administratif;
3. Membantu pelaksanaan tugas KPU Kabupaten/Kota dalam menyelenggarakan Pemilu;
4. Membantu pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan Pemilu anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

5. Membantu perumusan dan penyusunan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten/Kota;
6. Membantu penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan dan pertanggungjawaban KPU Kabupaten/Kota; dan
7. Membantu pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam pelaksanaan tugas di Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hilir sebagai pelaksanana Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi, peserta di ditempatkan di Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi. Berdasarkan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020, khususnya pada Pasal 232 ayat (2), Subbagian Perencanaan, Data, dan Informasi memiliki tugas pokok dalam pengelolaan data, informasi, serta penyusunan laporan kinerja. Dalam struktur ini, Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi berperan strategis sebagai pendukung teknis operasional untuk memastikan seluruh sistem informasi organisasi berjalan secara optimal dan akuntabel.

Merujuk pada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 282 Tahun 2025 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah, jabatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi memiliki ruang lingkup tugas yang meliputi kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, pelaksanaan penelaahan teknis, dan penyusunan laporan di bidang sistem dan teknologi informasi.

B. Profil Peserta

1. Data Personal Peserta



Nama	:	Fajar Rido Butar Butar, S.Kom
NIP	:	199808192025061005
Tempat/Tgl Lahir	:	Sukaramai, 19 Agustus 1998
Pendidikan Terakhir	:	S1-Sistem Informasi
Pangkat/Gol	:	Penata Muda/III.a
Email	:	rbfajar19@gmail.com
Jabatan	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi	:	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indragiri Hilir

2. Tugas Pokok Peserta

Mengacu pada Keputusan Menteri PANRB Nomor 282 Tahun 2025, Jabatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi merupakan jabatan pelaksana yang memiliki peran untuk melaksanakan kegiatan tata kelola dan manajemen sistem informasi. Fokusnya bukan sekadar pada perbaikan teknis perangkat keras, melainkan pada keberlangsungan fungsi sistem dan keamanan data secara manajerial dan administratif.

Adapun yang menjadi fungsi pada Jabatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi sebagai berikut :

1. Identifikasi dan analisis kebutuhan sistem serta infrastruktur TI.
2. Pengelolaan tata kelola dan prosedur operasional sistem informasi.
3. Administrasi, verifikasi, dan validasi data elektronik.
4. Pemeliharaan dan pengawasan operasional aplikasi/sistem.

5. Penyelenggaraan keamanan dan proteksi data informasi.
6. Pelaksanaan digitalisasi arsip dan integrasi layanan sistem.
7. Penyusunan laporan perkembangan dan kinerja teknologi informasi.
8. Pemberian dukungan teknis dan koordinasi operasional sistem.

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi *Core* Isu

1. Belum optimalnya pengumpulan bukti dukung pada laporan E-LAPKIN di KPU kab. Indragiri Hilir.

a. Kondisi Saat Ini

E-LAPKIN (Laporan Kinerja Elektronik) merupakan instrumen penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, transparan, dan tertib administrasi. Penerapan E-LAPKIN menuntut adanya kelengkapan data sesuai dengan Rencana Aksi Kinerja (RAK) di KPU Kabupaten Indragiri Hilir yang lengkap dan sistematis sebagai dasar penilaian kinerja di setiap unit kerja. Di lingkungan KPU Kabupaten Indragiri Hilir, pengumpulan dokumen bukti dukung E-LAPKIN melibatkan seluruh subbagian yang memiliki tanggung jawab dalam menyediakan data Laporan Kegiatan dan mengumpulkan dokumen bukti dukung tersebut kepada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi.

Dalam praktiknya, mekanisme pengumpulan dokumen bukti dukung E-LAPKIN dari masing-masing Subbagian kepada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi sebagai penghasil dokumen bukti dukung E-LAPKIN belum berjalan secara optimal. Kondisi tersebut menyebabkan Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi kesulitan menghimpun dokumen bukti dukung E-LAPKIN dalam penginputan ke Sistem nya.

Semenjak saya ditunjuk sebagai Operator E-LAPKIN hingga saat ini, pengumpulan file bukti bukung E-LAPKIN belum ada SOP atau Pedoman Teknis yang lebih terstruktur di KPU Kabupaten Indragiri Hilir. Hal ini mengakibatkan proses koordinasi antar sub-bagian menjadi kurang optimal dan sering kali terjadi ketidaksinkronan format data yang dikirimkan. Tanpa adanya panduan baku, waktu pengerjaan menjadi lebih lama karena saya harus melakukan verifikasi manual berulang kali guna memastikan setiap dokumen telah memenuhi standar yang diminta oleh sistem pusat.



Gambar 3.1 Arsip Dokumen Laporan di KPU Kabupaten Indragiri Hilir

b. Dampak Jika Isu Tidak Terselesaikan

Belum optimalnya mekanisme pengumpulan dokumen bukti dukung E-LAPKIN dari seluruh Subbagian ke Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi dapat berdampak pada

terganggunya efektivitas Pelaporan E-LAPKIN ke Sistem di lingkungan KPU Kabupaten Indragiri Hilir. Kondisi ini berpotensi menyebabkan keterlambatan dalam penyusunan laporan, serta menurunnya kualitas akuntabilitas dan transparansi kinerja organisasi. Selain itu, lemahnya koordinasi dalam pengumpulan dokumen dapat meningkatkan risiko kesalahan administrasi, temuan audit, serta ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku. Dalam jangka panjang, hal ini juga dapat menghambat proses evaluasi dan pengambilan keputusan pimpinan, serta mencerminkan belum optimalnya tata kelola pemerintahan yang baik (good governance). Menurut padangan saya ini masih kurang optimal dikarenakan jika file Salinan dokumen laporan kegitan tersebut hilang atau rusak maka bukti dukung E-LAPKIN juga akan ikut hilang. Lalu saya sebagai Operator E-LAPKIN beberapa kali mengalami keterlambatan dalam pelaporan ke tingkat Pusat.

c. Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan *Smart* ASN

Mekanisme pengumpulan dokumen bukti dukung E-LAPKIN dari seluruh Subbagian ke Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi memiliki keterkaitan erat dengan Manajamen ASN dan konsep *Smart* ASN karena mencerminkan kualitas tata kelola kinerja, koordinasi serta kompetensi aparatur dalam mendukung sistem pelaporan Kinerja yang efektif.

Dalam perspektif manajemen ASN, proses ini menunjukkan pentingnya perencanaan kerja yang jelas, pembagian tugas yang

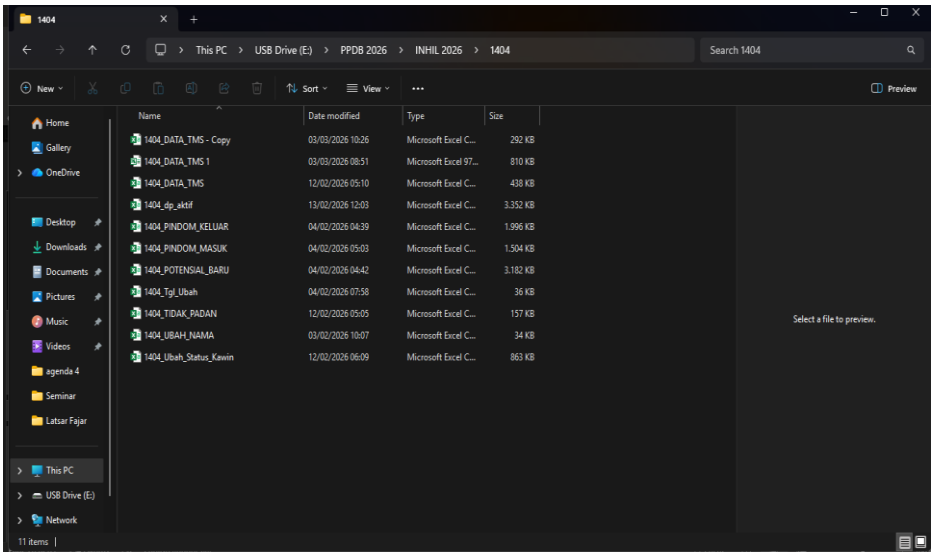
terstruktur, kepatuhan terhadap prosedur serta pengawasan dan evaluasi kinerja pegawai dalam memastikan kelengkapan dan ketepatan waktu penyampaian dokumen. Sementara itu, dalam kerangka *Smart* ASN, mekanisme tersebut menuntut aparatur untuk memiliki literasi digital, ketelitian, integritas serta kemampuan beradaptasi dengan sistem administrasi berbasis teknologi. Dengan demikian, optimalisasi pengumpulan dokumen E-LAPKIN tidak hanya mendukung akuntabilitas dan transparansi organisasi, tetapi juga menjadi indikator terwujudnya ASN yang profesional, responsif, dan berorientasi pada tata kelola pemerintahan yang baik. Keterkaitan isu dalam Manajemen ASN, yaitu karena setiap ASN diharapkan mampu menjalankan tugas dan fungsinya secara optimal sesuai dengan perannya dalam organisasi. Dengan demikian, pengumpulan dokumen bukti dukung E-LAPKIN merupakan bagian dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten. Dan dalam konsep *Smart* ASN, seorang aparatur sipil negara dituntut untuk memiliki integritas, profesionalisme, serta kemampuan dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas.

2. **Belum optimalnya dokumentasi kegiatan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan (PDPB) di KPU Kab. Indragiri Hilir**.

   a. **Kondisi Saat Ini**

      Saat ini, tata kelola kearsipan dokumen PDPB di KPU Kabupaten Indragiri Hilir masih bersifat konvensional dan belum terintegrasi

secara digital. Sebagian besar dokumen autentik, seperti berita acara rapat pleno, formulir rekapitulasi tingkat kecamatan, serta dokumen pendukung dari instansi luar (Disdukcapil, TNI/Polri), hanya tersedia dalam bentuk fisik (hardcopy) yang ditumpuk di lemari arsip tanpa sistem pengodean yang jelas. Kondisi ini diperparah dengan penyimpanan data digital yang masih bersifat individual, di mana staf menyimpan file di perangkat komputer atau flashdisk masing-masing tanpa adanya server pusat atau cloud storage bersama. Akibatnya, ketika dibutuhkan penelusuran data historis secara cepat, pegawai sering mengalami kesulitan menemukan dokumen yang dimaksud karena tidak adanya katalogisasi yang sistematis.



Gambar 3.2 Arsip Dokumen PDPB di *Flashdisk*

b. Dampak Jika Isu Tidak Terselesaikan

Jika masalah manajemen arsip ini tidak segera dibenahi, KPU Kabupaten Indragiri Hilir akan menghadapi risiko kerentanan hukum dan administratif yang serius. Dari sisi hukum, apabila terjadi sengketa

hasil pemilu atau gugatan terkait daftar pemilih di Mahkamah Konstitusi, ketiadaan arsip yang lengkap akan melemahkan posisi KPU dalam menyediakan alat bukti yang sah. Secara administratif, hal ini akan memicu inefisiensi kerja yang kronis karena staf harus menghabiskan waktu berjam-jam hanya untuk mencari satu dokumen lama. Selain itu, akurasi data pemilih berkelanjutan menjadi diragukan karena tidak adanya jejak audit (*audit trail*) yang jelas untuk memverifikasi mengapa seorang pemilih ditambah atau dicoret dari daftar, yang pada akhirnya dapat menurunkan kepercayaan publik terhadap integritas data yang dikelola oleh KPU.

c. Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan *Smart* ASN

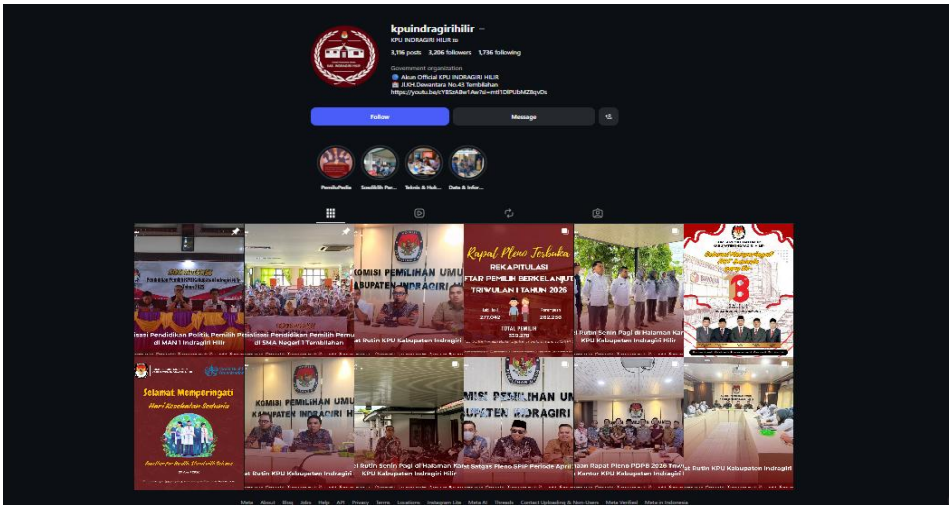
Isu minimnya arsip dokumen PDPB ini memiliki keterkaitan erat dengan substansi Manajemen ASN dan *Smart* ASN, di mana pengelolaan administrasi yang buruk mencerminkan belum optimalnya profesionalisme serta akuntabilitas pegawai dalam menjalankan tupoksi sebagai pelaksana kebijakan publik. Dalam perspektif Manajemen ASN, setiap pegawai bertanggung jawab menjaga integritas data negara, sehingga pengarsipan yang sistematis merupakan bentuk kepatuhan terhadap kode etik dan standar kinerja yang transparan. Sementara itu, dalam kerangka *Smart* ASN, isu ini menunjukkan perlunya peningkatan literasi digital, terutama pada aspek *Digital Skills* dan *Digital Culture*, untuk mentransformasi pola kerja manual menjadi berbasis teknologi informasi. Dengan

menginternalisasi nilai *Smart* ASN, pegawai diharapkan mampu berinovasi melalui pemanfaatan *cloud storage* atau guna menciptakan birokrasi yang lebih efektif, efisien, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi digital.

3. **Rendahnya tingkat interaksi *(Engagement*) di media sosial KPU Kabupaten Indragiri Hilir**.

   a. **Kondisi Saat Ini**

      Saat ini, pemanfaatan media sosial (seperti *Instagram, Facebook*, dan *Tiktok*) oleh KPU Kabupaten Indragiri Hilir masih sebatas sebagai papan pengumuman searah yang bersifat kaku dan formal. Konten yang diunggah didominasi oleh infografis padat teks atau foto dokumentasi kegiatan seremonial yang kurang menarik secara visual bagi audiens. Akibatnya, statistik interaksi seperti jumlah *likes*, *comments*, dan *shares* sangat rendah dibandingkan dengan jumlah pengikut yang ada. Komunikasi yang terjalin cenderung pasif, di mana kolom komentar jarang mendapatkan respon cepat dari admin, sehingga masyarakat merasa tidak memiliki ruang dialogis untuk menanyakan informasi terkait tahapan pemilu atau status hak pilih mereka secara daring.



Gambar 3.3 Media Sosial *Instagram* KPU Indragiri Hilir

b. Dampak Jika Isu Tidak Terselesaikan

Apabila rendahnya tingkat interaksi ini dibiarkan, KPU Kabupaten Indragiri Hilir berisiko kehilangan saluran komunikasi strategis untuk menangkal disinformasi atau hoaks yang seringkali tersebar cepat di media sosial menjelang pemilu. Dampak lebih luasnya adalah menurunnya tingkat partisipasi masyarakat, terutama pemilih pemula, karena mereka tidak merasa terhubung atau teredukasi dengan baik oleh penyelenggara pemilu di wilayahnya. Selain itu, citra lembaga dapat dianggap tertutup dan tidak inovatif, yang pada akhirnya dapat memicu rendahnya legitimasi proses pemilu di mata publik karena kurangnya transparansi dan keterlibatan aktif warga dalam ruang digital yang seharusnya menjadi sarana edukasi demokrasi yang inklusif.

c. Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan *Smart* ASN

Kegagalan dalam membangun komunikasi publik yang efektif menunjukkan belum optimalnya peran ASN sebagai pelayan publik dan perekat pemersatu bangsa di ruang digital. Dari perspektif Manajemen ASN, pengelolaan media sosial yang tidak maksimal mencerminkan kurangnya tanggung jawab dalam melaksanakan fungsi kehumasan untuk menyebarluaskan kebijakan negara secara transparan dan akuntabel. Sementara itu, dalam kerangka *Smart* ASN, isu ini menyoroti urgensi penguasaan pilar literasi digital, khususnya *Digital Skills* dalam pembuatan konten kreatif dan *Digital Ethics* dalam berinteraksi dengan warganet. Seorang *Smart* ASN dituntut untuk tidak hanya sekadar "hadir" di internet, tetapi juga harus mampu berinovasi menggunakan algoritma media sosial dan tren komunikasi visual terkini guna memastikan pesan-pesan kepemiluan tersampaikan secara tepat sasaran, interaktif, dan edukatif kepada seluruh lapisan masyarakat.

B. Analisis *Core* Isu

Berdasarkan identifikasi isu yang sudah dijelaskan sebelumnya, maka dilakukan analisis yang digunakan untuk memilih isu yang paling menjadi prioritas. Penetapan *core* isu dalam Aktualisasi ini menggunakan Teknik APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan). Metode APKL digunakan untuk menentukan apakah isu tersebut memenuhi syarat untuk segera diselesaikan. Metode ini sering digunakan dalam analisis isu pada

kegiatan perencanaan atau penyusunan program, termasuk dalam kegiatan aktualisasi.

Dalam penerapannya, metode APKL memanfaatkan teknik *scoring* untuk menetapkan prioritas isu. Penilaian dilakukan dengan memperhatikan empat aspek, yaitu:

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

Dengan menggunakan metode ini, isu-isu yang dianggap paling prioritas dapat diidentifikasi secara sistematis, sehingga aktualisasi dapat fokus pada solusi yang berdampak signifikan.

Berikut ini Adalah analisis APKL untuk isu-isu aktual yang terjadi di KPU Kabupaten Indragiri Hilir.

Tabel 3.1 Analisis Menggunakan APKL

No.	Isu yang Diangkat	Analisis				Total
		A	P	K	L	
1	**Belum Optimalnya pengumpulan bukti dukung pada laporan E-LAPKIN di KPU kab. Indragiri Hilir**	**5**	**5**	**5**	**5**	**20**

2	Belum optimalnya dokumentasi kegiatan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan di KPU Kab. Indragiri Hilir	4	4	4	4	16
3	Rendahnya tingkat interaksi *(Engagement)* di media sosial KPU Kabupaten Indragiri Hilir	4	3	4	4	15

Keterangan:

Angka 5: Sangat Aktual/ Problematik/Kekhalayakan/Layak

Angka 4: Aktual/ problematik/ Kekhalaykan/Layak

Angka 3: Tidak terlalu aktual/ problematik/Kekhalayakan/layak

Angka 2: Kurang Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak

Angka 1: Tidak Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak

Selanjutnya dilakukan Analisis *Core* Isu dengan menggunakan Metode Analisis Penilaian USG (*Urgency, Seriousness and Growth*). Dengan Kriteria:

1. *Urgency*, seberapa mendesak suatu isu harus dibahas
2. *Seriousness,* seberapa serius suatu isu harus dibahas
3. *Growth*, seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak segera ditangani.

Tabel 3.2 Metode Analisis USG

No.	Penyebab Isu	Metode			Total	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum optimalnya SOP dalam pengumpulan bukti dukung pada Laporan E-LAPKIN di KPU Kabupaten Indragiri Hilir.	5	4	5	14	2
2	**Belum optimalnya Pengumpulan Dokumen laporan E-LAPKIN secara digital di KPU Kabupaten Indragiri Hilir**	**5**	**5**	**5**	**15**	**1 (prioritas)**
3	Rendahnya Kesadaran Pegawai dalam mengarsipkan dokumen pengumpulan bukti dukung pada Laporan E-LAPKIN di KPU Kabupaten Indragiri Hilir.	4	5	4	13	3

Tabel 3.3 Deskripsi Kriteria *URGENCY*

No.	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Sangat Mendesak	Penundaan digitalisasi langsung menyebabkan keterlambatan pelaporan ke KPU Provinsi/Pusat.
2	Mendesak	Mendekati batas waktu pelaporan dan sistem manual mulai menghambat kecepatan kerja.
3	Cukup Mendesak	Perlu segera dibenahi agar tidak terjadi penumpukan dokumen di akhir periode.
4	Kurang Mendesak	Waktu pelaporan masih lama dan beban kerja masih bisa ditangani secara manual.
5	Tidak Mendesak	Tidak ada tekanan waktu dalam proses pengumpulan dokumen.

Tabel 3.4 Deskripsi Kriteria *SERIOUSNESS*

No.	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Sangat Serius	Risiko kehilangan data tinggi dan mengancam akuntabilitas audit kinerja instansi.
2	Serius	Menyulitkan pimpinan dalam memonitor kinerja staf karena data tidak terintegrasi.
3	Cukup Serius	Validitas laporan diragukan karena bukti dukung dokumen tidak terorganisir.
4	Kurang Serius	Dampak hanya dirasakan oleh admin pengelola tanpa mengganggu fungsi instansi.
5	Tidak Serius	Tidak ada dampak negatif yang berarti bagi kinerja organisasi.

Tabel 3.5 Deskripsi Kriteria *GROWTH*

No.	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Sangat Cepat Memburuk	Jumlah dokumen bertambah tiap minggu, kekacauan data akan menjadi tidak terkendali.
2	Cepat Memburuk	Budaya kerja manual akan sulit diubah jika sistem digital tidak segera diterapkan.
3	Cukup Cepat Memburuk	Beban kerja akan bertambah berat seiring meningkatnya frekuensi pelaporan.

4	Kurang Cepat Memburuk	Masalah berkembang perlahan dan dampaknya baru terasa di masa mendatang.
5	Tidak Cepat Memburuk	Kondisi tetap stabil meski tidak ada perbaikan sistem digital.

Berdasarkan analisis USG diatas, Isu dengan total skor tertinggi kemudian ditetapkan sebagai isu prioritas yang akan dicarikan solusinya melalui gagasan kreatif. Maka Isu dengan nilai tertinggi adalah sebagai berikut: "**Belum optimalnya Pengumpulan Dokumen laporan E-LAPKIN secara digital di KPU Kabupaten Indragiri Hilir**".

C. Rumusan Isu

Berdasarkan isu di atas dan telah ditapis menggunakan APKL, didapatkan core isunya yaitu Belum Optimalnya pengumpulan bukti dukung pada laporan E-LAPKIN di KPU kab. Indragiri Hilir, maka dibuatlah rumusan isinya:

a. Fokus: Pengumpulan Dokumen Bukti Dukung Laporan E-LAPKIN
b. Lokus : Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indragiri Hilir
c. Waktu Pelaksanaan : 20 April hingga 19 Juni 2026

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Berdasarkan hasil analisis terhadap penyebab isu yang telah didapatkan yaitu Belum optimalnya Pengumpulan Dokumen laporan E-LAPKIN secara digital di KPU Kabupaten Indragiri Hilir, maka penulis membuat gagasan kreatif untuk penyelesaian *core* isu tersebut. Diperlukan suatu upaya perbaikan yang tidak hanya menyelesaikan permasalahan yang ada, tetapi juga mampu menciptakan mekanisme kerja yang lebih sistematis, efektif dan berkelanjutan dalam pengumpulan Dokumen bukti dukung laporan E-

LAPKIN. Oleh karena itu, dalam kegiatan aktualisasi ini diusulkan sebuah gagasan inovatif berupa **Pemanfaatan *Google Form, Spreadsheet* serta *QR-Code*** untuk membuat Sistem Pengumpulan Dokumen Bukti Dukung Laporan E-LAPKIN masing-masing Subbagian yang ada di KPU Kabupaten Indragiri Hilir lebih Optimal dan Terdigitalisasi.

Dengan merujuk pada akar penyebab *Core* Isu, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *core* isu adalah "**Optimalisasi Pengumpulan Dokumen laporan E-LAPKIN secara digital melalui *Google Form*, *Spreadsheet* serta *QR-Code* di KPU Kabupaten Indragiri Hilir**".

Gagasan ini memiliki keterkaitan dengan konsep *Smart* ASN, yaitu ASN yang mampu bekerja secara profesional, adaptif, dan berorientasi pada pemanfaatan pengetahuan serta inovasi dalam menyelesaikan permasalahan di lingkungan kerja. Pengumpulan dokumen bukti dukung laporan E-LAPKIN berbasis digital merupakan pemanfaatan media penyimpanan digitalalisasi yang terintegrasi sehingga dokumen bukti dukung laporan E-LAPKIN dapat terkelola secara tertib dan terpusat dalam satu penyimpanan. Selain itu, gagasan ini juga sejalan dengan prinsip Manajemen ASN, khususnya dalam aspek peningkatan kinerja organisasi, profesionalisme aparatur, serta penciptaan lingkungan kerja yang aman dan produktif. Mekanisme pengumpulan dokumen bukti dukung laporan E-LAPKIN berbasis digital mendukung terwujudnya penataan dan pengelolaan dokumen yang tertib dan sistematis.

Oleh karena itu, dalam merealisasikan gagasan kreatif tersebut, penulis melaksanakan beberapa kegiatan selama masa habituasi sebagai langkah implementasi nyata melalui:

1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Rancangan Aktualisasi mengenai Pengumpulan Bukti Dukung Laporan E-LAPKIN.
2. Mengindentifikasi dan mencari Referensi terkait Pengumpulan bukti dukung laporan E-LAPKIN berbasis digital (*QR-Code, Google Form dan Google Spreadsheet*).
3. Membuat Desain sistem berbasis data (*QR-Code, Google Form & Spreadsheet*) dalam pengumpulan dokumen bukti dukung laporan E-LAPKIN.
4. Melakukan Sosialisasi dan Implementasi Penggunaan Sistem Penginputan dokumen bukti dukung laporan E-LAPKIN.
5. Melakukan Evaluasi Terkait Laporan Sosialisasi dan Laporan Rancangan Aktualisasi kepada Mentor.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi ini merupakan jadwal untuk memastikan bahwa setiap tahapan kegiatan mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi dan pelaporan dapat diselesaikan tepat waktu sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Tabel 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	APRIL			MEI				JUNI	
		2	3	4	1	2	3	4	1	2
1	Kegiatan Ke-1: Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Rancangan Aktualisasi. **(Kegiatan dimulai pada tanggal 13 April – 21 April 2026)**									
2	Kegiatan Ke-2: Mengindentifikasi dan mencari Referensi terkait Pengumpulan bukti dukung laporan E-LAPKIN berbasis digital. **(Kegiatan dimulai pada tanggal 22 April – 30 April 2026)**									
3	Kegiatan Ke-3: Membuat Desain sistem berbasis dalam pengumpulan dokumen bukti dukung laporan E-LAPKIN. **(Kegiatan dimulai pada tanggal 1 Mei – 8 Mei 2026)**									
4	Kegiatan Ke-4: Melakukan Sosialisasi dan Implementasi Penggunaan Sistem dokumen bukti dukung laporan E-LAPKIN. **(Kegiatan dimulai pada tanggal 4 Mei – 15 Mei 2026)**									
5	Kegiatan Ke-5: Melakukan Evaluasi Terkait Laporan Sosialisasi dan Laporan Rancangan Aktualisasi kepada Mentor. **(Kegiatan dimulai pada tanggal 18 Mei – 12 Juni 2026)**									

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Matrik Pelaksanaan Aktualisasi ini bertujuan untuk menguraikan seluruh kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan selama masa habituasi. Matrik ini disusun secara sistematis untuk menghubungkan setiap tahapan kegiatan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, serta kontribusinya terhadap visi, misi, dan penguatan nilai organisasi.

Unit Kerja	:	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indragiri Hilir
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya SOP dalam pengumpulan bukti dukung pada Laporan E-LAPKIN di KPU Kabupaten Indragiri Hilir. 2. Belum optimalnya Pengumpulan Dokumen laporan E-LAPKIN secara digital di KPU Kabupaten Indragiri Hilir 3. Rendahnya Kesadaran Pegawai dalam mengarsipkan dokumen pengumpulan bukti dukung pada Laporan E-LAPKIN di KPU Kabupaten Indragiri Hilir.
Isu yang diangkat	:	Belum optimalnya Pengumpulan Dokumen laporan E-LAPKIN secara digital di KPU Kabupaten Indragiri Hilir
Gagasan Pemecah Isu	:	Optimalisasi Pengumpulan Dokumen laporan E-LAPKIN secara digital melalui *Google form*, *Google Spreadsheet* serta *QR-Code* di KPU Kabupaten Indragiri Hilir.

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai-Nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
1	Melakukan Konsultasi gagasan dengan Mentor terkait Rancangan Aktualisasi	1.1 Membuat Surat Telaah Staf	Tersedianya Rancangan Surat Telaah Staf	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyusun telaah staf dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami agar pimpinan dapat mengambil keputusan dengan tepat. **Akuntabel:** Saya telah menyajikan data yang jujur dan benar dalam dokumen sebagai bentuk tanggung jawab atas usulan yang saya sampaikan. **Kompeten:** Saya telah menyusun dokumen sesuai tata naskah dinas yang berlaku secara profesional dan sistematis. **Kolaboratif:** Saya telah membangun komunikasi yang baik dengan berbagai pihak terkait dalam pembuatan surat Telaah staf agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan gagasan aktualisasi selaras dengan visi KPU Kabupaten Indragiri Hilir dalam mewujudkan penyelenggara pemilu yang profesional dan berintegritas.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai-Nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
		1.2 Melakukan Konsultasi dengan Mentor	Tersedianya Catatan Hasil Konsultasi dengan Mentor	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah bersikap ramah, sopan, dan komunikatif agar diskusi berjalan efektif dan kebutuhan organisasi terpenuhi dengan baik. **Akuntabel:** Saya telah menyampaikan laporan progres secara jujur, transparan, dan bertanggung jawab sesuai dengan fakta di lapangan. **Kompeten:** Saya telah menyiapkan bahan konsultasi dengan matang dan profesional untuk memberikan kualitas hasil kerja yang terbaik. **Harmonis:** Saya telah menghargai setiap saran serta perbedaan pendapat demi menciptakan suasana diskusi yang selaras dan kondusif. **Kolaboratif:** Saya telah terbuka untuk bersinergi dan	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai-Nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				membangun kerja sama yang positif guna mencapai solusi terbaik bagi organisasi.	
		1.3 Menyampaikan Surat Telaah Staf kepada Mentor	Tersedianya Surat Telaah Staf yang disetujui oleh Mentor **Hasil: Disetujuinya gagasan aktualisasi dan persetujuan Mentor terkait surat telaah staf yang ditandatangani oleh peserta.**	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyampaikan dokumen dengan sikap ramah dan komunikatif guna memberikan penjelasan yang jelas agar mentor mudah memahami inti usulan. **Harmonis:** Saya telah menjaga etika kesopanan dan membangun komunikasi yang menghargai posisi mentor. **Adaptif:** Saya telah siap dan proaktif dalam melakukan penyesuaian atau revisi jika terdapat masukan dari mentor terhadap draf yang disampaikan. **Kolaboratif:** Saya telah terbuka untuk berdiskusi dan bersinergi dengan mentor guna	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai-Nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				menyempurnakan rekomendasi yang tertuang dalam telaah staf.	
2	Mengindentifikasi dan mencari Referensi terkait Pengumpulan bukti dukung laporan E-LAPKIN berbasis digital.	2.1 Mencari Referensi mengenai *QR-Code, Google Form* dan *Google Spreadsheet.*	Tersedianya Referensi mengenai pembuatan *QR-Code, Google Form* dan *Google Spreadsheet.*	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah mencari referensi teknologi yang paling mudah dioperasikan agar nantinya pengguna mendapatkan kenyamanan dan kemudahan dalam pengisian data. **Akuntabel:** Saya telah menggunakan sumber referensi yang valid dan dapat dipercaya sebagai bentuk tanggung jawab dalam dasar pengembangan sistem. **Kompeten:** Saya telah belajar dengan sungguh-sungguh untuk meningkatkan kompetensi diri dalam menguasai fitur-fitur digital guna memberikan hasil kerja terbaik.	Kegiatan ini berkaitan dengan visi KPU Kabupaten Indragiri Hilir dalam membangun institusi yang profesional melalui modernisasi birokrasi. Langkah ini secara langsung mendukung misi organisasi untuk mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi guna menciptakan tata kelola administrasi yang efektif dan akuntabel.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai-Nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				Adaptif: Saya telah bertindak proaktif dalam mempelajari perkembangan teknologi terbaru agar mampu menjawab tantangan digitalisasi di lingkungan kerja. **Kolaboratif:** Saya telah bersinergi dengan pihak yang lebih ahli atau rekan kerja untuk mendapatkan masukan mengenai referensi yang ingin dibuat.	
		2.2 Membuat Rancangan *QR-Code, Google Form* dan *Google Spreadsheet.*	Tersedianya Rancangan Desain yang akan dibuat	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah merancang desain yang user-friendly guna memberikan kemudahan bagi pengguna. **Akuntabel:** Saya telah membangun sistem pendataan yang transparan, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai-Nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				Harmonis: Saya telah terbuka terhadap masukan rekan dalam penyempurnaan desain rancangan. **Adaptif:** Saya telah berinovasi mengubah pola pendataan manual menjadi digital guna merespons perkembangan teknologi secara proaktif. **Kolaboratif:** Saya telah memanfaatkan fitur berbagi pakai pada sistem ini untuk memfasilitasi kerja sama tim dalam pengolahan data secara real-time.	
		2.3 Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Rancangan Desain *QR-Code, Google Form* dan *Google Spreadsheet.*	Tersedianya Catatan Konsultasi dengan Mentor Terkait Rancangan Desain. **Hasil:** **Disetujuinya Rancangan Desain yang telah**	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah berkomunikasi dengan ramah, santun, dan cekatan dalam memahami arahan mentor agar hasil rancangan sesuai dengan kebutuhan. **Akuntabel:** Saya telah melaksanakan konsultasi secara	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai-Nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
			dibuat peserta oleh Mentor.	transparan dan jujur, serta melaporkan progres rancangan desain apa adanya sebagai bentuk tanggung jawab kerja. **Kompeten:** Saya telah mencatat dan menjalankan setiap saran perbaikan dari mentor untuk meningkatkan kualitas serta efektivitas sistem digital yang sedang dibangun. **Loyal:** Saya telah berdedikasi mengikuti petunjuk mentor demi memastikan rancangan yang dibuat selaras dengan visi, misi, dan aturan yang berlaku di instansi	
3	Membuat Desain sistem berbasis Digital dalam pengumpulan dokumen bukti dukung laporan E-LAPKIN.	3.1 Mempersiapkan Peralatan yang dibutuhkan dalam pembuatan desain *QR-Code, Google Form* dan	Tersedianya Peralatan dalam pembuat desain seperti laptop dan internet yang stabil	**Akuntabel:** Saya telah menggunakan sarana dan prasarana milik kantor secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien dalam mendukung kelancaran tugas.	Kegiatan pembuatan sistem ini mendukung misi organisasi untuk melakukan optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai-Nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
		Google Spreadsheet.		**Harmonis:** Saya telah berkoordinasi secara santun saat meminjam atau menggunakan fasilitas bersama agar tidak mengganggu kenyamanan rekan kerja lainnya. **Loyal:** Saya telah menjaga dan memelihara peralatan kantor dengan baik sebagai bentuk dedikasi dalam menjaga aset negara selama proses aktualisasi. **Adaptif:** Saya telah proaktif dalam menyesuaikan spesifikasi perangkat yang dibutuhkan agar relevan dengan perkembangan fitur-fitur terbaru pada sistem.	tata kelola administrasi internal. Dengan adanya desain sistem yang terstruktur, proses pelaporan kinerja menjadi lebih transparan dan akuntabel,
		3.2 Membuat Desain *QR-Code, Google Form* dan *Google Spreadsheet.*	Tersedianya Desain *QR-Code, Google Form* dan *Google*	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menghasilkan desain yang mudah dimengerti demi memberikan kemudahan	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai-Nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
			*Spreadsheet.*yang telah dibuat	bagi pengguna dalam proses input data. **Akuntabel:** Saya telah menyusun struktur data pada spreadsheet secara teliti dan sistematis agar setiap informasi yang masuk dapat divalidasi kebenarannya. **Loyal:** Saya telah menyertakan identitas instansi pada desain sebagai wujud kebanggaan dan dedikasi dalam mempromosikan citra positif organisasi melalui digitalisasi. **Adaptif:** Saya telah berinovasi dengan mengintegrasikan fitur-fitur mutakhir pada Google Form dan Spreadsheet agar sistem tetap relevan dengan kebutuhan data saat ini.	
		3.3 Melakukan Konsultasi dengan Mentor	Tersedianya Catatan Hasil Konsultasi terkait	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah bersikap solutif dan responsif dalam	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai-Nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
		terkait hasil Desain yang telah dibuat	desain yang dibuat dan telah disetujui oleh Mentor. **Hasil: Disetujuinya hasil desain *Google form*, *Spreadsheet* serta *QR-Code* yang dibuat peserta oleh Mentor.**	menerima masukan dari mentor demi menyempurnakan hasil desain agar lebih maksimal bagi pengguna. **Akuntabel:** Saya telah mempertanggungjawabkan setiap elemen desain yang telah dibuat dengan memberikan penjelasan yang logis, jujur, dan transparan di hadapan mentor. **Harmonis:** Saya telah menghargai setiap koreksi dan pandangan berbeda dari mentor guna menjaga hubungan kerja yang saling menghormati dan kondusif. **Loyal:** Saya telah memastikan hasil akhir desain tetap berpegang teguh pada prinsip-prinsip organisasi dan arahan pimpinan	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai-Nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				sebagai bentuk dedikasi kepada instansi. **Adaptif:** Saya telah proaktif menyesuaikan atau memodifikasi desain jika terdapat perubahan kebutuhan atau masukan baru guna mencapai hasil yang lebih inovatif.	
4	Melakukan Sosialisasi dan Implementasi Penggunaan Sistem dokumen bukti dukung laporan E-LAPKIN.	4.1 Mempersiapkan Peralatan untuk melakukan Sosialisasi mengenai Penggunaan Sistem Pelaporan Bukti Dukung yang telah dibuat	Tersedianya Peralatan untuk pelaksanaan Sosialisasi seperti: Absensi, Surat Undangan, Layar Monitor dan Materi Sosialisasi.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah memastikan seluruh perlengkapan sosialisasi dalam kondisi siap pakai guna memberikan kenyamanan dan kejelasan informasi bagi peserta. **Kompeten:** Saya telah menyiapkan materi dan perangkat pendukung secara profesional untuk menjamin kualitas penyampaian informasi mengenai sistem pelaporan.	Kegiatan ini merupakan misi organisasi untuk meningkatkan kapasitas sumber daya manusia dan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi guna menjamin tata kelola administrasi yang efektif. Dengan mengimplementasikan sistem baru kepada rekan kerja,

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai-Nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				Loyal: Saya telah menjaga keutuhan dan keamanan aset instansi yang digunakan selama persiapan sebagai bentuk pengabdian terhadap organisasi. **Kolaboratif:** Saya telah melibatkan pihak terkait dalam pengecekan peralatan untuk memastikan seluruh kebutuhan teknis terpenuhi melalui kerja sama tim yang baik.	
		4.2 Melaksanakan Sosialisasi Terkait Penggunaan Sistem Pelaporan Bukti Dukung yang telah dibuat	Tersedianya hasil dokumentasi foto dan video Kegiatan sosialisasi yang dilaksanakan di kantor	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyampaikan materi sosialisasi dengan ramah dan komunikatif guna memberikan pemahaman yang jelas bagi pengguna sistem pelaporan. **Akuntabel:** Saya telah menyajikan informasi penggunaan sistem secara jujur dan transparan sesuai dengan	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai-Nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				fungsi teknis yang telah dibangun. **Kompeten:** Saya telah berperan sebagai narasumber yang menguasai materi secara mendalam guna membantu peserta memahami sistem pelaporan. **Adaptif:** Saya telah mendemonstrasikan keunggulan sistem digital dibandingkan cara manual guna memotivasi peserta untuk antusias menghadapi perubahan teknologi. **Kolaboratif:** Saya telah mendorong partisipasi aktif seluruh peserta untuk bersama-sama memanfaatkan sistem pelaporan demi tercapainya efektivitas organisasi.	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai-Nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
		4.3 Memberikan Kuisioner setelah Kegiatan Sosialisasi dilaksanakan	Tersedianya Kuisioner yang telah diisi oleh Peserta Sosialisasi. **Hasil: Kegiatan Sosialisasi yang telah selesai dilaksanakan dan Hasil Kuisioner yang telah diisi oleh Audiens.**	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyediakan formulir evaluasi yang mudah diakses guna mendengarkan keluhan atau masukan demi perbaikan layanan di masa depan. **Kompeten:** Saya telah menyusun butir pertanyaan kuisioner secara sistematis agar dapat mengukur tingkat pemahaman peserta terhadap sistem secara akurat. **Harmonis:** Saya telah menghargai setiap pendapat, kritik, maupun saran yang diberikan oleh peserta melalui kuisioner tanpa rasa sentimen. **Kolaboratif:** Saya telah memanfaatkan hasil kuisioner sebagai bahan evaluasi bersama untuk meningkatkan sinergi antar bagian dalam	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai-Nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				penggunaan sistem pelaporan.	
5	Melakukan Evaluasi Terkait Laporan Sosialisasi dan Laporan Rancangan Aktualisasi kepada Mentor	5.1 Membuat Laporan Hasil Sosialisasi Aktualisasi	Tersedianya Laporan Hasil Sosialisasi Aktualisasi	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyusun laporan secara informatif dan mudah dipahami agar dapat menjadi bahan evaluasi yang berguna bagi peningkatan kualitas layanan. **Akuntabel:** Saya telah menyajikan data hasil sosialisasi secara jujur, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan fakta yang terjadi di lapangan. **Harmonis:** Saya telah menyertakan masukan serta saran dari peserta sosialisasi dalam laporan sebagai bentuk penghormatan terhadap keberagaman pendapat. **Loyal:** Saya telah melaporkan seluruh hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai	Kegiatan ini merupakan visi KPU Kabupaten Indragiri Hilir dalam menjaga profesionalisme dan integritas melalui mekanisme kontrol yang ketat. Melalui evaluasi ini, setiap inovasi yang diimplementasikan dipastikan tetap berada pada jalur yang benar dan memberikan dampak nyata bagi efektivitas organisasi, sehingga hasil akhir dari penggunaan sistem digital dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan yang prima

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai-Nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				wujud ketaatan dan dedikasi terhadap penugasan yang diberikan.	
		5.2 Membuat Laporan Aktualisasi	Tersedianya Laporan Aktualisasi	**Akuntabel:** Saya telah menyusun dokumen laporan dengan jujur, transparan, dan melampirkan bukti dukung yang sah sesuai dengan hasil pelaksanaan aktualisasi. **Harmonis:** Saya telah menyusun laporan dengan tetap memperhatikan etika penulisan dan menghargai peran serta setiap pihak yang telah membantu selama masa aktualisasi. **Loyal:** Saya telah menyelesaikan laporan tepat waktu sesuai ketentuan sebagai bentuk dedikasi dan komitmen terhadap tugas yang diberikan oleh instansi. **Adaptif:** Saya telah memanfaatkan teknologi digital dalam	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai-Nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				penyusunan dan pengarsipan laporan agar hasil aktualisasi dapat terdokumentasi secara inovatif dan berkelanjutan. **Kolaboratif:** Saya telah berkonsultasi secara intensif dengan mentor dan coach untuk menyempurnakan kualitas laporan melalui proses diskusi dan masukan yang konstruktif.	
		5.3 Menyampaikan Laporan Aktualisasi kepada Mentor	Tersedianya Laporan Aktualisasi yang telah Disetujui Oleh Mentor. **Hasil:** **Laporan Sosialisasi dan Laporan Aktualisasi yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Mentor.**	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah bersikap ramah, sopan, dan solutif dalam memberikan penjelasan mengenai hasil laporan guna memastikan mentor mendapatkan informasi yang jelas. **Akuntabel:** Saya telah menyampaikan laporan secara jujur dan transparan sesuai dengan hasil capaian nyata yang telah dilaksanakan selama masa aktualisasi.	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai-Nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				Kompeten: Saya telah menunjukkan penguasaan materi atas seluruh kegiatan yang dilaporkan sebagai bentuk tanggung jawab profesional terhadap hasil kerja saya. **Harmonis:** Saya telah membangun komunikasi yang menghargai masukan serta pandangan mentor guna menjaga hubungan kerja yang selaras dan saling menghormati. **Loyal:** Saya telah melaporkan seluruh capaian aktualisasi sebagai wujud dedikasi saya dalam mendukung peningkatan kinerja dan visi misi instansi. **Adaptif:** Saya telah proaktif menanggapi setiap saran perbaikan dari mentor untuk melakukan penyesuaian yang	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai-Nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				diperlukan demi keberlanjutan inovasi di masa depan. **Kolaboratif:** Saya telah bekerjasama dengan mentor dalam mengevaluasi hasil aktualisasi guna memperkuat komitmen bersama dalam pengembangan sistem di organisasi.	

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar (NND) PNS BerAKHLAK adalah tabel ringkasan yang digunakan untuk memetakan dan membuktikan penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap kegiatan selama masa aktualisasi. Matrik ini berfungsi sebagai instrumen pemantauan untuk melihat sejauh mana nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif telah diaktualisasikan dalam tindakan nyata.

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi pelayanan	3	3	3	3	2	2	3	3	2	2	**13**	**13**
2	Akuntabel	2	2	3	3	3	3	1	1	3	3	**12**	**12**
3	Kompeten	2	2	2	2	0	0	3	3	1	1	**8**	**8**
4	Harmonis	2	2	1	1	2	2	1	1	3	3	**9**	**9**
5	Loyal	0	0	1	1	3	3	1	1	3	3	**8**	**8**
6	Adaptif	1	1	2	2	3	3	1	1	2	2	**9**	**9**
7	Kolaboratif	3	3	2	2	0	0	3	3	2	2	**10**	**10**
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per kegiatan		**13**	**13**	**14**	**14**	**13**	**13**	**13**	**13**	**16**	**16**	**69**	**69**

D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu

Pada capaian penyelesaian *Core* Isu ini berisi tentang perbandingan kondisi *Core* Isu sebelum dan sesudah dilakukan Aktualisasi.

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian *Core* Isu

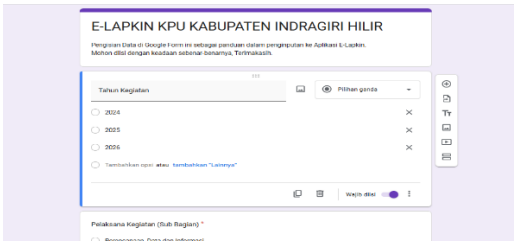
Kondisi *Core* Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Keadaan sebelum dilakukan kegiatan Aktualisasi Optimalisasi Pengumpulan Dokumen laporan E-LAPKIN secara digital melalui *Google form*, *Spreadsheet* serta *QR-Code* di KPU Kabupaten Indragiri Hilir adalah pengumpulan dan penataan bukti dukung yang belum optimal dan sistematis. Hal ini sering kali menyebabkan kendala saat proses verifikasi oleh atasan langsung. Tanpa adanya mekanisme pengarsipan bukti dukung yang tertata, integritas laporan kinerja pada aplikasi E-LAPKIN menjadi sulit dipertanggungjawabkan secara akurat. Hal ini mengkhawatirkan karena berarti setiap laporan kegiatan yang dilaksanakan masih belum memiliki penyimpanan terpusat, sehingga dapat menyebabkan tiap laporan bisa tercecer bahkan hilang. Sejalan dengan temuan data oleh penulis	Keadaan setelah dilakukan kegiatan Aktualisasi Optimalisasi Pengumpulan Dokumen laporan E-LAPKIN secara digital melalui *Google form*, *Spreadsheet* serta *QR-Code* di KPU Kabupaten Indragiri Hilir adalah tata kelola pengumpulan dokumen laporan E-LAPKIN mengalami transformasi yang sangat positif dan signifikan. Sistem pengumpulan yang sebelumnya bersifat masing-masing per Subbagian telah sepenuhnya beralih ke Penyimpanan Terpusat. Perubahan juga ini membawa dampak nyata berupa peningkatan efisiensi kerja yang luar biasa, di mana seluruh staf dapat menghemat waktu serta memudahkan mereka dalam melaporkan kegiatan secara teratur. Pemanfaatan Platform berupa *Google Form* dan *Spreadsheet* terbukti menjadi solusi yang menghadirkan keteraturan data secara otomatis. Penggunaan *Google Form* memberikan kemudahan bagi setiap pegawai dalam mengunggah berkas kapan saja dan di

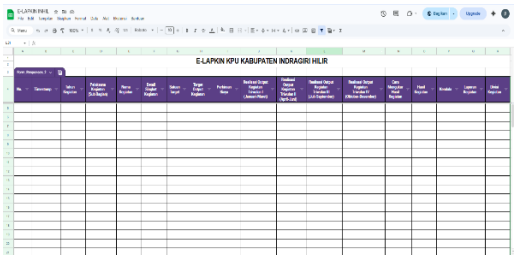
bahwa sepanjang tahun 2025 (selama masa penulis mulai bekerja sejak bulan juni), belum adanya sistem penyimpanan terpusat untuk setiap laporan kegiatan yang dilaksanakan oleh tiap Subbagian. Masing-masing dari subbagian hanya menyimpan laporan kegiatan nya masing-masing,



sehingga mempersulit operator E-LAPKIN di KPU Kab. Indragiri Hilir dalam melakukan pelaporan pada sistem E-LAPKIN Pusat. Padahal hal ini penting agar setiap Laporan kegiatan yang terlaksana dapat terpantau dan memudahkan Operator dalam melakukan penyusunan Laporan Tahunan E-LAPKIN/SAKIP.

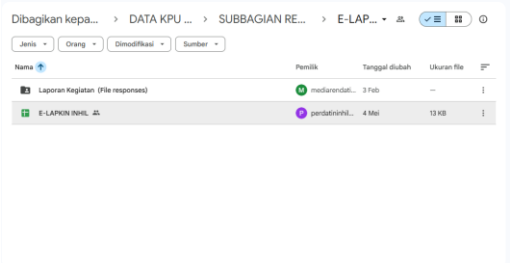
mana saja tanpa khawatir adanya dokumen yang terselip. Data yang telah diinput melalui *Google form* akan langsung tersusun pada tabel *Spreadsheet* sehingga dapat dipantau oleh Pimpinan dan Operator.





Dengan adanya penggunaan QR-Code juga semakin memperkuat optimalisasi sistem ini hanya dengan satu kali pemindaian (*scanning*) melalui perangkat seluler, pegawai langsung diarahkan ke tautan formulir digital, sementara pihak pimpinan dan Operator E-LAPKIN dapat dengan mudah mengecek dasbor laporan.

E-LAPKIN

	Kemudahan akses ini secara otomatis memicu peningkatan kedisiplinan dan kesadaran setiap Subbagian di lingkungan KPU Kabupaten Indragiri Hilir dalam melaporkan Kegiatan mereka secara tepat waktu. Secara keseluruhan, keberhasilan aktualisasi ini tidak hanya sekadar mengubah media pengumpulan laporan, namun juga dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi internal, mendukung penguatan akuntabilitas lembaga, serta mempercepat terwujudnya reformasi birokrasi yang adaptif terhadap perkembangan teknologi modern. 

E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu

Penerapan gagasan kreatif penulis dengan melakukan Optimalisasi Pengumpulan Dokumen laporan E-LAPKIN secara digital melalui *Google form*, *Spreadsheet* serta *QR-Code* dalam menjawab *Core* Isu yang ada di KPU Kabupaten Indragiri Hilir, diharapkan dapat memberikan manfaat kepada berbagai pihak, yaitu:

1. Individu Peserta

   Kegiatan latsar memberikan kesempatan kepada penulis untuk belajar menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, baik saat bekerja di instansi maupun saat menjalani kehidupan sehari-hari. Selain itu, penulis dapat memberikan solusi terhadap isu-isu yang terjadi di instansi melalui gagasan-gagasan kreatif yang inovatif berbasis teknologi. Sejalan dengan materi pembelajaran tentang penerapan SMART ASN yang mendukung pemanfaatan teknologi dalam menjawab persoalan yang terjadi. Hubungan komunikasi yang terjalin saat kegiatan latsar, baik kepada atasan dan rekan kerja, diharapkan dapat mempererat kerja sama untuk memberikan pelayanan publik yang terbaik kepada masyarakat.

2. Instansi

   Munculnya gagasan kreatif ini berawal dari keresahan penulis terhadap belum adanya Penyimpanan terpusat untuk setiap Laporan Kegiatan tiap Subbagian yang dapat menghambat proses pelaporan kinerja instansi Pemerintah di KPU Kabupaten Indragiri Hilir. Melalui penerapan gagasan kreatif Optimalisasi Pengumpulan Dokumen laporan E-LAPKIN secara digital melalui *Google form*, *Spreadsheet* serta *QR-Code* di KPU Kabupaten Indragiri Hilir diharapkan dapat menjadi solusi untuk mempermudah operator E-LAPKIN dalam melakukan pemantauan, verifikasi, serta validasi data laporan kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap subbagian pada satu penyimpanan

terpusat dan memudahkan dalam pelaporan kinerja instansi pada sistem E-LAPKIN Pusat.

3. *Stakeholders*

Optimalisasi pengumpulan dokumen laporan E-LAPKIN secara digital melalui *Google Form, Spreadsheet*, dan *QR-Code* memberikan manfaat yang signifikan bagi pimpinan KPU Kabupaten Indragiri Hilir, terutama dalam meningkatkan efektivitas pengawasan melalui sistem monitoring yang dapat diakses secara *real-time*. Integrasi teknologi ini memudahkan pimpinan dalam memantau kedisiplinan pelaporan kegiatan subbagian secara praktis, serta mempercepat proses pengambilan keputusan strategis berkat penyajian data rekapitulasi yang otomatis, akurat, dan transparan. Dengan demikian, inovasi ini berhasil mendukung pimpinan dalam mewujudkan tata kelola kelembagaan yang lebih akuntabel, responsif, dan adaptif terhadap reformasi birokrasi berbasis digital.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Pada rencana tindak lanjut hasil Aktualisasi ini berisi penjelasan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan setelah mengikuti Latsar CPNS di KPU Kabupaten Indragiri Hilir untuk menindaklanjuti hasil aktualisasi, dengan matrik sebagai berikut:

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak yang Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Pemeliharaan berkala (*Maintenance)* dan evaluasi bulanan sistem Pelaporan Dokumen Bukti Dukung E-Lapkin.	Dokumen hasil evaluasi bulanan, rekap kendala teknis, dan optimalisasi kapasitas ruang penyimpanan (*Google Drive*).	Kontinu (Setiap 3 Bulan)	Sekretaris, Kasubbag dan Staf Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hilir	-	Memastikan tautan *Google Form* tetap aktif, *QR-Code* berfungsi dengan baik, serta memantau kapasitas penyimpanan akun agar proses unggah dokumen berjalan tanpa hambatan pada bulan-bulan berikutnya.
2.	Penyusunan Petunjuk Teknis (Juknis) atau Standar Operasional Prosedur (SOP) resmi sistem Pelaporan Dokumen Bukti Dukung E-Lapkin.	Dokumen SOP/Juknis pengumpulan laporan digital yang disetujui pimpinan.	3 Bulan	Sekretaris, Kasubbag Perencanaan Data dan Informasi, serta Operator E-Lapkin KPU Kabupaten Indragiri Hilir	-	Memberikan legalitas dan standarisasi baku di lingkungan KPU Kabupaten Indragiri Hilir agar sistem pengumpulan digital ini bersifat mengikat dan menjadi regulasi wajib bagi seluruh pegawai.
3.	Koordinasi dan pelaporan berkala hasil evaluasi pemanfaatan sistem Pelaporan Dokumen Bukti Dukung E-Lapkin	Laporan perkembangan pemanfaatan sistem Pelaporan Dokumen Bukti Dukung E-Lapkin di KPU Kabupaten Indragiri Hilir	Kontinu (Setiap 3 Bulan)	Ketua dan Anggota, Sekretaris, Kasubbag dan Staf Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hilir	-	Menyampaikan capaian efektivitas sistem kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas, sekaligus sebagai bahan rujukan jika sistem ini layak direkomendasikan atau diadaptasi oleh KPU Kabupaten lain di wilayah Provinsi Riau.

4.	Komitmen Mengaktualisasikan NND PNS BerAKHLAK	Terwujudnya budaya kerja yang berlandaskan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas	Selama Menjadi PNS	Seluruh Pegawai di KPU	-	Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK senantiasa di implementasikan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi ASN guna mendukung terciptanya pelananan publik yang Profesional, akuntabel dan berintegritas.

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya diperlukan penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Pasal 1 angka 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2026 Tentang Evaluasi Kinerja Pemerintah Digital menyebutkan bahwa, Pemerintah digital yang selanjutnya disebut Pemdi adalah transformasi pemerintahan yang memanfaatkan data dan teknologi digital untuk peningkatan kualitas layanan pemerintah guna pencapaian visi, misi, dan arah pembangunan nasional. Kemudian dapat disimpulkan aktualisasi/habituasi yang telah dilaksanakan:

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan Ke-1

Melakukan Konsultasi gagasan dengan Mentor terkait Rancangan Aktualisasi menjadi kegiatan pertama dalam pengimplementasian gagasan kreatif penulis terhadap isu yang terjadi di KPU Kabupaten Indragiri Hilir. Kegiatan ini dibagi menjadi tiga tahapan, yaitu Membuat Surat Telaah Staf, Melakukan Konsultasi dengan Mentor dan

Menyampaikan Surat Telaah Staf kepada Mentor. Pada kegiatan ini penulis melakukan diskusi dan mendapat arahan dari Mentor terkait membuatan surat telaah staf untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi di KPU Kabupaten Indragiri Hilir.

Nilai-Nilai dasar BerAKHLAK diterapkan dalam setiap tahapan kegiatan tersebut. Kegiatan saya awali dengan Menyusun Surat Telaah Staf, sebuah dokumen yang menjadi dasar bagi peserta dalam menggambarkan terkait isu yang akan diangkat pada Aktualisasinya. Proses ini dimulai dengan memetakan Persoalan serta Praanggapan menggunakan bahasa yang lugas dan informatif. Hal ini merupakan bentuk implementasi nilai **Berorientasi Pelayanan**, di mana saya berupaya menyajikan informasi yang mudah dipahami agar surat telaah staf tersebut tidak membuat mentor bingung saat membacanya. Selama sesi konsultasi, saya menyampaikan laporan progres secara jujur dan transparan sesuai dengan fakta yang ada di lapangan. Hal ini merupakan bentuk implementasi nilai **Akuntabel**, di mana setiap informasi yang diberikan kepada pimpinan harus dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, saya juga menunjukkan nilai **Kompeten** dengan menyiapkan bahan konsultasi secara matang dan profesional demi menjaga kualitas laporan yang dihasilkan. Saya juga menerapkan nilai **Harmonis** dengan menerima setiap saran, masukan, maupun perbedaan pendapat dari mentor dengan tangan terbuka. Suasana yang kondusif ini sangat penting agar hasil

konsultasi benar-benar mencerminkan kebutuhan organisasi tanpa adanya hambatan komunikasi. Apabila terdapat masukan atau saran perbaikan dari mentor, saya menunjukkan nilai **Adaptif** dengan bersikap proaktif dalam melakukan penyesuaian atau revisi dokumen secara cepat. Tahapan ini diakhiri dengan divalidasinya surat telaah staf oleh mentor sebagai bentuk dukungan resmi. Dengan demikian, dokumen tersebut dinyatakan siap untuk ditindaklanjuti ke tahap pelaksanaan aktualisasi berikutnya. Diskusi ini juga menjadi sarana untuk memastikan bahwa solusi yang diusulkan selaras dengan arah kebijakan pimpinan. Di sini, saya menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan bersikap terbuka dalam menerima masukan maupun pandangan dari perspektif mentor. Kerjasama ini dilakukan untuk menyempurnakan setiap saran yang tertuang di dalam telaah staf agar lebih tajam dan aplikatif bagi instansi.

b. Kegiatan Ke-2

Mengidentifikasi dan mencari Referensi terkait Pengumpulan Bukti Dukung Laporan E-LAPKIN berbasis Digital adalah kegiatan kedua yang dilaksanakan mulai 22 April 2026. Kegiatan ini dibagi menjadi tiga tahapan, yaitu Mencari Referensi mengenai *QR-Code, Google Form* dan *Google Spreadsheet,* Membuat Rancangan *QR-Code, Google Form* dan *Google Spreadsheet* dan Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Rancangan Desain *QR-Code, Google Form* dan *Google Spreadsheet.*

Nilai-Nilai BerAKHLAK diterapkan dalam setiap kegiatan tersebut. Kegiatan saya mulai dengan penerapan Nilai **Berorientasi Pelayanan**, dimana fokus utama saya adalah memberikan kemudahan bagi rekan kerja dalam melaporkan kinerja per Subbagian dengan mencari referensi yang dapat memudahkan pengguna dalam penggunaan sistem yang akan saya buat. Saat proses perancangan, saya juga menuliskan poin-poin pertanyaan pada *Google Form* dengan sangat teliti agar sesuai dengan sistem E-LAPKIN pusat. Dalam proses ini, saya mengedepankan nilai **Akuntabel**, dengan memastikan bahwa setiap poin yang saya buat nanti agar memiliki fungsi yang jelas. Saya bertanggung jawab penuh atas validitas struktur formulir ini agar nantinya data yang terkumpul benar-benar akurat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelaporan kinerja yang berlaku. Selanjutnya, saya menunjukkan sikap **Kompeten** dengan menanggapi setiap pertanyaan dari Mentor mengenai tujuan dan fungsi dari poin-poin serta gambar rancangan desain yang saya buat demi memastikan bahwa sistem yang dibangun memiliki kualitas terbaik dan memenuhi standar yang diharapkan. Sikap **Harmonis** juga tercermin dari proses diskusi saya dengan mentor mengenai rancangan desain yang saya buat, dengan menerima setiap saran, masukan, maupun perbedaan pendapat dari mentor dengan tangan terbuka. Seluruh arahan yang diberikan oleh Mentor saya terima dan tindak lanjuti dengan penuh rasa **Loyal**. Saya

berkomitmen untuk menjaga nama baik instansi dengan memastikan bahwa sistem digitalisasi ini selaras dengan visi dan misi organisasi dalam mewujudkan tata kelola data yang modern, demi memberikan kontribusi terbaik bagi kemajuan dan citra positif KPU Kabupaten Indragiri Hilir. Apabila terdapat masukan atau saran perbaikan dari mentor, saya menunjukkan nilai **Adaptif** dengan bersikap proaktif dalam melakukan penyesuaian atau revisi rancangan desain secara cepat agar nantinya proses pembuatan desain berjalan dengan baik. Di akhir tahapan kegiatan, saya menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan bersikap terbuka dalam menerima masukan maupun pandangan dari perspektif mentor. Kerjasama ini dilakukan untuk menyempurnakan setiap saran mengenai rancangan desain agar lebih bermanfaat bagi instansi.

c. Kegiatan Ke-3

Membuat Desain Sistem berbasis Digital dalam Pengumpulan Dokumen Bukti Dukung Laporan E-LAPKIN adalah kegiatan ketiga yang dilaksanakan mulai 1 Mei 2026. Kegiatan ini dibagi menjadi tiga tahapan, yaitu Mempersiapkan Peralatan yang dibutuhkan dalam Pembuatan Desain *QR-Code, Google Form* dan *Google Spreadsheet,* Membuat Desain *QR-Code, Google Form* dan *Google Spreadsheet* dan Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Hasil Desain *QR-Code, Google Form* dan *Google Spreadsheet* yang telah Dibuat.

Nilai-Nilai BerAKHLAK diterapkan dalam setiap kegiatan tersebut. Selama tahapan desain ini, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** pada desain yang saya buat, dimana setiap elemen desain *QR-Code* dan *Google Form* saya buat agar mudah dipahami (*user-friendly*) oleh tiap Subbagian. Fokus utamanya untuk memberikan kemudahan bagi rekan kerja dalam mengakses sistem pelaporan, sehingga proses birokrasi menjadi lebih cepat, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan organisasi. Selanjutnya, dalam proses penyusunan struktur pertanyaan di Google Form, prinsip **Akuntabel** saya terapkan dengan membuat setiap struktur pertanyaan sesuai dengan kebutuhan penginputan di sistem E-LAPKIN pusat. Setiap formulir yang diisi nantinya, saya akan bertindak jujur, cermat dan bertanggung jawab demi memastikan tidak ada celah kesalahan yang dapat menghambat proses pelaporan di kemudian hari.

Setelah selesai melakukan desain, saya berkonsultasi dengan mentor terkait sistem yang saya buat, dengan mengedepankan sikap **Harmonis** dalam etika komunikasi yang santun dan menghargai posisi Mentor sebagai pembimbing. Adanya dialog dua arah yang memiliki pandangan masing-masing saya sikapi dengan bijaksana demi mencapai tujuan Bersama, tujuannya tidak hanya memperlancar proses persetujuan desain yang saya buat, tetapi juga mempererat hubungan profesional yang saling mendukung di lingkungan kerja.

Sebagai bentuk dedikasi saya dengan instansi, sikap **Loyal** juga saya tunjukkan dengan komitmen untuk menyelaraskan hasil desain dengan visi, misi, dan aturan yang berlaku di instansi. Setiap arahan Mentor yang bertujuan untuk kebaikan organisasi saya patuhi dengan sungguh-sungguh sebagai wujud loyalitas terhadap pimpinan dan instansi. Selain itu, nilai **Adaptif** saya terapkan melalui kemampuan untuk merespons setiap kritik dan saran perbaikan dengan cepat sesuai dengan arahan Mentor, untuk menunjukkan kesiapan saya dalam menghadapi perubahan dan dinamika kebutuhan organisasi agar hasil desain ini menjadi lebih baik dan tepat guna. Seluruh hasil diskusi selama konsultasi dengan Mentor akan saya buat ke dalam Risalah Rapat/Notulen yang nantinya akan ditandatangani oleh Mentor.

d. Kegiatan Ke-4

Melakukan Sosialisasi dan Implementasi Penggunaan Sistem Dokumen Bukti Dukung Laporan E-LAPKIN adalah kegiatan keempat yang dilaksanakan mulai 4 Mei 2026. Kegiatan ini dibagi menjadi tiga tahapan, yaitu Mempersiapkan Peralatan untuk melakukan Sosialisasi mengenai Penggunaan Sistem Pelaporan Bukti Dukung yang telah dibuat, Melaksanakan Sosialisasi Terkait Penggunaan Sistem Pelaporan Bukti Dukung Laporan E-LAPKIN yang Telah Dibuat dan Memberikan Kuisioner setelah Kegiatan Sosialisasi dilaksanakan.

Nilai-Nilai BerAKHLAK diterapkan dalam setiap kegiatan tersebut. Saya mengawalinya dengan mempersiapkan segala peralatan yang dibutuhkan dalam kegiatan sosialisasi dengan menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Mulai dari Surat undangan sosialisasi, Daftar hadir peserta sosialisasi, Layar monitor untuk menampilkan materi sosialisasi, laptop yang berisi materi sosialisasi, agar pelaksanaan sosialisasi berjalan lancar dan nyaman untuk para peserta yang hadir. Selama proses persiapan untuk sosialisasi, saya juga menjaga aset instansi yang saya gunakan, baik itu laptop, layar monitor maupun Mikrofon yang digunakan untuk kegiatan sosialisasi, karena ini sebagai bentuk sikap **Loyal** saya kepada instansi tempat saya bekerja. Setelah proses sosialisasi nya selesai, saya akan segera mengembalikan peralatan yang saya gunakan ke tempat awal saya meminjamnya sebagai bentuk tanggungjawab saya.

Selama proses sosialisasi berlangsung, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyajikan informasi penggunaan sistem pengumpulan bukti dukung secara transparan, jujur dan bertanggung jawab, agar nantinya mempermudah pekerjaan Operator E-LAPKIN dalam melakukan penginputan karena pengisian sistem pengumpulan bukti dukung telah diisi sesuai dengan kebutuhan yang ada pada sistem E-LAPKIN Pusat. Sebagai Narasumber dalam kegiatan sosialisasi ini, saya menerapkan nilai **Kompeten**, yaitu dengan menguasai materi sosialisasi dengan baik. Saya menyampaikan

materi mulai dari awal pengunaan scan barcode *QR-Code*, lalu berlanjut ke pengisian Form untuk bukti dukung laporan E-LAPKIN yang setiap draf pertanyaan nya saya buat sesuai dengan yang ada di sistem E-LAPKIN pusat, lalu saya juga menampilkan *Spreadsheet* yang berisi data bukti dukung yang telah diinput melalui sistem yang saya buat.

Saya juga menjelaskan kenapa harus menggunakan sistem yang terdigitalisasi ini dibanding sistem lama yang masih manual, ini adalah bentuk nilai **Adaptif** dari penggunaan sistem manual ke sistem yang terdigitalisasi. Saya mendemonstrasikan keunggulan sistem yang saya buat ini dibanding dengan sistem manual, tujuan nya agar peserta yang hadir dapat termotivasi dalam menghadapi perubahan teknologi yang ada.

Selama kegiatan sosialisasi berlangsung, nilai **Kolaboratif** juga saya tunjukkan melalui diskusi dengan perserta yang hadir. Pertanyaan seputar pengisian *Google Form*, pertanyaan mengenai *QR-Code* yang penerapan nya nanti seperti apa, dan juga pertanyaan lain yang nantinya akan saya lampirkan pada laporan hasil sosialisasi, sehingga selama proses kegiatan sosialisasi ini dapat berjalan dengan baik dan lancar. Dengan penerapan nilai **Harmonis**, saya menerima setiap kritik, saran serta masukan yang diberikan pengguna melalui kuisioner tanpa rasa sentimen. Tujuan nya agar sistem yang saya buat

ini bisa menjadi lebih baik kedepan nya dan bisa terus digunakan serta bermanfaat bagi Instansi.

e. Kegiatan Ke-5

Melakukan Evaluasi Terkait Laporan Sosialisasi dan Laporan Rancangan Aktualisasi kepada Mentor adalah kegiatan kelima sekaligus terakhir yang dilaksanakan mulai 18 Mei 2026. Kegiatan ini dibagi menjadi tiga tahapan, yaitu Membuat laporan Hasil Sosialisasi Aktualisasi, Membuat Laporan Aktualisasi dan Menyampaikan Laporan Aktualisasi kepada Mentor.

Nilai-Nilai BerAKHLAK diterapkan dalam setiap kegiatan tersebut. Pada tahapan kegiatan ini saya awali dengan menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saat menghadap mentor, saya bersikap ramah dan sopan. Selama sesi penyampaian, saya memberikan penjelasan mengenai hasil laporan dengan bahasa yang mudah dipahami serta mendiskusikan manfaat sistem baru ini. Hal ini saya lakukan untuk memastikan mentor mendapatkan informasi yang jelas selama berdiskusi, dan benar-benar memahami aktualisasi yang telah saya laksanakan di instansi. Nilai **Akuntabel** menjadi salah satu fokus utama saya dalam memaparkan hasil laporan hasil sosialisasi dan laporan Aktualisasi ini. Saya menyampaikan seluruh isi laporan secara jujur, transparan, dan sesuai dengan hasil capaian yang telah dilaksanakan di Instansi selama masa aktualisasi. Semua dokumen pendukung saya perlihatkan secara terbuka sebagai bentuk tanggung

jawab penuh saya atas kepercayaan dan amanah yang telah diberikan oleh instansi.

Selama sesi penyampaian laporan hasil sosialisasi dan Laporan Aktualisasi ini, saya juga menunjukkan nilai **Kompeten** di hadapan mentor. Saya memperlihatkan penguasaan materi yang matang atas seluruh tahapan kegiatan yang telah dilaporkan, mulai dari kendala yang saya hadapi hingga solusi yang diterapkan. Sesi diskusi ini berjalan dengan sangat baik karena didasari oleh nilai **Harmonis**. Saya aktif membangun komunikasi dua arah yang sehat dengan tetap menghargai setiap masukan, kritik, maupun saran yang disampaikan oleh mentor, tujuan nya untuk membangun hubungan kerja yang selaras, saling menghargai, dan suasana kerja yang kondusif di lingkungan kantor dapat terus terjaga.

Penyampaian laporan ini juga menjadi bukti nyata dari perwujudan nilai **Loyal** terhadap instansi. Saya melaporkan seluruh capaian Aktualisasi ini sebagai wujud dedikasi dan kontribusi nyata saya dalam mendukung peningkatan kinerja instansi. Melalui optimalisasi sistem pengumpulan dokumen ini, saya berkomitmen penuh untuk ikut mendukung visi dan misi instansi dalam mewujudkan tata kelola birokrasi yang lebih modern, bersih, dan berintegritas.

Selama sesi diskusi dengan mentor, saya menerapkan nilai **Adaptif**. Saya secara proaktif menanggapi setiap saran perbaikan dan arahan dari mentor dengan mencatatnya secara cermat. Saya juga

siap sedia untuk langsung melakukan penyesuaian dan perbaikan yang diperlukan pada sistem yang saya buat ini. Sikap ini penting agar inovasi yang sudah dimulai ini tidak berhenti di sini saja, melainkan bisa terus berkembang dan berkelanjutan di masa-masa yang akan dating dan bermanfaat untuk instansi tempat saya bekerja.

Dengan semangat nilai **Kolaboratif** yang kuat, saya dan mentor bekerja sama secara sinergis dalam mengevaluasi hasil akhir dari laporan aktualisasi ini. Saya dan mentor saling bertukar ide mengenai langkah nyata apa saja yang bisa diambil selanjutnya untuk memperkuat komitmen bersama dalam pengembangan sistem di dalam instansi demi kemajuan dan efisiensi kerja di lingkungan KPU Kabupaten Indragiri Hilir.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Gagasan kreatif penulis dilandasi oleh keresahan terhadap belum adanya penyimpanan terpusat yang terintegrasi mengenai Laporan Kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap Subbagian di KPU Kabupaten Indragiri Hilir. Untuk itu penulis mengusulkan gagasan kreatif yaitu penyediaan sistem penyimpanan digital terintegrasi untuk Dokumen Laporan kegiatan dengan memanfaatkan platform digital *Google Form, Spreadsheet dan QR-Code* untuk mengoptimalkan Pengumpulan Dokumen Laporan Bukti Dukung E-LAPKIN di KPU Kabupaten Indragiri Hilir.

3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core* Isu

Keadaan setelah dilakukan kegiatan Aktualisasi Optimalisasi Pengumpulan Dokumen laporan E-LAPKIN secara digital melalui *Google form*, *Spreadsheet* serta *QR-Code* di KPU Kabupaten Indragiri Hilir adalah terwujudnya sistem pengumpulan Dokumen bukti dukung E-LAPKIN yang lebih terstruktur, rapi, dan mudah diakses melalui pemanfaatan platform *Google Form, Spreadsheet* dan *QR-Code*.

Hal ini juga memudahkan tugas operator dalam mengklasifikasikan data dan dokumen bukti dukung secara digital. Sejalan dengan itu, sistem ini dapat membantu atasan langsung dalam meninjau dan memvalidasi bukti dukung E-LAPKIN secara cepat guna mendukung penilaian kinerja yang objektif, serta memastikan seluruh Dokumen Bukti Dukung E-LAPKIN di Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hilir didukung oleh bukti fisik yang valid dan terdokumentasi dengan baik, selaras dengan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya aspek Adaptif dan Kompeten, dalam melakukan inovasi digital di lingkungan kerja.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penulis berterima kasih kepada penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Balai Besar Pelatihan Kepegawaian Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I (BBPKA-PDN I) Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2026 yang telah membimbing dan memberi pengajaran nilai-nilai dasar BerAKHLAK dan Manajemen serta SMART ASN selama masa Pelatihan

Dasar. Semoga kualitas dari pengajaran dan pendidikan semakin ditingkatkan agar dapat tercipta aparatur sipil negara yang berintegritas dan tulus melayani publik masyarakat.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

   Penulis berharap gagasan kreatif yang dilakukan selama masa Habituasi dapat berjalan dengan baik dengan memastikan penggunaan sistem pengumpulan dokumen bukti dukung laporan E-LAPKIN berbasis penyimpanan digital tetap dilaksanakan secara konsisten oleh seluruh Subbagian yang ada di KPU Kabupaten Indragiri Hilir dan melaksanakan monitoring serta evaluasi secara berkala terhadap mekanisme pengumpulan bukti dukung laporan E-LAPKIN untuk mengetahui kendala yang dihadapi serta melakukan perbaikan apabila diperlukan. Tindak lanjut dari kegiatan Aktualisasi semoga dapat dilaksanakan pada kesempatan berikutnya.

DAFTAR PUSTAKA

Pemerintah Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta. Pemerintah Republik Indonesia. (2019). *Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.

Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia. (2018). *Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 5/PR.03-Kpt/01/KPU/I/2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.* Jakarta.

Republik Indonesia. (2003). *Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.* Jakarta.

Republik Indonesia. (2014). *Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.* Jakarta.

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

Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia. (2017). *Surat Edaran Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pelaporan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil secara Elektronik*. Jakarta.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2022). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2023). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Tata Cara Sinkronisasi Rencana Kerja Di Bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2025). *Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 282 Tahun 2025 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah*. Jakarta.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2026). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2026 tentang Evaluasi Kinerja Pemerintah Digital*. Jakarta.

Komisi Pemilihan Umum. (2020). *Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota*. Jakarta.

Komisi Pemilihan Umum. (2023). *Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020*. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Pelatihan*

Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Nilai BerAKHLAK. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Manajemen ASN dan SMART ASN*. Jakarta.

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indragiri Hilir. (2025). *Visi dan Misi Komisi Pemilihan Umum Periode 2025-2029*. Tembilahan.

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indragiri Hilir. (2026). *Profil Organisasi dan Struktur Kesekretariatan KPU Kabupaten Indragiri Hilir*. Tembilahan.

Google. (2026). *Google Forms and Google Spreadsheet.*

LAMPIRAN

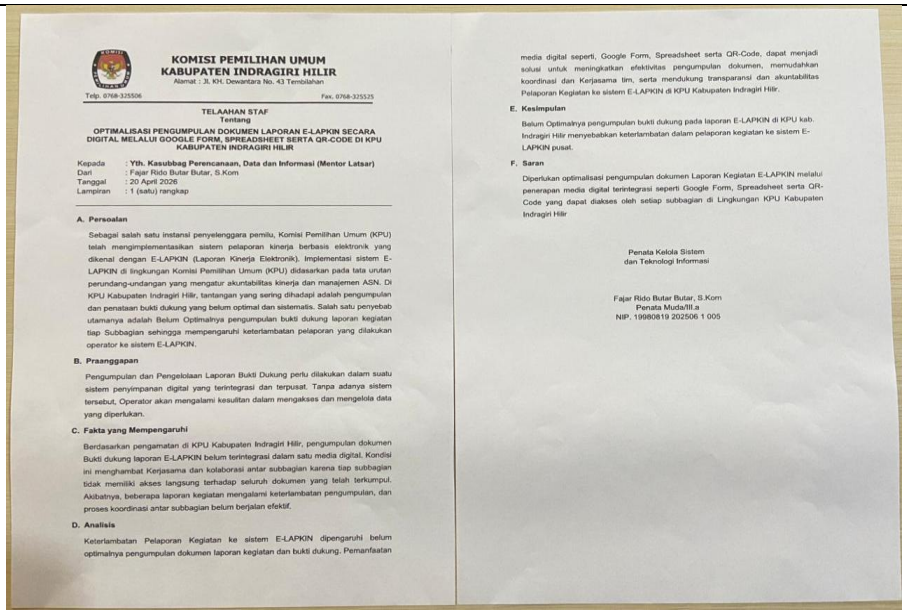
Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-**1,2**

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Nomor 1	Melakukan Konsultasi gagasan dengan Mentor terkait Rancangan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 April s/d 21 April 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	**1.1** Membuat Surat Telaah Staf **Output:** Tersedianya Rancangan Surat Telaah Staf. **1.2** Melakukan Konsultasi dengan Mentor **Output:** Tersedianya Catatan Hasil Konsultasi dengan Mentor. **1.3** Menyampaikan Surat Telaah Staf kepada Mentor. **Output:** Tersedianya Surat Telaah Staf yang disetujui oleh Mentor.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
1.1 Membuat Surat Telaah Staf Kegiatan saya awali dengan Menyusun Surat Telaah Staf, sebuah dokumen yang menjadi dasar bagi peserta dalam menggambarkan terkait isu yang akan diangkat pada Aktualisasinya. Proses ini dimulai dengan memetakan Persoalan serta Praanggapan menggunakan bahasa yang lugas dan informatif. Hal ini merupakan bentuk implementasi nilai **Berorientasi Pelayanan**, di mana saya berupaya menyajikan informasi yang mudah dipahami agar surat telaah staf tersebut tidak membuat mentor bingung saat membacanya. Saat memasuki tahap penyajian Fakta yang Mempengaruhi dan Analisis, saya memastikan bahwa setiap informasi yang dicantumkan didasarkan pada data lapangan yang objektif. Praktik ini mencerminkan nilai **Akuntabel**, yakni tanggung jawab dalam menyajikan data yang jujur dan benar dalam dokumen dinas. Secara bersamaan, nilai **Kompeten** juga saya terapkan dengan memastikan draf surat yang dibuat telah sesuai dengan standar tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan KPU, guna menjaga kualitas output kerja yang profesional.	

Proses ini kemudian diakhiri dengan merumuskan Kesimpulan dan Saran yang solutif. Agar hasil telaah lebih komprehensif, saya membangun komunikasi dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk mendapatkan masukan tambahan. Tindakan ini merupakan perwujudan nilai **Kolaboratif**, di mana sinergi antarbagian dilakukan untuk menghasilkan draf surat Telaah Staf yang akurat dan sesuai dengan format yang telah ditetapkan.

Output Dokumen



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
Alamat : Jl. KH. Dewantara No. 43 Tembilahan
Telp. 0768-325506 Fax. 0768-325525

TELAAHAN STAF
Tentang
OPTIMALISASI PENGUMPULAN DOKUMEN LAPORAN E-LAPKIN SECARA DIGITAL MELALUI GOOGLE FORM, SPREADSHEET SERTA QR-CODE DI KPU KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Kepada : Yth. Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi (Mentor Latsar)
Dari : Fajar Rido Butar Butar, S.Kom
Tanggal : 20 April 2026
Lampiran : 1 (satu) rangkap

A. Persoalan

Sebagai salah satu instansi penyelenggara pemilu, Komisi Pemilihan Umum (KPU) telah mengimplementasikan sistem pelaporan kinerja berbasis elektronik yang dikenal dengan E-LAPKIN (Laporan Kinerja Elektronik). Implementasi sistem E-LAPKIN di lingkungan Komisi Pemilihan Umum (KPU) didasarkan pada tata urutan perundang-undangan yang mengatur akuntabilitas kinerja dan manajemen ASN. Di KPU Kabupaten Indragiri Hilir, tantangan yang sering dihadapi adalah pengumpulan dan penataan bukti dukung yang belum optimal dan sistematis. Salah satu penyebab utamanya adalah Belum Optimalnya pengumpulan bukti dukung laporan kegiatan tiap Subbagian sehingga mempengaruhi keterlambatan pelaporan yang dilakukan operator ke sistem E-LAPKIN.

B. Praanggapan

Pengumpulan dan Pengelolaan Laporan Bukti Dukung perlu dilakukan dalam suatu sistem penyimpanan digital yang terintegrasi dan terpusat. Tanpa adanya sistem tersebut, Operator akan mengalami kesulitan dalam mengakses dan mengelola data yang diperlukan.

C. Fakta yang Mempengaruhi

Berdasarkan pengamatan di KPU Kabupaten Indragiri Hilir, pengumpulan dokumen Bukti dukung laporan E-LAPKIN belum terintegrasi dalam satu media digital. Kondisi ini menghambat Kerjasama dan kolaborasi antar subbagian karena tiap subbagian tidak memiliki akses langsung terhadap seluruh dokumen yang telah terkumpul. Akibatnya, beberapa laporan kegiatan mengalami keterlambatan pengumpulan, dan proses koordinasi antar subbagian belum berjalan efektif.

D. Analisis

Keterlambatan Pelaporan Kegiatan ke sistem E-LAPKIN dipengaruhi belum optimalnya pengumpulan dokumen laporan kegiatan dan bukti dukung. Pemanfaatan media digital seperti, Google Form, Spreadsheet serta QR-Code, dapat menjadi solusi untuk meningkatkan efektivitas pengumpulan dokumen, memudahkan koordinasi dan Kerjasama tim, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas Pelaporan Kegiatan ke sistem E-LAPKIN di KPU Kabupaten Indragiri Hilir.

E. Kesimpulan

Belum Optimalnya pengumpulan bukti dukung pada laporan E-LAPKIN di KPU kab. Indragiri Hilir menyebabkan keterlambatan dalam pelaporan kegiatan ke sistem E-LAPKIN pusat.

F. Saran

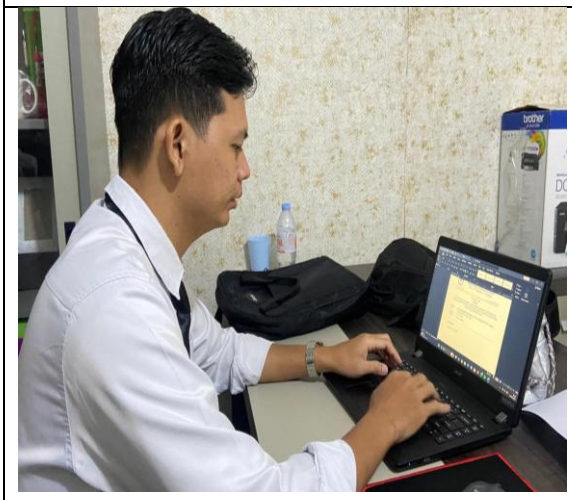
Diperlukan optimalisasi pengumpulan dokumen Laporan Kegiatan E-LAPKIN melalui penerapan media digital terintegrasi seperti Google Form, Spreadsheet serta QR-Code yang dapat diakses oleh setiap subbagian di Lingkungan KPU Kabupaten Indragiri Hilir

Penata Kelola Sistem
dan Teknologi Informasi

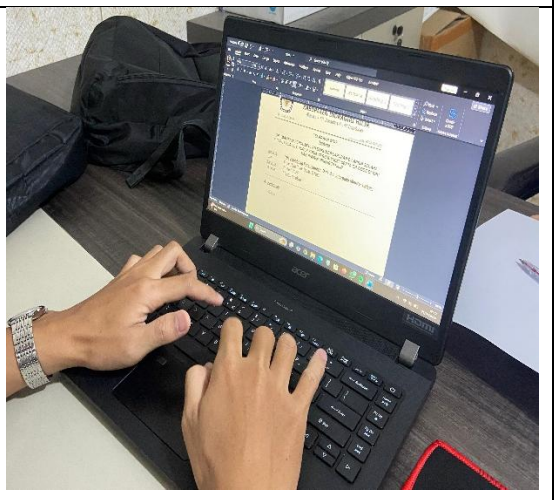
Fajar Rido Butar Butar, S.Kom
Penata Muda/III.a
NIP. 19980819 202506 1 005

Bukti Dokumen 1. Draft Surat Telaah Staf

Output Dokumentasi



Bukti Dokumentasi 1. Pembuatan surat Telaah Staf



Bukti Dokumentasi 2. Pembuatan surat Telaah Staf

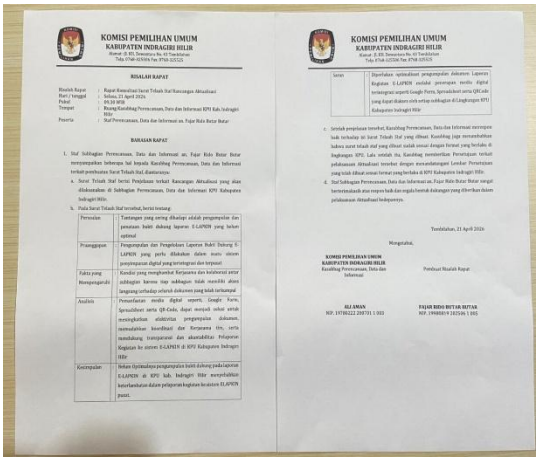
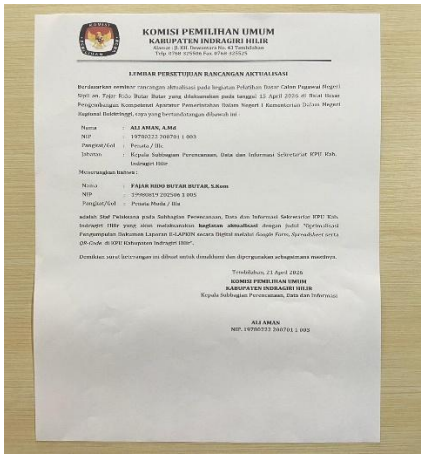
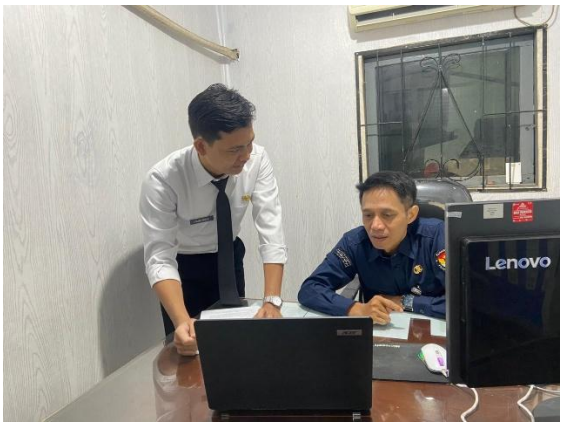
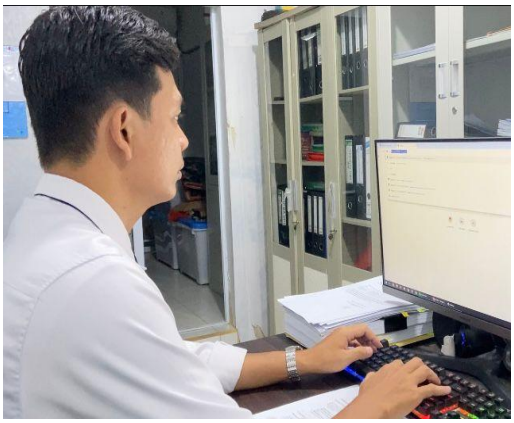
1.2 Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Tahapan kegiatan dilanjutkan dengan melakukan konsultasi dengan Mentor guna menyampaikan surat telaah staf serta menyiapkan dokumen dukungan untuk rancangan aktualisasi. Dalam proses ini, saya juga menyusun format lembar persetujuan yang memuat identitas dan uraian kegiatan secara sistematis. Nilai **Berorientasi Pelayanan** saya wujudkan melalui sikap yang ramah, sopan, dan komunikatif, sehingga proses diskusi dapat berjalan dengan efektif dan lancar.

Selama sesi konsultasi, saya menyampaikan laporan progres secara jujur dan transparan sesuai dengan fakta yang ada di lapangan. Hal ini merupakan bentuk implementasi nilai **Akuntabel**, di mana setiap informasi yang diberikan kepada pimpinan harus dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, saya juga menunjukkan nilai **Kompeten** dengan menyiapkan bahan konsultasi secara matang dan profesional demi menjaga kualitas laporan yang dihasilkan.

Proses diskusi ini juga menjadi ruang untuk menyelaraskan persepsi melalui sikap saling menghargai. Saya berupaya menerapkan nilai **Harmonis** dengan menerima setiap saran, masukan, maupun perbedaan pendapat dari mentor dengan tangan terbuka. Suasana yang kondusif ini sangat penting agar hasil konsultasi benar-benar mencerminkan kebutuhan organisasi tanpa adanya hambatan komunikasi.

Sebagai penutup, disusunlah catatan atau notulen hasil konsultasi sebagai dasar legalitas pelaksanaan kegiatan ke depannya. Tahapan ini mencerminkan nilai **Kolaboratif**, di mana terjalin kerja sama yang kuat antara saya dan mentor untuk menyempurnakan rancangan aktualisasi. Sinergi ini memastikan bahwa dokumen yang ditandatangani bukan sekadar formalitas, melainkan bentuk dukungan nyata untuk kemajuan instansi.

Output Dokumen	
	
Bukti Dokumen 2. Draft Risalah Rapat	**Bukti Dokumen 3.** Draft Lembar Persetujuan
Output Dokumentasi	
	
Bukti Dokumentasi 3. Konsultasi dengan Mentor	**Bukti Dokumentasi 4.** Pembuatan Draft Notulen Hasil Konsultasi

1.3 Menyampaikan Surat Telaah Staf kepada Mentor

Proses penyampaian surat telaah staf kepada mentor diawali dengan menyajikan ringkasan rancangan aktualisasi yang mencakup argumen, data, serta rekomendasi yang telah disusun secara sistematis. Dalam tahapan ini, saya mengedepankan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan bersikap ramah dan komunikatif. Hal tersebut bertujuan untuk memberikan penjelasan yang jelas dan informatif agar mentor dapat memahami inti usulan dengan mudah.

Selama proses penyampaian berlangsung, saya senantiasa menjaga etika kesopanan sebagai wujud dari nilai **Harmonis**. Komunikasi yang dibangun

dilakukan dengan cara yang santai namun tetap profesional guna menghargai posisi mentor sebagai atasan. Suasana diskusi yang kondusif ini sangat penting untuk menciptakan ruang dialog yang nyaman dalam membedah setiap rekomendasi yang diajukan.

Apabila terdapat masukan atau saran perbaikan dari mentor, saya menunjukkan nilai **Adaptif** dengan bersikap proaktif dalam melakukan penyesuaian atau revisi dokumen secara cepat. Tahapan ini diakhiri dengan divalidasinya surat telaah staf oleh mentor sebagai bentuk dukungan resmi. Dengan demikian, dokumen tersebut dinyatakan siap untuk ditindaklanjuti ke tahap pelaksanaan aktualisasi berikutnya. Diskusi ini juga menjadi sarana untuk memastikan bahwa solusi yang diusulkan selaras dengan arah kebijakan pimpinan. Di sini, saya menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan bersikap terbuka dalam menerima masukan maupun pandangan dari perspektif mentor. Kerjasama ini dilakukan untuk menyempurnakan setiap saran yang tertuang di dalam telaah staf agar lebih tajam dan aplikatif bagi instansi.

Output Dokumen



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
Alamat : E. KH. Dewantara No. 43 Tembilahan
Telp. 0760-325506 Fax. 0760-325525

LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI

Berdasarkan seminar rancangan aktualisasi pada kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil an. Fajar Rido Butar Butar yang dilaksanakan pada tanggal 15 April 2026 di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Penertiban Dalam Negeri I Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi, saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama	:	**ALI AMAN, A.Md**
NIP	:	19780222 200701 1 003
Pangkat/Gol	:	Penata / IIIc
Jabatan	:	Kepala Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Sekretariat KPU Kab. Indragiri Hilir

Menerangkan bahwa :

Nama	:	**FAJAR RIDO BUTAR BUTAR, S.Kom**
NIP	:	19980819 202506 1 005
Pangkat/Gol	:	Penata Muda / IIIa

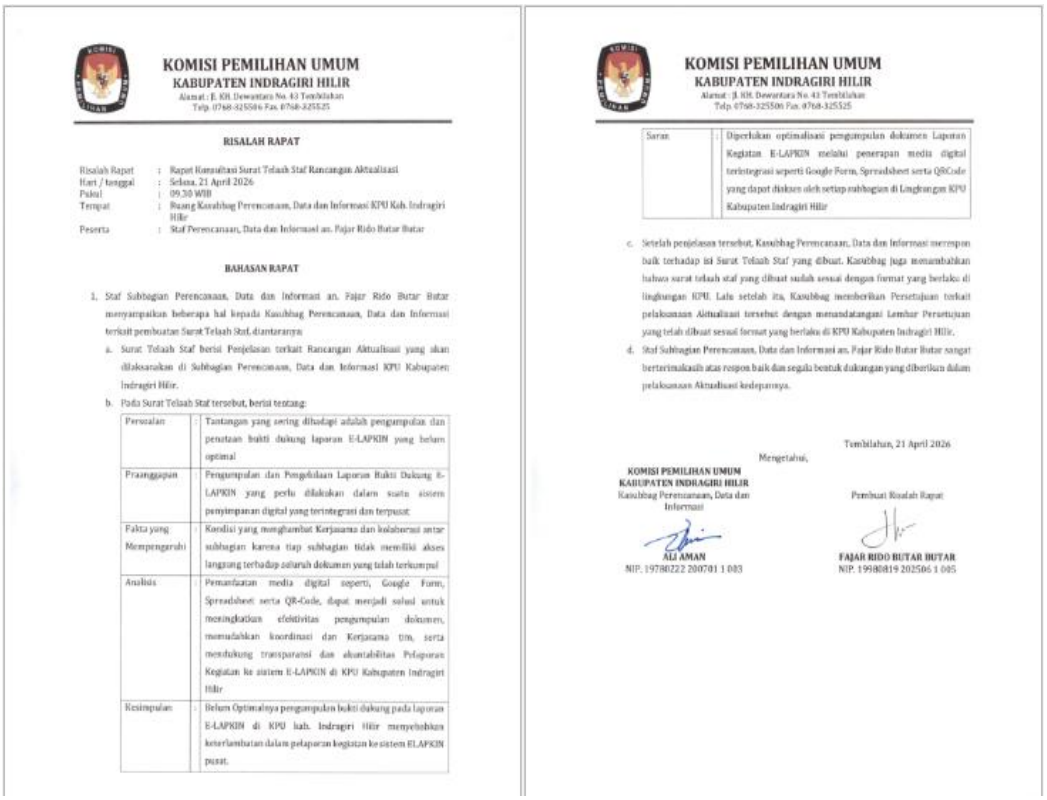
adalah Staf Pelaksana pada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Sekretariat KPU Kab. Indragiri Hilir yang akan melaksanakan **kegiatan aktualisasi** dengan judul "Optimalisasi Pengumpulan Dokumen Laporan E-LAPKIN secara Digital melalui *Google Form, Spreadsheet* serta *QR Code* di KPU Kabupaten Indragiri Hilir".

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dimaklumi dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tembilahan, 21 April 2026
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
Kepala Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi

ALI AMAN
NIP. 19780222 200701 1 003

Bukti Dokumen 4. Lembar Persetujuan yang telah di Tandatangani Mentor



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
Alamat : Jl. KH. Dewantara No. 43 Tembilahan
Telp. 0768-325506 Fax. 0768-325525

RISALAH RAPAT

Risalah Rapat : Rapat Konsultasi Surat Telaah Staf Rancangan Aktualisasi
Hari / tanggal : Selasa, 21 April 2026
Pukul : 09.30 WIB
Tempat : Ruang Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi KPU Kab. Indragiri Hilir
Peserta : Staf Perencanaan, Data dan Informasi an. Fajar Rido Butar Butar

BAHASAN RAPAT

1. Staf Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi an. Fajar Rido Butar Butar menyampaikan beberapa hal kepada Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi terkait pembuatan Surat Telaah Staf, diantaranya:
   a. Surat Telaah Staf berisi Penjelasan terkait Rancangan Aktualisasi yang akan dilaksanakan di Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi KPU Kabupaten Indragiri Hilir.
   b. Pada Surat Telaah Staf tersebut, berisi tentang:

Persoalan	:	Tantangan yang sering dihadapi adalah pengumpulan dan penutaan bukti dukung laporan E-LAPKIN yang belum optimal
Praanggapan	:	Pengumpulan dan Pengelolaan Laporan Bukti Dukung E-LAPKIN yang perlu dilakukan dalam suatu sistem penyimpanan digital yang terintegrasi dan terpusat.
Fakta yang Mempengaruhi	:	Kondisi yang menghambat Kerjasama dan kolaborasi antar subbagian karena tiap subbagian tidak memiliki akses langsung terhadap seluruh dokumen yang telah terkumpul
Analisis	:	Pemanfaatan media digital seperti, Google Form, Spreadsheet serta QR-Code, dapat menjadi solusi untuk meningkatkan efektivitas pengumpulan dokumen, memudahkan koordinasi dan Kerjasama tim, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas Pelaporan Kegiatan ke sistem E-LAPKIN di KPU Kabupaten Indragiri Hilir
Kesimpulan	:	Belum Optimalnya pengumpulan bukti dukung pada laporan E-LAPKIN di KPU kab. Indragiri Hilir menyebabkan keterlambatan dalam pelaporan kegiatan ke sistem ELAPKIN pusat.

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
Alamat : Jl. KH. Dewantara No. 43 Tembilahan
Telp. 0768-325506 Fax. 0768-325525

Saran	:	Diperlukan optimalisasi pengumpulan dokumen Laporan Kegiatan E-LAPKIN melalui penerapan media digital terintegrasi seperti Google Form, Spreadsheet serta QRCode yang dapat diakses oleh setiap subbagian di Lingkungan KPU Kabupaten Indragiri Hilir

c. Setelah penjelasan tersebut, Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi merespon baik terhadap isi Surat Telaah Staf yang dibuat. Kasubbag juga menambahkan bahwa surat telaah staf yang dibuat sudah sesuai dengan format yang berlaku di lingkungan KPU. Lalu setelah itu, Kasubbag memberikan Persetujuan terkait pelaksanaan Aktualisasi tersebut dengan menandatangani Lembar Persetujuan yang telah dibuat sesuai format yang berlaku di KPU Kabupaten Indragiri Hilir.
d. Staf Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi an. Fajar Rido Butar Butar sangat berterimakasih atas respon baik dan segala bentuk dukungan yang diberikan dalam pelaksanaan Aktualisasi kedepannya.

Tembilahan, 21 April 2026

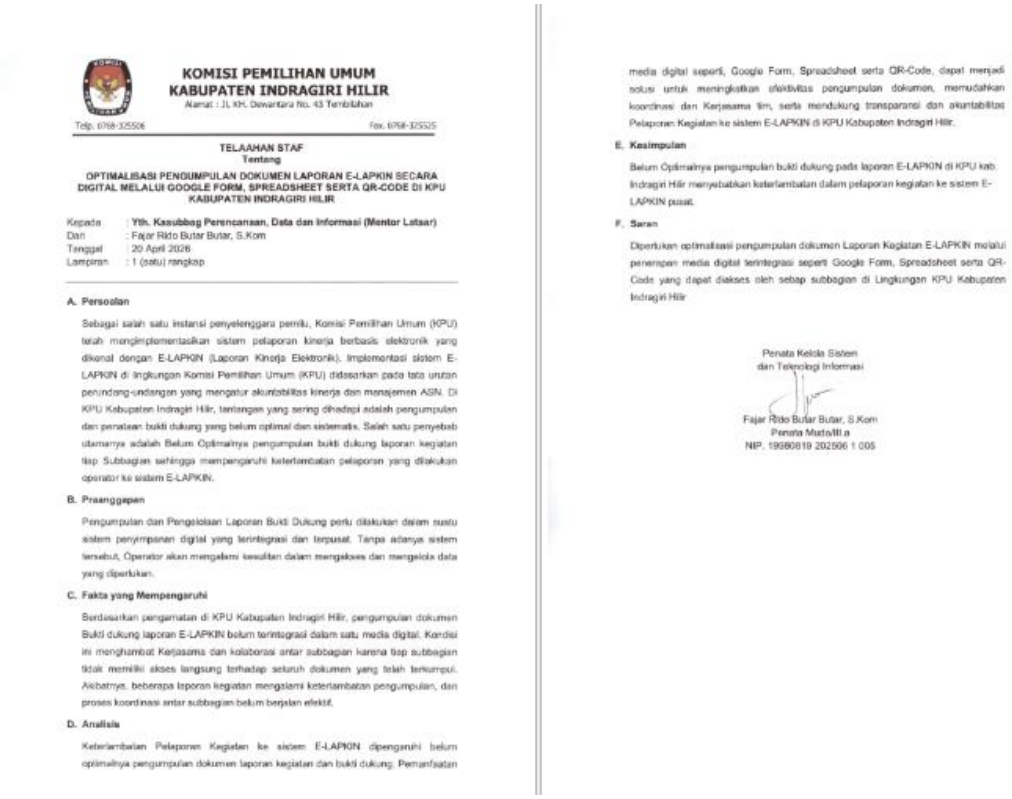
Mengetahui,
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi

ALI AMAN
NIP. 19780222 200701 1 003

Pembuat Risalah Rapat

FAJAR RIDO BUTAR BUTAR
NIP. 19980819 202506 1 005

Bukti Dokumen 5. Risalah Rapat/Notulen Hasil Konsultasi bersama Mentor



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
Alamat : Jl. KH. Dewantara No. 43 Tembilahan
Telp. 0768-325506 Fax. 0768-325525

TELAAHAN STAF
Tentang
OPTIMALISASI PENGUMPULAN DOKUMEN LAPORAN E-LAPKIN SECARA DIGITAL MELALUI GOOGLE FORM, SPREADSHEET SERTA QR-CODE DI KPU KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Kepada : **Yth. Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi (Mentor Latsar)**
Dari : Fajar Rido Butar Butar, S.Kom
Tanggal : 20 April 2026
Lampiran : 1 (satu) rangkap

A. Persoalan

Sebagai salah satu instansi penyelenggara pemilu, Komisi Pemilihan Umum (KPU) telah mengimplementasikan sistem pelaporan kinerja berbasis elektronik yang dikenal dengan E-LAPKIN (Laporan Kinerja Elektronik). Implementasi sistem E-LAPKIN di lingkungan Komisi Pemilihan Umum (KPU) didasarkan pada tata urutan perundang-undangan yang mengatur akuntabilitas kinerja dan manajemen ASN. Di KPU Kabupaten Indragiri Hilir, tantangan yang sering dihadapi adalah pengumpulan dan penatausahaan bukti dukung yang belum optimal dan sistematis. Salah satu penyebab utamanya adalah Belum Optimalnya pengumpulan bukti dukung laporan kegiatan tiap Subbagian sehingga mempengaruhi keterlambatan pelaporan yang dilakukan operator ke sistem E-LAPKIN.

B. Praanggapan

Pengumpulan dan Pengelolaan Laporan Bukti Dukung perlu dilakukan dalam suatu sistem penyimpanan digital yang terintegrasi dan terpusat. Tanpa adanya sistem tersebut, Operator akan mengalami kesulitan dalam mengakses dan mengelola data yang diperlukan.

C. Fakta yang Mempengaruhi

Berdasarkan pengamatan di KPU Kabupaten Indragiri Hilir, pengumpulan dokumen Bukti dukung laporan E-LAPKIN belum terintegrasi dalam satu media digital. Kondisi ini menghambat Kerjasama dan kolaborasi antar subbagian karena tiap subbagian tidak memiliki akses langsung terhadap seluruh dokumen yang telah terkumpul. Akibatnya, beberapa laporan kegiatan mengalami keterlambatan pengumpulan, dan proses koordinasi antar subbagian belum berjalan efektif.

D. Analisis

Keterlambatan Pelaporan Kegiatan ke sistem E-LAPKIN dipengaruhi belum optimalnya pengumpulan dokumen laporan kegiatan dan bukti dukung. Pemanfaatan media digital seperti, Google Form, Spreadsheet serta QR-Code, dapat menjadi solusi untuk meningkatkan efektivitas pengumpulan dokumen, memudahkan koordinasi dan Kerjasama tim, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas Pelaporan Kegiatan ke sistem E-LAPKIN di KPU Kabupaten Indragiri Hilir.

E. Kesimpulan

Belum Optimalnya pengumpulan bukti dukung pada laporan E-LAPKIN di KPU kab. Indragiri Hilir menyebabkan keterlambatan dalam pelaporan kegiatan ke sistem E-LAPKIN pusat.

F. Saran

Diperlukan optimalisasi pengumpulan dokumen Laporan Kegiatan E-LAPKIN melalui penerapan media digital terintegrasi seperti Google Form, Spreadsheet serta QR-Code yang dapat diakses oleh setiap subbagian di Lingkungan KPU Kabupaten Indragiri Hilir

Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Fajar Rido Butar Butar, S.Kom
Penata Muda/III.a
NIP. 19980819 202506 1 005

Bukti Dokumen 6. Surat Telaah Staf yang ditandatangani oleh Peserta latsar

Output Dokumentasi	
	
Bukti Dokumentasi 5. Surat Telaah Staf yang ditandatangani Peserta Latsar	
	
Bukti Dokumentasi 6. Lembar Persetujuan yang ditandatangani Mentor	
	
Bukti Dokumentasi 7. Risalah Rapat/Notulen Hasil Konsultasi yang telah ditandatangani	

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Fajar Rido Butar Butar, S.Kom
Satuan Kerja	:	Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hilir
Tempat Aktualisasi	:	KPU Kabupaten Indragiri Hilir

No.	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf
1.	Senin, 20 April 2026 Pukul 10.00	Tersedianya Draft Surat Telaah Staf	Sudah bagus, sesuai dengan format Instansi	
2.	Selasa, 21 April 2026 Pukul 09.30	Tersedianya Lembar Persetujuan	Sudah sesuai, lanjutkan ke tahap berikutnya	
3.	Selasa, 21 April 2026 Pukul 10.30	Tersedianya Notulen Hasil Konsultasi	Sudah sesuai, lanjutkan ke tahap berikutnya	
4.				
5.				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Fajar Rido Butar Butar, S.Kom
Satuan Kerja	:	Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hilir
Tempat Aktualisasi	:	KPU Kabupaten Indragiri Hilir

No.	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telepon/SMS/Email/dll)	Paraf
1.					
2.					
3.					

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-**3**

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Nomor 2	Mengidentifikasi dan mencari Referensi terkait Pengumpulan Bukti Dukung Laporan E-LAPKIN berbasis Digital.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 April s/d 30 April 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	**2.1** Mencari Referensi mengenai *QR-Code, Google Form* dan *Google Spreadsheet.* **Output:** Tersedianya Referensi mengenai pembuatan *QR-Code, Google Form* dan *Google Spreadsheet.* **2.2** Membuat Rancangan *QR-Code, Google Form* dan *Google Spreadsheet.* **Output:** Tersedianya Rancangan Desain *QR-Code, Google Form* dan *Google Spreadsheet*. **2.3** Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Rancangan Desain *QR-Code, Google Form* dan *Google Spreadsheet*. **Output:** Tersedianya Catatan Konsultasi dengan Mentor Terkait Rancangan Desain.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
2.1 Mencari Referensi mengenai *QR-Code, Google Form* dan *Google Spreadsheet* Kegiatan saya mulai dengan penerapan Nilai **Berorientasi Pelayanan**, di mana fokus utama saya adalah memberikan kemudahan bagi rekan kerja dalam melaporkan kinerja per Subbagian. Pencarian referensi mengenai *QR Code* saya lakukan melalui pembelajaran via *Youtube* dengan nama akun dan judul video "**TKJ ENFORCER - Tutorial Cara Membuat QR CODE dengan Mudah di Google Formulir**", dan melalui situs "**QR-Code Generator Online Apa itu Teknologi QR dan Bagaimana Cara Kerjanya?**" dengan alamat situs	

https://share.google/Gsof3ztgoOo7urKMe. Tujuan Pencarian referensi ini agar akses ke Sistem pelaporan menjadi lebih cepat dan praktis. Dengan memahami kebutuhan organisasi akan sistem yang praktis, setiap informasi yang dikumpulkan diarahkan untuk menciptakan solusi yang benar-benar solutif bagi seluruh pegawai di lingkungan kantor.

Selanjutnya, proses pencarian referensi mengenai fitur-fitur *Google Form* via *Youtube* dengan nama akun dan judul video "**Ignasius Ryan - 30 Menit Jago Google Forms - Cara Buat Form Survei Online**", dan melalui situs "**Cara Membuat Google Form Dengan Mudah**" dengan alamat situs *https://www.rumahweb.com/journal/cara-membuat-google-form/.*

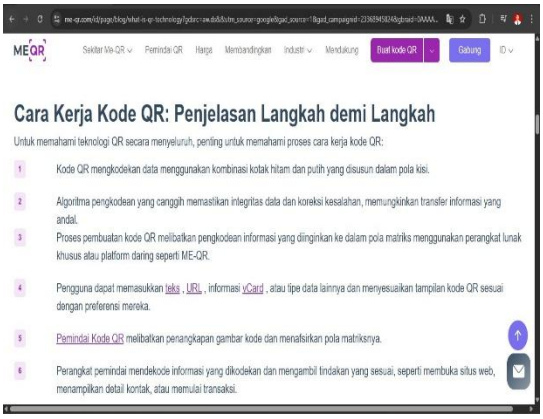
Dengan menerapkan nilai **Akuntabel**, setiap referensi yang saya pilih harus dapat dipertanggungjawabkan keandalannya agar sistem yang dibuat nantinya memiliki integritas data yang baik. Penggunaan sumber daya digital ini dilakukan secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien, memastikan bahwa skema penginputan data tidak hanya sekadar berjalan, tetapi juga transparan dan dapat diaudit kapan saja.

Setelah itu, pencarian referensi kemudian berlanjut ke *Google Spreadsheet* via *Youtube* dengan nama akun dan judul video "**Ignasius Ryan - Belajar Google Sheets dari Nol Eps. 1 | Tutorial Google Spreadsheet**", dan melalui situs "**Cara Membuat Google Spreadsheet dengan Mudah**" dengan alamat situs *https://www.cakrawala.ac.id/berita/cara-membuat-google-speadsheet.* Proses ini menunjukkan sikap **Kompeten** saya dalam mencari referensi untuk pengolahan data dari *Google Form* yang akan diinput agar laporan yang masuk dapat terolah secara akurat. Dengan terus belajar dan meningkatkan kapabilitas diri melalui tutorial teknis yang relevan, upaya ini dilakukan untuk menjawab tantangan tugas dengan kualitas terbaik, sehingga hasil akhir dari sistem digitalisasi ini benar-benar profesional.

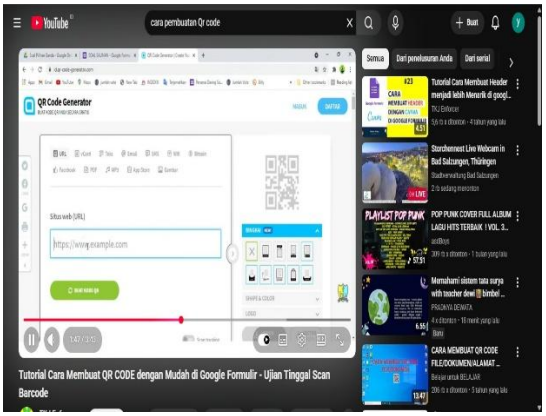
Selama pencarian Referensi ini, saya menerapkan Nilai **Adaptif**, karena dilakukan dalam rangka menyesuaikan prosedur manual yang lama ke sistem yang terdigitalisasi. Inovasi penggunaan integrasi antara *QR Code, Google Form* dan *Spreadsheet* adalah bentuk nyata dari sikap proaktif dalam menghadapi perubahan zaman. Hal ini membuktikan komitmen saya untuk terus berinovasi dalam mencari cara-cara baru yang lebih efektif di tempat kerja saya.

Setelah semua proses diatas, saya melakukan diskusi bersama rekan kerja mengenai hasil referensi yang telah ditemukan sesuai penerapan nilai **Kolaboratif**. Kegiatan ini membuka kesempatan bagi berbagai pihak untuk memberikan masukan mengenai referensi desain formulir dan kemudahan akses *QR Code* menjadi kunci keberhasilan implementasi. Dengan pemanfaatan berbagai sumber daya yang ada, kerjasama ini bertujuan untuk memberikan saya pembelajaran lebih baik dalam pembuatan rancangan desain kedepan nya.

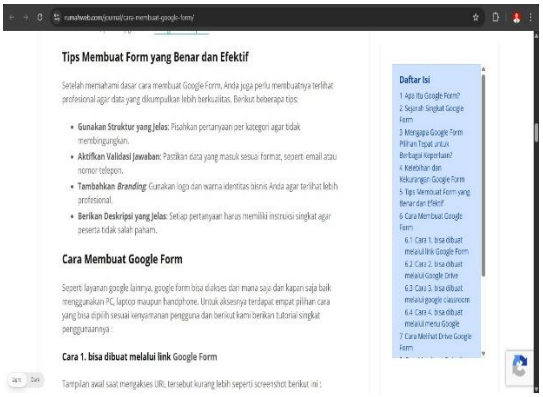
Output Dokumen



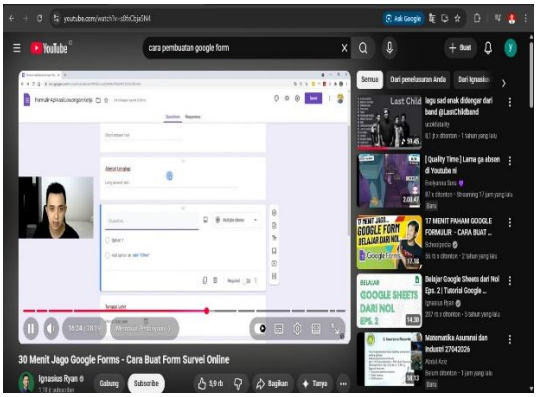
Bukti Dokumen 7. Referensi Pembuatan *QR-Code*



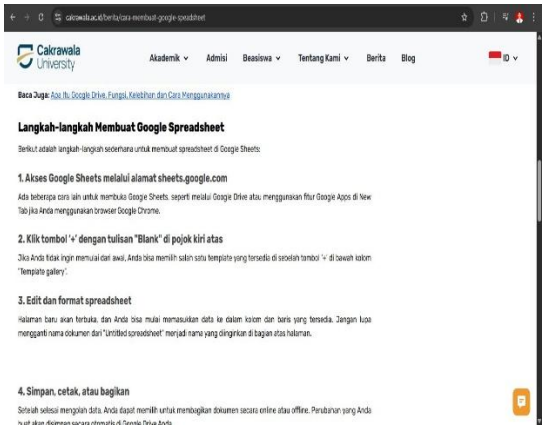
Bukti Dokumen 8. Referensi Pembuatan *QR-Code* via Youtube



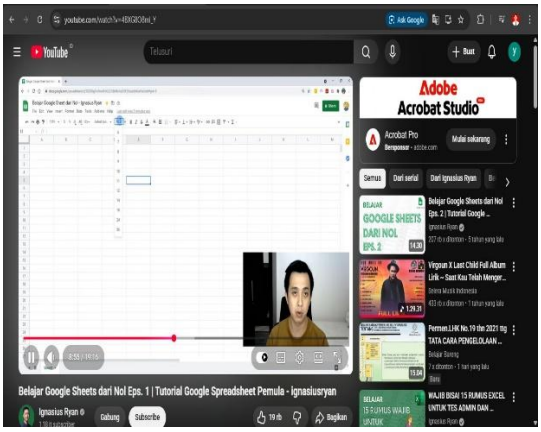
Bukti Dokumen 9. Referensi Pembuatan *Google Form*



Bukti Dokumen 10. Referensi Pembuatan *Google Form* via Youtube



Bukti Dokumen 11. Referensi Pembuatan *Google Spreadsheet*



Bukti Dokumen 12. Referensi Pembuatan *Google Spreadsheet* via Youtube

Output Dokumentasi



Bukti Dokumentasi 8. Proses Pencarian Referensi Pembuatan *QR-Code, Google Form* dan *Google Spreadsheet*

2.2 Membuat Rancangan *QR-Code, Google Form* dan *Google Spreadsheet*

Tahapan kegiatan dilanjutkan dengan Membuat Rancangan *QR-Code, Google Form* dan *Google Spreadsheet.* Saya memulai kegiatan ini dengan menyediakan

kertas dan pena untuk membuat sketsa kasar mengenai desain yang akan saya buat, mulai dari Sketsa *QR-Code* hingga struktur *Google Form* dan *Spreadsheet*. Langkah ini merupakan bentuk nyata dari semangat **Berorientasi Pelayanan**, di mana saya berusaha memvisualisasikan sketsa yang mudah dipahami oleh rekan kerja. Dengan membuat sketsa yang bagus, saya ingin agar setiap pegawai dikantor mengerti dan paham dengan desain yang akan saya buat nantinya.

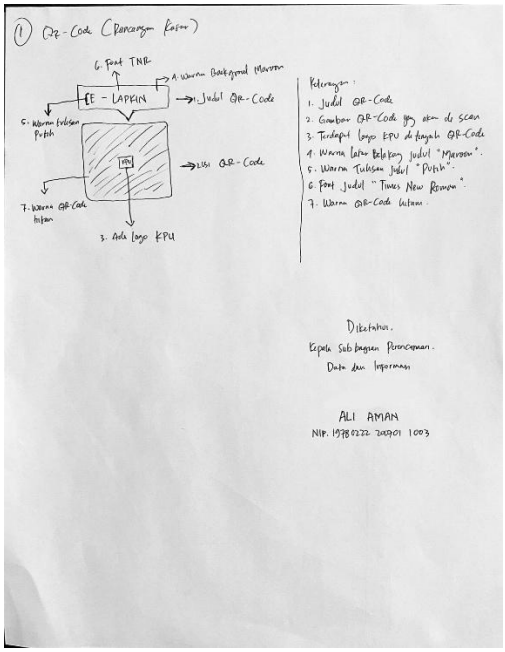
Memasuki tahap teknis, saya menuliskan poin-poin pertanyaan pada *Google Form* dengan sangat teliti agar sesuai dengan sistem E-LAPKIN pusat. Dalam proses ini, saya mengedepankan nilai **Akuntabel**, dengan memastikan bahwa setiap poin yang saya buat nanti agar memiliki fungsi yang jelas. Saya bertanggung jawab penuh atas validitas struktur formulir ini agar nantinya data yang terkumpul benar-benar akurat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelaporan kinerja yang berlaku.

Selanjutnya, saya merancang tabel pada *Google Spreadsheet* dengan menyesuaikan poin-poin yang telah dibuat sebelumnya pada *Google Form*. Proses penyelarasan ini dilakukan dengan mempertimbangkan nilai **Harmonis**, di mana saya berupaya menciptakan integrasi data yang selaras dan tidak tumpang tindih. Dengan membangun alur kerja yang rapi dan teratur, saya berharap dapat membantu menciptakan lingkungan kerja yang lebih kondusif, di mana setiap pegawai dapat saling berbagi informasi tanpa kendala teknis yang berarti.

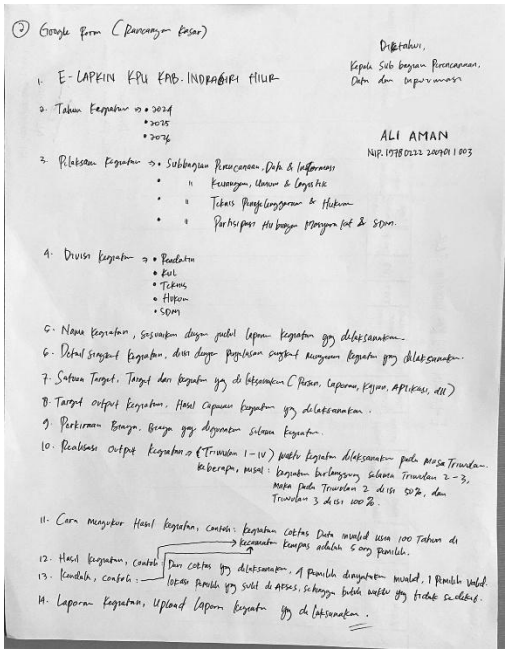
Kegiatan saya lanjutkan pada perancangan desain *QR-Code*, mulai dari penyesuaian judul, pemilihan warna, jenis *font*, hingga model kode yang akan digunakan. Pada tahap ini, saya menerapkan nilai **Adaptif** dengan terus berinovasi mengikuti tren teknologi saat ini agar tampilan sistem tidak hanya fungsional tetapi juga modern. Saya bertindak proaktif dalam mengkustomisasi desain agar sistem digital ini tampil menarik dan relevan, sehingga memudahkan transisi dari budaya kerja manual ke arah digitalisasi yang lebih maju.

Sebagai penutup, saya menyiapkan draf desain tersebut untuk didiskusikan guna mencerminkan semangat **Kolaboratif**. Saya menyadari bahwa rancangan ini membutuhkan masukan dari berbagai pihak terutama Mentor saya, agar hasil rancangan sketsa dan poin-poin yang saya buat ini akan sesuai dengan keinginan atasan dan mewujudkan tata kelola data yang terintegrasi secara menyeluruh.

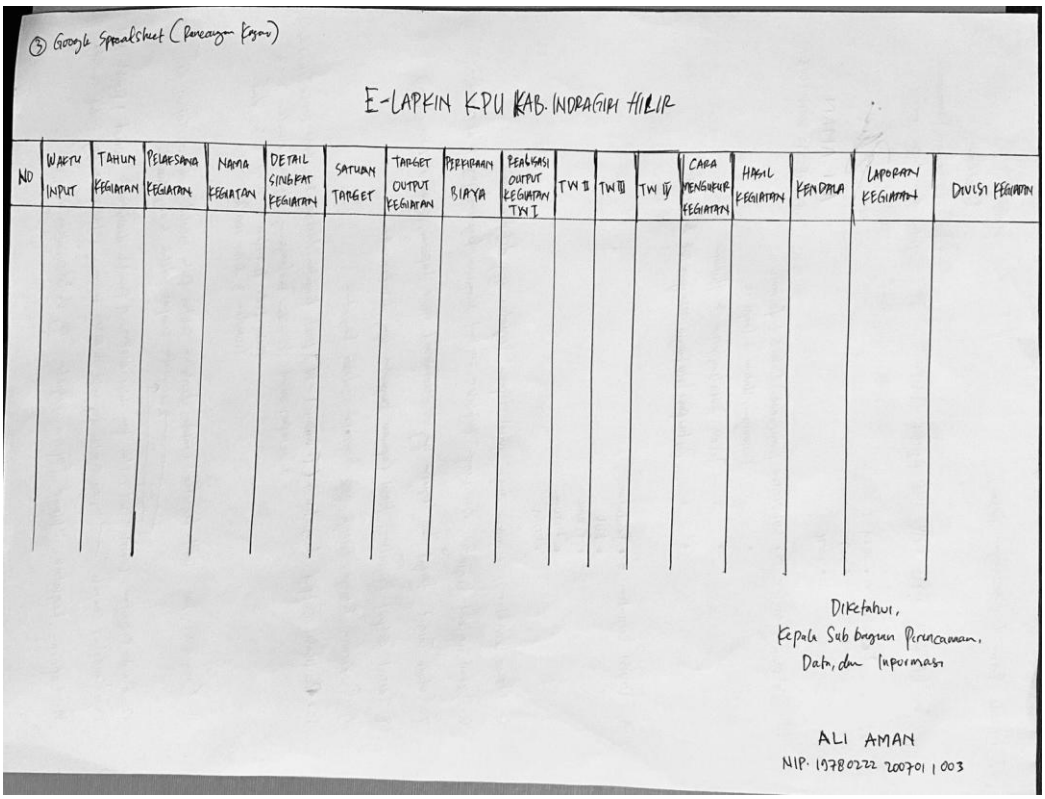
Output Dokumen



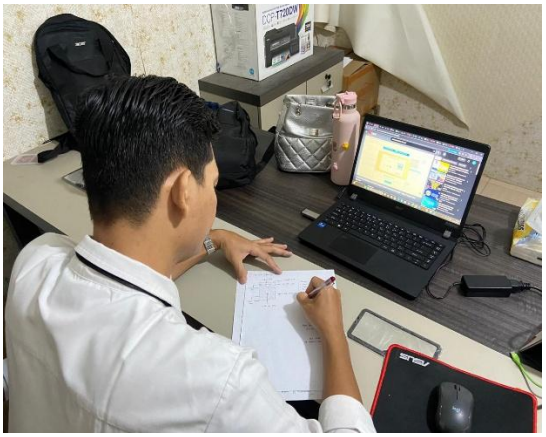
Bukti Dokumen 13. Sketsa Kasar *QR-Code*



Bukti Dokumen 14. Sketsa Kasar *Google Form*



Bukti Dokumen 15. Sketsa Kasar *Google Spreadsheet*

Output Dokumentasi	
	

Bukti Dokumentasi 9. Proses Pembuatan Sketsa Kasar *Google Form, Google Spreadsheet* dan *QR-Code*

2.3 Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Rancangan Desain *QR-Code, Google Form* dan *Google Spreadsheet*.

Pada tahapan kegiatan ini saya awali dengan memaparkan rancangan desain QR-Code, Google Form, dan Google Spreadsheet yang telah saya siapkan. Sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**, di mana saya harus bersikap ramah dan komunikatif dalam menyampaikan setiap detail rancangan yang saya buat kepada Mentor dengan tujuan untuk mendapatkan masukan yang bagus agar sistem ini nantinya benar-benar memberikan kemudahan bagi rekan kerja di lingkungan KPU Kabupaten Indragiri Hilir.

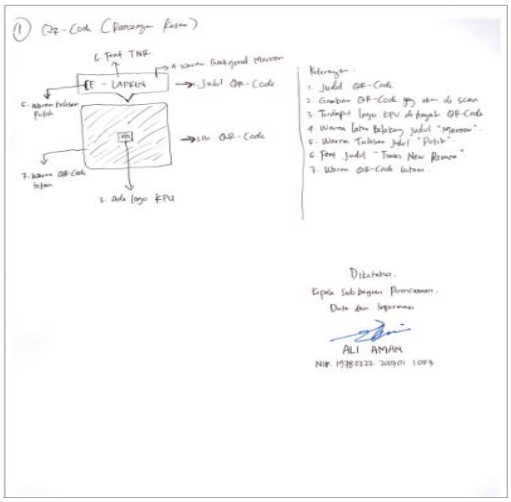
Dalam proses diskusi tersebut, saya menyajikan draf rancangan secara transparan dan jujur sebagai perwujudan nilai **Akuntabel**. Saya menjelaskan tentang pemilihan poin-poin dalam *Google Form* yang telah disesuaikan dengan sistem E-LAPKIN pusat. Dengan menyampaikan informasi secara bertanggung jawab dan berintegritas, saya memastikan bahwa setiap poin dalam sistem ini memiliki fungsi yang jelas serta dapat dipertanggungjawabkan efektivitasnya dalam mendukung akurasi data organisasi.

Selanjutnya, saya menunjukkan sikap **Kompeten** dengan menanggapi setiap pertanyaan dari Mentor mengenai tujuan dan fungsi dari poin-poin serta gambar rancangan desain yang saya buat demi memastikan bahwa sistem yang dibangun memiliki kualitas terbaik dan memenuhi standar yang diharapkan. Seluruh arahan yang diberikan oleh Mentor saya terima dan tindak lanjuti dengan penuh rasa

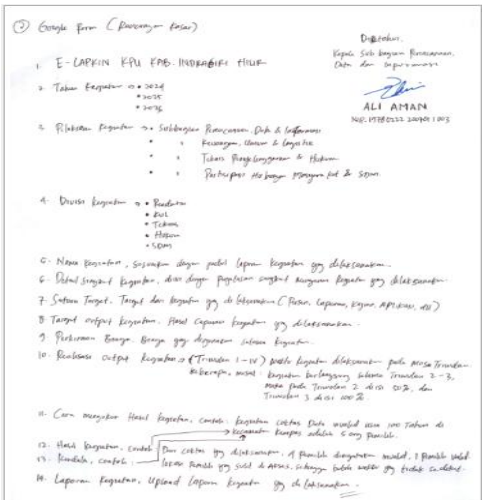
Loyal. Saya berkomitmen untuk menjaga nama baik instansi dengan memastikan bahwa sistem digitalisasi ini selaras dengan visi dan misi organisasi dalam mewujudkan tata kelola data yang modern, demi memberikan kontribusi terbaik bagi kemajuan dan citra positif KPU Kabupaten Indragiri Hilir

Setelah seluruh tahapan kegiatan Konsultasi selesai, saya menyusun Catatan Konsultasi/Notulen hasil diskusi dengan Mentor yang tujuannya untuk merangkum semua hasil diskusi dan akan dibubuhi tandatangan oleh Mentor.

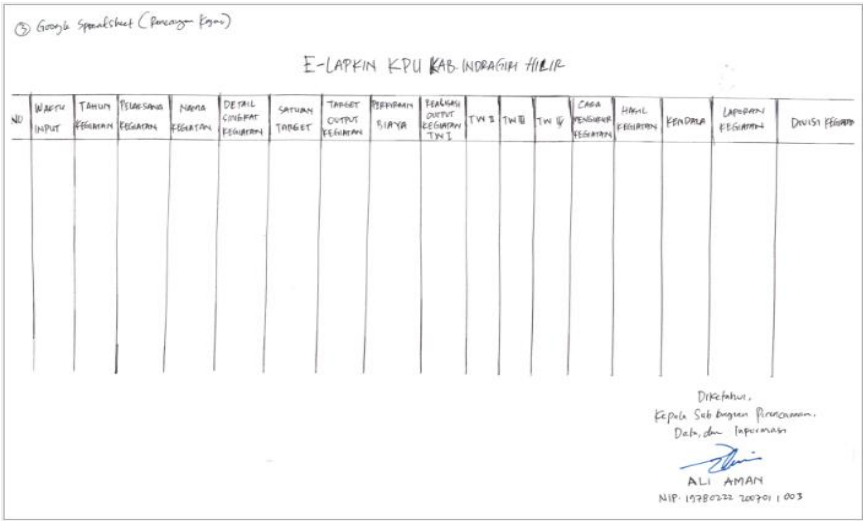
Output Dokumen



Bukti Dokumen 16. Sketsa Desain *QR-Code* yang telah ditandatangani



Bukti Dokumen 17. Sketsa Desain *Google Form* yang telah ditandatangani



Bukti Dokumen 18. Sketsa Desain *Google Spreadsheet* yang telah ditandatangani



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
Alamat : Jl. Kh. Dewantara No. 43 Tembilahan
Telp. 0768-325506 Fax. 0768-325525

RISALAH RAPAT

Risalah Rapat	:	Rapat Konsultasi Surat Tebuh Staf Rancangan Aktualisasi
Hari / tanggal	:	Selasa, 28 April 2026
Pukul	:	09.30 WIB
Tempat	:	Ruang Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi KPU Kab. Indragiri Hilir
Peserta	:	Staf Perencanaan, Data dan Informasi an. Fajar Rido Butar Butar

BAHASAN RAPAT

1. Staf Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi an. Fajar Rido Butar Butar menyampaikan beberapa hal kepada Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi terkait Gambaran kasar dari sistem yang akan dibuat, diantaranya:
   a. Gambaran Kasar terkait *Google Form* akan memiliki beberapa poin-poin yang telah disesuaikan dengan Pengisiputan Laporan Rencana Aksi Kinerja Instansi pada Sistem E-LAPKIN Pusat, antara lain:
      1. Tahun Kegiatan,
      2. Pelaksana Kegiatan,
      3. Divisi Kegiatan,
      4. Nama Kegiatan,
      5. Detail Singkat Kegiatan,
      6. Satuan Target,
      7. Target Output Kegiatan,
      8. Perkiraan Biaya,
      9. Realisasi Output Kegiatan,
      10. Cara Mengukur Hasil Kegiatan,
      11. Hasil Kegiatan, dan
      12. Kendala saat pelaksanaan Kegiatan.
   b. Pada Gambaran Kasar *Google Spreadsheet* akan memuat data yang diinput melalui google Form yang diisi oleh setiap Subbagian.
   c. Pada Gambaran kasar *QR-Code* akan terdiri dari Judul *QR-Code* (E-LAPKIN), lalu dibawahnya terdapat gambar *QR-Code* dan dibagian tengah gambar *QR-Code* terdapat logo KPU.
   d. Setelah penjelasan tersebut, Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi merespon baik terhadap usulan rancangan kasar yang dibuat. Kasubbag juga menambahkan bahwa pembuatan desain nya nanti harus yang mudah digunakan oleh pegawai di instansi KPU Kabupaten Indragiri Hilir.

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
Alamat : Jl. Kh. Dewantara No. 43 Tembilahan
Telp. 0768-325506 Fax. 0768-325525

e. Staf Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi an. Fajar Rido Butar Butar sangat berterimakasih atas respon baik dan segala bentuk dukungan yang diberikan dalam pelaksanaan Aktualisasi kedepannya.

Tembilahan, 28 April 2026

Mengetahui,
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi

ALI AMAN
NIP. 19701022 200701 1 003

Pembuat Risalah Rapat

FAJAR RIDO BUTAR BUTAR
NIP. 19900819 202506 1 005

Bukti Dokumen 19. Risalah Rapat/Notulen Hasil Konsultasi yang telah ditandatangani

Output Dokumentasi





Bukti Dokumentasi 10. Proses Konsultasi bersama Mentor terkait Rancangan Desain

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Bukti Dokumentasi 11. Sketsa Desain yang disetujui oleh Mentor</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Bukti Dokumentasi 12. Risalah Rapat/Notulen yang ditandatangani oleh Peserta dan Mentor</td></tr>
</table>

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Fajar Rido Butar Butar, S.Kom
Satuan Kerja	:	Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hilir
Tempat Aktualisasi	:	KPU Kabupaten Indragiri Hilir

No.	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf
1.	Senin, 27 April 2026 Pukul 10.00	Tersedianya Referensi untuk Desain yang ingin dibuat	Sudah bagus, coba dipelajari dengan baik agar desain nya nanti bisa menarik	
2.	Selasa, 28 April 2026 Pukul 09.00	Tersedianya Rancangan Kasar terkait desain yang akan dibuat	Sudah bagus, desain yang akan dihasilkan nantinya harus mudah dipahami oleh tiap subbagian	
3.	Selasa, 28 April 2026 Pukul 10.30	Tersedianya Notulen Hasil Konsultasi	Sudah sesuai, lanjutkan ke tahap berikutnya	
4.				
5.				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Fajar Rido Butar Butar, S.Kom
Satuan Kerja	:	Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hilir
Tempat Aktualisasi	:	KPU Kabupaten Indragiri Hilir

No.	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telepon/SMS/Email/dll)	Paraf
1.					
2.					
3.					

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-**4**

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Nomor 3	Membuat Desain Sistem berbasis Digital dalam Pengumpulan Dokumen Bukti Dukung Laporan E-LAPKIN
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01 Mei s/d 08 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	**3.1** Mempersiapkan Peralatan yang dibutuhkan dalam Pembuatan Desain *QR-Code, Google Form* dan *Google Spreadsheet.* **Output:** Tersedianya Peralatan yang dibutuhkan dalam Pembuatan Desain *QR-Code, Google Form* dan *Google Spreadsheet*. **3.2** Membuat Desain *QR-Code, Google Form* dan *Google Spreadsheet*. **Output:** Tersedianya Desain *QR-Code, Google Form* dan *Google Spreadsheet*. **3.3** Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Hasil Desain *QR-Code, Google Form* dan *Google Spreadsheet* yang telah Dibuat. **Output:** Tersedianya Catatan Hasil Konsultasi terkait Desain yang Dibuat dan telah Disetujui oleh Mentor.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
3.1 Mempersiapkan Peralatan yang dibutuhkan dalam Pembuatan Desain *QR-Code, Google Form* dan *Google Spreadsheet.* Pada Tahap awal di kegiatan ke-3, saya mulai dengan mempersiapkan seluruh perangkat teknis yang diperlukan untuk pembuatan desain *QR Code*, *Google form*	

dan *Google Spreadsheet*. Dimulai dengan memastikan laptop dalam kondisi bagus dan didukung oleh koneksi internet yang stabil untuk menjamin kelancaran kegiatan desain ini.

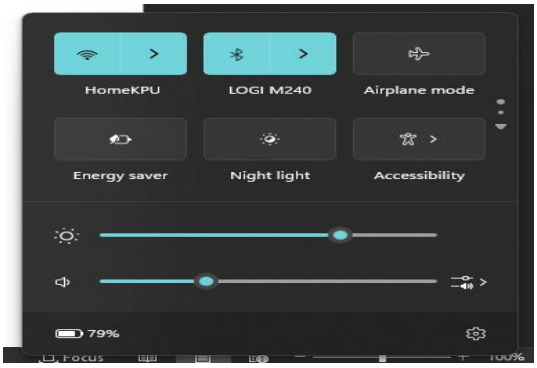
Dalam pelaksanaannya, penggunaan sarana dan prasarana kantor ini dilakukan dengan penuh rasa **Akuntabel**. Setiap perangkat, mulai dari Laptop yang saya gunakan hingga jaringan internet, dimanfaatkan secara efektif dan efisien serta penuh rasa tanggung jawab untuk mencerminkan integritas saya dalam menyelesaikan pekerjaan.

Saat mempersiapkan peralatan yang akan saya gunakan untuk mendesain, saya menerapkan sikap **Harmonis** dengan berkomunikasi santun kepada rekan kerja untuk menanyakan jaringan internet yang stabil demi kelancaran pekerjaan saya. Saya juga menggunakan etika dan sopan santun saat saya beberapa kali meminjam laptop rekan kerja yang spesifikasi nya lebih bagus untuk proses desain saya nantinya.

Setelah saya mendapatkan kepercayaan oleh atasan untuk menggunakan Laptop Kantor, saya akan menerapkan sikap **Loyal** saya dengan menjaga dan merawat sarana prasarana kantor tersebut, karena itu adalah wujud nyata dalam menjaga aset negara agar tetap berfungsi optimal dalam jangka panjang.

Selain itu, sikap **Adaptif** juga saya terapkan dengan menyesuaikan penggunaan perangkat dan spesifikasi desain sesuai dengan kebutuhan sistem yang akan saya buat. Kemampuan ini bertujuan untuk memastikan bahwa hasil akhir dari desain *QR-Code*, *Google Form* dan *Google Spreadsheet* yang saya buat nanti memiliki kualitas yang bagus sesuai dengan kebutuhan instansi dan mudah digunakan oleh setiap Subbagian di KPU Kabupaten Indragiri Hilir.

Output Dokumen



Bukti Dokumen 20. Wifi Kantor yang digunakan selama Proses Desain

Output Dokumentasi



Bukti Dokumentasi 13. Sarana Prasarana Kantor yang digunakan selama proses Desain

3.2 Membuat Desain *QR-Code, Google Form* dan *Google Spreadsheet*.

Setelah seluruh peralatan siap, langkah selanjutnya adalah tahapan pembuatan desain *QR-Code* yang terintegrasi dengan *Google Form* dan *Google Spreadsheet*. Pada proses desain ini, saya menggunakan e-mail kantor yang sudah tersedia di Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi sesuai dengan arahan Mentor agar semua pekerjaan yang saya lakukan bisa dipantau langsung oleh Mentor.

Tahap awal yang saya lakukan yaitu dengan membuat struktur Pertanyaan di *Google Form.* Lalu dari formulir yang saya buat tersebut akan langsung terintegrasi dengan *Google Spreadsheet,* dan setelah nya saya merancangan Desain *QR-Code* dengan menggunakan link *Google Form* yang sudah saya buat. Selama tahapan desain ini, saya harus menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** pada desain yang saya buat, dimana setiap elemen desain *QR-Code* dan *Google Form* saya buat agar mudah dipahami (*user-friendly*) oleh tiap Subbagian. Fokus utamanya untuk memberikan kemudahan bagi rekan kerja dalam mengakses sistem pelaporan, sehingga proses birokrasi menjadi lebih cepat, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan organisasi.

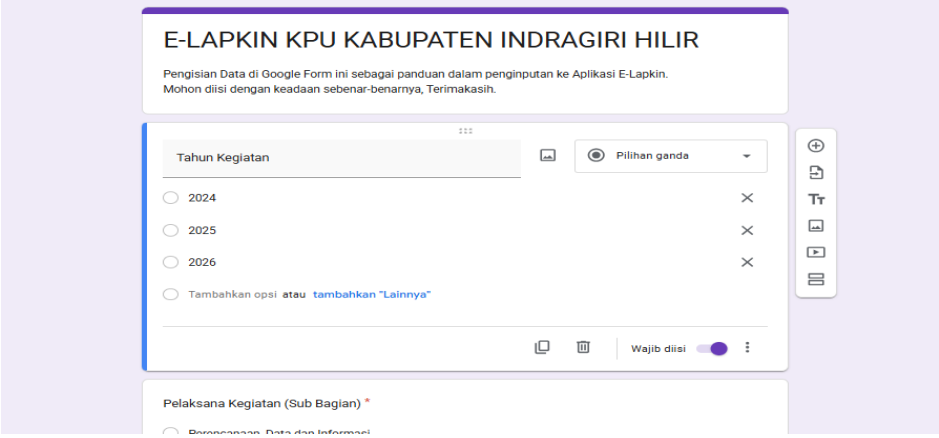
Selanjutnya, dalam proses penyusunan struktur pertanyaan di Google Form, prinsip **Akuntabel** saya terapkan dengan membuat setiap struktur pertanyaan

sesuai dengan kebutuhan penginputan di sistem E-LAPKIN pusat. Setiap formulir yang diisi nantinya, saya akan bertindak jujur, cermat dan bertanggung jawab demi memastikan tidak ada celah kesalahan yang dapat menghambat proses pelaporan di kemudian hari.

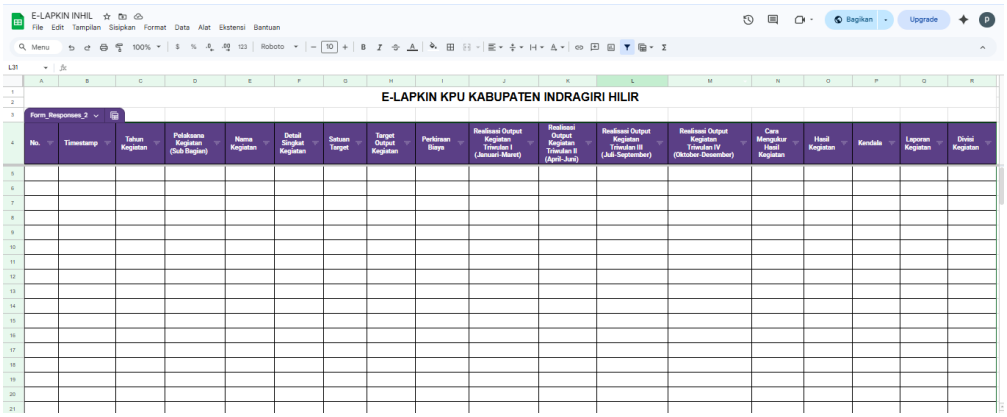
Selama proses pengerjaan yang memakan waktu dan konsentrasi, dedikasi terhadap instansi juga saya tunjukkan melalui sikap **Loyal**. Seluruh ide dan inovasi digital ini saya dedikasikan sepenuhnya untuk menjaga nama baik instansi melalui peningkatan efisiensi kerja. Selain itu, aspek keamanan data pada *Google Drive* diperhatikan secara seksama sebagai wujud kepatuhan dalam menjaga rahasia jabatan dan keamanan informasi milik negara agar tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab.

Terakhir, penerapan nilai **Adaptif** saya tunjukkan dalam merancang desain *QR-Code, Google Form* dan *Google Spreadsheet.* Desain yang saya buat tidak hanya sekedar mengikuti standar yang ada, tetapi juga melakukan inovasi agar sistem tetap relevan dan bisa diakses melalui berbagai perangkat (mobile-friendly). Kemampuan untuk terus berinovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan digital ini memastikan bahwa sistem pelaporan yang saya bangun nantinya dapat terus berkelanjutan di masa depan.

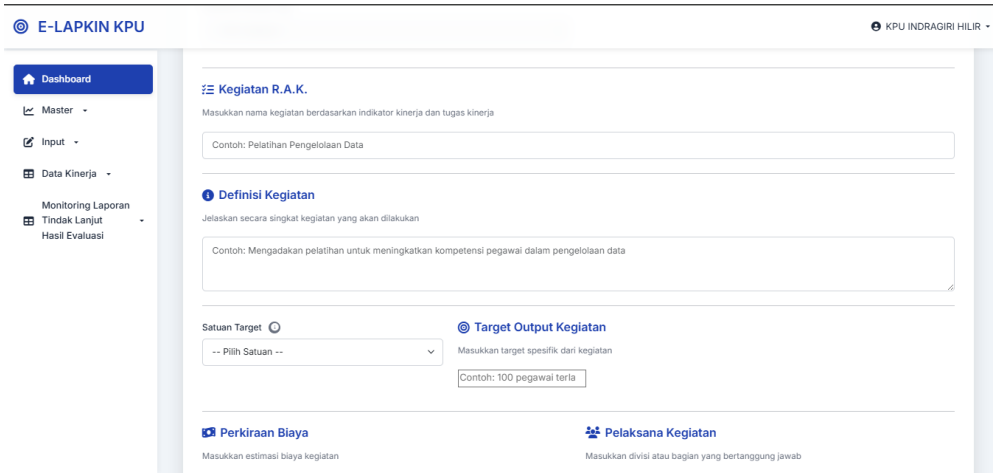
Output Dokumen



Bukti Dokumen 21. Desain *Google Form*



Bukti Dokumen 22. Desain *Google Spreadsheet*

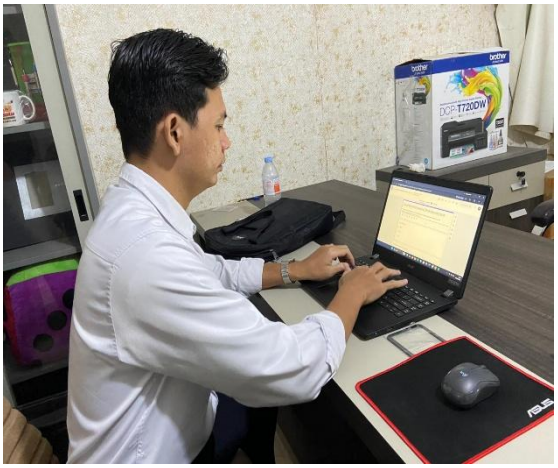
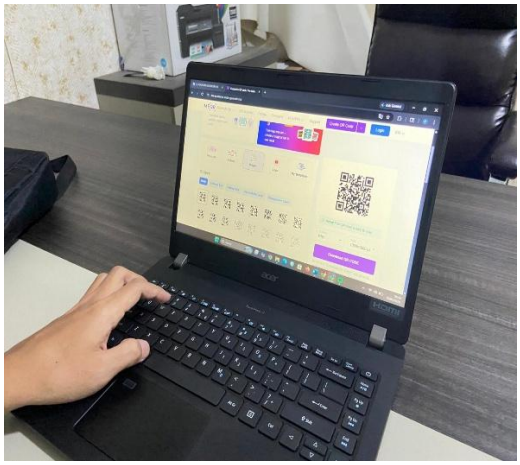


Bukti Dokumen 23. Tampilan Aplikasi E-LAPKIN Pusat sebagai tempat Penginputan Akhir dari Pengumpulan Laporan Bukti Dukung E-LAPKIN di KPU Kabupaten Indragiri Hilir





Bukti Dokumen 24. Desain *QR-Code*

Output Dokumentasi	
	

Bukti Dokumentasi 14. Proses pengerjaan Desain *Google Form, Spreadsheet* dan *QR-Code*

3.3 Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Hasil Desain *QR-Code, Google Form* dan *Google Spreadsheet* yang telah Dibuat.

Setelah saya menyelesaikan desain sistem pelaporan ini, langkah berikutnya adalah melakukan konsultasi dengan Mentor untuk mendapatkan arahan dan validasi mengenai sistem tersebut. Kegiatan ini saya lakukan dengan mengedepankan semangat **Berorientasi Pelayanan**, dimana setiap masukan dan saran dari Mentor saya terima dengan sikap terbuka dan solutif. Fokus utama dari diskusi kami ini adalah untuk memastikan bahwa hasil desain *QR-Code, Google Form* dan *Spreadsheet* benar-benar dapat memenuhi kebutuhan instansi serta memberikan kemudahan akses bagi seluruh pemangku kepentingan di kantor.

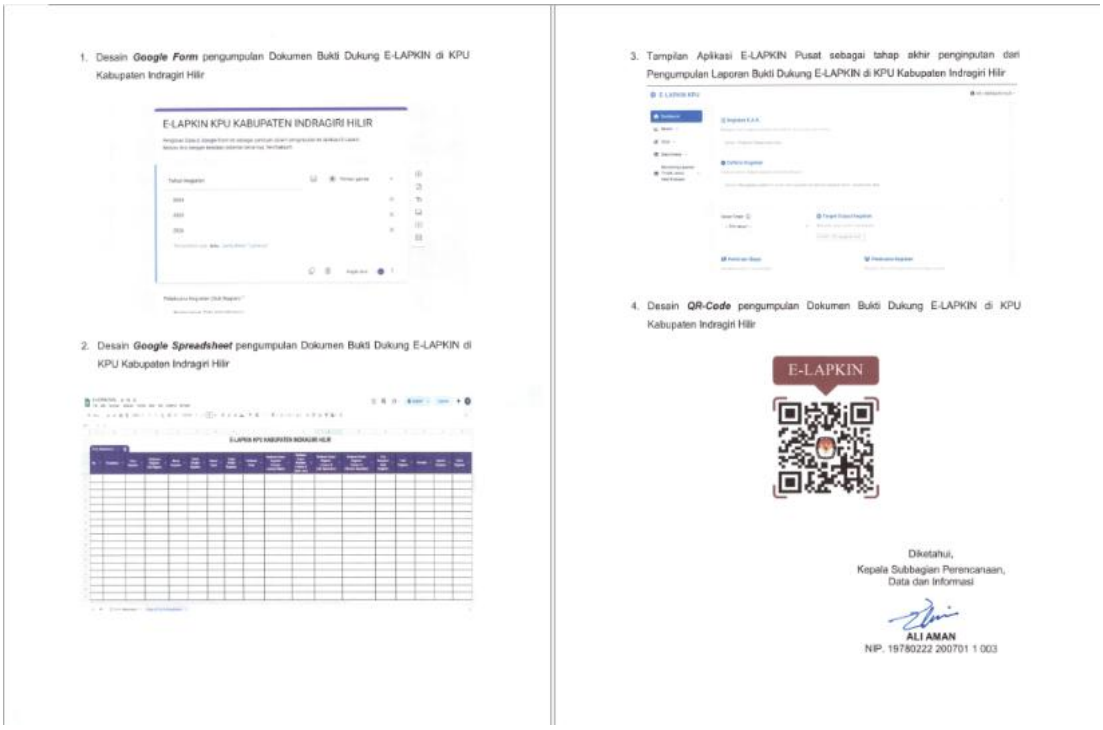
Selama sesi konsultasi dengan Mentor, saya menerapkan prinsip **Akuntabel** dengan menyajikan data dan fungsi sistem secara jujur, transparan, dan apa adanya. Saya menjelaskan alur kerja sistem yang saya buat ini dengan penuh rasa tanggung jawab, menunjukkan bahwa setiap fitur yang dibuat sesuai dengan arahan Mentor dan dapat dipertanggungjawabkan efektivitasnya. Hal ini penting untuk membangun kepercayaan Mentor bahwa sistem yang diusulkan telah melalui proses pemikiran yang matang dan disiplin.

Suasana konsultasi pun saya jaga agar tetap **Harmonis** dengan mengedepankan etika komunikasi yang santun dan menghargai posisi Mentor sebagai pembimbing. Adanya dialog dua arah yang memiliki pandangan masing-masing

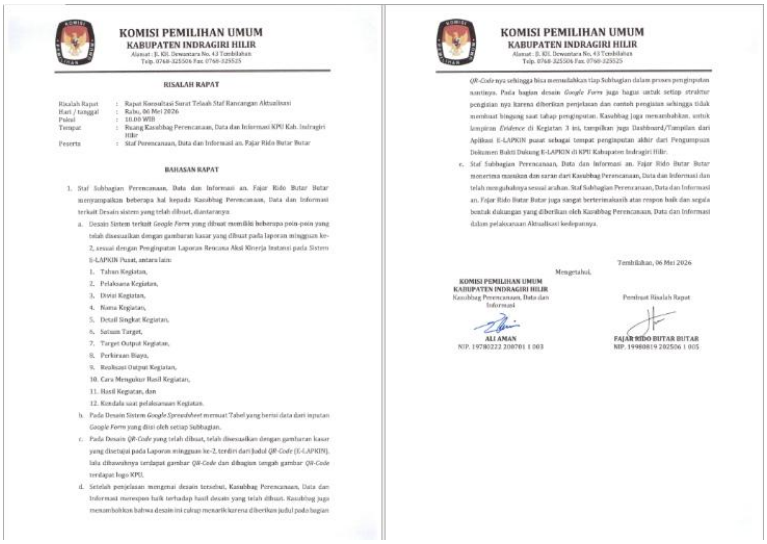
saya sikapi dengan bijaksana demi mencapai tujuan Bersama, tujuannya tidak hanya memperlancar proses persetujuan desain yang saya buat, tetapi juga mempererat hubungan profesional yang saling mendukung di lingkungan kerja.

Sebagai bentuk dedikasi saya dengan instansi, sikap **Loyal** juga saya tunjukkan dengan komitmen untuk menyelaraskan hasil desain dengan visi, misi, dan aturan yang berlaku di instansi. Setiap arahan Mentor yang bertujuan untuk kebaikan organisasi saya patuhi dengan sungguh-sungguh sebagai wujud loyalitas terhadap pimpinan dan instansi. Selain itu, nilai **Adaptif** saya terapkan melalui kemampuan untuk merespons setiap kritik dan saran perbaikan dengan cepat sesuai dengan arahan Mentor, untuk menunjukkan kesiapan saya dalam menghadapi perubahan dan dinamika kebutuhan organisasi agar hasil desain ini menjadi lebih baik dan tepat guna. Seluruh hasil diskusi selama konsultasi dengan Mentor akan saya buat ke dalam Risalah Rapat/Notulen yang nantinya akan ditandatangani oleh Mentor.

Output Dokumen



Bukti Dokumen 25. Desain *Google Form, Spreadsheet* dan *QR-Code* yang disetujui oleh Mentor



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

RISALAH RAPAT

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Bukti Dokumen 26. Risalah Rapat/Notulen Hasil Konsultasi bersama Mentor

Output Dokumentasi









Bukti Dokumentasi 15. Penempelan QR-Code pada setiap ruangan Subbagian

	
Bukti Dokumentasi 15. Konsultasi dengan Mentor terkait Desain	**Bukti Dokumentasi 16.** Persetujuan Hasil desain oleh Mentor
	
Bukti Dokumentasi 17. Risalah Rapat/Notulen Hasil Konsultasi yang telah ditandatangani	

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Fajar Rido Butar Butar, S.Kom
Satuan Kerja	:	Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hilir
Tempat Aktualisasi	:	KPU Kabupaten Indragiri Hilir

No.	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf
1.	Senin, 04 Mei 2026 Pukul 10.00	Tersedianya Peralatan yang akan digunakan untuk proses Desain	Silahkan digunakan sesuai dengan kebutuhan dan hasilkan desain yang baik serta *User-Friendly*	
2.	Rabu, 06 Mei 2026 Pukul 10.00	Tersedianya Desain *Google Form, Spreadsheet* dan *QR-Code*	Sudah bagus, desain nya mudah digunakan serta menarik sesuai dengan arahan. Untuk selanjutnya, Silahkan diterapkan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.	
3.	Rabu, 06 Mei 2026 Pukul 10.10	Perbaikan Lampiran Laporan Kegiatan ke-3	Sedikit penambahan untuk Lampiran *Evidence* nya ditambahkan tampilan dari Aplikasi E-LAPKIN Pusat sebagai tempat Penginputan Akhir dari Pengumpulan Laporan Bukti Dukung E-LAPKIN di KPU Indragiri Hilir, itu saja yang ditambahkan sedikit.	
4.	Rabu, 06 Mei 2026 Pukul 10.30	Tersedianya Notulen Hasil Konsultasi	Sudah sesuai, lanjutkan ke tahap berikutnya	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Fajar Rido Butar Butar, S.Kom
Satuan Kerja	:	Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hilir
Tempat Aktualisasi	:	KPU Kabupaten Indragiri Hilir

No.	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telepon/SMS/Email/dll)	Paraf
1.					
2.					
3.					

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-**4,5,6**

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Nomor 4	Melakukan Sosialisasi dan Implementasi Penggunaan Sistem Dokumen Bukti Dukung Laporan E-LAPKIN
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	04 Mei s/d 15 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	**4.1** Mempersiapkan Peralatan untuk melakukan Sosialisasi mengenai Penggunaan Sistem Pelaporan Bukti Dukung yang telah dibuat. **Output:** Tersedianya Peralatan untuk Sosialisasi, Seperti: Undangan Sosialisasi, Absensi Peserta/Daftar Hadir, Layar Monitor untuk Sosialisasi dan Materi Sosialisasi. **4.2** Melaksanakan Sosialisasi Terkait Penggunaan Sistem Pelaporan Bukti Dukung Laporan E-LAPKIN yang Telah Dibuat. **Output:** Tersedianya Hasil Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi yang dilaksanakan di Kantor KPU Kabupaten Indragiri Hilir. **4.3** Memberikan Kuisioner setelah Kegiatan Sosialisasi dilaksanakan. **Output:** Tersedianya Kuisioner yang akan diisi oleh pengguna sistem.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

4.1 Mempersiapkan Peralatan untuk melakukan Sosialisasi mengenai Penggunaan Sistem Pelaporan Bukti Dukung yang telah dibuat.

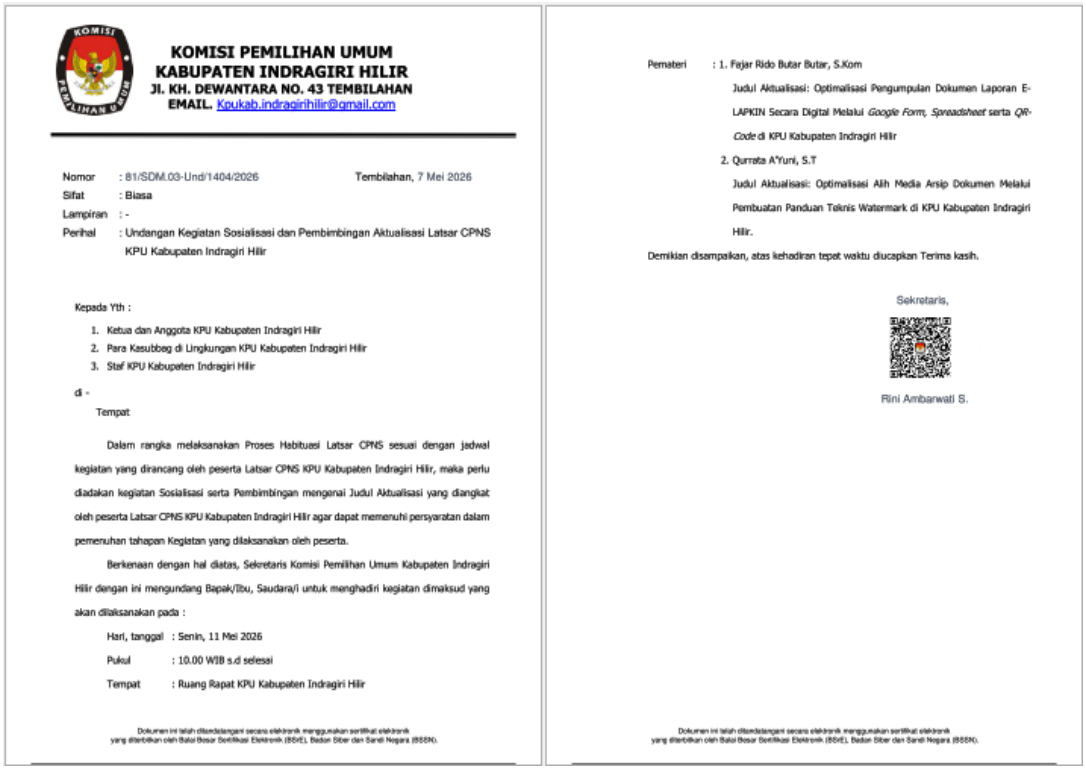
Untuk mengawali tahapan ini, saya mempersiapkan segala peralatan yang dibutuhkan dalam kegiatan sosialisasi dengan menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Mulai dari Surat undangan sosialisasi, Daftar hadir peserta sosialisasi, Layar monitor untuk menampilkan materi sosialisasi, laptop yang berisi materi sosialisasi, agar pelaksanaan sosialisasi berjalan lancar dan nyaman untuk para peserta yang hadir.

Selain itu, nilai **Kompeten** saya terapkan melalui pembuatan materi untuk sosialisasi. Pada materi yang saya buat tersebut berisi penjelasan mengenai E-LAPKIN, kenapa perlu dibuat sistem bukti dukung laporan E-LAPKIN ini, serta cara pengisian mulai dari scan barkode *QR-Code* sampai ke tahapan data yang terkumpul. Tujuan dari isi materi sosialisasi yang berkualitas ini untuk menjamin kualitas penyampaian informasi serta cara saya dalam menyampaikan materi sosialisasi dengan jelas dan komunikatif kepada peserta yang hadir agar sosialisasi berjalan dengan baik.

Selama proses persiapan untuk sosialisasi, saya juga menjaga aset instansi yang saya gunakan, baik itu laptop, layar monitor maupun Mikrofon yang digunakan untuk kegiatan sosialisasi, karena ini sebagai bentuk sikap **Loyal** saya kepada instansi tempat saya bekerja. Setelah proses sosialisasi nya selesai, saya akan segera mengembalikan peralatan yang saya gunakan ke tempat awa saya meminjamnya sebagai bentuk tanggungjawab saya.

Saya juga berkerja sama dengan teman CPNS di instansi saya untuk mempersiapkan peralatan sosialisasi ini, seperti menyalakan layar monitor, menghubungkan laptop dengan layar monitor untuk menampilkan materi sosialisasi, menghidupkan speaker aula agar terhubung dengan Mikrofon yang akan digunakan dalam penyampaian materi sosialisasi. Semua kegiatan persiapan yang saya lakukan ini tak lepas dari bantuan rekan kerja saya sesama CPNS, sikap ini menunjukkan nilai **Kolaboratif** saya pada tahapan kegiatan ini.

Output Dokumen



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
JL. KH. DEWANTARA NO. 43 TEMBILAHAN
EMAIL. Kpukab.indragirihilir@gmail.com

Nomor : 81/SDM.03-Und/1404/2026 Tembilahan, 7 Mei 2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Undangan Kegiatan Sosialisasi dan Pembimbingan Aktualisasi Latsar CPNS KPU Kabupaten Indragiri Hilir

Kepada Yth :

1. Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Indragiri Hilir
2. Para Kasubbag di Lingkungan KPU Kabupaten Indragiri Hilir
3. Staf KPU Kabupaten Indragiri Hilir

di -
Tempat

Dalam rangka melaksanakan Proses Habituasi Latsar CPNS sesuai dengan jadwal kegiatan yang dirancang oleh peserta Latsar CPNS KPU Kabupaten Indragiri Hilir, maka perlu diadakan kegiatan Sosialisasi serta Pembimbingan mengenai Judul Aktualisasi yang diangkat oleh peserta Latsar CPNS KPU Kabupaten Indragiri Hilir agar dapat memenuhi persyaratan dalam pemenuhan tahapan Kegiatan yang dilaksanakan oleh peserta.

Berkenaan dengan hal diatas, Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indragiri Hilir dengan ini mengundang Bapak/Ibu, Saudara/i untuk menghadiri kegiatan dimaksud yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Senin, 11 Mei 2026
Pukul : 10.00 WIB s.d selesai
Tempat : Ruang Rapat KPU Kabupaten Indragiri Hilir

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Pemateri : 1. Fajar Rido Butar Butar, S.Kom
Judul Aktualisasi: Optimalisasi Pengumpulan Dokumen Laporan E-LAPKIN Secara Digital Melalui *Google Form, Spreadsheet* serta *QR-Code* di KPU Kabupaten Indragiri Hilir
2. Qurrata A'Yuni, S.T
Judul Aktualisasi: Optimalisasi Alih Media Arsip Dokumen Melalui Pembuatan Panduan Teknis Watermark di KPU Kabupaten Indragiri Hilir.

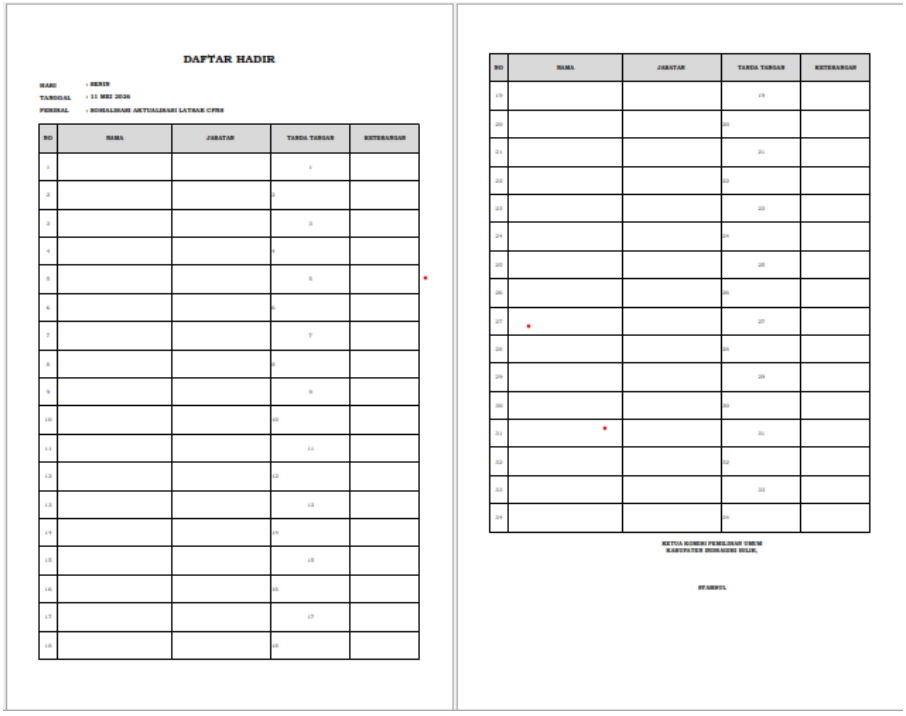
Demikian disampaikan, atas kehadiran tepat waktu diucapkan Terima kasih.

Sekretaris,

Rini Ambarwati S.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Bukti Dokumen 25. Surat Undangan Kegiatan Sosialisasi



DAFTAR HADIR

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1			1.	
2			2.	
3			3.	
4			4.	
5			5.	
6			6.	
7			7.	
8			8.	
9			9.	
10			10.	
11			11.	
12			12.	
13			13.	
14			14.	
15			15.	
16			16.	
17			17.	
18			18.	

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	KETERANGAN
19			19.	
20			20.	
21			21.	
22			22.	
23			23.	
24			24.	
25			25.	
26			26.	
27			27.	
28			28.	
29			29.	
30			30.	
31			31.	
32			32.	
33			33.	
34			34.	

Bukti Dokumen 26. Daftar Hadir Peserta Sosialiasi

Output Dokumentasi	
	
Bukti Dokumentasi 17. Layar Monitor untuk Menampilkan Materi Sosialisasi	**Bukti Dokumentasi 18.** Materi Sosialisasi yang akan ditampilkan

4.2 Melaksanakan Sosialisasi Terkait Penggunaan Sistem Pelaporan Bukti Dukung Laporan E-LAPKIN yang Telah Dibuat.

Tahapan kegiatan dilanjutkan dengan pelaksanaan Sosialisasi mengenai penggunaan Sistem pengisian Bukti dukung laporan E-LAPKIN di KPU Kabupaten Indragiri Hilir, pada tanggal 11 Mei 2026, mulai pukul 10.00 sampai selesai.

Kegiatan ini saya awali dengan Pembukaan, Kata sambutan singkat oleh bapak Ali Aman selaku Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi dan Mentor saya, lalu saya lanjutkan dengan penyampaian materi sosialisasi. Dengan penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**, saya menyampaikan materi sosialisasi dengan ramah serta komunikatif dan bahasa yang mudah dipahami oleh rekan-rekan pegawai yang menghadiri sosialisasi guna memberikan pemahaman yang jelas bagi pegawai yang akan melakukan pengisian di sistem pengumpulan bukti dukung ini.

Saya juga menerapkan nilai **Akuntabel** pada tahapan kegiatan ini, dengan menyajikan informasi penggunaan sistem pengumpulan bukti dukung secara transparan, jujur dan bertanggung jawab, agar nantinya mempermudah pekerjaan Operator E-LAPKIN dalam melakukan penginputan karena pengisian sistem pengumpulan bukti dukung telah diisi sesuai dengan kebutuhan yang ada pada sistem E-LAPKIN Pusat.

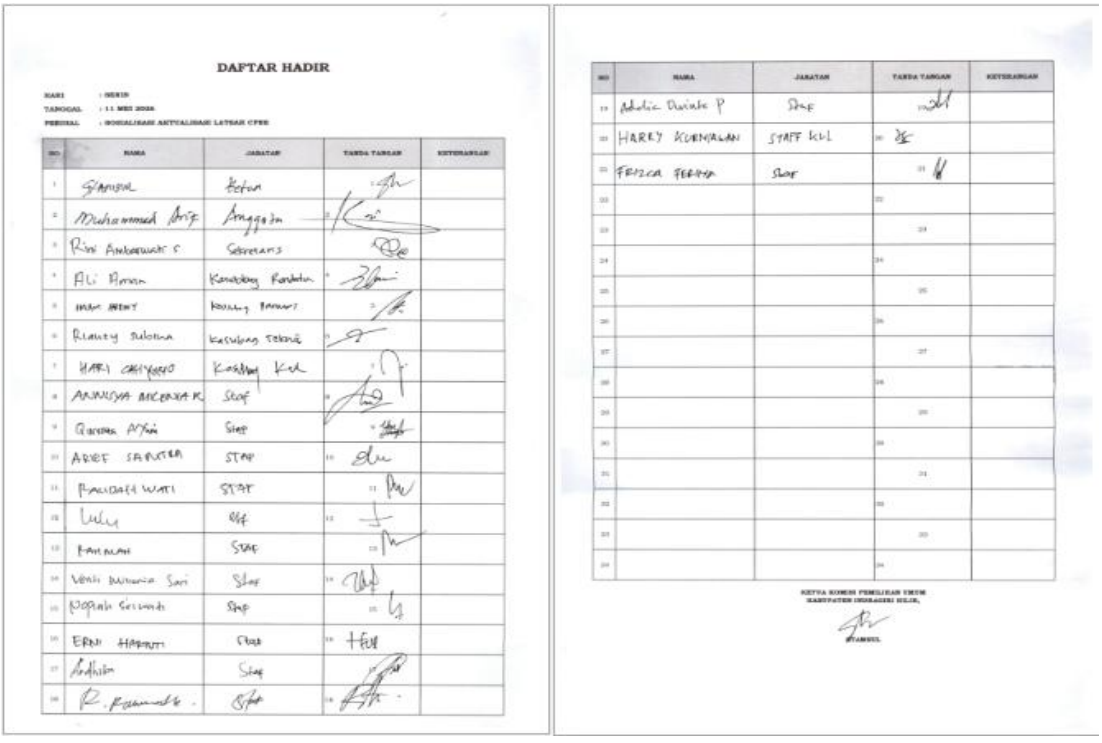
Sebagai Narasumber dalam kegiatan sosialisasi ini, saya menerapkan nilai **Kompeten**, yaitu dengan menguasai materi sosialisasi dengan baik. Saya menyampaikan materi mulai dari awal pengunaan scan barcode *QR-Code*, lalu berlanjut ke pengisian Form untuk bukti dukung laporan E-LAPKIN yang setiap

draf pertanyaan nya saya buat sesuai dengan yang ada di sistem E-LAPKIN pusat, lalu saya juga menampilkan *Spreadsheet* yang berisi data bukti dukung yang telah diinput melalui sistem yang saya buat.

Saya juga menjelaskan kenapa harus menggunakan sistem yang terdigitalisasi ini dibanding sistem lama yang masih manual, ini adalah bentuk nilai **Adaptif** dari penggunaan sistem manual ke sistem yang terdigitalisasi. Saya mendemonstrasikan keunggulan sistem yang saya buat ini dibanding dengan sistem manual, tujuan nya agar peserta yang hadir dapat termotivasi dalam menghadapi perubahan teknologi yang ada.

Selama kegiatan sosialisasi berlangsung, nilai **Kolaboratif** juga saya tunjukkan melalui diskusi dengan perserta yang hadir. Pertanyaan seputar pengisian *Google Form,* pertanyaan mengenai *QR-Code* yang penerapan nya nanti seperti apa, dan juga pertanyaan lain yang nantinya akan saya lampirkan pada laporan hasil sosialisasi, sehingga selama proses kegiatan sosialisasi ini dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Output Dokumen



DAFTAR HADIR

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1	SYAMSUL	Ketua		
2	Muhammad Arif	Anggota		
3	Rini Anbarwati S	Sekretaris		
4	ALI Rosan	Kasubbag Perbelan		
5	[illegible]	Kasubbag Perencanaan		
6	Rianty Salonna	Kasubbag Teknis		
7	HARI [illegible]	Kasubbag Kel		
8	ANINDYA ANGGRAINI	Staf		
9	Gerina Aysa	Staf		
10	ARIEF SANTOSA	STAF		
11	[illegible]	STAF		
12	Lulu	Staf		
13	[illegible]	STAF		
14	Venti Wirania Sari	Staf		
15	Nopiah Setiawati	Staf		
16	ERNI [illegible]	Staf		
17	Andhika	Staf		
18	R. [illegible]	Staf		

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	KETERANGAN
19	Abdul Dwiatu P	Staf		
20	HARRY ACHMALAN	STAFF KLL		
21	FRIZCA FERIYA	Staf		
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				

Bukti Dokumen 27. Daftar Hadir yang sudah ditandatangani peserta



Bukti Dokumen 28. Cover Materi Sosialisasi

Output Dokumentasi









Bukti Dokumentasi 19. Proses Penyampaian Materi







Bukti Dokumentasi 20. Proses Tanya Jawab saat Kegiatan Sosialisasi








Bukti Dokumentasi 21. Peserta yang Hadir saat Kegiatan Sosialisasi

4.3 Memberikan Kuisioner setelah Kegiatan Sosialisasi dilaksanakan.

Setelah seluruh rangkaian kegiatan sosialisasi telah dilaksanakan, maka tahapan berikutnya adalah pengisian Kuisioner oleh Pegawai dari setiap Subbagian sebagai pengguna sistem. Tujuan dari Kuisioner ini adalah untuk mengetahui seberapa bermanfaatnya sistem yang saya buat serta apa saja kendala yang ditemukan oleh pengguna saat melakukan pengisian pada sistem ini. Nantinya hasil dari pengisian Kuisioner ini akan dilampirkan pada laporan Sosialisasi yang dilaksanakan.

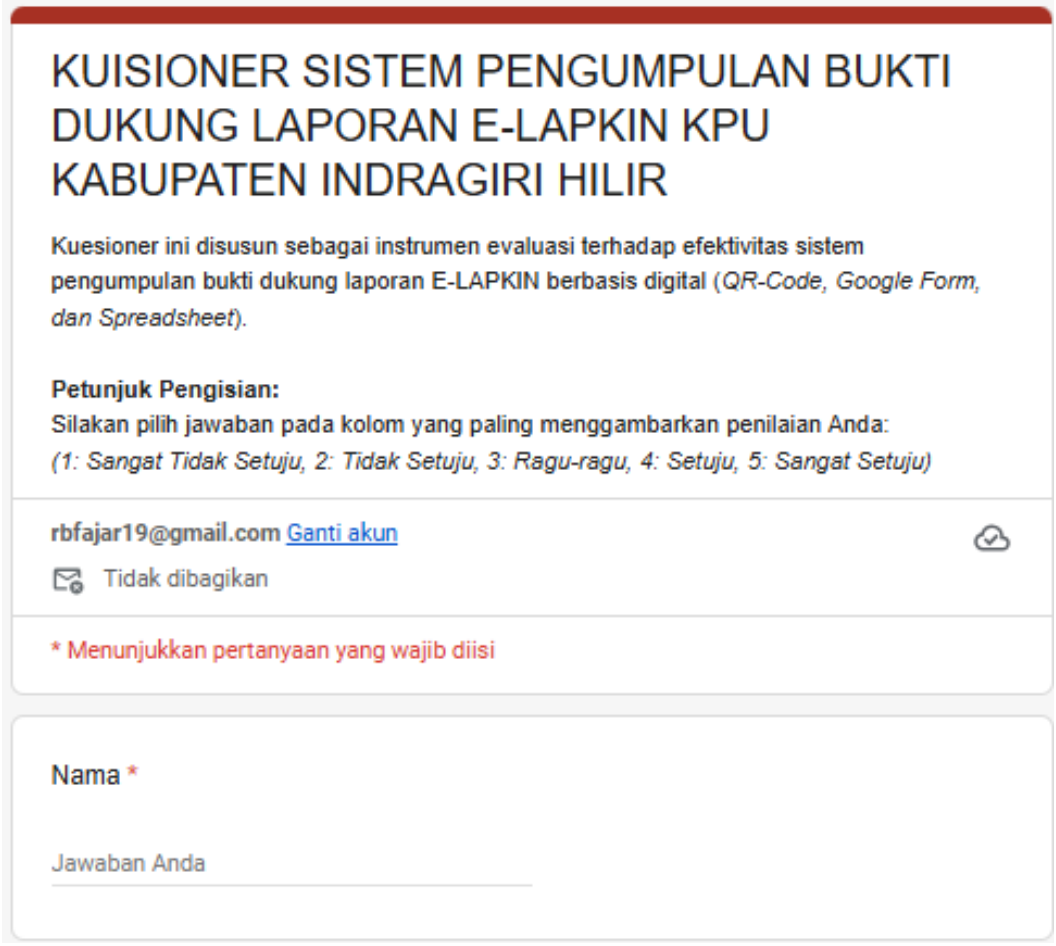
Kuisioner ini saya sebarkan melalui pesan *WhatsApps Group* kantor setelah kegiatan sosialisasi telah selesai saya laksanakan. Dengan menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, saya menggunakan Bahasa yang santun dan ramah dalam mengirim pesan tersebut, serta meminta partisipasi pegawai sekretariat untuk membantu mengisi Kuisioner ini.

Selama Pembuatan butir-butir pertanyaan di Kuisioner yang saya buat ini, saya menerapkan nilai **Kompeten** dengan menyusun setiap pertanyaan dengan sistematis. Dengan 15 butir pertanyaan serta pernyataan yang menyangkut tentang sistem, tujuan nya agar dapat mengukur tingkat pemahaman pengguna terhadap sistem yang saya buat.

Dengan penerapan nilai **Harmonis**, saya menerima setiap kritik, saran serta masukan yang diberikan pengguna melalui kuisioner tanpa rasa sentimen. Tujuan nya agar sistem yang saya buat ini bisa menjadi lebih baik kedepan nya dan bisa terus digunakan serta bermanfaat bagi Instansi.

Seluruh kegiatan Pengisian Kuisioner ini tak lepas dari nilai **Kolaboratif**, karena melibatkan seluruh peserta yang menghadiri sosialisasi. Saya juga melakukan konsultasi dengan Mentor dan Sekretaris KPU Kabupaten Indragiri Hilir mengenai Kuisioner yang saya buat, agar setiap isi dari Kuisioner tersebut mudah dipahami dan dimengerti oleh pengguna yang akan menggunakan sistem. Saya juga sangat berterimakasih dan menghargai setiap bantuan dari pengguna sistem karena telah membantu saya dalam mengisi kuisioner ini, demi kebermanfaatan sistem dan mendukung kinerja Instansi yang lebih baik kedepan nya.

Output Dokumen



KUISIONER SISTEM PENGUMPULAN BUKTI DUKUNG LAPORAN E-LAPKIN KPU KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Kuesioner ini disusun sebagai instrumen evaluasi terhadap efektivitas sistem pengumpulan bukti dukung laporan E-LAPKIN berbasis digital (*QR-Code, Google Form, dan Spreadsheet*).

Petunjuk Pengisian:
Silakan pilih jawaban pada kolom yang paling menggambarkan penilaian Anda:
(1: Sangat Tidak Setuju, 2: Tidak Setuju, 3: Ragu-ragu, 4: Setuju, 5: Sangat Setuju)

rbfajar19@gmail.com Ganti akun

Tidak dibagikan

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Nama *

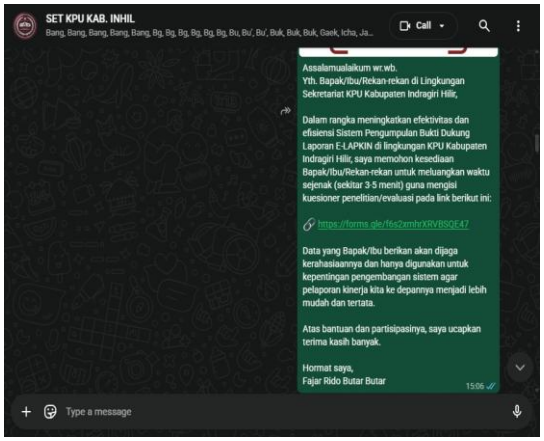
Jawaban Anda

Bukti Dokumen 29. Kuisioner yang akan diisi oleh Pengguna Sistem

Output Dokumentasi



Bukti Dokumentasi 22. Konsultasi dengan Mentor Mengenai Pembuatan Kuisioner



Bukti Dokumentasi 23. Permohonan Pengisian Kuisioner melalui *WhatsApps Group* Kantor

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Fajar Rido Butar Butar, S.Kom
Satuan Kerja	:	Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hilir
Tempat Aktualisasi	:	KPU Kabupaten Indragiri Hilir

No.	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf
1.	Kamis, 07 Mei 2026 Pukul 10.00	Tersedianya Surat Undangan untuk Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi	Sudah bagus, Formatnya sudah sesuai. Karena sekarang sudah mulai penerapan TTE di lingkup KPU, sebaiknya menggunakan TTE untuk Tandatangan surat undangan sosialisasi nya	
2.	Senin, 11 Mei 2026 Pukul 09.00	Tersedianya Materi Sosialisasi dan Daftar Hadir Peserta	Sudah bagus, Materi sosialisasi nya sudah menjelaskan poin-poin penting mengenai Sistem yang dibuat	
3.	Selasa, 12 Mei 2026 Pukul 11.00	Tersedianya Kuisioner mengenai Sistem yang dibuat	Sudah bagus, isi kuisioner nya memuat poin-poin penting mengenai kepuasaan pengguna terhadap sistem yang dibuat. Tambahkan poin untuk meminta saran dan masukan pada kuisioner yang dibuat. Setelah itu, lanjutkan ke Tahap berikutnya	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Fajar Rido Butar Butar, S.Kom
Satuan Kerja	:	Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hilir
Tempat Aktualisasi	:	KPU Kabupaten Indragiri Hilir

No.	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telepon/SMS/Email/dll)	Paraf
1.					
2.					
3.					

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-**6,7,8,9**

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

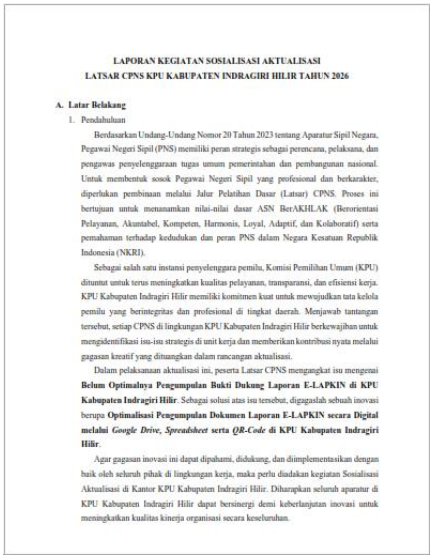
Judul Kegiatan Nomor 5	Melakukan Evaluasi Terkait Laporan Sosialisasi dan Laporan Rancangan Aktualisasi kepada Mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	18 Mei s/d 12 Juni 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	**5.1** Membuat laporan Hasil Sosialisasi Aktualisasi **Output:** Tersedianya Laporan Hasil Sosialisasi Aktualisasi. **5.2** Membuat Laporan Aktualisasi **Output:** Tersedianya Laporan Aktualisasi. **5.3** Menyampaikan Laporan Aktualisasi kepada Mentor. **Output:** Tersedianya Laporan Aktualisasi yang telah Disetujui oleh Mentor.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
5.1 Membuat laporan Hasil Sosialisasi Aktualisasi Kegiatan saya awali dengan penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**, saya berfokus menyusun narasi laporan secara informatif, sistematis dan mudah dipahami oleh seluruh pihak sesuai dengan format Laporan sosialisasi yang biasa digunakan oleh Instansi saya. Langkah ini diambil agar dokumen yang dihasilkan dapat menjadi bahan evaluasi yang benar-benar berguna bagi organisasi. Dengan penyajian yang jelas, laporan ini diharapkan dapat mempermudah pimpinan dan rekan kerja dalam menentukan keberhasilan serta bagian yang perlu ditingkatkan demi kualitas layanan administrasi kepegawaian internal yang lebih baik. Selanjutnya, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dalam mengolah dan menyajikan seluruh data hasil pelaksanaan sosialisasi. Saya memastikan bahwa setiap informasi yang dituangkan ke dalam laporan disajikan secara jujur, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan fakta yang terjadi saat kegiatan	

sosialisasi dilaksanakan. Seluruh bukti pendukung, seperti daftar hadir, dokumentasi kegiatan, hingga Hasil Kuisioner mengenai kepuasan pengguna terhadap sistem yang saya buat, disusun dengan rasa tanggung jawab tanpa manipulasi data. Sikap ini menjadi cerminan rasa tanggung jawab saya atas amanah tugas aktualisasi yang telah dipercayakan oleh instansi.

Penyusunan Kuisioner hasil kepuasan pengguna terhadap sistem juga tertuang ke dalam nilai **Harmonis**, Sebagai bentuk rasa hormat dan terimakasih saya terhadap partisipasi peserta dalam mengisi kuisioner, saya menyertakan seluruh penilaian dari para peserta sosialisasi yang diperoleh melalui hasil kuesioner yang telah diisi sebelumnya. Hal ini juga memastikan bahwa pengembangan sistem pengumpulan bukti dukung E-LAPKIN ke depan dapat berjalan selaras dan mengakomodasi kebutuhan seluruh elemen pegawai di KPU Kabupaten Indragiri Hilir.

Penyusunan Laporan sosialisasi ini tak lepas dari nilai **Loyal**, yang berlandaskan dedikasi saya terhadap instansi. Saya melaporkan seluruh hasil kegiatan yang telah terdokumentasi rapi ini secara langsung kepada pimpinan sebagai wujud kepatuhan dan tanggung jawab saya terhadap tugas yang diberikan. Saya menunjukkan komitmen penuh untuk mendukung visi KPU Kabupaten Indragiri Hilir dalam mewujudkan tata kelola birokrasi yang modern dan berbasis digital, sembari tetap menjaga nama baik instansi dan pimpinan di setiap prosesnya.

Output Dokumen



LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI AKTUALISASI
LATSAR CPNS KPU KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2026

A. Latar Belakang

1. Pendahuluan

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS) memiliki peran strategis sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional. Untuk membentuk sosok Pegawai Negeri Sipil yang profesional dan berkarakter, diperlukan pembinaan melalui Jalur Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS. Proses ini bertujuan untuk menanamkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta pemahaman terhadap kedudukan dan peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

Sebagai salah satu instansi penyelenggara pemilu, Komisi Pemilihan Umum (KPU) dituntut untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan, transparansi, dan efisiensi kerja. KPU Kabupaten Indragiri Hilir memiliki komitmen kuat untuk mewujudkan tata kelola pemilu yang berintegritas dan profesional di tingkat daerah. Menjawab tantangan tersebut, setiap CPNS di lingkungan KPU Kabupaten Indragiri Hilir berkewajiban untuk mengidentifikasi isu-isu strategis di unit kerja dan memberikan kontribusi nyata melalui gagasan kreatif yang dituangkan dalam rancangan aktualisasi.

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, peserta Latsar CPNS mengangkat isu mengenai **Belum Optimalnya Pengumpulan Bukti Dukung Laporan E-LAPKIN di KPU Kabupaten Indragiri Hilir**. Sebagai solusi atas isu tersebut, digagaslah sebuah inovasi berupa **Optimalisasi Pengumpulan Dokumen Laporan E-LAPKIN secara Digital melalui *Google Drive*, *Spreadsheet* serta *QR-Code* di KPU Kabupaten Indragiri Hilir**.

Agar gagasan inovasi ini dapat dipahami, didukung, dan diimplementasikan dengan baik oleh seluruh pihak di lingkungan kerja, maka perlu diadakan kegiatan Sosialisasi Aktualisasi di Kantor KPU Kabupaten Indragiri Hilir. Diharapkan seluruh aparatur di KPU Kabupaten Indragiri Hilir dapat bersinergi demi keberlanjutan inovasi untuk meningkatkan kualitas kinerja organisasi secara keseluruhan.



LAMPIRAN KUISIONER
HASIL KEPUASAN PENGGUNA TERHADAP SISTEM

Bagian lampiran ini memuat instrumen kuesioner beserta rangkuman data hasil penilaian kepuasan pengguna terhadap sistem Pengumpulan Bukti Dukung Laporan E-LAPKIN KPU Kabupaten Indragiri Hilir. Pengumpulan data ini bertujuan untuk mengukur sejauh mana sistem mampu memenuhi kebutuhan para pegawai dalam menunggah dan mengelola dokumen pendukung laporan kinerja. Hasil analisis grafik dan tabel dalam lampiran ini menjadi dasar rujukan dalam menyusun rekomendasi pengembangan sistem selanjutnya.

Jumlah responden pada pengisian Kuisioner ini adalah sejumlah 24 orang, yang terdiri dari staf subbagian di KPU Kabupaten Indragiri Hilir. Data hasil responden terlampir pada tabel dibawah ini:

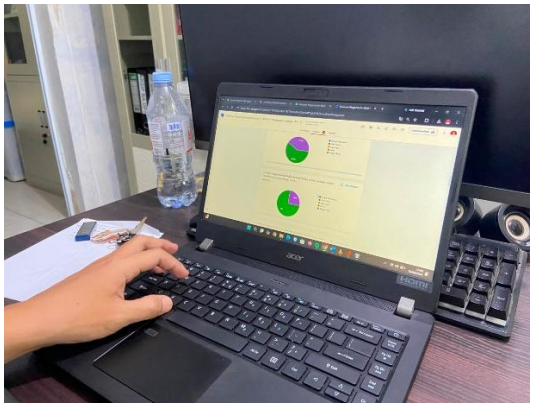
KUISIONER SISTEM PENGUMPULAN BUKTI DUKUNG LAPORAN E-LAPKIN KPU KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

I. Aspek Kemudahan dan Aksesibilitas

Pada Aspek ini terdapat 4 penilaian, yaitu:

1. Penggunaan QR-Code di area kantor sangat memudahkan akses cepat ke formulir digital tanpa mencari tautan manual.
2. Struktur pertanyaan dalam Google Form disusun dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami oleh pegawai.
3. Proses unggah (upload) dokumen bukti dukung melalui perangkat mobile (smartphone) berjalan dengan lancar.
4. Sistem ini memungkinkan saya mengirimkan bukti dukung segera setelah kegiatan selesai dilaksanakan.

Bukti Dokumen 30. Laporan Sosialisasi Aktualisasi

Output Dokumentasi	
	

Bukti Dokumentasi 24. Pembuatan Laporan Sosialisasi Aktualisasi

5.2 Membuat Laporan Aktualisasi

Proses penyusunan laporan aktualisasi mengenai "Optimalisasi Pengumpulan Dokumen E-LAPKIN Secara Digital melalui *Google Form, Spreadsheet* serta *QR-Code* di KPU Kabupaten Indragiri Hilir" saya kerjakan dengan menerapkan nilai **Akuntabel**. Di tahap ini, saya menyusun laporan ini dengan jujur, transparan, dan apa adanya sesuai kondisi yang ada. Saya juga melampirkan semua bukti dukung seperti foto kegiatan, daftar hadir, hingga hasil Kuisioner sebagai bukti dari pelaksanaan aktualisasi.

Selama penyusunan laporan ini, saya juga menerapkan nilai **Harmonis** dengan tetap memperhatikan etika penulisan yang baik serta menggunakan bahasa yang sopan. Selain itu, saya secara khusus menuliskan bagian apresiasi untuk menghargai peran serta dan kebaikan setiap pihak, mulai dari pimpinan, rekan kerja, hingga staf lainnya yang sudah meluangkan waktu untuk membantu saya selama masa aktualisasi.

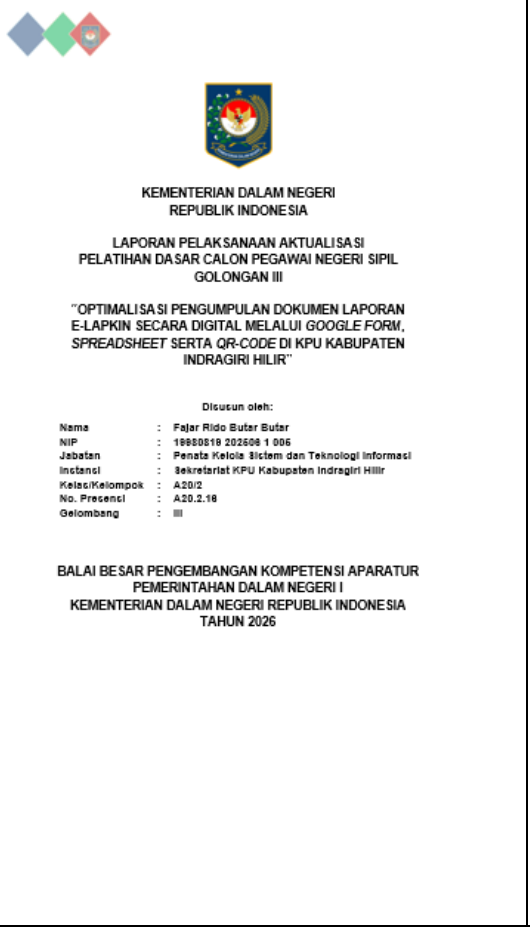
Saya juga berkomitmen penuh untuk menyelesaikan laporan aktualisasi ini tepat waktu dengan mengedepankan sikap **Loyal** saya, sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang sudah ditetapkan. Bagi saya, disiplin dalam menyelesaikan tugas ini bukan sekadar mengejar tenggat waktu, melainkan sebuah bentuk dedikasi, rasa cinta, dan komitmen nyata terhadap tugas yang sudah diberikan oleh instansi tempat saya mengabdi.

Dalam proses pengerjaannya, nilai **Adaptif** berperan penting bagi saya agar hasilnya lebih baik dan mudah dipahami. Saya memanfaatkan berbagai teknologi

digital, seperti pembuatan kuisioner melalui *Google Form*, hingga pembuatan folder arsip digital pada penyimpanan Arsip Instansi. Dengan cara ini, hasil laporan aktualisasi pengumpulan dokumen E-LAPKIN tidak hanya tersimpan dalam bentuk fisik yang menumpuk, tetapi juga bisa terdokumentasi secara baik, aman, dan berkelanjutan agar mudah diakses kapan saja.

Pembuatan laporan Aktualisasi ini tidak lepas dari nilai **Kolaboratif** yang terus saya jaga. Saya meluangkan waktu untuk berkonsultasi secara intensif dengan mentor di kantor dan coach aktualisasi melalui proses diskusi yang baik. Lewat kerja sama ini, saya menerima banyak masukan dan saran membangun untuk memperbaiki kekurangan yang ada. Proses ini membuat kualitas laporan yang saya buat menjadi jauh lebih baik, matang, dan siap diserahkan sebagai hasil akhir dalam pemenuhan persyaratan penyelesaian tugas Latsar yang saya lakukan.

Output Dokumen



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

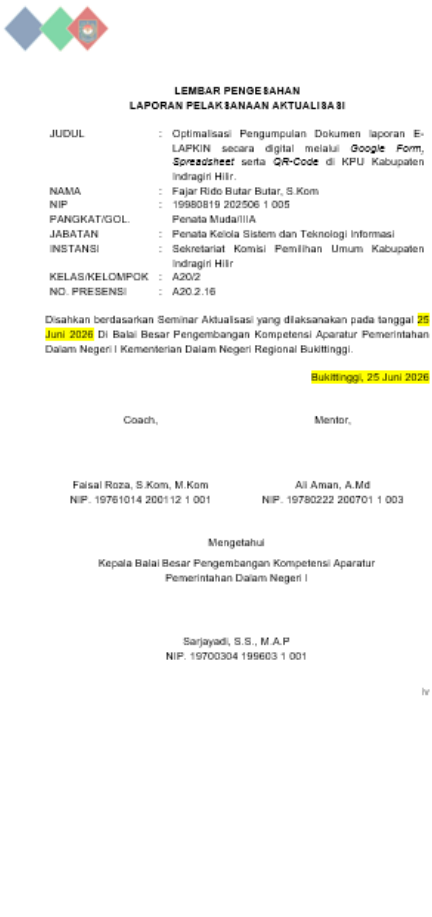
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI PENGUMPULAN DOKUMEN LAPORAN E-LAPKIN SECARA DIGITAL MELALUI *GOOGLE FORM*, *SPREADSHEET* SERTA *QR-CODE* DI KPU KABUPATEN INDRAGIRI HILIR"

Disusun oleh:

Nama	:	Fajar Rido Butar Butar
NIP	:	19980819 202506 1 005
Jabatan	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi	:	Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hilir
Kelas/Kelompok	:	A20/2
No. Presensi	:	A20.2.16
Gelombang	:	III

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



LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Pengumpulan Dokumen laporan E-LAPKIN secara digital melalui *Google Form*, *Spreadsheet* serta *QR-Code* di KPU Kabupaten Indragiri Hilir.
NAMA	:	Fajar Rido Butar Butar, S.Kom
NIP	:	19980819 202506 1 005
PANGKAT/GOL.		Penata Muda/IIIA
JABATAN	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
INSTANSI	:	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indragiri Hilir
KELAS/KELOMPOK	:	A20/2
NO. PRESENSI	:	A20.2.16

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 25 Juni 2026 Di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 25 Juni 2026

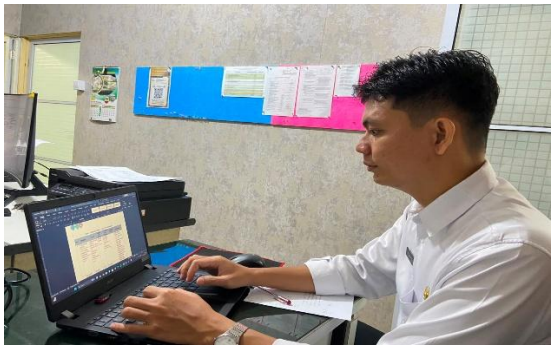
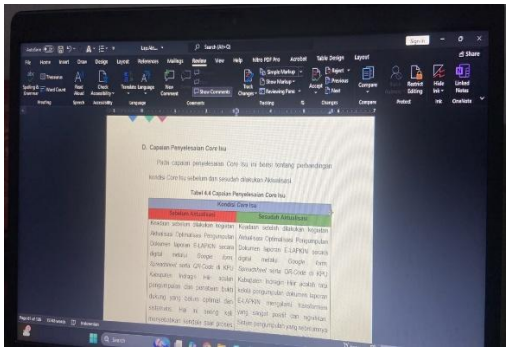
Coach,	Mentor,
Faisal Roza, S.Kom, M.Kom	Ali Aman, A.Md
NIP. 19761014 200112 1 001	NIP. 19780222 200701 1 003

Mengetahui
Kepala Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I

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

iv

Bukti Dokumen 31. Draft Laporan Aktualisasi

Output Dokumentasi	
	
Bukti Dokumentasi 25. Pembuatan Laporan Aktualisasi	

5.3 Menyampaikan Laporan Aktualisasi kepada Mentor

Kegiatan Menyampaikan Laporan Aktualisasi kepada Mentor ini merupakan tahap akhir dalam penyusunan lampiran 5. Nantinya pada semua proses penyampaian ini akan dituangkan ke dalam bentuk Notulen/Risalah Rapat bersama mentor.

Kegiatan menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor saya awali dengan menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saat menghadap mentor, saya bersikap ramah dan sopan. Selama sesi penyampaian, saya memberikan penjelasan mengenai hasil laporan Sosialisasi dan Laporan Aktualisasi dengan bahasa yang mudah dipahami serta mendiskusikan manfaat sistem baru ini. Hal ini saya lakukan untuk memastikan mentor mendapatkan informasi yang jelas selama berdiskusi, dan benar-benar memahami aktualisasi yang telah saya laksanakan di instansi.

Nilai **Akuntabel** menjadi salah satu fokus utama saya dalam memaparkan hasil laporan Sosialisasi dan laporan Aktualisasi ini. Saya menyampaikan seluruh isi laporan secara jujur, transparan, dan sesuai dengan hasil capaian yang telah dilaksanakan di Instansi selama masa aktualisasi. Semua dokumen pendukung saya perlihatkan secara terbuka sebagai bentuk tanggung jawab penuh saya atas kepercayaan dan amanah yang telah diberikan oleh instansi.

Selama sesi penyampaian laporan Sosialisasi dan laporan Aktualisasi ini, saya juga menunjukkan nilai **Kompeten** di hadapan mentor. Saya memperlihatkan penguasaan materi yang matang atas seluruh tahapan kegiatan yang telah dilaporkan, mulai dari kendala yang saya hadapi hingga solusi yang diterapkan.

Penjelasan yang penuh percaya diri ini merupakan bentuk tanggung jawab profesional saya terhadap kualitas hasil kerja yang saya lakukan.

Sesi diskusi ini berjalan dengan sangat baik karena didasari oleh nilai **Harmonis**. Saya aktif membangun komunikasi dua arah yang sehat dengan tetap menghargai setiap masukan, kritik, maupun saran yang disampaikan oleh mentor, tujuan nya untuk membangun hubungan kerja yang selaras, saling menghargai, dan suasana kerja yang kondusif di lingkungan kantor dapat terus terjaga.

Penyampaian laporan ini juga menjadi bukti nyata dari perwujudan nilai **Loyal** terhadap instansi. Saya melaporkan seluruh capaian Aktualisasi ini sebagai wujud dedikasi dan kontribusi nyata saya dalam mendukung peningkatan kinerja instansi. Melalui optimalisasi sistem pengumpulan dokumen ini, saya berkomitmen penuh untuk ikut mendukung visi dan misi instansi dalam mewujudkan tata kelola birokrasi yang lebih modern, bersih, dan berintegritas.

Selama sesi diskusi dengan mentor, saya menerapkan nilai **Adaptif**. Saya secara proaktif menanggapi setiap saran perbaikan dan arahan dari mentor dengan mencatatnya secara cermat. Saya juga siap sedia untuk langsung melakukan penyesuaian dan perbaikan yang diperlukan pada sistem yang saya buat ini.

Dengan semangat nilai **Kolaboratif** yang kuat. Saya dan mentor bekerja sama secara sinergis dalam mengevaluasi hasil akhir dari laporan Sosialisasi dan laporan Aktualisasi ini. Saya dan mentor saling bertukar ide mengenai langkah nyata apa saja yang bisa diambil selanjutnya untuk memperkuat komitmen bersama dalam pengembangan sistem di dalam instansi demi kemajuan dan efisiensi kerja di lingkungan KPU Kabupaten Indragiri Hilir.

Output Dokumen



C. Jadwal Dan Tempat Kegiatan

Hari/Tanggal : Senin, 11 Mei 2026
Pukul : 10.00 WIB s.d selesai
Tempat Pelaksanaan : Ruang Rapat KPU Kabupaten Indragiri Hilir

D. Narasumber, Peserta, Dan Pelaksana

1. Narasumber Kegiatan adalah Peserta Latsar CPNS KPU Kabupaten Indragiri Hilir, a.n Fajar Rido Butar Butar
2. Peserta berjumlah 21 Orang, terdiri dari Ketua dan Komisioner, Sekretaris, Kasubbag dan Staf Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri hilir.
3. Pelaksana Kegiatan adalah Seluruh pegawai KPU Kabupaten Indragiri hilir.

E. Hasil Pelaksanaan Kegiatan

1. Terlaksananya Kegiatan Sosialisasi Aktualisasi Latsar CPNS KPU Kabupaten Indragiri Hilir.
2. Seluruh Pegawai di KPU Kabupaten Indragiri Hilir dapat lebih memahami penggunaan sistem Pelaporan Bukti dukung Laporan E-LAPKIN melalui pemanfaatan *Google Drive, Spreadsheet* serta *QR-Code* yang disulkan oleh peserta Latsar.
3. Kuisioner Hasil Kepuasan Pengguna terhadap Sistem Pelaporan Bukti dukung Laporan E-LAPKIN di KPU Kabupaten Indragiri Hilir.

F. Anggaran Biaya

Kegiatan Sosialisasi Aktualisasi Latsar CPNS ini tidak menggunakan Anggaran Biaya.

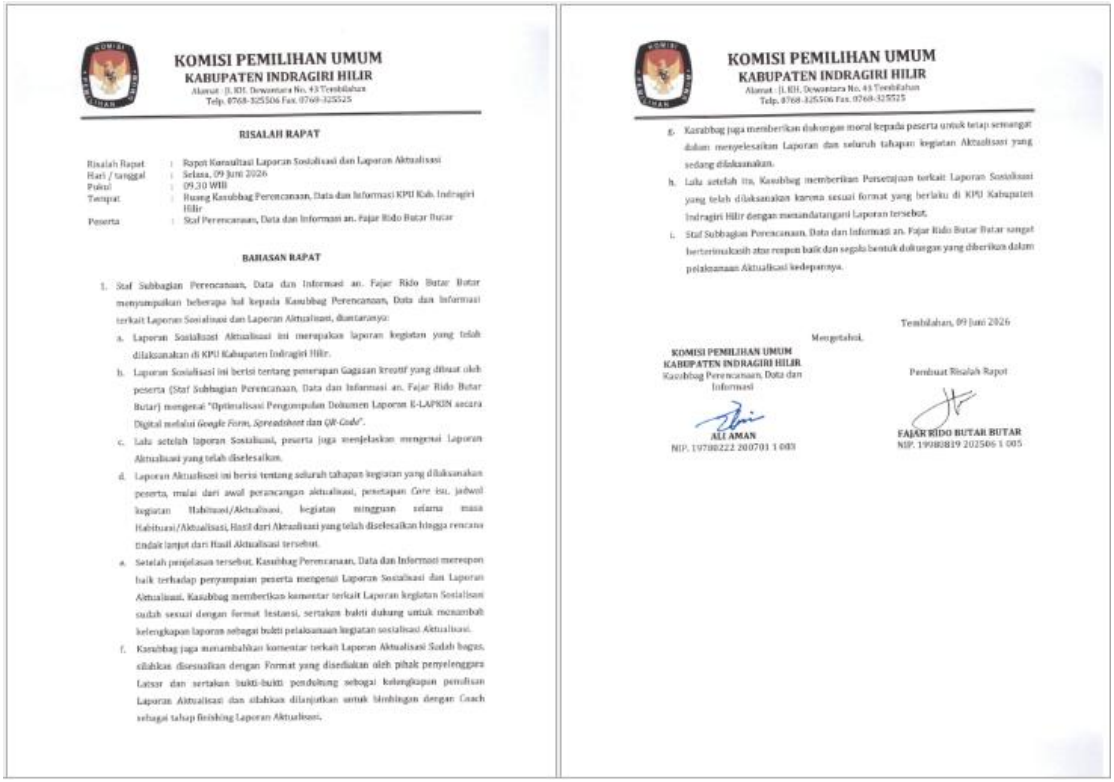
G. Penutup

Demikian Laporan Hasil Kegiatan Sosialisasi Aktualisasi Latsar CPNS Tahun 2026, telah dilaksanakan dengan tertib dan lancar.

Tembilahan, 2 Juni 2026
Kepala Subbagian
Perencanaan, Data dan Informasi

Ali Aman

Bukti Dokumen 32. Laporan Sosialisasi yang telah ditandatangani Mentor



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
Alamat : Jl. KH. Dewantara No. 43 Tembilahan
Telp. 0768-325506 Fax. 0768-325525

RISALAH RAPAT

Risalah Rapat : Rapat Konsultasi Laporan Sosialisasi dan Laporan Aktualisasi
Hari / tanggal : Selasa, 09 Juni 2026
Pukul : 09.30 WIB
Tempat : Ruang Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi KPU Kab. Indragiri Hilir
Peserta : Staf Perencanaan, Data dan Informasi an. Fajar Rido Butar Butar

BAHASAN RAPAT

1. Staf Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi an. Fajar Rido Butar Butar menyampaikan beberapa hal kepada Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi terkait Laporan Sosialisasi dan Laporan Aktualisasi, diantaranya:
   a. Laporan Sosialisasi Aktualisasi ini merupakan laporan kegiatan yang telah dilaksanakan di KPU Kabupaten Indragiri Hilir.
   b. Laporan Sosialisasi ini berisi tentang penerapan Gagasan Kreatif yang dibuat oleh peserta (Staf Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi an. Fajar Rido Butar Butar) mengenai "Optimalisasi Pengumpulan Dokumen Laporan E-LAPKIN secara Digital melalui *Google Form, Spreadsheet* dan *QR-Code*".
   c. Lalu setelah laporan Sosialisasi, peserta juga menjelaskan mengenai Laporan Aktualisasi yang telah diselesaikan.
   d. Laporan Aktualisasi ini berisi tentang seluruh tahapan kegiatan yang dilaksanakan peserta, mulai dari awal perancangan aktualisasi, penetapan *Core* isu, jadwal kegiatan Habituasi/Aktualisasi, kegiatan mingguan selama masa Habituasi/Aktualisasi, Hasil dari Aktualisasi yang telah diselesaikan hingga rencana tindak lanjut dari Hasil Aktualisasi tersebut.
   e. Setelah penjelasan tersebut, Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi merespon baik terhadap penyampaian peserta mengenai Laporan Sosialisasi dan Laporan Aktualisasi. Kasubbag memberikan komentar terkait Laporan kegiatan Sosialisasi sudah sesuai dengan format lestansi, sertakan bukti dukung untuk menambah kelengkapan laporan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan sosialisasi Aktualisasi.
   f. Kasubbag juga menambahkan komentar terkait Laporan Aktualisasi Sudah bagus, silahkan disesuaikan dengan Format yang disediakan oleh pihak penyelenggara Latsar dan sertakan bukti-bukti pendukung sebagai kelengkapan penulisan Laporan Aktualisasi dan silahkan dilanjutkan untuk bimbingan dengan Coach sebagai tahap finishing Laporan Aktualisasi.

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
Alamat : Jl. KH. Dewantara No. 43 Tembilahan
Telp. 0768-325506 Fax. 0768-325525

g. Kasubbag juga memberikan dukungan moral kepada peserta untuk tetap semangat dalam menyelesaikan Laporan dan seluruh tahapan kegiatan Aktualisasi yang sedang dilaksanakan.
h. Lalu setelah itu, Kasubbag memberikan Persetujuan terkait Laporan Sosialisasi yang telah dilaksanakan karena sesuai format yang berlaku di KPU Kabupaten Indragiri Hilir dengan menandatangani Laporan tersebut.
i. Staf Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi an. Fajar Rido Butar Butar sangat berterimakasih atas respon baik dan segala bentuk dukungan yang diberikan dalam pelaksanaan Aktualisasi kedepannya.

Tembilahan, 09 Juni 2026
Mengetahui,

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi

ALI AMAN
NIP. 19700222 200701 1 003

Pembuat Risalah Rapat

FAJAR RIDO BUTAR BUTAR
NIP. 19980819 202506 1 005

Bukti Dokumen 33. Notulen/Risalah Rapat yang telah ditandatangani Mentor



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
Alamat : Jl. KH. Dewantara No. 43 Tembilahan
Telp. 0768-325506 Fax. 0768-325525

LEMBAR PERNYATAAN
TELAH MELAKSANAKAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	**ALI AMAN, A.Md**
NIP	:	19780222 200701 1003
Pangkat/Gol	:	Penata / IIIc
Jabatan	:	Kepala Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hilir

Dengan ini menyetujui telah terlaksananya kegiatan aktualisasi oleh:

Nama	:	**FAJAR RIDO HUTAR HUTAR, S.Kom**
NIP	:	19980819 202506 1 005
Pangkat/Gol	:	Penata Muda / IIIa
Jabatan	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Dengan judul aktualisasi "Optimalisasi Pengumpulan Dokumen Laporan E-LAPKIN Secara Digital melalui *Google Form, Spreadsheet* serta *QR-Code* di KPU Kabupaten Indragiri Hilir", yang dilaksanakan di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indragiri Hilir selama masa habituasi. Adapun kegiatan yang telah dilakukan sebagai berikut:

1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Rancangan Aktualisasi
2. Mengidentifikasi dan mencari Referensi terkait Pengumpulan bukti dukung laporan E-LAPKIN berbasis digital
3. Membuat Desain sistem berbasis dalam pengumpulan dokumen bukti dukung laporan E-LAPKIN
4. Melakukan Sosialisasi dan Implementasi Penggunaan Sistem dokumen bukti dukung laporan E-LAPKIN
5. Melakukan Evaluasi Terkait Laporan Sosialisasi dan Laporan Rancangan Aktualisasi kepada Mentor

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tembilahan, 10 Juni 2026

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
Kepala Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi

ALI AMAN
NIP. 19780222 200701 1 003

Bukti Dokumen 34. Lembar Pernyataan Telah Menyelesaikan Aktualisasi

Output Dokumentasi





Bukti Dokumentasi 26. Proses Konsultasi bersama Mentor




Bukti Dokumentasi 27. Laporan Sosialisasi yang telah ditandatangani Mentor




Bukti Dokumentasi 28. Notulen/Risalah Rapat yang telah ditandatangani Mentor

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Fajar Rido Butar Butar, S.Kom
Satuan Kerja	:	Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hilir
Tempat Aktualisasi	:	KPU Kabupaten Indragiri Hilir

No.	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf
1.	Selasa, 09 Juni 2026 Pukul 09.30	Tersedianya Laporan Sosialisasi Aktualisasi yang telah selesai dilaksanakan	Sudah bagus, Laporan kegiatan Sosialisasi sudah sesuai dengan format Instansi, sertakan bukti dukung untuk menambah kelengkapan laporan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan sosialisasi Aktualisasi	
2.	Selasa, 09 Juni 2026 Pukul 09.30	Tersedianya Laporan Aktualisasi	Sudah bagus, silahkan disesuaikan dengan Format yang disediakan oleh pihak penyelenggara Latsar dan sertakan bukti-bukti pendukung sebagai kelengkapan penulisan Laporan Aktualisasi.	
3.	Selasa, 09 Juni 2026 Pukul 10.00	Tersedianya Notulen Hasil Konsultasi	Sudah sesuai, silahkan dilanjutkan untuk bimbingan dengan Coach sebagai tahap *finishing* Laporan Aktualisasi.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Fajar Rido Butar Butar, S.Kom
Satuan Kerja	:	Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hilir
Tempat Aktualisasi	:	KPU Kabupaten Indragiri Hilir

No.	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/ Output**	**Media Komunikasi (Telepon/SMS/Email/dll)**	**Paraf**
1.					
2.					
3.					