LAPORAN AKHIR AKTUALISASI HABITUASI OPTIMALISASI SISTEM MONITORING PELAYANAN DALAM MENDUKUNG AKUNTABILITAS LAYANAN DI BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

OLEH :

EVI NURMALASARI, S.Kom

NIP. 20010328 202505 2 001

Peserta Pendidikan Dan Pelatihan Dasar CPNS Kabupaten Sumedang

Angkatan IX Tahun 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

BANDUNG

2025

LEMBAR PERSETUJUAN

OPTIMALISASI SISTEM MONITORING PELAYANAN DALAM MENDUKUNG AKUNTABILITAS LAYANAN DI BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

Peserta Diklat

Nama	:	Evi Nurmalasari, S.Kom
NOSIS	:	202510070402041

Telah disetujui pada tanggal : 8 Desember 2025

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Mengetahui

Coach,	Mentor,
IPTU OBING SUPRIYADI, S.IP	DIDI SUMARNA, S.HUT., M.Si
NRP. 74020146	NIP. 19730705 199503 1 003

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM MEMBUAT MELAKSANAKAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

Nama Peserta	:	Evi Nurmalasari, S.Kom
Instansi	:	Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang
Jabatan	:	Ahli Pertama – Pranata Komputer
Tempat Aktualisasi	:	Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar CPNS tersebut :

~~Sangat Mampu~~ / Mampu / ~~Kurang Mampu~~ / ~~Tidak Mampu~~

Melaksanakan Aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar CPNS dalam menyelesaikan Isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. *Kegiatan tercapai 100%*
2. *Kegitan aktualisasi habituasi berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAkhlak Kedudukan dan Peran ASN (Manajemen ASN dan Smart ASN)*
3. *Siap untuk diseminarkan*

Bandung, 9 Desember 2025

COACH

IPTU OBING SUPRIYADI, S.IP.

NRP. 74020146

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM MEMBUAT MELAKSANAKAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

Nama Peserta	:	Evi Nurmalasari, S.Kom
Instansi	:	Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang
Jabatan	:	Ahli Pertama – Pranata Komputer
Tempat Aktualisasi	:	Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar CPNS tersebut :

Sangat Mampu / ~~Mampu~~ / ~~Kurang Mampu~~ / ~~Tidak Mampu~~

Melaksanakan Aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar CPNS dalam menyelesaikan Isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. *Kegiatan aktualisasi terlaksana 100%*
2. *Kegiatan aktualisasi bermanfaat bagi unit kerja dan dapat diterapkan dalam pekerjaan sehari-hari*
3. *Layak untuk diseminarkan*

Sumedang, Desember 2025

MENTOR

DIDI SUMARNA, S.HUT., M.SI

NIP. 19730705 199503 1 003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Aktualisasi Optimalisasi Sistem Monitoring Pelayanan dalam Mendukung Akuntabilitas Layanan di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang. Kegiatan yang dilaksanakan dalam aktualisasi ini diharapkan dapat mencerminkan nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) meliputi materi tentang BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), Manajemen ASN, serta Smart ASN yang selanjutnya dapat digunakan secara berkelanjutan di tempat kerja.

Penulisan Laporan Akhir Aktualisasi Habituasi ini dilakukan dalam rangka memenuhi syarat dalam keikutsertaan LATSAR CPNS di Lembaga Administrasi Negara (LAN) tahun 2025. Dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Akhir Aktualisasi Habituasi ini, yaitu kepada :

1. KOMBESPOL Ruli Agus Pramono, S.I.K selaku Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polisi Republik Indonesia.
2. AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si selaku Wakil Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polisi Republik Indonesia.
3. AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.MPd selaku Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan.
4. AKBP Rachmat K, S.S., S.H., M.H., M.A.P., selaku Kepala Bagian Tenaga Pendidik.
5. AKBP Endang Sriyani, S.H., M.A.P., selaku Kepala Bagian Bimbingan Siswa.
6. Inspektur Polisi Satu Obing Supyadi, S.I.P.,. selaku coach yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam perancangan kegiatan aktualisasi dan habituasi.
7. Bapak Didi Sumarna, S.Hut., M.Si selaku Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang dan selaku mentor yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam perancangan kegiatan aktualisasi dan habituasi.
8. Pejabat dan Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang.

9. Rekan-rekan Gelombang II Peserta Latsar CPNS POLRI Tahun 2025.

Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir Aktualisasi Habituasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis berharap masukan, saran, serta kritik yang membangun dari berbagai pihak agar untuk kedepannya saya dapat membuat Laporan Akhir Aktualisasi Habituasi ini menjadi lebih baik lagi. Laporan Akhir Aktualisasi Habituasi ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya terutama dalam memperkaya khazanah ilmu pengetahuan bagi seluruh pihak.

Sumedang, 8 Desember 2025

Penulis

Evi Nurmalasari, S.Kom
NIP. 200103282025052001

ABSTRAK

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah. Pasal 10 dalam Undang-Undang tersebut mengatakan bahwa pegawai ASN memiliki peranan penting dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berfungsi sebagai: (1) Pelaksana Kebijakan Publik; (2) Pelayan Publik; (3) Perekat dan Pemersatu Bangsa. Untuk tugas ASN menurut UU ASN adalah melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Negara, memberikan pelayanan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, serta mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Untuk mencapai hal tersebut, seorang ASN wajib mengikuti terlebih dahulu Pendidikan Latihan Dasar (LATSAR) terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Kegiatan aktualisasi dan habituasi adalah salah satu kegiatan LATSAR CPNS yang telah dilaksanakan di instansi tempat bekerja yaitu Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang. Kegiatan aktualisasi ini dilatarbelakangi oleh sebuah isu permasalahan "belum optimalnya monitoring layanan dalam mendukung akuntabilitas layanan pada bagian pengadaan barang/jasa sekretariat daerah kabupaten sumedang". Sehingga untuk mengatasi beberapa permasalahan tersebut perlu adanya optimalisasi terkait monitoring sistem layanan yang sudah ada untuk mendukung akuntabilitas pelayanan di bagian pengadaan barang/jasa sehingga kinerja layanan pengadaan barang/jasa dapat terpantau dan dievaluasi dengan baik. Maka penulis melaksanakan kegiatan Aktualisasi Habituasi dengan melakukan ide/gagasan berupa “Optimalisasi Sistem Monitoring Pelayanan dalam Mendukung Akuntabilitas Layanan di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang”. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama satu bulan yaitu tanggal 9 November s.d 9 Desember dengan kegiatan yang sudah terlaksana yaitu : (1) Melaksanakan pemetaan kebutuhan fitur/komponen sistem layanan secara berkelanjutan, (2) Melaksanakan persiapan data yang meliputi pengumpulan data, pembersihan data, dan pengolahan data, (3) Memperbaiki fitur layanan dan pembuatan dashboard sistem monitoring layanan, (4) Menguji fungsi fitur-fitur layanan dan dashboard sistem serta validasi data dengan pengguna dan tim internal bagian pengadaan barang/jasa, (5) Menyusun dokumentasi dan laporan sebagai bahan evaluasi, serta mengarsipkan hasil kegiatan untuk keberlanjutan sistem. Seluruh kegiatan tersebut telah dilaksanakan dan tercapai 100% dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dan kedudukan dan peran ASN untuk mewujudkan Manajemen ASN dan Smart ASN serta berkontribusi terhadap pencapaian visi dan misi organisasi dan penguatan nilai-nilai organisasi. Kegiatan-kegiatan tersebut didokumentasikan dalam bentuk Laporan Akhir Aktualisasi Habituasi sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam mewujudkan ASN yang nilai-nilai BerAKHLAK. Hasil dari kegiatan tersebut adalah optimalnya sistem monitoring pelayanan dalam mendukung akuntabilitas layanan di bagian pengadaan barang/jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang.

Kata Kunci : Optimalisasi, Sistem Pelayanan, Monitoring Layanan, Akuntabilitas, Pengadaan Barang Jasa, Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN i
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI ii
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI iii
KATA PENGANTAR iv
ABSTRAK ivi
DAFTAR ISI vii
DAFTAR TABEL viii
DAFTAR GAMBAR viii
DAFTAR LAMPIRAN x
BAB I PENDAHULUAN 1
A. LATAR BELAKANG 1
B. TUJUAN AKTULISASI 6
C. MANFAAT AKTULISASI 7
BAB II GAMBARAN UMUM ORGANISASI 8
A. GAMBARAN UMUM ORGANISASI 8
B. VISI, MISI, DAN NILAI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG 10
C. TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN PERAN 12
BAB III CAPAIAN AKTUALISASI HABITUASI 15
A. CAPAIAN KEGIATAN AKTUALISASI 15
B. URAIAN KEGIATAN 18
C. JADWAL PELAKSANAAN AKTUALISASI 42
D. ANALISIS DAMPAK 42
BAB IV PENUTUP 64
A. KESIMPULAN 64
A. SARAN 64
DAFTAR PUSTAKA 66
LAMPIRAN-LAMPIRAN 67

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Kondisi Sistem Layanan dan Usulan Perbaikan 5
Tabel 3.1 Capaian Kegiatan Aktualisasi 16
Tabel 3.2 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 40
Tabel 3.3 Analisis Dampak Jika Dilaksanakan 40
Tabel 3.4 Analisis Dampak Jika Tidak Dilaksanakan 51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Screenshoot Formulir dan Data Layanan..... 3
Gambar 2.1 Peta Wilayah Kabupaten Sumedang 8
Gambar 2.2 Peta Wilayah Kabupaten Sumedang 9
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang ... 14
Gambar 3.1 Koordinasi dengan Pengguna 19
Gambar 3.1 Koordinasi dengan Pengguna 19
Gambar 3.2 Dokumen Masukan Perbaikan Sistem Layanan 19
Gambar 3.3 Dokumen Kondisi Sistem Layanan Saat Ini 20
Gambar 3.4 Daftar Rekomendasi Kebutuhan Perbaikan Sistem Layanan 20
Gambar 3.5 Validasi Perbaikan dengan Mentor 21
Gambar 3.6 Dokumen Daftar Kebutuhan Data 24
Gambar 3.7 Menyamakan Format Data 25
Gambar 3.8 Menangani Data Kosong 25
Gambar 3.9 Menghapus Data Duplikat 25
Gambar 3.10 Memperbaiki Penulisan 26
Gambar 3.11 Perbaikan Fitur Formulir Pengajuan Layanan 29
Gambar 3.12 Perbaikan dan Penambahan Fitur Layanan Helpdesk 29
Gambar 3.13 Penambahan Fitur Email Notification 29
Gambar 3.13 Dashboard Statistik Layanan 30
Gambar 3.14 Dashboard Monitoring Layanan 30
Gambar 3.15 Integrasi Form dan Dashboard di Linktree 31
Gambar 3.16 Uji Coba Sistem dengan Pengguna 34
Gambar 3.17 Penambahan Email Responden 34
Gambar 3.18 Error Konfigurasi Set Data 35
Gambar 3.19 Arsip Dokumen Kegiatan 37
Gambar 3.20 PPT Laporan Aktualisasi Habituasi 37
Gambar 3.21 Laporan Aktualisasi Habituasi 38

DAFTAR LAMPIRAN

1. Log Activity Minggu ke-1 66
2. Log Activity Minggu ke-2 81
3. Log Activity Minggu ke-3 96
4. Log Activity Minggu ke-4 116

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyebutkan Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah. Pasal 10 dalam Undang-Undang tersebut mengatakan bahwa pegawai ASN memiliki peranan penting dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berfungsi sebagai: (1) Pelaksana Kebijakan Publik; (2) Pelayan Publik; (3) Perekat dan Pemersatu Bangsa. Untuk tugas ASN menurut UU ASN adalah melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Negara, memberikan pelayanan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan perundang- undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, serta mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Untuk mencapai hal tersebut, Berdasarkan Peraturan Kepala LAN Nomor 25 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III serta merujuk pada Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN mengamanatkan instansi pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan Latihan Dasar (LATSAR) terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama 1 (satu) tahun masa percobaan. Setiap Calon Pegawai Negeri Sipil perlu mengikuti Pelatihan Dasar (LATSAR) sebagai sarana pembentukan karakter, penguatan nilai dasar ASN, serta pengembangan kompetensi dalam menjalankan tugas jabatannya. Melalui kegiatan LATSAR, CPNS dibekali kemampuan memahami kedudukan, peran, dan tanggung jawab sebagai pelayan publik yang profesional serta memiliki wawasan kebangsaan, integritas moral, dan semangat pengabdian kepada bangsa dan negara. Selain itu, LATSAR juga menjadi sarana habituasi nilai-nilai ASN agar peserta tidak hanya memahami secara konseptual, tetapi juga mampu mengaktualisasikannya dalam perilaku kerja sehari-hari.

Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi, dan peran ASN dituntut untuk memiliki sikap dan kemampuan yang sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan

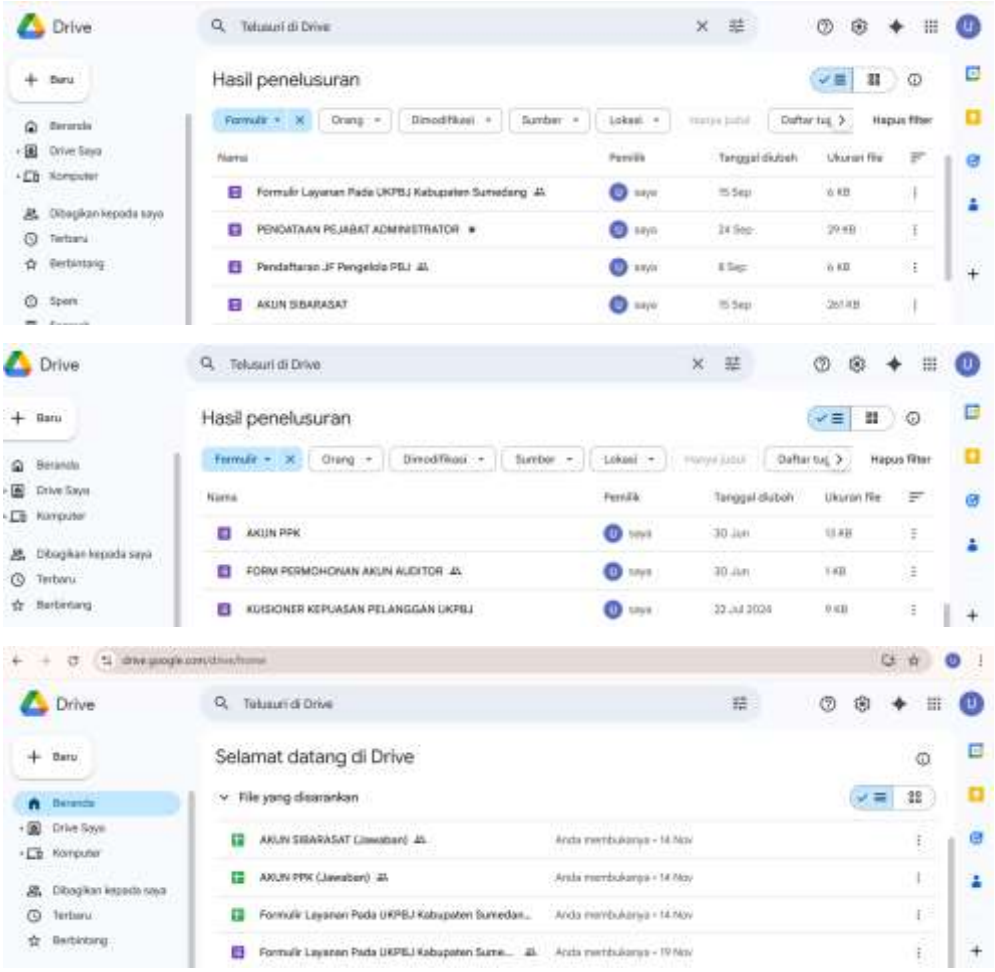
Kolaboratif (BerAHKLAK). yang menjadi pedoman sikap dan perilaku dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Nilai-nilai BerAKHLAK seperti berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif harus tercermin dalam setiap tindakan dan keputusan kerja. Selain itu, ASN juga perlu memahami dan menerapkan prinsip manajemen ASN yang berbasis sistem merit, sehingga pengelolaan kinerja, profesionalitas, kompetensi, dan jenjang karier dilakukan secara objektif, transparan, dan berkeadilan. Implementasi ini juga sejalan dengan konsep Smart ASN, yaitu ASN yang memiliki integritas, kompetensi, literasi digital, pemahaman kebijakan yang baik, pemikiran strategis, serta mampu beradaptasi dengan perkembangan zaman. Dengan memadukan ketiga aspek tersebut, ASN dapat mewujudkan perannya sebagai pelayan publik yang profesional, efektif, inovatif, serta berkontribusi dalam meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.

Sekretariat Daerah Kabupaten merupakan unsur pembantu pimpinan Pemerintah Kabupaten yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Sekretariat Daerah Kabupaten bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah Kabupaten. Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang merupakan bagian Pelaksana Pemerintahan Daerah Kabupaten Sumedang yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan layanan fasilitasi pengadaan Barang dan Jasa, Peningkatan SDM Pengadaan Barang dan Jasa, serta fasilitasi Pengadaan Barang dan Jasa melalui elektronik. Penulis ditugaskan untuk melaksanakan fungsi Layanan Pengadaan secara Elektronik yang meliputi pengelolaan sistem informasi pengadaan, fasilitasi pengguna, dan pelayanan informasi publik.

Terdapat beberapa permasalahan dalam memberikan pelayanan di Bagian Pengadaan Barang/Jasa diantaranya belum terpenuhinya standar minimal sarana dan prasarana, belum optimalnya monitoring layanan dalam mendukung akuntablitas layanan pengadaan barang/jasa, dan dari sisi sumber daya manusia (SDM) yaitu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang belum seluruhnya tersertifikasi. Dari ketiga isu tersebut kemudian ditentukan isu prioritas dengan menggunakan teknik analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Dari analisis tersebut, dihasilkan isu prioritas

yaitu **“Belum Optimalnya Monitoring Layanan dalam Mendukung Akuntabilitas Layanan Pengadaan Barang/Jasa”**.

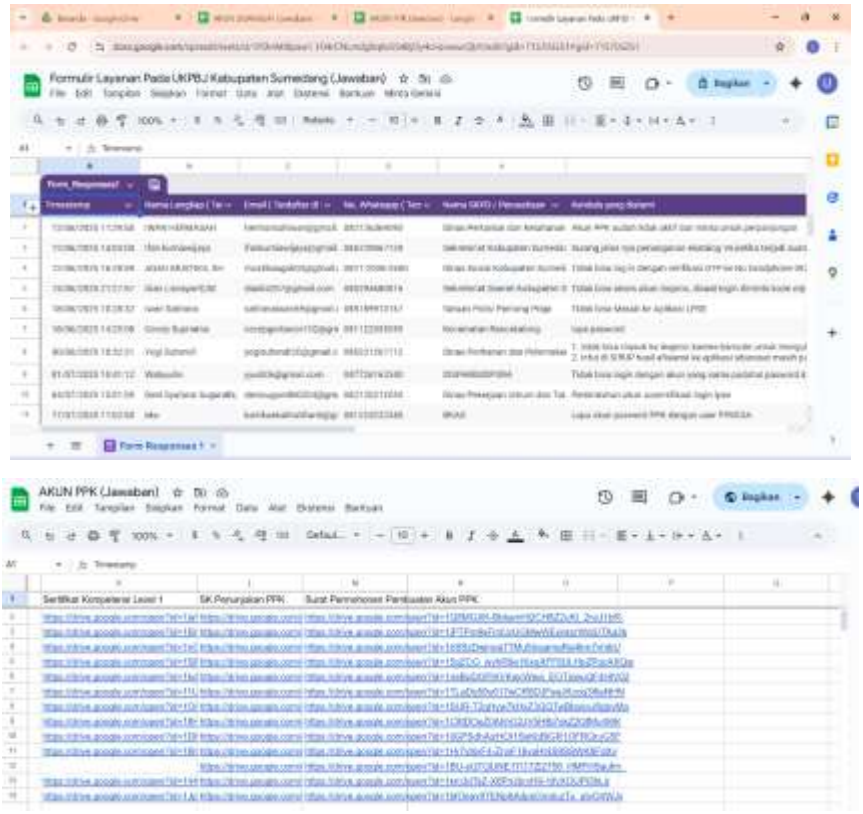
Kondisi saat ini menunjukan bahwa monitoring operasional layanan pengadaan barang/jasa belum berjalan secara optimal, baik dari sisi pengawasan aktivitas layanan, pencatatan tindak lanjut, maupun pelaporan hasil. Proses pengajuan layanan menggunakan google formulir dan google spreedsheet, namun belum optimal karena ada beberapa komponen input data yang kurang sehingga data dan informasi yang dibutuhkan untuk memproses layanan tidak lengkap, selain itu formulir dan dataset layanan masih terpisah dalam beberapa tautan sehingga tidak efisien.



Gambar 1.1 *Screenshoot* Formulir dan Data Layanan yang Belum Terintegrasi

Selain itu, pemantauan masih dilakukan secara manual melalui laporan berkala atau komunikasi informal antarpegawai, sehingga data yang diperoleh sering kali tidak akurat, terlambat, dan sulit ditelusuri kembali. Belum adanya sistem monitoring terintegrasi menyebabkan data seperti jumlah dan jenis permintaan layanan, status penanganan, petugas penanggung jawab, serta tingkat kepuasan

pengguna belum terdokumentasi secara menyeluruh dan *real-time*. Akibatnya, pengawasan dan evaluasi kinerja layanan menjadi sulit dilakukan secara obyektif dan berbasis data serta menghambat upaya peningkatan akuntabilitas dan mendukung peningkatan mutu layanan publik.



Gambar 1.2 *Screenshoot* Data Pengajuan Layanan Belum Ada Fungsi Monitoring

Kondisi tersebut juga berkaitan erat dengan belum terpenuhinya Standarisasi Penilaian Internal Layanan LPSE yang merupakan salah satu dari 17 standar LPSE yang ditetapkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP). Standar ini salah satunya menuntut adanya mekanisme kontrol dan pengawasan aktivitas sistem layanan. Tanpa sistem monitoring yang baik, standar penilaian internal tersebut tidak dapat diterapkan secara optimal karena tidak ada data terintegrasi yang dapat digunakan untuk mengevaluasi kinerja layanan pengadaan barang/jasa.

Sehingga untuk mengatasi beberapa permasalahan tersebut perlu adanya optimalisasi terkait monitoring sistem layanan yang sudah ada untuk mendukung akuntabilitas pelayanan di bagian pengadaan barang/jasa sehingga kinerja layanan pengadaan barang/jasa dapat terpantau dan dievaluasi dengan baik. Penulis selaku Pranata Komputer Ahli Pertama memilii peran strategis dalam mengatasi

permasalahan ini. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 32 Pasal 6 Tahun 2020 Tugas Jabatan Fungsional Pranata Komputer yaitu melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.

Kondisi yang diharapkan penulis adalah tersedianya layanan pengadaan barang/jasa yang lebih optimal dan profesional melalui sistem yang terintegrasi, aman, dan mudah dimonitor secara *real-time*. Melalui perbaikan fitur dan penambahan fungsi serta pengembangan dashboard monitoring operasional layanan, diharapkan proses layanan dapat terpantau dengan baik mulai dari jumlah dan status penanganan layanan, jenis kendala yang sering dialami pengguna, hingga tingkat kepuasan pengguna sehingga pengawasan, evaluasi, dan pengambilan keputusan dapat dilakukan lebih cepat, akurat, dan berbasis data. Pelayanan yang optimal akan berdampak positif pada pengguna, baik penyedia maupun non penyedia dapat mengakses layanan yang cepat dan berkualitas.

Tabel 1.1 Kondisi Sistem Layanan dan Usulan Perbaikan

No.	Fitur/ Komponen	Kondisi Saat Ini	Permasalahan	Kebutuhan/Usulan Perbaikan
1.	Form Pengajuan Layanan	Tersedia, namun perlu perbaikan	- Beberapa komponen/fungsi yang kurang - Tampilan kurang interaktif dan tidak rapi - Data dan informasi yang dibutuhkan tidak lengkap	- Menambahkan kolom atau field yang belum tersedia agar data dan informasi yang dibutuhkan lengkap - Mendesain ulang tampilan form agar lebih interaktif dan mudah dipahami serta menambahkan petunjuk pengisian
2.	Notifikasi Status Layanan	Belum tersedia	Pengguna tidak tahu progres layanan	Penambahan fitur notifikasi email/whatsapp
3.	Data Riwayat Permintaan Layanan	Tersedia untuk layanan online, namun	- Belum ada formulir untuk layanan secara offline - Sistem layanan online dari tampilannya tidak	Desain ulang tampilan tabel dan menambahkan kolom keterangan status layanan

No.	Fitur/ Komponen	Kondisi Saat Ini	Permasalahan	Kebutuhan/Usulan Perbaikan
		perlu perbaikan	rapi dan belum ada komponen status layanan serta petugas penerima/penanggung jawab	
4.	Dashboard Statistik Layanan	Belum tersedia	Sulit untuk monitoring dan evaluasi kinerja layanan	Pembuatan Dashboard Monitoring Layanan

Berdasarkan kondisi sekarang dan kondisi yang diharapkan, maka penulis memilih isu yaitu "**Belum optimalnya sistem monitoring pelayanan pengadaan barang jasa dalam mendukung akuntabilitas layanan."** Untuk menyelesaikan isu tersebut, maka penulis melaksanakan kegiatan Aktualisasi Habituasi dengan melakukan ide/gagasan berupa **"Optimalisasi Sistem Monitoring Pelayanan dalam Mendukung Akuntabilitas Layanan di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang"**.

B. TUJUAN AKTULISASI

Berdasarkan latar belakang dan perumusan masalah di atas, tujuan kegiatan aktualisasi yang dirancang ini diantaranya

1. Mengoptimalkan kualitas pelayanan dan efisiensi proses pelayanan dengan mengoptimalkan sistem layanan pada bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang;
2. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi proses layanan pengadaan pengadaan barang/jasa dengan menyediakan dashboard monitoring layanan yang dapat digunakan sebagai dasar pelaporan dan evaluasi internal;
3. Mengimplementasikan rancangan aktualisasi yang telah tersusun, dengan harapan dapat memberikan kontribusi positif dalam peningkatan kualitas pelayanan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang, khususnya dalam mewujudkan proses layanan yang lebih efektif, transparan, dan akuntabel;
4. Membentuk karakter yang profesional dan dapat menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis,

Loyal, Adaptif, Kolaboratif), manajemen ASN, dan Smart ASN sehingga dapat bekerja dengan baik untuk instansi Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang;

5. Menjadi pranata komputer yang bertanggung jawab, jujur, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi sesuai dengan nilai dasar ASN selaku pranata computer di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang;

C. MANFAAT AKTULISASI

1. Manfaat Bagi Peserta

Adapun manfaat dari perancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

a. Mampu mewujudkan akuntabilitas dalam menjalankan tugas sebagai Pranata Komputer.
b. Mampu mengamalkan sifat nasionalisme dalam menjalankan tugas sebagai Pranata Komputer.
c. Mampu menjunjung tinggi standar etika publik dalam pelaksanaan tugas sebagai Pranata Komputer.
d. Mampu mengedepankan kinerja untuk peningkatan mutu pelayanan.
e. Mampu mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam menjalankan jabatan fungsional Pranata Komputer dengan baik dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan berbasis teknologi informasi.
f. Mampu untuk mengoptimalkan monitoring layanan untuk meningkatkan akuntablitas operasional layanan bagian pengadaan barang/jasa.

2. Manfaat Bagi Organisasi

Adapun manfaat dari perancangan aktualisasi ini adalah mampu mewujudkan akuntabilitas dalam menjalankan tugas sebagai Pranata Komputer dan tersedianya alat bantu yang mampu meningkatkan akuntabilitas dan transparansi proses pelayanan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang melalui perbaikan fitur sistem layanan dan pemantauan data layanan secara real-time dan terintegrasi. Optimalisasi sistem monitoring layanan ini memudahkan pimpinan dalam melakukan pengawasan serta pengambilan keputusan berbasis data dan memperkuat penerapan standar penilaian internal untuk mengevaluasi operasional layanan.

BAB II
PROFIL ORGANISASI

A. GAMBARAN UMUM ORGANISASI

1. Profil Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

Sekretariat Daerah merupakan unsur pembantu pimpinan Pemerintah Kabupaten yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Sekretariat Daerah Kabupaten bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah Kabupaten. Berkaitan dengan tugas pokoknya, Sekretariat Daerah memiliki tugas dan kewajiban membantu Kepala Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Dalam menyelenggarakan tugas pokok diatas, Sekretariat Daerah memiliki fungsi sebagai berikut :

a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
d. Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara (ASN) pada instansi daerah;
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Gambar 2.1 Peta Wilayah Kabupaten Sumedang

Wilayah kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang mencakup keseluruhan wilayah Kabupaten Sumedang yaitu seluas 1559 km2, dengan batas wilayah sebagai berikut:

a. Utara : Kabupaten Indramayu;

b. Selatan : Kabupaten Garut dan Kabupaten Bandung;

c. Timur : Kabupaten Majalengka; dan

d. Barat : Kabupaten Bandung Barat dan Kabupaten Subang.

Gambar 2.2 Peta Wilayah Kabupaten Sumedang

a. Nama Instansi	: Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang
b. Status Kepemilikan	: Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang
c. Alamat	: Jalan Prabu Gajah Agung No 9
d. Kelurahan	: Situ
e. Kecamatan	: Sumedang Utara
f. Kabupaten/Kota	: Sumedang
g. Provinsi	: Jawa Barat
h. Kode Pos	: 45323
i. Telepon	: (0261) 201313
j. Website	: setda.sumedangkab.go.id
k. E-mail	: humas_sumedang@yahoo.com

2. Sumber Daya Manusia Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

Sumber Daya Manusia Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah jabatan struktural, jabatan fungsional, dan jabatan pelaksana yang terlibat dan bekerja serta mengabdikan dirinya dalam upaya melaksanakan tugas Sekretaris Daerah meliputi layanan fasilitasi pengadaan barang dan jasa, peningkatan SDM pengadaan barang dan jasa, fasilitasi pengadaan barang dan jasa melalui elektronik.

a. Jabatan Struktural

Sumber Daya Manusia Jabatan Struktural di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang sebanyak 1 orang.

b. Jabatan Fungsional

Sumber Daya Manusia Jabatan Fungsional di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang sebanyak

c. Jabatan Pelaksana

Sumber Daya Manusia Jabatan Fungsional di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang sebanyak

B. VISI, MISI, DAN NILAI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

1. Visi

Sesuai dengan RPJMD Kabupaten Sumedang periode 2025-2029 bahwa pemerintah Kabupaten Sumedang akan mewujudkan Visi dan Misi yang telah ditetapkan. Adapun Visi Pemerintah Kabupaten Sumedang sesuai dengan RPJMD periode 2025-2029 sebagai berikut :

“Sumedang SIMPATI Semakin Maju Menuju Indonesia Emas 2045”

Sejahtera Masyarakatnya, Agamis Akhlaqnya, Maju Daerahnya, Profesional Aparaturnya dan Kreatif Ekonominya.

2. Misi

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi berfungsi sebagai pemersatu gerak, langkah dan tindakan nyata bagi segenap komponen penyelenggara program dan kegiatan tanpa mengabaikan mandat yang diberikan. Adapun misi pemerintah Kabupaten Sumedang sesuai dengan misi kepala daerah terpilih adalah sebagai berikut :

Misi 1 : Mewujudkan Sumber Daya Manusia Agamis dan Berkarakter
Misi 2 : Menguatkan Birokrasi Profesional dan Responsif
Misi 3 : Meningkatkan Infrastruktur Dasar yang Merata dan Berkeadilan
Misi 4 : Mempercepat Pertumbuhan Ekonomi Inklusif dan Berkelanjutan
Misi 5 : Memperkuat Kesejahteraan dan Ketahanan Sosial

Visi dan Misi Bupati Kabupaten Sumedang 2025-2029 selanjutnya menjadi pedoman Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang dalam menyusun tujuan dan sasaran Renstra Sekretariat Daerah periode 2025-2029 agar arah kebijakan dan program pembangunan daerah dalam Renstra Sekretariat Daerah periode 2025-2029 sinkron dan terintegrasi dengan RPJMD Kabupaten Sumedang 2025-2029. Adapun dalam misi tersebut, Sekretariat Daerah mengemban misi ke-2 (dua), yaitu Menguatkan Birokrasi Profesional dan Responsif.

3. Nilai Organisasi

Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang dalam menjalankan fungsinya memiliki nilai-nilai organisasi agar dapat berfungsi secara optimal yaitu “SIMPATI” :

a. Sejahtera : memberikan rasa aman, nyaman dan tentram dalam menjalani kehidupan, yang ditandai dengan meningkatnya pelayanan dasar mencakup sarana dan prasarana pendidikan, kesehatan, infrastruktur dasar, sarana ekonomi yang inklusif bagi masyarakat, dan meningkatnya perlindungan, produktivitas dan pemenuhan hak dasar bagi masyarakat.
b. Agamis : Mencerminkan dan merefleksikan nilai-nilai agama yang diyakininya. Ditandai dengan banyaknya kegiatan keagamaan, meningkatnya partisipasi masyarakat dalam kegiatankegiatan keagamaan, dan tidak adanya konflik antar penganut agama (internal dan eksternal).
c. Maju : Meningkatkan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat, serta peningkatan daya saing daerah dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, dan keistimewaan suatu daerah.
d. Profesional : Menyelenggarakan pemerintahan secara partisipatif, efektif, jujur, adil, transparan dan bertanggung jawab kepada semua level pemerintahan. Memberikan pelayanan publik yang responsif, transparansi, efektivitas dan efisien.

e. Kreatif : Menghasilkan sesuatu yang lebih baik secara berkesinambungan, mampu bersaing serta mampu bertahan dalam segala kondisi.

C. TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN PERAN

1. Tugas Pokok Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Berdasarkan Pasal 46 ayat (1) Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah Kabupaten serta pelayanan administratif.

Berdasarkan Pasal 7 ayat (2) Peraturan Bupati Sumedang Nomor 170 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah, Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai Tugas Pokok membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum.

2. Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Berdasarkan Pasal 46 ayat (2) Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah Kabupaten;
b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah Kabupaten;
c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kabupaten;
d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah Kabupaten; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Peraturan Bupati Sumedang Nomor 170 Tahun 2021 tentang uraian tugas jabatan struktural pada sekretariat daerah, uraian tugas kepala bagian pengadaan barang/jasa meliputi :

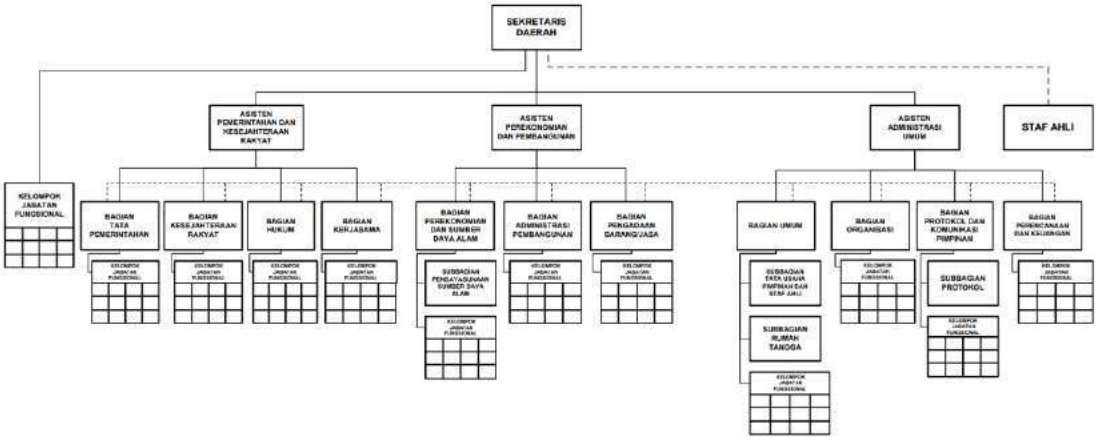
a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan di bidang pengadaan barang/jasa;
b. menyelenggarakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan
c. standar operasional prosedur pelayanan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
d. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan di lingkup Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
e. melaksanakan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan pengadaan
f. barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
g. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan capaian kinerja di lingkup Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Peran Pranata Komputer Ahli Pertama

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 32 Pasal 6 Tahun 2020 Tugas Jabatan Fungsional Pranata Komputer yaitu melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang menurut Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran adalah sebagai berikut :



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

BAB III
CAPAIAN AKTUALISASI HABITUASI

A. CAPAIAN KEGIATAN AKTUALISASI

Dalam memenuhi capaian pemecahan isu " Belum Optimalnya Sistem Monitoring pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa", maka disusunlah rancangan kegiatan yang digunakan sebagai cara atau pedoman dalam pemecahan masalah. Kegiatan dilaksnakan sesuai judul isu yang diangkat dan inovasi berupa "Optimalisasi Sistem Monitoring Layanan Pengadaan Barang/Jassa dalam Mendukung Akuntabilitas Pelayanan Pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang". Kegiatan aktualisasi dan habituasi yang dilaksanakan harus mencerminkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif) serta mengimplentasikan Manajemen ASN dan Smart ASN.

Kegiatan Aktualisasi dan Habituasi di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang telah dilaksankan mulai tanggal 10 Oktober sampai dengan 5 Desember 2025. Kegiatan dilaksanakan sesuai isu yang diangkat yaitu **"Optimalisasi Sistem Monitoring Layanan Pengadaan Barang/Jassa dalam Mendukung Akuntabilitas Pelayanan Pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang"**. Adapun 5 (lima) kegiatan yang telah dilaksanakan pada aktualisasi ini terdiri dari 5 (lima) kegiatan sebagai berikut:

1. Melaksanakan pemetaan kebutuhan fitur/komponen sistem layanan secara berkelanjutan;
2. Melaksanakan persiapan data yang meliputi pengumpulan data, pembersihan data, dan pengolahan data;
3. Memperbaiki fitur layanan dan pembuatan dashboard sistem monitoring layanan;
4. Menguji fungsi fitur-fitur layanan dan dashboard sistem serta validasi data dengan pengguna dan tim internal bagian pengadaan barang/jasa.
5. Menyusun dokumentasi dan laporan sebagai bahan evaluasi, serta mengarsipkan hasil kegiatan untuk keberlanjutan sistem.

Seluruh kegiatan tersebut telah dilaksanakan dan tercapai 100% dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dan kedudukan dan peran ASN untuk mewujudkan Manajemen ASN dan Smart ASN serta berkontribusi terhadap pencapaian visi dan misi organisasi dan penguatan nilai-nilai organisasi. Adapun capaian kegiatan aktualisasi tersebut dapat dilihat dalam tabel dibawah ini :

Tabel 3.1 Capaian Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Rencana	Waktu Pelaksanaan	Output	Capaian Kegiatan
1.	Pemetaan Kebutuhan Fitur Sistem Layanan	Tanggal 10 s/d 12 November 2025, 29 s/d 1 Desember 2025	Tanggal 10, 11, 12, 14 November 2025, 29 s/d 1 Desember 2025	a. Tersedianya 1 dokumen berisi masukan untuk perbaikan sistem dari internal PBJ dan pengguna b. Tersedianya 1 dokumen yang menjelasakan kondisi sistem layanan saat ini c. Tersedianya 1 dokumen daftar rekomendasi kebutuhan perbaikan sistem layanan.	100%
2.	Persiapan Data	Tanggal 13,14,17,18,24 November 2025	Tanggal 13,14,17,18,24 November 2025	a. Tersedianya 1 dokumen daftar kebutuhan data b. Tersedianya data akurat dan konsisten yang dibutuhkan dari berbagai sumber data dalam format Google Spreadsheet	100%

No	Kegiatan	Rencana	Waktu Pelaksanaan	Output	Capaian Kegiatan
3.	Perbaikan Fitur dan Pembuatan Dashboard Sistem Monitoring Layanan	Tanggal 19, 20,21, 24, 25, 26, 27, 28 November 2025	Tanggal 19, 20,21, 24, 25, 26, 26, 27, 28 November 2025	a. Tersedianya google formulir pengajuan layanan yang lebih fungsional sehingga data dan informasi yang dibutuhkan lengkap b. Tersedianya fitur notifikasi status layanan c. Tersedianya google formulir untuk monitoring layanan offline d. Tersedianya dashboard sistem monitoring layanan dalam platform Looker Studio e. Tersedianya sistem layanan yang terintegrasi dengan platform Linktree	100%
4.	Melakukan Pengujian Akhir Sistem Layanan	28 November 2025 s/d 3 Desember 2025	28 November 2025 s/d 3 Desember 2025	a. Tersedianya 1 dokumen hasil uji coba formulir b. Tersedianya 1 dokumen persetujuan/finalisasi c. Tersedianya 1 dokumen rekomendasi pengembangan di masa depan	100%
5.	Penyusunan Dokumentasi dan Laporan	15, 22, 29 November 2025, 4 s/d 9	15, 22, 29 November 2025, 4	a. Tersedianya dokumen laporan lengkap b. Tersedianya dokumentasi visual	100%

No	Kegiatan	Rencana	Waktu Pelaksanaan	Output	Capaian Kegiatan
		Desember 2025	s/d 9 Desember 2025		

B. URAIAN KEGIATAN

1. Pelaksanaan Kegiatan 1 (Pemetaan Kebutuhan Fitur Sistem Layanan)

a. Tahapan Kegiatan

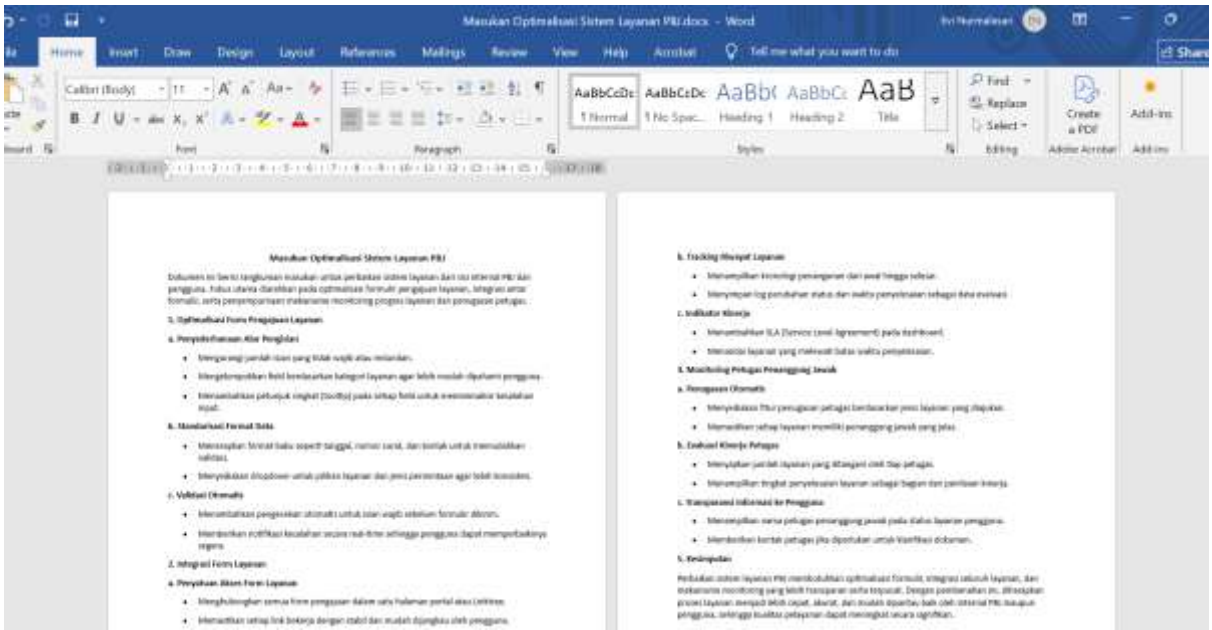
1. Melakukan koordinasi dengan mentor, tim LPSE, dan pengelola pengadaan barang/jasa untuk memperoleh masukan kebutuhan sistem.
2. Analisis sistem eksisting dengan mengelompokan fitur yang perlu perbaikan atau belum tersedia.
3. Menyusun serta memvalidasi dokumen kebutuhan sistem bersama tim LPSE sebagai dasar perbaikan sistem layanan dan perancangan dashboard sistem monitoring.

b. Hasil Kegiatan

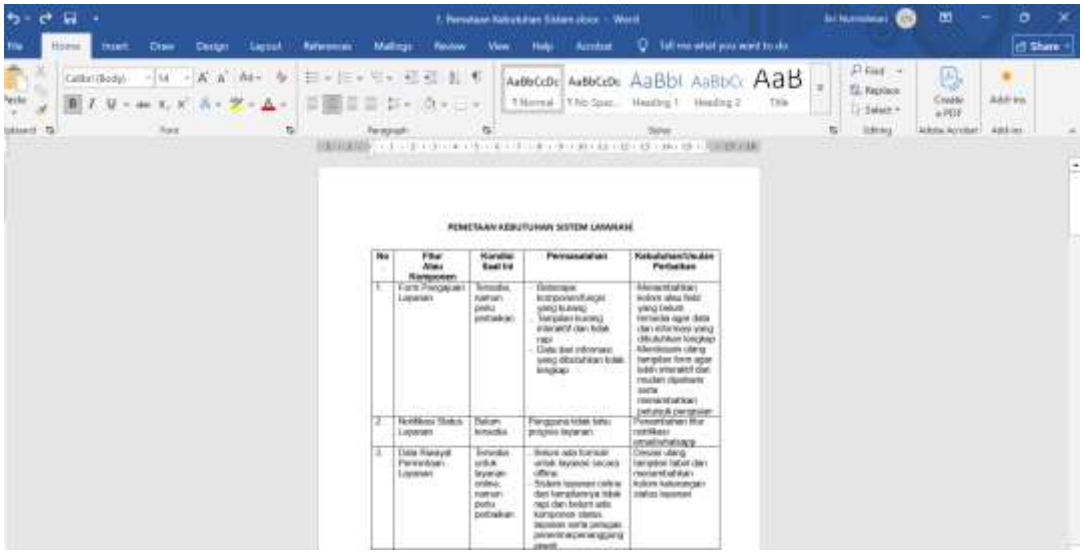
Kegiatan 1 yaitu pemetaan kebutuhan fitur sistem layanan telah terlaksana dengan cukup baik. Kegiatan pemetaan kebutuhan fitur sistem layanan dapat mengidentifikasi kebutuhan pengguna, menentukan ruang lingkup sistem yang akan dikembangkan, serta menyusun prioritas fitur agar pengembangan sistem monitoring layanan lebih terarah, efisien, dan sesuai kebutuhan. Pada proses kebutuhan fitur sistem layanan, penulis berkonsultasi dengan mentor, tim internal PBJ, dan pengguna (penyedia dan non penyedia) untuk menentukan kebutuhan sistem berdasarkan kebutuhan. Adapun hasil kegiatan yang dicapai pada kegiatan yang pertama diantaranya :

1. Tersedianya dokumen berisi masukan untuk perbaikan sistem dari internal PBJ dan pengguna
2. Tersedianya dokumen yang menjelaskan kondisi sistem layanan saat ini
3. Tersedianya dokumen daftar rekomendasi kebutuhan perbaikan sistem layanan.

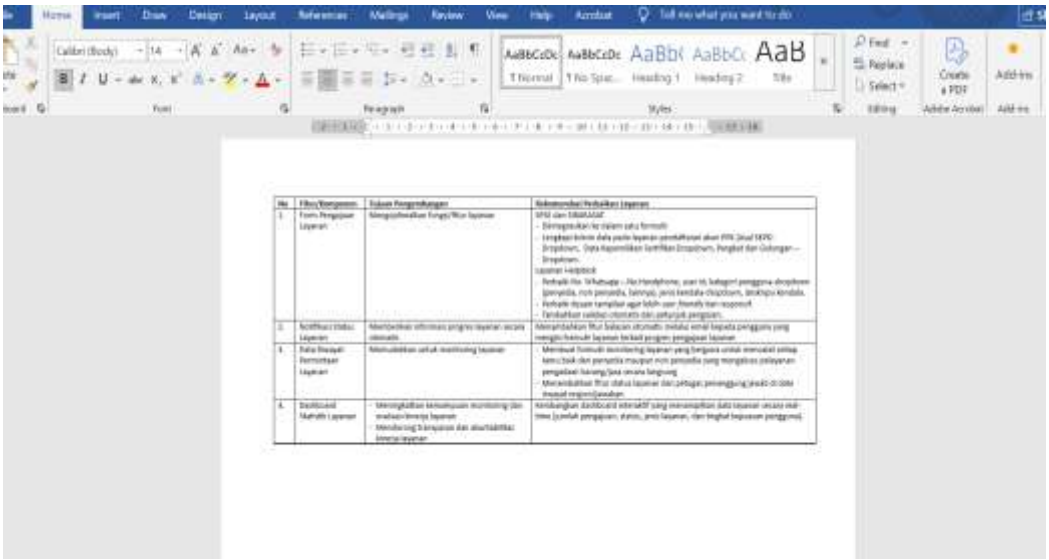
Gambar 3.1 Koordinasi dengan Pengguna



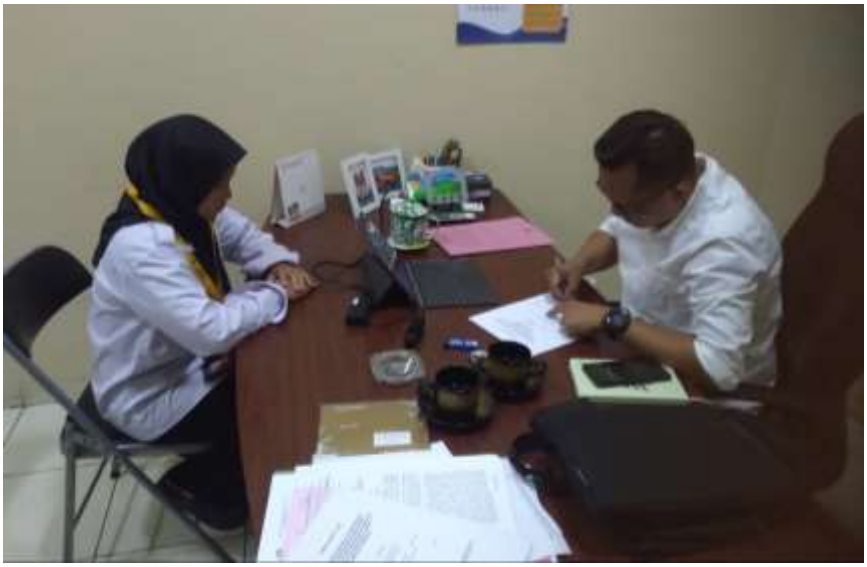
Gambar 3.2 Dokumen Masukan Perbaikan Sistem Layanan



Gambar 3.3 Dokumen Kondisi Sistem Layanan Saat Ini



Gambar 3.4 Daftar Rekomendasi Kebutuhan Perbaikan Sistem Layanan



Gambar 3.5 Validasi Perbaikan dengan Mentor

c. Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

1. **Berorientasi Pelayanan**

   Mengidentifikasi kebutuhan pengguna agar sistem yang dikembangkan benar-benar bermanfaat dan meningkatkan kualitas layanan pengadaan.

2. **Akuntabel**

   Memastikan proses identifikasi dilakukan secara transparan, objektif, dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

3. **Kompeten**

   Menerapkan kemampuan teknis dan analitis dalam menentukan indikator serta kebutuhan data yang tepat.

4. **Harmonis**

   Dalam melaksanakan tahapan pemetaan kebutuhan sistem layanan, penulis menerapkan nilai harmonis yaitu mencoba untuk menjaga hubungan baik kepada rekan kerja melalui komunikasi dan saling menghormati satu sama lain. Dan selalu berkosultasi ke mentor untuk meminta persetujuan atau izin terkait kegiatan yang akan di lakukan, mendengarkan pendapat dari rekan kerja.

5. **Loyal**

   Dalam melaksanakan tahapan kebutuhan fitur/komponen sistem layanan, penulis menerapkan nilai loyal yaitu memegang teguh ideologi Pancasila,

Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia NKRI serta pemerintahan yang sah dengan cara berkonsultasi mengenai Rencana Aktualisasi Habituasi kepada mentor dan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.

6.Adaptif

Dalam melaksanakan tahapan identifikasi kebutuhan sistem, penulis menerapkan nilai adaptif yaitu bertindak proaktif, cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam mengoptimalisasi kebutuhan sistem layanan yang sesuai dengan perkembangan teknologi saat. Hal ini merupakan perwujudan aktualisasi dari nilai ASN BerAKHLAK yaitu adaptif.

7.Kolaboratif

Melibatkan berbagai pihak seperti atasan langsung, tim LPSE dan tim pengelola pengadaan barang/jasa untuk menghasilkan sistem yang sesuai kebutuhan bersama.

d. Kedudukan dan Peran ASN

1. Manajemen ASN

Kegiatan pemetaan kebutuhan sistem layanan mencerminkan penerapan prinsip Manajemen ASN yang berorientasi pada peningkatan kinerja, efektivitas, dan tata kelola birokrasi berbasis data. Melalui kegiatan ini, ASN dituntut untuk mampu melakukan analisis terhadap kondisi eksisting layanan, mengidentifikasi permasalahan, serta menentukan kebutuhan teknologi dan sumber daya yang tepat untuk mendukung pelaksanaan tugas. Proses ini merupakan bagian dari manajemen kinerja ASN yang berfokus pada hasil (result oriented) dan akuntabilitas dalam memberikan pelayanan publik yang lebih efisien dan responsif.

2. Smart ASN

Dalam konteks Smart ASN kegiatan *Identifikasi Kebutuhan Sistem* mencerminkan perwujudan ASN yang menguasai teknologi informasi**,** inovatif**,** dan berorientasi pelayanan. ASN yang terlibat diharapkan mampu memanfaatkan data, menganalisis kebutuhan digitalisasi layanan, serta merancang solusi berbasis sistem yang adaptif terhadap perkembangan teknologi. Kegiatan ini juga menumbuhkan karakter ASN yang responsif

terhadap perubahan, kolaboratif, dan transparan, sesuai dengan semangat transformasi menuju birokrasi berkelas dunia.

e. Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan Pemetaan Kebutuhan Sistem Secara Berkelanjutan berkontribusi langsung pada terwujudnya visi daerah yang profesional dan maju, khususnya dalam mendukung Misi 2: Menguatkan Birokrasi Profesional dan Responsif, melalui upaya membangun dasar sistem monitoring layanan yang transparan dan berbasis data. Dengan mengidentifikasi kebutuhan sistem secara tepat, instansi dapat meningkatkan kualitas pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik yang efisien, akuntabel, dan mudah diawasi. Selain itu, kegiatan ini turut mendukung Misi 1: Mewujudkan Sumber Daya Manusia Agamis dan Berkarakter dengan menanamkan nilai integritas, tanggung jawab, dan pelayanan publik yang beretika dalam setiap proses kerja berbasis teknologi. Secara tidak langsung, hasil kegiatan ini juga memperkuat Misi 3 dan 5, karena sistem layanan pengadaan yang lebih baik akan menunjang pemerataan pembangunan infrastruktur dan peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui proses pengadaan yang transparan dan tepat sasaran.

f. Penguatan Terhadap Nilai-Nilai Organisasi

Proses identifikasi dilakukan secara transparan dan partisipatif, dengan melibatkan mentor (atasan langsung), tim LPSE, dan pengelola pengadaan barang/jasa untuk memastikan setiap kebutuhan sistem tercatat secara objektif dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan mengutamakan efisiensi dan efektivitas, kegiatan ini membantu organisasi mengembangkan dasar sistem monitoring yang mampu meningkatkan kualitas pelayanan. Selain itu, penerapan nilai akuntabilitas tercermin melalui upaya merumuskan indikator yang jelas, terukur, dan selaras.

2. Pelaksanaan Kegiatan 2 (Persiapan Data)

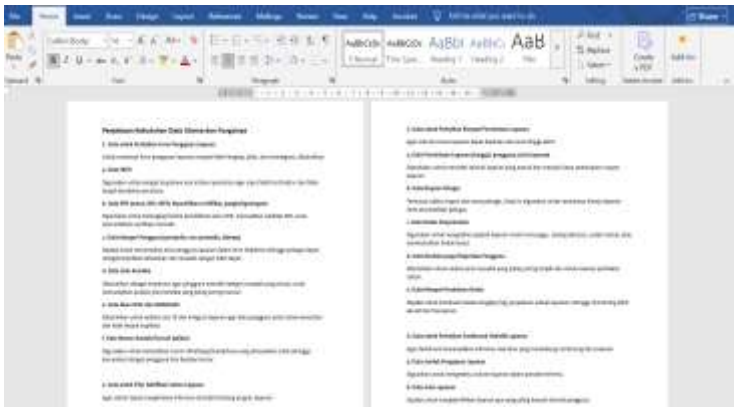
a. Tahapan Kegiatan

1. Menginventarisasi sumber data dari sistem layanan yang sudah ada dan sistem LPSE serta sistem internal pengadaan lainnya.
2. Mengumpulkan data operasional seperti jumlah layanan/data kunjungan pengguna, jenis layanan yang diminta, status layanan (diproses/belum), hasil umpan balik/kepuasan pengguna
3. Menyusun format data agar seragam dan mudah diolah dalam dashboard.
4. Melakukan pembersihan data (*data cleaning*) untuk memastikan akurasi dan konsistensi.

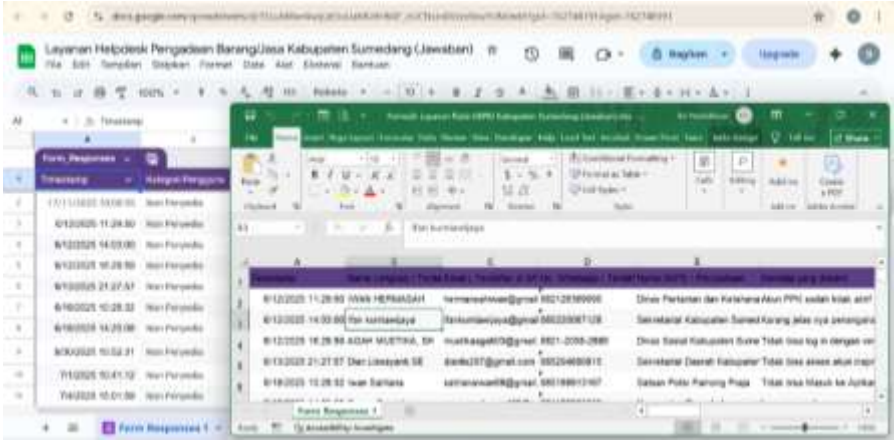
b. Hasil Kegiatan

Kegiatan 1 yaitu persiapan data telah terlaksana dengan cukup baik. Kegiatan persiapan data dilakukan supaya tersedia data operasional layanan yang lengkap, valid, dan terintegrasi dari berbagai sumber layanan pengadaan, sehingga mendukung penyajian informasi secara *real-time* dan akurat pada dashboard monitoring. Pada proses persiapan data dilakukan identifikasi kebutuhan data, pengumpulan data dari berbagai sumber, pembersihan data, dan validasi serta verifikasi data. Dalam melaksanakan persiapan data sistem layanan, penulis berkonsultasi dengan mentor dan senior di bagian pengadaan barang/jasa untuk menentukan kebutuhan data. Adapun hasil kegiatan yang dicapai pada kegiatan yang kedua diantaranya :

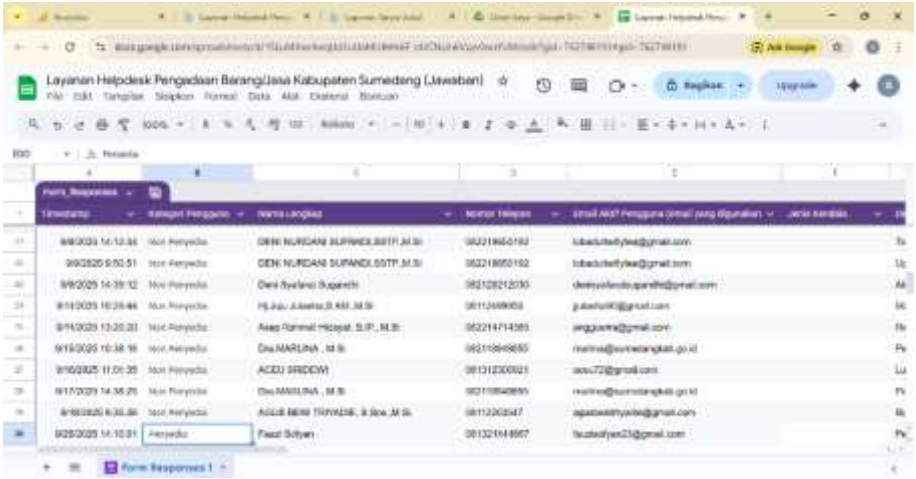
1. Tersedianya dokumen yang berisi daftar kebutuhan data
2. Tersedianya data akurat dan konsisten yang dibutuhkan dari berbagai sumber data dalam format Google Spreadsheet



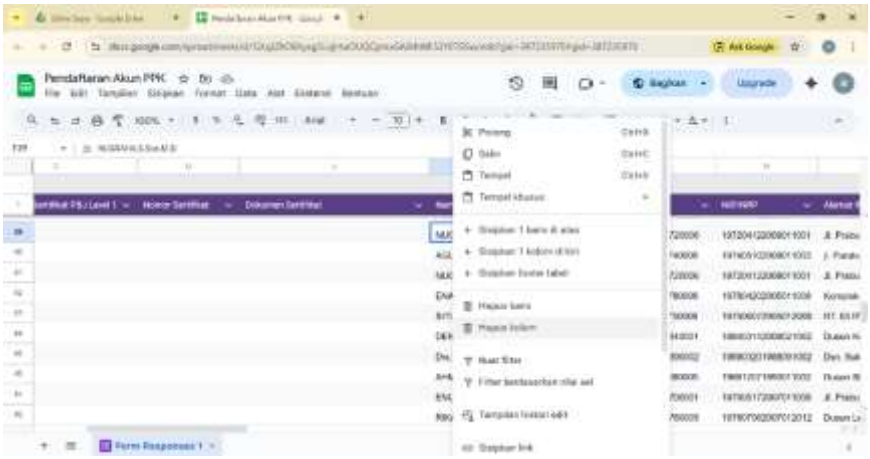
Gambar 3.6 Dokumen Daftar Kebutuhan Data



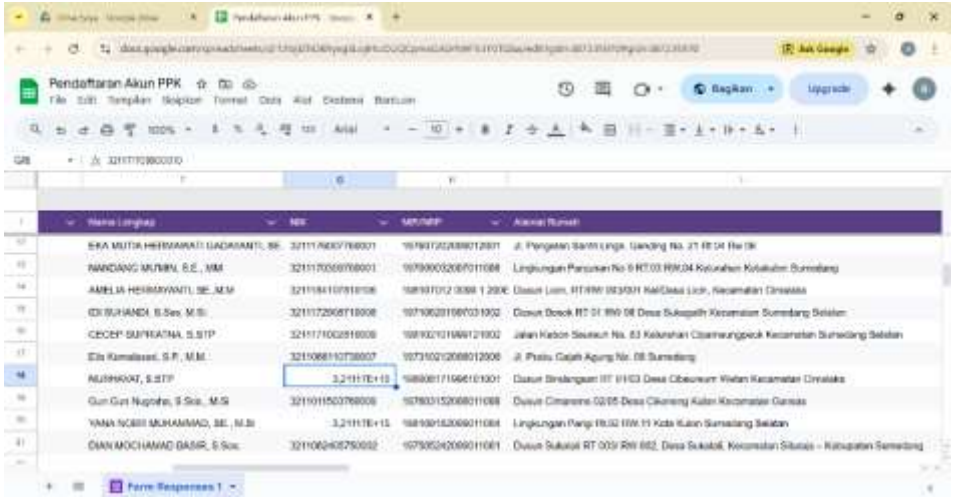
Gambar 3.7 Menyamakan Format Data



Gambar 3.8 Menangani Data Kosong



Gambar 3.9 Menghapus Data Duplikat



Gambar 3.10 Memperbaiki Penulisan

c. Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

1. **Berorientasi Pelayanan**

   ASN berupaya mengumpulkan, membersihkan, memvalidasi dan mengintegrasikan data secara akurat dan tepat waktu untuk memberikan kemudahan akses informasi bagi pimpinan maupun masyarakat. Kegiatan ini menunjukkan komitmen untuk meningkatkan kualitas pelayanan berbasis data yang transparan dan responsif terhadap kebutuhan pengguna.

2. **Akuntabel**

   Setiap data yang dikumpulkan dan diintegrasikan harus dapat dipertanggungjawabkan sumber dan keabsahannya. ASN menunjukkan sikap jujur dan bertanggung jawab atas validitas data, sehingga hasil analisis dan laporan yang dihasilkan memiliki kredibilitas tinggi.

3. **Kompeten**

   ASN menggunakan kemampuan teknis dan pemahaman sistem informasi dalam melakukan proses pengeloaan data secara efisien dan aman. Kegiatan ini mencerminkan peningkatan kapasitas profesional dalam mengelola data digital serta mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi.

4. **Harmonis**

   Proses pengumpulan, pengelolaan dan integrasi data dilakukan dengan menjalin koordinasi dan kolaborasi antarunit kerja. ASN menunjukkan sikap

saling menghargai dan bekerja sama agar data yang dihasilkan bersifat terpadu dan tidak tumpang tindih.

5. **Loyal**
   ASN menjaga kerahasiaan data instansi serta mematuhi kebijakan dan prosedur pengelolaan data sesuai peraturan yang berlaku. Hal ini menunjukkan kesetiaan terhadap lembaga dan tanggung jawab dalam menjaga integritas data pemerintah.

6. **Adaptif**
   ASN mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi baru dalam proses integrasi data, seperti penggunaan google formulir dan sistem berbasis cloud. Kemampuan beradaptasi ini membantu mempercepat transformasi menuju sistem pemerintahan berbasis elektronik.

7. **Kolaboratif**
   Pengumpulan dan integrasi data memerlukan sinergi lintas bidang. ASN bekerja sama dengan berbagai pihak—baik internal maupun eksternal—untuk memastikan data yang dihasilkan lengkap, konsisten, dan dapat digunakan bersama dalam perumusan kebijakan publik.

d. Kedudukan dan Peran ASN

1. **Manajemen ASN**
   Kegiatan ini mencerminkan penerapan Manajemen ASN dalam hal pengelolaan sistem kerja berbasis data dan koordinasi antar pegawai secara terstruktur.
2. **Smart ASN**
   Dari sisi Smart ASN, kegiatan ini menunjukkan kemampuan ASN dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung pengambilan keputusan berdasarkan data yang valid. Penguasaan pengolahan serta integrasi data menjadi wujud nyata Smart ASN yang kompeten, adaptif, dan cakap dalam menggunakan teknologi digital untuk menunjang pekerjaan.

e. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan ini mendukung visi daerah “Sejahtera Masyarakatnya, Agamis Akhlaknya, Maju Daerahnya, Profesional Aparaturnya, dan Kreatif Ekonominya”,

serta berkontribusi pada Misi 2: Menguatkan Birokrasi Profesional dan Responsif, dengan menyediakan sistem data yang akurat dan transparan sebagai dasar pengambilan keputusan yang cepat dan tepat.

3. Perbaikan Fitur dan Pembuatan Dashboard Sistem Monitoring Layanan

a. Tahapan Kegiatan

1. Memperbaiki dan menambahkan fitur serta komponen yang belum ada pada sistem layanan sebelumnya di platform google sheet dan google formulir terkait layanan pengadaan barang/jasa.
2. Mendesain tampilan layanan yang telah tersedia di google sheet dan google formulir supaya lebih rapi dan interaktif.
3. Menentukan elemen visual seperti grafik, tabel, dan diagram sesuai kebutuhan monitoring.
4. Membuat sketsa atau template layout dashboard.
5. Menginput data ke platform Google Data Studio/Looker Studio.
6. Melakukan penyesuaian tampilan agar informatif, konsisten, dan mudah dipahami pengguna.
7. Melakukan uji coba dashboard sistem monitoring layanan di Google Data Studio

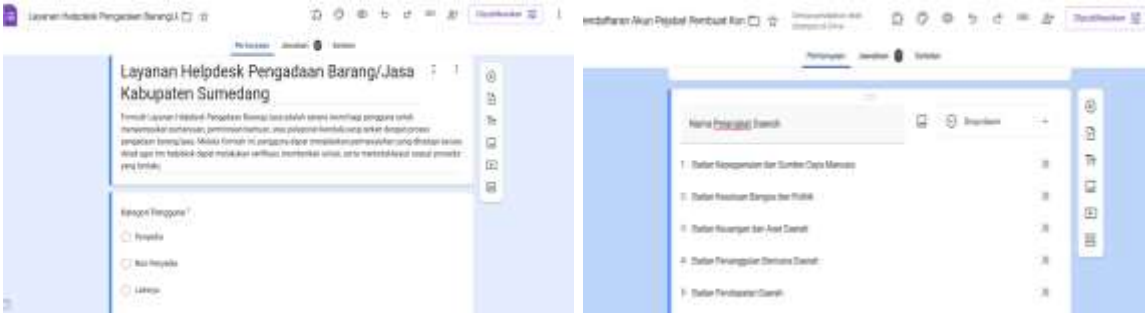
b. Hasil Kegiatan

Kegiatan perbaikan fitur dan pembuatan dashboard sistem monitoring layanan telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan kebutuhan organisasi. Sistem layanan menjadi lebih fungsional dan efisien serta tersedia fungsi monitoring layanan yang dapat digunakan untuk mengecek progres penanganan dan pengambilan keputusan berbasis data. Dalam melaksanakan persiapan data sistem layanan, penulis berkonsultasi dengan mentor dan senior di bagian pengadaan barang/jasa untuk menentukan kebutuhan data. Adapun hasil kegiatan yang dicapai pada kegiatan yang ketiga diantaranya :

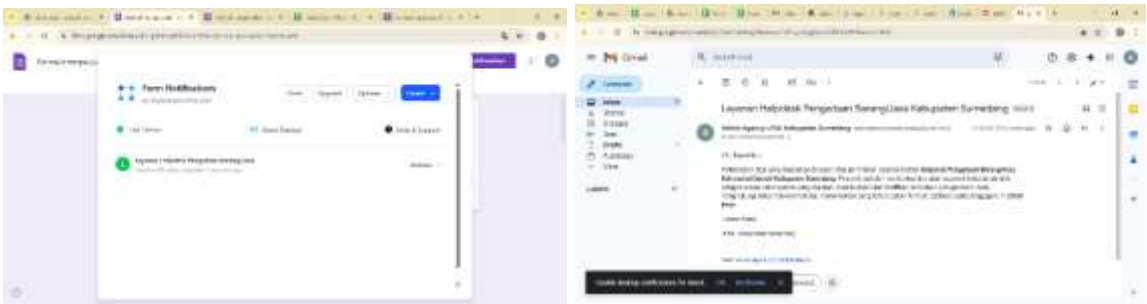
1. Tersedianya google formulir pengajuan layanan yang lebih fungsional sehingga data dan informasi yang dibutuhkan lengkap
2. Tersedianya fitur notifikasi status layanan
3. Tersedianya google formulir untuk monitoring layanan offline

4. Tersedianya dashboard sistem monitoring layanan dalam platform Looker Studio
5. Tersedianya sistem layanan yang terintegrasi dengan platform Linktree

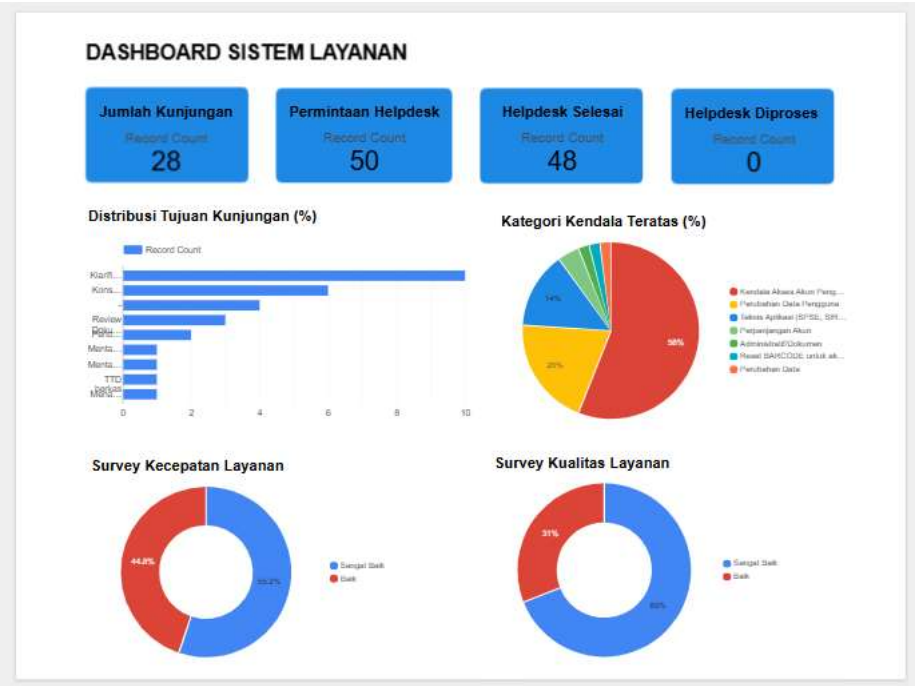
Gambar 3.11 Perbaikan Fitur Formulir Pengajuan Layanan Pendaftaran Akun



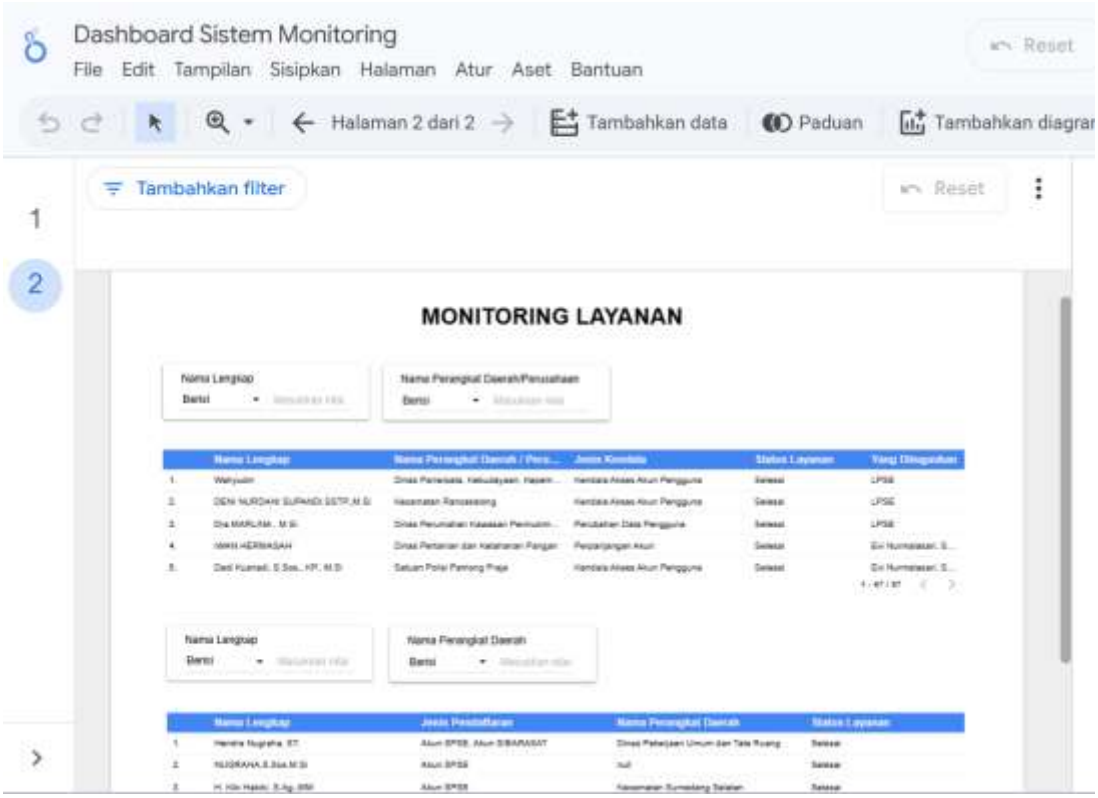
Gambar 3.12 Perbaikan dan Penambahan Fitur Layanan Helpdesk



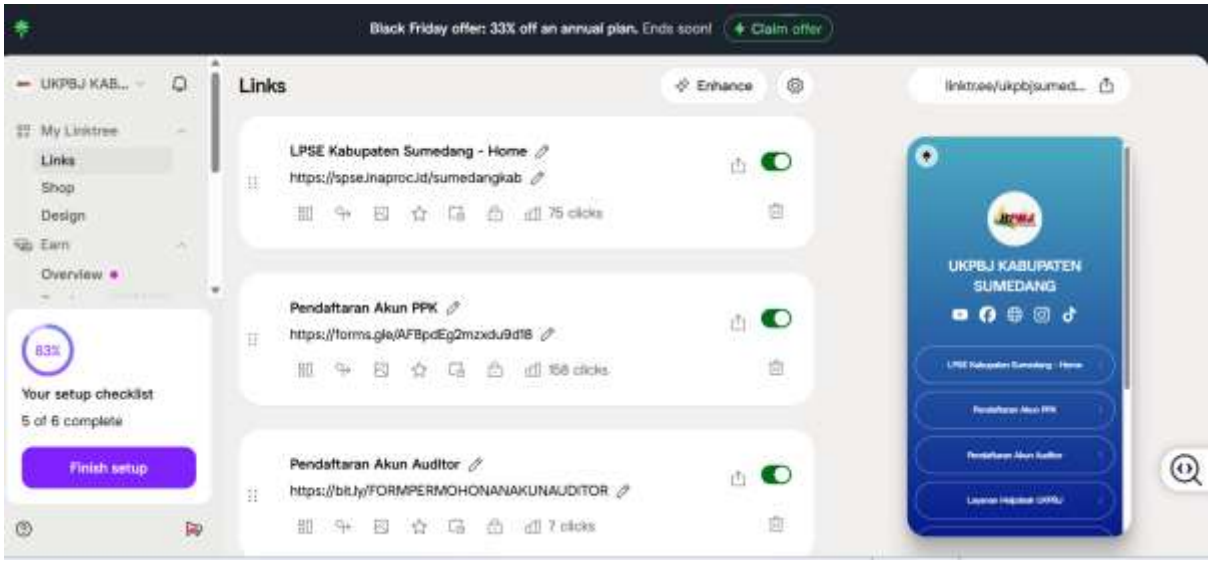
Gambar 3.13 Penambahan Fitur *Email Notification*



Gambar 3.13 Dashboard Statistik Layanan



Gambar 3.14 Dashboard Monitoring Layanan



Gambar 3.15 Integrasi Form dan Dashboard di Linktree

B. Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

1. **Berorientasi Pelayanan**

   Kegiatan optimalisasi sistem monitoring layanan menunjukkan komitmen ASN dalam memberikan pelayanan publik yang cepat, transparan, dan mudah diakses. Dengan adanya sistem yang terintegrasi, masyarakat dapat memantau proses layanan secara real-time, sehingga kepuasan pengguna meningkat.

2. **Akuntabel**

   Sistem monitoring memungkinkan setiap proses layanan terekam dan dapat dipertanggungjawabkan. ASN bertindak jujur dan transparan dalam mengelola data layanan, memastikan setiap aktivitas memiliki bukti digital yang valid untuk mendukung akuntabilitas publik.

3. **Kompeten**

   ASN dituntut untuk memiliki kemampuan teknis dalam mengelola dan mengembangkan sistem digital. Melalui kegiatan ini, ASN meningkatkan kompetensi di bidang teknologi informasi dan manajemen data sebagai dasar pengambilan keputusan berbasis bukti.

4. **Harmonis**

   Pengembangan sistem monitoring melibatkan kolaborasi lintas bidang dan unit kerja. ASN membangun komunikasi yang baik antarpegawai,

menjaga hubungan kerja yang solid, dan saling mendukung untuk mewujudkan sistem layanan yang efektif.

5. **Loyal**

   ASN menunjukkan loyalitas terhadap lembaga dengan berupaya meningkatkan kualitas layanan sesuai visi dan misi instansi. Sistem monitoring menjadi bentuk nyata dedikasi dalam memperkuat reputasi dan kinerja organisasi pemerintah.

6. **Adaptif**

   ASN beradaptasi terhadap perkembangan teknologi digital dengan mengimplementasikan sistem monitoring modern. Hal ini mencerminkan kesiapan ASN menghadapi perubahan dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

7. **Kolaboratif**

   Optimalisasi sistem memerlukan kerja sama antara tim teknis, pengelola layanan, dan pemangku kepentingan lainnya. Semangat kolaboratif ini memastikan sistem berjalan optimal dan berkelanjutan dalam mendukung transparansi serta efektivitas layanan.

C. Kedudukan dan Peran ASN

1. **Manajemen ASN**

   Kegiatan ini mendukung penerapan manajemen ASN yang berbasis kinerja dan hasil (*performance-based*). Dengan sistem monitoring yang optimal, pimpinan dapat menilai kinerja pegawai dan unit layanan secara objektif melalui data real-time. Hal ini memperkuat akuntabilitas, meningkatkan efisiensi kerja, serta mendukung *good governance* dalam pengelolaan layanan publik.

2. **Smart ASN**

   Kegiatan optimalisasi sistem monitoring layanan mencerminkan ASN yang Smart (Profesional, Berintegritas, Menguasai IT, Berwawasan Global, dan Melayani). ASN mampu menguasai teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi, bekerja profesional berdasarkan data, menjaga integritas dalam pengelolaan informasi, serta memiliki semangat melayani masyarakat dengan sistem yang inovatif dan adaptif terhadap kemajuan teknologi.

e. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan ini mendukung Misi 2: Menguatkan Birokrasi Profesional dan Responsif, karena optimalisasi sistem monitoring layanan melalui perancangan dashboard merupakan langkah konkret membangun birokrasi digital yang transparan dan berbasis data. Selain itu, mendukung visi "Profesional Aparaturnya dan Maju Daerahnya" dengan memanfaatkan teknologi untuk memperkuat pengawasan layanan publik.

f. Penguatan terhadap Nilai-Nilai Organisasi

Kegiatan ini memperkuat nilai efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam proses pengadaan barang/jasa. Optimalisasi sistem layanan dan pembuatan dsashboard sistem yang dirancang dengan baik membantu organisasi memastikan setiap tahapan layanan terdokumentasi dengan jelas, dan dapat digunakan untuk penilaian internal, serta meningkatkan keterbukaan informasi. Hal ini juga mendukung budaya kerja berbasis profesionalisme, inovasi, dan perbaikan berkelanjutan sesuai prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

4. Melakukan Pengujian Akhir Sistem Layanan

a. Tahapan Kegiatan

1. Melakukan uji coba dashboard sistem monitoring layanan
2. Melakukan uji coba formulir layanan
3. Melakukan pengecekan akhir keseluruhan sistem monitoring layanan
4. Melaksanakan pengujian akhir bersama pengguna
5. Melakukan pengujian akhir bersama mentor

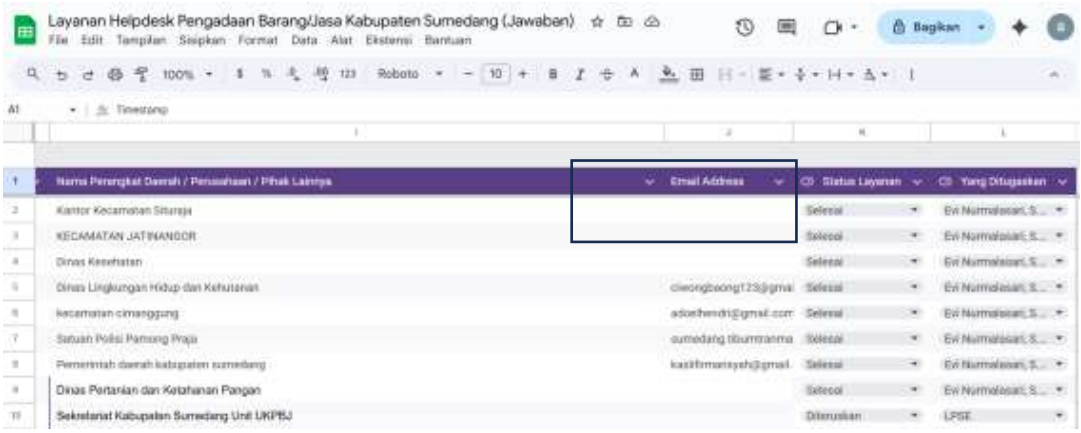
b. Hasil Kegiatan

Kegiatan pengujian akhir sistem layanan dilakukan untuk memastikan sistem monitoring layanan berfungsi dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan pengguna. Pada saat uji coba mandiri oleh penulis ditemukan error di dashboard karena adanya penampahan kolom email di sumber data. Penulis langsung memperbaiki kesalahan tersebut hingga dashboard berjalan kembali dengan baik.

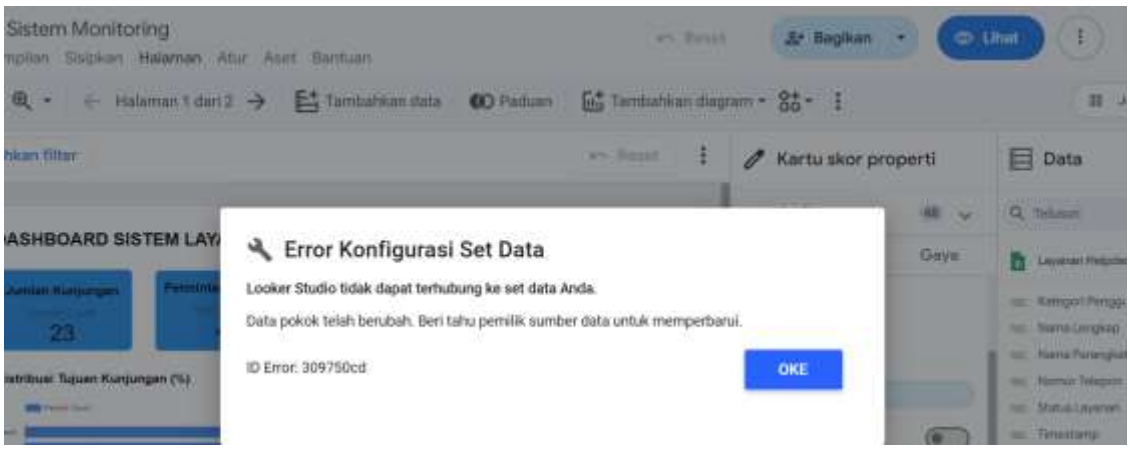
Kegiatan ini sudah dilakukan Adapun hasil dari kegiatan ini yaitu :

1. Notulen hasil uji coba
2. Konfirmasi/validasi kelayakan sistem monitoring layanan untuk digunakan.

Gambar 3.16 Uji Coba Sistem dengan Mentor, Internal PBJ, dan Pengguna (Admin PPK)



Gambar 3.17 Penambahan Email Responden



Gambar 3.18 Error Konfigurasi Set Data

c. Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

1. **Berorientasi Pelayanan**

   Uji coba dan evaluasi dilakukan untuk memastikan sistem layanan benar-benar efektif dan mudah digunakan oleh masyarakat. Hal ini mencerminkan komitmen ASN dalam memberikan pelayanan terbaik yang memenuhi kebutuhan dan kepuasan pengguna.

2. **Akuntabel**

   ASN menunjukkan tanggung jawab dalam menilai hasil implementasi sistem secara objektif, transparan, dan berdasarkan data. Setiap temuan evaluasi dijadikan dasar untuk perbaikan berkelanjutan agar sistem lebih andal dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. **Kompeten**

   Kegiatan ini menuntut kemampuan teknis dan analitis ASN dalam menguji

fungsionalitas sistem, mengidentifikasi kekurangan, serta memberikan rekomendasi perbaikan. Proses tersebut mencerminkan peningkatan profesionalisme dan keahlian ASN di bidang teknologi dan layanan publik.

4. **Harmonis**
   Evaluasi dilakukan dengan melibatkan berbagai pihak, seperti tim teknis, pengguna layanan, dan pimpinan unit kerja. Kolaborasi ini menumbuhkan semangat kerja sama dan komunikasi yang baik antarpegawai untuk mencapai tujuan bersama.
5. **Loyal**
   ASN menunjukkan dedikasi terhadap instansi dengan berupaya memastikan sistem berjalan sesuai standar dan mendukung visi misi organisasi. Loyalitas ini tercermin dalam tanggung jawab menjaga kualitas layanan publik.
6. **Adaptif**
   Melalui proses evaluasi, ASN belajar dari hasil implementasi dan siap menyesuaikan sistem dengan kebutuhan baru serta perkembangan teknologi. Sikap adaptif ini memperkuat kemampuan ASN menghadapi perubahan secara cepat dan efektif.
7. **Kolaboratif**
   Uji coba dan evaluasi melibatkan kerja sama lintas tim dan unit kerja. ASN berperan aktif dalam berbagi ide, masukan, dan solusi untuk meningkatkan efektivitas sistem secara berkelanjutan.

d. Kedudukan dan Peran ASN

1. Manajemen ASN

Kegiatan ini mendukung penerapan manajemen ASN berbasis kinerja dan hasil, di mana proses evaluasi digunakan untuk mengukur efektivitas inovasi yang telah diterapkan. Melalui evaluasi, ASN dapat mengidentifikasi capaian, kendala, serta peluang peningkatan kinerja layanan. Hal ini sejalan dengan prinsip *continuous improvement* dalam manajemen ASN untuk menciptakan organisasi yang adaptif dan akuntabel.

2. Smart ASN

Dalam konteks Smart ASN, kegiatan ini mencerminkan ASN yang Profesional, Berintegritas, dan Menguasai Teknologi. ASN mampu melakukan

analisis berbasis data, memberikan evaluasi objektif, serta menyusun langkah perbaikan inovatif untuk peningkatan kualitas layanan publik. Selain itu, kegiatan ini menumbuhkan karakter ASN yang Melayani dengan cerdas, berwawasan global, dan terbuka terhadap inovasi sesuai tuntutan era digital pemerintahan modern.

e. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Mendukung Misi 2: Menguatkan Birokrasi Profesional dan Responsif dengan membangun sistem yang dapat menampilkan data real-time untuk mendukung kualitas pelayanan. Kegiatan ini juga sejalan dengan visi organisasi “Profesional Aparaturnya”, karena mengutamakan evaluasi berbasis data dan pengendalian mutu pelayanan publik.

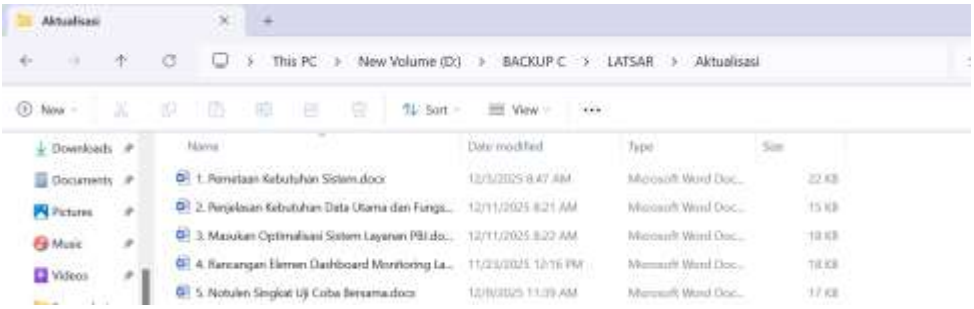
f. Penguatan terhadap Nilai-Nilai Organisasi

Kegiatan uji coba dan evaluasi memperkuat nilai efektivitas, efisiensi, dan transparansi dalam pengelolaan layanan. Melalui proses evaluasi, sistem dapat dikembangkan lebih akurat dan aman, sesuai prinsip pengadaan barang/jasa. Selain itu, kegiatan ini menanamkan budaya *continuous improvement* di lingkungan kerja, yakni kebiasaan memperbaiki layanan berbasis hasil evaluasi dan data..

5. Kegiatan: Penyusunan Dokumentasi dan Laporan

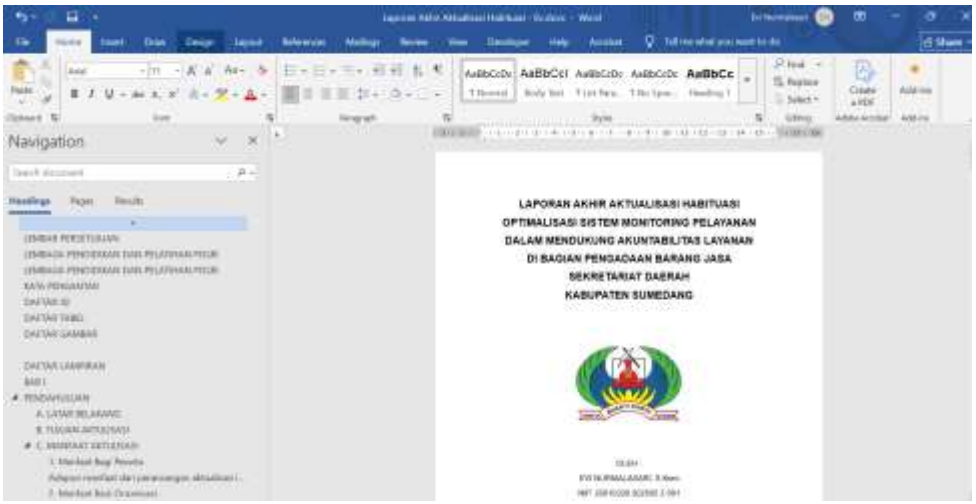
a. Tahapan Kegiatan

1. Menyusun dokumentasi akhir kegiatan, termasuk catatan evaluasi dan rekomendasi lanjutan.
2. Mengarsipkan hasil kegiatan untuk mendukung keberlanjutan penggunaan dashboard.
3. Menyusun laporan hasil aktualisasi habituasi.



Gambar 3.19 Arsip Dokumen Kegiatan

3.20 PPT Laporan Aktualisasi Habituasi



3.21 Laporan Aktualisasi Habituasi

b. Hasil yang Ingin Dicapai

Penyusunan dokumentasi dan laporan dilakukan agar seluruh proses dan hasil kegiatan dapat terdokumentasi dan dapat dievaluasi, menjamin keberlanjutan penggunaan sistem dan rekomendasi lanjutan, serta sebagai bentuk pertanggungjawaban dan pelaporan kepada pihak terkait. Adapun hasil dari kegiatan penyusunan dokumentasi dan laporan diantaranya :

1. Dokumentasi seluruh kegiatan aktualisasi
2. Laporan hasil aktualisasi dan habituasi
3. Arsip data dan dokumen pendukung
4. Slide presentasi untuk seminar

c. Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

1. **Berorientasi Pelayanan**
   Sosialisasi dan dokumentasi dilakukan agar seluruh pegawai serta pengguna layanan memahami sistem yang telah dikembangkan. Hal ini mencerminkan semangat ASN dalam memberikan pelayanan yang informatif, mudah dipahami, dan berorientasi pada kepuasan pengguna.
2. **Akuntabel**
   Dokumentasi menjadi bentuk tanggung jawab ASN dalam menyimpan bukti kegiatan, hasil implementasi, dan panduan penggunaan sistem. Dengan demikian, setiap proses dapat ditelusuri dan dipertanggungjawabkan secara transparan.
3. **Kompeten**
   ASN menunjukkan kemampuan komunikasi yang baik dan penguasaan materi saat menyosialisasikan sistem. Kegiatan ini menuntut profesionalisme dalam menjelaskan manfaat, fitur, dan prosedur sistem kepada seluruh pihak terkait.
4. **Harmonis**
   Sosialisasi mendorong terciptanya hubungan kerja yang baik dan pemahaman bersama antarpegawai maupun antarunit kerja. ASN menjaga sikap saling menghargai dan terbuka terhadap masukan selama proses penyampaian informasi.
5. **Loyal**
   ASN menunjukkan loyalitas terhadap instansi dengan memastikan seluruh kebijakan, inovasi, dan hasil kerja terdokumentasi dengan baik untuk mendukung keberlanjutan program.
6. **Adaptif**
   ASN siap menyesuaikan metode sosialisasi sesuai kebutuhan peserta dan perkembangan teknologi, seperti menggunakan media digital atau platform daring agar penyampaian informasi lebih efektif.
7. **Kolaboratif**
   Proses sosialisasi dan dokumentasi dilakukan melalui kerja sama antara tim pengembang sistem, pengguna, dan pimpinan. Kolaborasi ini memastikan informasi tersampaikan dengan benar dan sistem dapat dioperasikan bersama secara optimal.

d. Kedudukan dan Peran ASN

1. Manajemen ASN

Kegiatan sosialisasi dan dokumentasi merupakan bagian penting dari manajemen perubahan dan manajemen pengetahuan (knowledge management) dalam Manajemen ASN. Melalui kegiatan ini, hasil inovasi terdokumentasi dan dapat menjadi referensi bagi pelaksanaan tugas selanjutnya. Sosialisasi juga memperkuat koordinasi organisasi, meningkatkan kompetensi pegawai, serta mendukung tata kelola pemerintahan yang efektif dan berkelanjutan.

2. Smart ASN

Dalam konteks Smart ASN, kegiatan ini mencerminkan ASN yang Profesional, Berintegritas, Menguasai Teknologi Informasi, dan Melayani dengan komunikasi efektif. ASN mampu menyampaikan informasi secara jelas, transparan, dan inovatif melalui media digital, sekaligus memastikan dokumentasi tersimpan rapi sebagai wujud integritas dan tanggung jawab. Sosialisasi juga menggambarkan ASN yang berwawasan global, adaptif terhadap perkembangan teknologi, serta siap menjadi agen perubahan menuju birokrasi modern yang terbuka dan melayani.

e. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Mendukung **Misi 1 dan Misi 2**, yaitu “Mewujudkan SDM yang Agamis dan Berkarakter serta Menguatkan Birokrasi Profesional dan Responsif. Melalui sosialisasi dan dokumentasi, kegiatan ini memperkuat kapasitas SDM dalam penguasaan teknologi informasi, meningkatkan kolaborasi antarunit kerja, serta memastikan penerapan sistem berjalan secara berkelanjutan dan profesional.

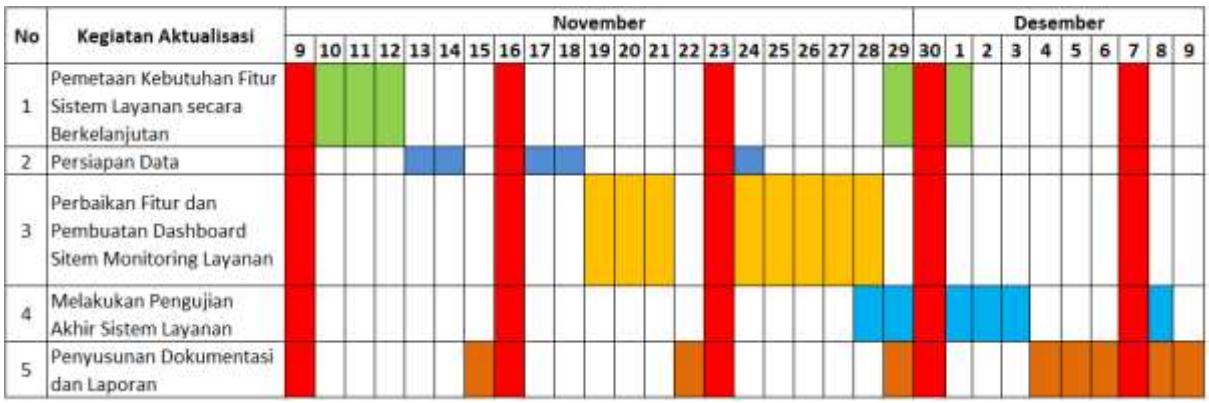
f. Penguatan terhadap Nilai-Nilai Organisasi

Kegiatan ini memperkuat nilai transparansi, profesionalisme, dan akuntabilitas dalam pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa. Sosialisasi mendorong partisipasi aktif pegawai dalam meningkatkan pemahaman bersama terhadap proses pelayanan pengadaan barang/jasa dan pentingnya keamanan operasional layanan. Selain itu, dokumentasi yang lengkap mencerminkan budaya organisasi yang tertib administrasi, terbuka terhadap inovasi, dan

berorientasi hasil, sejalan dengan semangat pelayanan publik yang bersih dan profesional.

C. JADWAL PELAKSANAAN AKTUALISASI

Tabel 3.2 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi



D. ANALISIS DAMPAK

Tabel 3.3 Analisis Dampak Jika Dilaksanakan

No.	Kegiatan Aktualisasi	Analisis Dampak
1.	Pemetaan Kebutuhan Fitur Sistem Layanan Secara Berkelanjutan	**<u>Berorientasi Pelayanan</u>** Indikator : Memahami dan memenuhi kebutuhan pengguna Jika nilai ini dilaksanakan maka sistem layanan pengadaan barang/jasa akan lebih relevan dan bermanfaat bagi pengguna sehingga dapat meningkatkan kepuasan pengguna dan kualitas pelayanan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang. **<u>Akuntabel</u>** Indikator: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Jika nilai ini dilaksanakan, maka proses pemetaan kebutuhan sistem monitoring layanan mulai dari pengumpulan data, analisis permasalahan, hingga perumusan rekomendasi akan menghasilkan dokumen pemetaan kebutuhan yang akurat, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar

No.	Kegiatan Aktualisasi	Analisis Dampak
		pengembangan sistem monitoring layanan yang efektif dan transparan. **<u>Kompeten</u>** Indikator: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tuntutan tugas secara profesional. Jika nilai ini dilaksanakan, maka pelaksanaan pemetaan kebutuhan sistem monitoring layanan akan dilakukan dengan pemahaman yang tepat terhadap proses bisnis, metode analisis, serta kebutuhan teknis sehingga hasil pemetaan menjadi komprehensif, relevan, dan mendukung peningkatan kualitas layanan. **<u>Harmonis</u>** Indikator: Mengutamakan keharmonisan dalam bekerja bersama orang lain. Jika nilai ini dilaksanakan, maka proses pemetaan kebutuhan akan melibatkan komunikasi yang baik antara seluruh pemangku kepentingan sehingga kebutuhan yang dirumuskan mencerminkan kondisi lapangan secara objektif dan disepakati bersama. **Loyal** Indikator: Menjaga kepercayaan terhadap bangsa dan negara, serta menjunjung tinggi sumpah jabatan. Jika nilai ini dilaksanakan, maka pemetaan kebutuhan sistem monitoring layanan akan disusun sesuai ketentuan dan kebijakan instansi, memastikan bahwa rekomendasi yang dihasilkan mendukung tercapainya tujuan organisasi dan peningkatan akuntabilitas layanan.

No.	Kegiatan Aktualisasi	Analisis Dampak
		<u>Adaptif</u> Indikator: Menyelesaikan tugas dengan fleksibel, kreatif, dan inovatif untuk menghadapi berbagai tantangan. Jika nilai ini dilaksanakan, maka pemetaan kebutuhan akan mampu merespons dinamika proses layanan, perkembangan teknologi, dan perubahan kebutuhan pengguna, sehingga rekomendasi yang diberikan bersifat solutif, implementatif, dan berorientasi masa depan. **<u>Kolaboratif</u>** Indikator: Membangun kerja sama yang produktif untuk mencapai tujuan bersama. Jika nilai ini dilaksanakan, maka kegiatan pemetaan kebutuhan akan dilakukan melalui kolaborasi lintas bagian, berbagi data dan informasi secara terbuka, serta melibatkan berbagai pihak yang berkepentingan sehingga menghasilkan rumusan kebutuhan sistem monitoring layanan yang lebih tepat dan berdaya guna.
2.	Persiapan Data	**<u>Berorientasi Pelayanan</u>** Indikator: Meningkatkan kualitas pelayanan dengan berdasarkan pemanfataan data yang akurat dan valid. Jika nilai ini dilaksanakan, maka proses persiapan data dilakukan secara teliti, tepat waktu, dan berfokus pada kebutuhan pengguna layanan. Data yang dihasilkan akan lebih lengkap, mudah dipahami, dan siap digunakan untuk mendukung penyediaan informasi layanan yang cepat, akurat, dan responsif melalui sistem monitoring layanan.

No.	Kegiatan Aktualisasi	Analisis Dampak
		<u>Akuntabel</u> Indikator: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Jika nilai ini dilaksanakan, maka proses persiapan data mulai dari pengumpulan, verifikasi, pembersihan, hingga pengolahan akan menghasilkan data yang valid, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar penyusunan dashboard untuk monitoring layanan. **<u>Kompeten</u>** Indikator: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tuntutan tugas secara profesional. Jika nilai ini dilaksanakan, maka pegawai akan mampu menggunakan metode pengolahan data yang tepat, memanfaatkan aplikasi/alat analisis dengan benar, serta memastikan kualitas data yang disiapkan sesuai standar teknis sehingga mendukung pengembangan sistem monitoring yang lebih optimal. **<u>Harmonis</u>** Indikator: Mengutamakan keharmonisan dalam bekerja bersama orang lain. Jika nilai ini dilaksanakan, maka proses persiapan data dilakukan dengan komunikasi yang baik dengan mentor dan rekan kerja sebagai pendukung dalam menyediakan data, sehingga tidak terjadi kesalahpahaman dan seluruh data yang dihimpun selaras sesuai kebutuhan sistem. **<u>Loyal</u>** Indikator: Menjaga kepercayaan terhadap bangsa dan negara serta menjunjung tinggi sumpah jabatan.

No.	Kegiatan Aktualisasi	Analisis Dampak
		Jika nilai ini dilaksanakan, maka seluruh proses persiapan data dilaksanakan sesuai ketentuan instansi, menjaga kerahasiaan data, dan memastikan bahwa data yang digunakan mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik. **<u>Adaptif</u>** Indikator: Menyelesaikan tugas dengan fleksibel, kreatif, dan inovatif untuk menghadapi berbagai tantangan. Jika nilai ini dilaksanakan, maka pegawai mampu menyesuaikan metode persiapan data dengan kondisi lapangan, memanfaatkan teknologi baru, dan menemukan cara kerja yang lebih efektif dalam membersihkan, memvalidasi, dan mengolah data. **<u>Kolaboratif</u>** Indikator: Membangun kerja sama yang produktif untuk mencapai tujuan bersama. Jika nilai ini dilaksanakan, maka kegiatan persiapan data dilakukan melalui koordinasi dan kolaborasi dengan unit pengguna data, penyedia data, dan tim teknis sehingga data yang disiapkan lebih lengkap, konsisten, dan siap digunakan dalam sistem monitoring layanan.
3.	Perbaikan Fitur dan Pembuatan Dashboard Sistem Monitoring Layanan	**<u>Berorientasi Pelayanan</u>** Indikator: Memberikan pelayanan yang berorientasi pada kebutuhan pengguna. Jika nilai ini dilaksanakan, maka perbaikan fitur dan pengembangan dashboard dilakukan dengan berfokus pada kebutuhan pengguna, memastikan tampilan lebih informatif, proses penggunaan lebih mudah, serta informasi layanan dapat diakses secara

No.	Kegiatan Aktualisasi	Analisis Dampak
		cepat dan akurat oleh pimpinan maupun pengguna layanan. **<u>Akuntabel</u>** Indikator: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Jika nilai ini dilaksanakan, maka setiap perubahan fitur dan pembuatan dashboard dilakukan berdasarkan data, analisis kebutuhan, serta standar teknis yang jelas sehingga hasil pengembangan dapat dipertanggungjawabkan, transparan, dan mendukung evaluasi kinerja layanan secara objektif. **<u>Kompeten</u>** Indikator: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tuntutan tugas secara profesional. Jika nilai ini dilaksanakan, maka pengembangan fitur baru dan dashboard dilakukan dengan penguasaan teknologi, pemahaman indikator kinerja, serta kemampuan analisis data yang memadai sehingga produk sistem yang dihasilkan lebih berkualitas dan sesuai praktik terbaik. **<u>Harmonis</u>** Indikator: Mengutamakan keharmonisan dalam bekerja bersama orang lain. Jika nilai ini dilaksanakan, maka proses perbaikan sistem dilakukan melalui komunikasi yang baik dengan pengguna, meminta masukan, dan menghargai pendapat berbagai pihak sehingga fitur dan dashboard yang dibangun sesuai dengan kebutuhan lapangan dan diterima semua pihak.

No.	Kegiatan Aktualisasi	Analisis Dampak
		<u>Loyal</u> Indikator: Menjaga kepercayaan terhadap bangsa dan negara serta menjunjung tinggi sumpah jabatan. Jika nilai ini dilaksanakan, maka pengembangan fitur dan dashboard mematuhi kebijakan, pedoman teknis, dan standar pelayanan instansi, serta mendukung tujuan organisasi dalam meningkatkan akuntabilitas dan transparansi layanan kepada masyarakat. **<u>Adaptif</u>** Indikator: Menyelesaikan tugas dengan fleksibel, kreatif, dan inovatif untuk menghadapi berbagai tantangan. Jika nilai ini dilaksanakan, maka pengembangan dashboard dan perbaikan fitur dilakukan dengan mengadopsi teknologi baru, menyesuaikan diri dengan dinamika kebutuhan layanan, serta menghadirkan solusi yang lebih inovatif dan mudah digunakan. **<u>Kolaboratif</u>** Indikator: Membangun kerja sama yang produktif untuk mencapai tujuan bersama. Jika nilai ini dilaksanakan, maka proses perbaikan fitur dan pembuatan dashboard dilakukan melalui kerja sama sehingga menghasilkan sistem monitoring yang lebih komprehensif, integratif, dan bermanfaat bagi seluruh pihak.
4.	Melakukan Pengujian Akhir Sistem Layanan	**<u>Berorientasi Pelayanan</u>** Indikator: Meningkatkan kualitas pelayanan. Jika nilai ini dilaksanakan, maka pengujian akhir sistem layanan dilakukan untuk memastikan sistem berfungsi optimal, mudah digunakan, dan benar-

No.	Kegiatan Aktualisasi	Analisis Dampak
		benar mendukung kebutuhan pengguna sehingga pelayanan dapat diberikan secara lebih cepat, akurat, dan responsif. **<u>Akuntabel</u>** Indikator: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Jika nilai ini dilaksanakan, maka seluruh proses pengujian sistem dilakukan berdasarkan skenario uji yang jelas, pencatatan hasil uji dilakukan dengan teliti, dan setiap temuan dicatat secara transparan sehingga kualitas sistem dapat dipertanggungjawabkan sebelum digunakan. **<u>Kompeten</u>** Indikator: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tuntutan tugas secara profesional. Jika nilai ini dilaksanakan, maka pegawai mampu menjalankan berbagai jenis uji (fungsional, tampilan, integrasi, validasi data, dan keamanan) dengan tepat, serta menggunakan metode dan alat pengujian yang sesuai untuk memastikan sistem benar-benar siap digunakan. **<u>Harmonis</u>** Indikator: Mengutamakan keharmonisan dalam bekerja bersama orang lain. Jika nilai ini dilaksanakan, maka pengujian akhir sistem dilakukan dengan berkoordinasi dan berkomunikasi secara baik dengan mentor, pengguna, dan pihak terkait lainnya, sehingga setiap perbaikan yang diperlukan dapat disepakati dan ditindaklanjuti tanpa konflik.

No.	Kegiatan Aktualisasi	Analisis Dampak
		<u>Loyal</u> Indikator: Menjaga kepercayaan terhadap bangsa dan negara serta menjunjung tinggi sumpah jabatan. Jika nilai ini dilaksanakan, maka pengujian sistem dilakukan sesuai kebijakan, standar prosedur operasional, dan pedoman instansi, memastikan sistem yang akan digunakan mendukung misi organisasi dalam meningkatkan transparansi dan kualitas pelayanan. **<u>Adaptif</u>** Indikator: Menyelesaikan tugas dengan fleksibel, kreatif, dan inovatif untuk menghadapi berbagai tantangan. Jika nilai ini dilaksanakan, maka pelaksanaan pengujian sistem dapat menyesuaikan diri dengan temuan yang muncul, merespons kendala teknis dengan cepat, dan menemukan solusi paling efektif agar sistem dapat segera digunakan secara optimal. **<u>Kolaboratif</u>** Indikator: Membangun kerja sama yang produktif untuk mencapai tujuan bersama. Jika nilai ini dilaksanakan, maka pengujian akhir sistem dilakukan melalui kerja sama sehingga setiap masukan dapat ditampung dan menghasilkan sistem layanan yang lebih stabil, lengkap, dan bermanfaat bagi seluruh pihak.
5.	Penyusunan Dokumentasi dan Laporan	**<u>Berorientasi Pelayanan</u>** Indikator : Meningkatkan kualitas dan akuntabilitas pelayanan. Jika nilai ini dilaksanakan, maka penyusunan

No.	Kegiatan Aktualisasi	Analisis Dampak
		dokumentasi dan laporan dilakukan dengan berfokus pada kebutuhan pengguna informasi, menyajikan data dan narasi yang jelas, akurat, mudah dipahami, serta dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas pelayanan di masa mendatang. **Akuntabel** Indikator: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Jika nilai ini dilaksanakan, maka setiap data, temuan, dan informasi yang dicantumkan dalam laporan disusun berdasarkan bukti yang valid dan proses kerja yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga laporan memiliki kredibilitas tinggi dan mencerminkan kondisi sebenarnya. **Kompeten** Indikator: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tuntutan tugas secara profesional. Jika nilai ini dilaksanakan, maka penyusunan dokumentasi dan laporan dilakukan dengan kemampuan analisis, penulisan, dan pengolahan data yang baik sehingga menghasilkan dokumen yang sistematis, berkualitas, dan sesuai standar pelaporan instansi. **Harmonis** Indikator: Mengutamakan keharmonisan dalam bekerja bersama orang lain. Jika nilai ini dilaksanakan, maka proses penyusunan laporan melibatkan komunikasi yang baik, menghargai masukan, dan menjaga hubungan kerja

No.	Kegiatan Aktualisasi	Analisis Dampak
		yang kondusif sehingga laporan yang dihasilkan mampu mencerminkan kolaborasi seluruh pihak. **<u>Loyal</u>** Indikator: Menjaga kepercayaan terhadap bangsa dan negara serta menjunjung tinggi sumpah jabatan. Jika nilai ini dilaksanakan, maka laporan disusun sesuai ketentuan regulasi, SOP, dan pedoman administratif instansi, serta mendukung peningkatan akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas pemerintahan. **<u>Adaptif</u>** Indikator: Menyelesaikan tugas dengan fleksibel, kreatif, dan inovatif untuk menghadapi berbagai tantangan. Jika nilai ini dilaksanakan, maka penyusunan dokumentasi dan laporan dapat menyesuaikan format, metode penyajian, dan teknis penyampaian sesuai kebutuhan organisasi, termasuk memanfaatkan teknologi untuk mempercepat proses dan meningkatkan kualitas laporan. **<u>Kolaboratif</u>** Indikator: Membangun kerja sama yang produktif untuk mencapai tujuan bersama. Jika nilai ini dilaksanakan, maka penyusunan dokumentasi dan laporan dilakukan melalui koordinasi dan sinergi dengan berbagai pihak sehingga dokumen yang dihasilkan komprehensif, valid, dan mencerminkan kinerja secara menyeluruh.

Tabel 3.4 Analisis Dampak Jika Tidak Dilaksanakan

No.	Kegiatan Aktualisasi	Analisis Dampak
1.	Pemetaan Kebutuhan Fitur Sistem Layanan Secara Berkelanjutan	**<u>Berorientasi Pelayanan</u>** Indikator : Memahami dan memenuhi kebutuhan pengguna. Jika nilai ini tidak dilaksanakan, maka sistem layanan pengadaan barang/jasa berpotensi menjadi tidak relevan dan kurang bermanfaat bagi pengguna. Hal tersebut dapat menurunkan tingkat kepuasan pengguna serta menghambat peningkatan kualitas pelayanan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang. **<u>Akuntabel</u>** Indikator: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Jika nilai ini tidak dilaksanakan, maka proses pemetaan kebutuhan sistem monitoring layanan mulai dari pengumpulan data, analisis permasalahan, hingga perumusan rekomendasi tidak akan mampu menghasilkan dokumen kebutuhan yang akurat, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kondisi ini akan menghambat pengembangan sistem monitoring layanan yang efektif dan transparan. **<u>Kompeten</u>** Indikator: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tuntutan tugas secara profesional. Jika nilai ini tidak dilaksanakan, maka pemetaan kebutuhan sistem monitoring layanan berpotensi dilakukan tanpa pemahaman yang memadai. Akibatnya, hasil pemetaan menjadi tidak komprehensif, kurang relevan, dan tidak mampu

No.	Kegiatan Aktualisasi	Analisis Dampak
		mendukung peningkatan kualitas layanan secara optimal. **<u>Harmonis</u>** Indikator: Mengutamakan keharmonisan dalam bekerja bersama orang lain. Jika nilai ini tidak dilaksanakan, maka proses pemetaan kebutuhan tidak akan mencerminkan kondisi lapangan secara objektif. Kurangnya komunikasi dan koordinasi dengan pimpinan, pengguna, maupun rekan kerja dapat menyebabkan kebutuhan yang dirumuskan menjadi tidak akurat, tidak selaras dengan proses pelayanan pengadaan barang/jasa, serta berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pengembangan sistem layanan. **<u>Loyal</u>** Indikator: Menjaga kepercayaan terhadap bangsa dan negara, serta menjunjung tinggi sumpah jabatan. Jika nilai ini tidak dilaksanakan, maka pemetaan kebutuhan sistem monitoring layanan berpotensi tidak mengikuti ketentuan dan kebijakan instansi. Akibatnya, rekomendasi yang dihasilkan tidak selaras dengan tujuan organisasi dan dapat menghambat peningkatan akuntabilitas layanan. **<u>Adaptif</u>** Indikator: Menyelesaikan tugas dengan fleksibel, kreatif, dan inovatif untuk menghadapi berbagai tantangan. Jika nilai ini tidak dilaksanakan, maka pemetaan kebutuhan tidak akan mampu merespons dinamika proses layanan, perkembangan teknologi, maupun perubahan kebutuhan pengguna. Akibatnya, rekomendasi yang

No.	Kegiatan Aktualisasi	Analisis Dampak
		dihasilkan menjadi kurang solutif, sulit diimplementasikan, dan tidak berorientasi pada kebutuhan jangka panjang. **Kolaboratif** Indikator: Membangun kerja sama yang produktif untuk mencapai tujuan bersama. Jika nilai ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pemetaan kebutuhan tidak akan melibatkan kolaborasi lintas bagian, pertukaran data dan informasi menjadi terbatas, serta masukan dari pihak berkepentingan tidak terakomodasi. Akibatnya, rumusan kebutuhan sistem monitoring layanan dapat menjadi kurang tepat, tidak komprehensif, dan kurang berdaya guna.
2.	Persiapan Data	**Berorientasi Pelayanan** Indikator: Meningkatkan kualitas pelayanan dengan berdasarkan pemanfataan data yang akurat dan valid. Jika nilai ini tidak dilaksanakan, maka proses persiapan data tidak akan dilakukan secara teliti dan berfokus pada kebutuhan pengguna layanan sehingga data yang dihasilkan tidak lengkap, tidak akurat, sulit dipahami sehingga akan menghambat kualitas layanan. **Akuntabel** Indikator: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Jika nilai ini tidak dilaksanakan, maka proses persiapan data tidak akan menghasilkan data yang valid dan akurat sehingga tidak dapat

No.	Kegiatan Aktualisasi	Analisis Dampak
		dipertanggungjawabkan sebagai dasar penyusunan dashboard untuk monitoring layanan. **<u>Kompeten</u>** Indikator: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tuntutan tugas secara profesional. Jika nilai ini tidak dilaksanakan, maka metode pengolahan data yang dilakukan tidak tepat dan efisien sehingga kualitas data yang disiapkan tidak sesuai standar teknis sehingga pengembangan sistem monitoring tidak akan optimal. **<u>Harmonis</u>** Indikator: Mengutamakan keharmonisan dalam bekerja bersama orang lain. Jika nilai ini tidak dilaksanakan, maka proses persiapan data tidak melibatkan komunikasi yang baik dengan mentor dan rekan kerja sebagai pendukung dalam menyediakan data, sehingga kemungkinan akan terjadi kesalahpahaman dan seluruh data yang dihimpun tidak sesuai dengan kebutuhan sistem. **<u>Loyal</u>** Indikator: Menjaga kepercayaan terhadap bangsa dan negara serta menjunjung tinggi sumpah jabatan. Jika nilai ini tidak dilaksanakan, maka seluruh proses persiapan data tidak akan dilaksanakan sesuai ketentuan instansi, kerahasiaan data tidak terjaga, dan data yang digunakan tidak akan mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik. **<u>Adaptif</u>** Indikator: Menyelesaikan tugas dengan fleksibel, kreatif, dan inovatif untuk menghadapi berbagai

No.	Kegiatan Aktualisasi	Analisis Dampak
		tantangan. Jika nilai ini tidak dilaksanakan, maka persiapan data yang dilakukan tidak akan tepat dan efisien karena tidak sesuai dengan kondisi lapangan dan tidak memanfaatkan teknologi baru dalam membersihkan, memvalidasi, dan mengolah data. **Kolaboratif** Indikator: Membangun kerja sama yang produktif untuk mencapai tujuan bersama. Jika nilai ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan persiapan data tidak akan dilakukan melalui koordinasi dan kolaborasi sehingga data yang disiapkan tidak lengkap dan tidak valid.
3.	Perbaikan Fitur dan Pembuatan Dashboard Sistem Monitoring Layanan	**Berorientasi Pelayanan** Indikator: Memberikan pelayanan yang berorientasi pada kebutuhan pengguna. Jika nilai ini tidak dilaksanakan, maka perbaikan fitur dan pengembangan dashboard tidak berfokus pada kebutuhan pengguna. **Akuntabel** Indikator: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Jika nilai ini tidak dilaksanakan, maka setiap perubahan fitur dan pembuatan dashboard berpotensi tidak berbasis data, tidak didukung analisis kebutuhan yang memadai, serta tidak mengikuti standar teknis yang jelas. Akibatnya, hasil pengembangan menjadi sulit dipertanggungjawabkan, kurang transparan, dan

No.	Kegiatan Aktualisasi	Analisis Dampak
		tidak mampu mendukung evaluasi kinerja layanan secara objektif. **<u>Kompeten</u>** Indikator: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tuntutan tugas secara profesional. Jika nilai ini tidak dilaksanakan, maka pengembangan fitur baru dan dashboard pada sistem layanan yang dihasilkan berpotensi menjadi kurang berkualitas dan tidak sesuai dengan praktik terbaik. **<u>Harmonis</u>** Indikator: Mengutamakan keharmonisan dalam bekerja bersama orang lain. Berikut kalimat **kebalikannya** dengan makna *apabila nilai tidak dilaksanakan*, disusun lebih terarah, runtut, dan formal: Jika nilai ini tidak dilaksanakan, maka proses perbaikan sistem tidak akan melibatkan komunikasi yang baik dengan pengguna sehingga masukan tidak terserap dengan optimal. Akibatnya, fitur dan dashboard yang dibangun berpotensi tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi serta tidak diterima secara menyeluruh oleh para pemangku kepentingan. **<u>Loyal</u>** Indikator: Menjaga kepercayaan terhadap bangsa dan negara serta menjunjung tinggi sumpah jabatan. Jika nilai ini tidak dilaksanakan, maka proses pengembangan fitur dan dashboard tidak sesuai dengan tujuan organisasi dan tidak akan mampu

No.	Kegiatan Aktualisasi	Analisis Dampak
		meningkatkan akuntabilitas dan transparansi layanan kepada masyarakat. **<u>Adaptif</u>** Indikator: Menyelesaikan tugas dengan fleksibel, kreatif, dan inovatif untuk menghadapi berbagai tantangan. Jika nilai ini tidak dilaksanakan, maka pengembangan dashboard dan perbaikan fitur tidak akan menghasilkan solusi yang lebih inovatif dan sesuai dengan perkembangan teknologi. **<u>Kolaboratif</u>** Indikator: Membangun kerja sama yang produktif untuk mencapai tujuan bersama. Jika nilai ini tidak dilaksanakan, maka proses perbaikan fitur dan pembuatan dashboard tidak akan menghasilkan sistem monitoring yang lebih komprehensif, integratif, dan bermanfaat bagi seluruh pihak karena kurangnya kolaborasi dengan berbagai pihak yang terkait.
4.	Melakukan Pengujian Akhir Sistem Layanan	**<u>Berorientasi Pelayanan</u>** Indikator: Meningkatkan kualitas pelayanan. Jika nilai ini tidak dilaksanakan, maka kemungkinan sistem monitoring layanan tidak akan mendukung kebutuhan pengguna sehingga pelayanan lambat, tidak akurat, dan kurang responsif. **<u>Akuntabel</u>** Indikator: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Jika nilai ini tidak dilaksanakan, maka seluruh proses pengujian sistem tidak bisa dipertanggungjawabkan

No.	Kegiatan Aktualisasi	Analisis Dampak
		karena tidak sesuai dengan prosedur uji coba dan bukti dukung yang tidak lengkap. **<u>Kompeten</u>** Indikator: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tuntutan tugas secara profesional. Jika nilai ini tidak dilaksanakan, maka proses pengujian akhir sistem tidak dilakukan dengan benar sehingga sistem monitoring layanan yang dihasilkan tidak layak digunakan. **<u>Harmonis</u>** Indikator: Mengutamakan keharmonisan dalam bekerja bersama dengan orang lain. Jika nilai ini tidak dilaksanakan, maka pengujian akhir kemungkinan tidak akan disepakati dan ditindaklanjuti karena kurangnya koordinasi dan komunikasi. **<u>Loyal</u>** Indikator: Menjaga kepercayaan terhadap bangsa dan negara serta menjunjung tinggi sumpah jabatan. Jika nilai ini tidak dilaksanakan, maka pengujian sistem yang dilakukan tidak akan sesuai dengan kebijakan, standar prosedur operasional, dan pedoman instansi dan sistem yang dioptimalisasi tidak mendukung misi organisasi dalam meningkatkan transparansi dan kualitas pelayanan. **<u>Adaptif</u>** Indikator: Menyelesaikan tugas dengan fleksibel, kreatif, dan inovatif untuk menghadapi berbagai tantangan. Jika nilai ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan pengujian sistem tidak akan sesuai dengan temuan

No.	Kegiatan Aktualisasi	Analisis Dampak
		yang muncul, sehinga kendala teknis tidak diselesaikan dengan cepat dan tepat **<u>Kolaboratif</u>** Indikator: Membangun kerja sama yang produktif untuk mencapai tujuan bersama. Jika nilai ini tidak dilaksanakan, maka pengujian akhir sistem tidak akan menghasilkan sistem layanan yang lebih stabil, lengkap, dan bermanfaat bagi seluruh pihak karena kurangnya kolaborasi dengan berbagai pihak yang terkait.
5.	Penyusunan Dokumentasi dan Laporan	**<u>Berorientasi Pelayanan</u>** Indikator : Meningkatkan kualitas dan akuntabilitas pelayanan. Jika nilai ini tidak dilaksanakan, maka penyusunan dokumentasi dan laporan tidak berfokus pada kebutuhan pengguna informasi, penyajian data dan narasi yang kurang jelas, tidak akurat, dan sulit dipahami, sehingga tidak akan mampu meningkatkan kualitas pelayanan di masa mendatang. **<u>Akuntabel</u>** Indikator: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Jika nilai ini tidak dilaksanakan, maka setiap data, temuan, dan informasi yang dicantumkan dalam laporan menjadi tidak valid dan proses kerja tidak dapat dipertanggungjawabkan sehingga laporan tidak memiliki kredibilitas tinggi dan tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya. **<u>Kompeten</u>**

No.	Kegiatan Aktualisasi	Analisis Dampak
		Indikator: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tuntutan tugas secara profesional. Jika nilai ini tidak dilaksanakan, maka penyusunan dokumentasi dan laporan tidak akan dilakukan dengan kemampuan yang memadai sehingga dokumen yang dihasilkan tidak sistematis, kurang berkualitas, dan tidak sesuai standar pelaporan instansi. **Harmonis** Indikator: Mengutamakan keharmonisan dalam bekerja bersama orang lain. Jika nilai ini tidak dilaksanakan, maka proses penyusunan laporan tidak akan melibatkan komunikasi yang baik sehingga laporan yang dihasilkan tidak mencerminkan kolaborasi seluruh pihak yang terkait. **Loyal** Indikator: Menjaga kepercayaan terhadap bangsa dan negara serta menjunjung tinggi sumpah jabatan. Jika nilai ini tidak dilaksanakan, maka laporan yang disusun tidak akan sesuai dengan ketentuan regulasi dan kebijakan organisasi sehingga peningkatan akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas tidak akan tercapai dengan baik. **Adaptif** Indikator: Menyelesaikan tugas dengan fleksibel, kreatif, dan inovatif untuk menghadapi berbagai tantangan. Jika nilai ini tidak dilaksanakan, maka penyusunan dokumentasi dan laporan tidak dilakukan dengan

No.	Kegiatan Aktualisasi	Analisis Dampak
		cepat dan inovatif karena tidak adaptif dalam menggunakan teknlogi. **<u>Kolaboratif</u>** Indikator: Membangun kerja sama yang produktif untuk mencapai tujuan bersama. Jika nilai ini tidak dilaksanakan, maka penyusunan dokumentasi dan laporan tidak akan dilakukan melalui koordinasi dan sinergi dengan berbagai pihak sehingga dokumen yang dihasilkan tidak komprehensif mencerminkan kinerja secara keseluruhan.

BAB IV
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Capaian kegiatan aktualisasi habituasi dengan upaya Optimalisasi Sistem Monitoring Pelayanan untuk Mendukung Akuntabilitas Layanan di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang yang telah dilaksanakan mulai tanggal 9 November 2025 sampai dengan 9 Desember 2025 ini adalah sebesar 100% dengan uraian kegiatan sebagai berikut :

1. Melaksanakan pemetaan kebutuhan fitur/komponen sistem layanan secara berkelanjutan;
2. Melaksanakan persiapan data yang meliputi pengumpulan data, pembersihan data, dan pengolahan data;
3. Memperbaiki fitur layanan, mendesain tampilan form layanan, pembuatan dashboard sistem monitoring layanan;
4. Menguji fungsi fitur-fitur layanan dan dashboard sistem serta validasi data dengan tim internal bagian pengadaan barang/jasa.
5. Menyusun dokumentasi dan laporan sebagai bahan evaluasi, serta mengarsipkan hasil kegiatan untuk keberlanjutan sistem.

Hal tersebut didasarkan pada masih belum optimalnya sistem monitoring pelayanan di bagian pengadaan barang/jasa. Akibatnya, pengawasan dan evaluasi kinerja layanan menjadi sulit dilakukan secara obyektif dan berbasis data serta menghambat upaya peningkatan akuntabilitas dan mendukung peningkatan mutu layanan publik. Dengan adanya kegiatan ini diharapkan pelayanan mengoptimalkan pelayanan pengadaan barang/jasa dan dapat meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan layanan serta kualitas evaluasi pelayanan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang.

B. SARAN

1. Penulis berharap hasil dari kegiatan aktualisasi dan habituasi ini dapat memberikan manfaat dan dapat digunakan secara berkelanjutan di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang.
2. Penulis berharap agar hasil aktualisasi ini dapat dimanfaatkan pengguna layanan dalam mengakses pelayanan pengadaan barang/jasa baik penyedia

maupun non penyedia di lingkup kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer.

Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 Tentang fungsi dan penyelenggaraan layanan pengadaan secara elektronik oleh UKPBJ

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2017. *Aktualisas*i Nilai- Nilai Dasar Profesi PNS, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2017. *Habituasi*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Adaptif*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Akuntabel*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Berorientasi Pelayanan*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Harmonis*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Kolaboratif*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Kompeten*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Loyal*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. **Log Activity Minggu ke-1**
2. **Log Activity Minggu ke-2**
3. **Log Activity Minggu ke-3**
4. **Log Activity Minggu ke-4**

Laporan Kegiatan Minggu ke-1

Nama : Evi Nurmalasari, S.Kom

NIP : 200103282025052001

Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Kedudukan dan Peran ASN
1.	Senin, 10 November 2025	Melakukan koordinasi dengan mentor, tim LPSE, dan pengelola pengadaan barang/jasa untuk memperoleh masukan kebutuhan sistem layanan.	Hasil koordinasi berupa masukan untuk perbaikan sistem dari mentor, tim LPSE dan pengelola pengadaan barang/jasa	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
2.	Selasa, 11 November 2025	Analisis sistem eksisting dengan mengelompokkan fitur yang perlu perbaikan atau belum tersedia.	Daftar fitur yang berfungsi baik, perlu perbaikan, atau belum tersedia.	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Kedudukan dan Peran ASN
3.	Rabu, 12 November 2025	Menyusun serta memvalidasi dokumen kebutuhan sistem dengan mentor dan senior sebagai dasar perbaikan sistem layanan dan perancangan dashboard sistem monitoring.	Daftar rekomendasi kebutuhan perbaikan sistem layanan	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
4.	Kamis, 13 November 2025	Menginventarisasi kebutuhan data dari sistem layanan yang sudah ada.	Daftar kebutuhan dan sumber data	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
5.	Jumat, 14 November 2025	Mengumpulkan data operasional layanan	Data operasional dikumpulkan dari Google Sheet	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Kedudukan dan Peran ASN
6.	Sabtu, 15 November 2025	Penyusunan Dokumentasi dan Laporan	Dokumentasi dan Laporan Kegitan Harian Minggu Pertama	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN

Sumedang, 15 November 2025

Mentor

DIDI SUMARNA, S.HUT., M.SI
NIP 197307051995031003

Peserta

EVI NURMALASARI, S.KOM
NIP 200103282025052001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Evi Nurmalasari, S.Kom
Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Senin, 10 November 2025
2. Nama Kegiatan
   Melakukan koordinasi dengan pengguna layanan untuk memperoleh masukan kebutuhan sistem layanan.
3. Tujuan Kegiatan
   Mendapatkan masukan untuk perbaikan sistem dan perancangan dashboard dari mentor, tim LPSE dan pengelola pengadaan barang/jasa
4. Tahapan Kegiatan
   - Meminta izin untuk berdiskusi
   - Melakukan diskusi dengan pengguna layanan dalam hal ini pengelola pengadaan barang/jasa terkait dengan kekurangan sistem layanan pengadaan barang/jasa dan kendala yang dialami ketika mengakses sistem layanan
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
   Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 09.00 WIB sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa masukan dari pengelola pengadaan barang/jasa lainnya terkait dengan sistem layanan yang diharapkan dan perbaikan sistem layanan yang bisa dilakukan.
6. Dokumentasi Kegiatan

Gambar 1.1 Diskusi dengan Pengguna Layanan

Sumedang, 11 November 2025

Mentor	Peserta
DIDI SUMARNA, S.HUT., M.SI	EVI NURMALASARI, S.KOM
NIP 197307051995031002	NIP 200103282025052001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Evi Nurmasari, S.Kom
Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Selasa, 11 November 2025
2. Judul Kegiatan
   Analisis sistem eksisting dengan mengelompokkan fitur yang perlu perbaikan atau belum tersedia.
3. Tujuan Kegiatan
   - Menemukan peluang perbaikan dan optimalisasi mekanisme pelayanan.
   - Menyusun dasar rekomendasi pengembangan sistem layanan yang lebih efektif dan akuntabel.
4. Tahapan Kegiatan
   - Penilaian terhadap tingkat kemudahan penggunaan, efektivitas, serta kesesuaian fitur dengan kebutuhan pengguna.
   - Fitur layanan kemudian diklasifikasikan menjadi tiga kategori, yaitu yang berfungsi baik dan efektif digunakan, fitur yang memerlukan perbaikan karena kurang optimal atau sering mengalami kendala, serta fitur yang belum tersedia namun dibutuhkan untuk mendukung peningkatan kualitas pelayanan.
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
   Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 09.00 WIB sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa daftar fitur yang berfungsi baik, perlu perbaikan, atau belum tersedia.
6. Dokumentasi Kegiatan

Gambar 1.2 Menganalisis Kondisi Sistem Layanan yang Sudah Ada

No.	Fitur/Komponen	Kondisi Saat Ini	Permasalahan
1.	Form Pengajuan Layanan	Tersedia, namun perlu perbaikan	- Beberapa komponen/fungsi yang kurang - Tampilan kurang interaktif dan tidak rapi - Data dan informasi yang dibutuhkan tidak lengkap
2.	Notifikasi Status Layanan	Belum tersedia	Pengguna tidak tahu progres layanan
3.	Data Riwayat Permintaan Layanan	Tersedia untuk layanan online, namun perlu perbaikan	- Belum ada formulir untuk layanan secara offline - Sistem layanan online dari tampilannya tidak rapi dan belum ada komponen status layanan serta petugas penerima/penanggung jawab
4.	Dashboard Statistik Layanan	Belum tersedia	Sulit untuk monitoring dan evaluasi kinerja layanan

Gambar 1.3 Hasil Analisis

Sumedang, 12 November 2025

Mentor

DIDI SUMARNA, S.HUT., M.SI

NIP 197307051995031002

Peserta

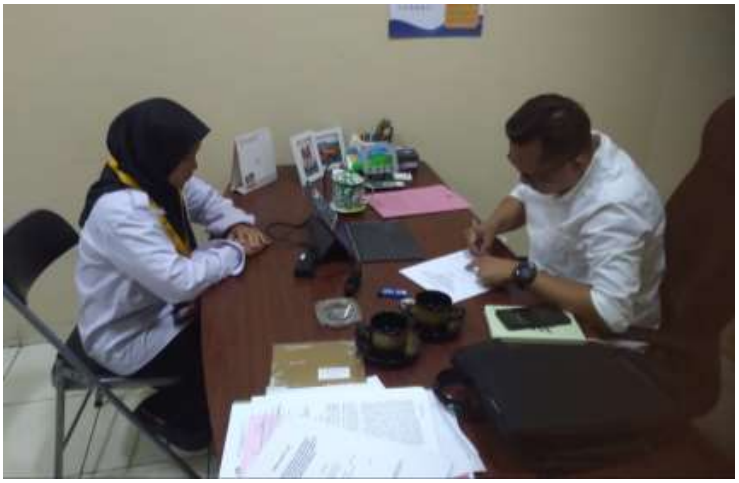
EVI NURMALASARI, S.KOM

NIP 200103282025052001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Evi Nurmalasari, S.Kom
Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Rabu, 12 November 2025
2. Judul Kegiatan
   Menyusun serta memvalidasi dokumen kebutuhan sistem sebagai dasar perbaikan sistem layanan dan perancangan dashboard sistem monitoring.
3. Tujuan Kegiatan
   Menghasilkan rekomendasi perbaikan sistem layanan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.
4. Tahapan Kegiatan
   - Berkoordinasi dengan mentor untuk menetapkan layanan yang harus dioptimalkan dengan menganalisis fitur/komponen apa saja yang harus dibuat dan diperbaiki
   - Menyusun daftar rekomendasi kebutuhan layanan ke dalam tabel
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
   Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 09.00 WIB sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa daftar fitur yang berfungsi baik, perlu perbaikan, atau belum tersedia.
6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.4 Menetapan Rekomendasi Perbaikan Layanan

No	Fitur/Komponen	Tujuan Pengembangan	Rekomendasi Perbaikan Layanan
1.	Form Pengajuan Layanan	Mengoptimalkan fungsi/fitur layanan	SPSE dan SIBARASAT - Diintegrasikan ke dalam satu formulir - Lengkapi kolom data pada layanan pendaftaran akun PPK (Asal SKPD-Dropdown, Data Kepemilikan Sertifikat-Dropdown, Pangkat dan Golongan – Dropdown. Layanan Helpdesk - Perbaiki No. Whatsapp – No.Handphone, user id, jenis pengguna-dropdown (penyedia, non penyedia, lainnya), jenis kendala-dropdown, deskripsi kendala. - Perbaiki desain tampilan agar lebih *user friendly* dan responsif. - Tambahkan validasi otomatis dan petunjuk pengisian.
2.	Notifikasi Status Layanan	Memberikan informasi progres layanan secara otomatis	Menambahkan fitur balasan otomatis melalui email kepada pengguna yang mengisi formulir layanan terkait progres pengajuan layanan
3.	Data Riwayat Permintaan Layanan	Memudahkan untuk monitoring layanan	- Membuat formulir monitoring layanan yang berguna untuk mencatat setiap tamu baik dari penyedia maupun non penyedia yang mengakses pelayanan pengadaan barang/jasa secara langsung - Menambahkan fitur status layanan dan petugas penanggung jawab di data riwayat respon/jawaban
4.	Dashboard Statistik Layanan	- Meningkatkan kemampuan monitoring dan evaluasi kinerja layanan - Mendorong transparan dan akuntabilitas kinerja layanan	Kembangkan dashboard interaktif yang menampilkan data layanan secara real-time (jumlah pengajuan, status, jenis layanan, dan tingkat kepuasan pengguna).

Gambar 1.5 Hasil Rekomendasi Kebutuhan Perbaikan Layanan

Sumedang, 13 November 2025

Mentor	Peserta
DIDI SUMARNA, S.HUT., M.SI	EVI NURMALASARI, S.KOM
NIP 197307051995031002	NIP 200103282025052001

JADWAL KEGIATAN HARIAN

Nama : Evi Nurmalasari, S.Kom

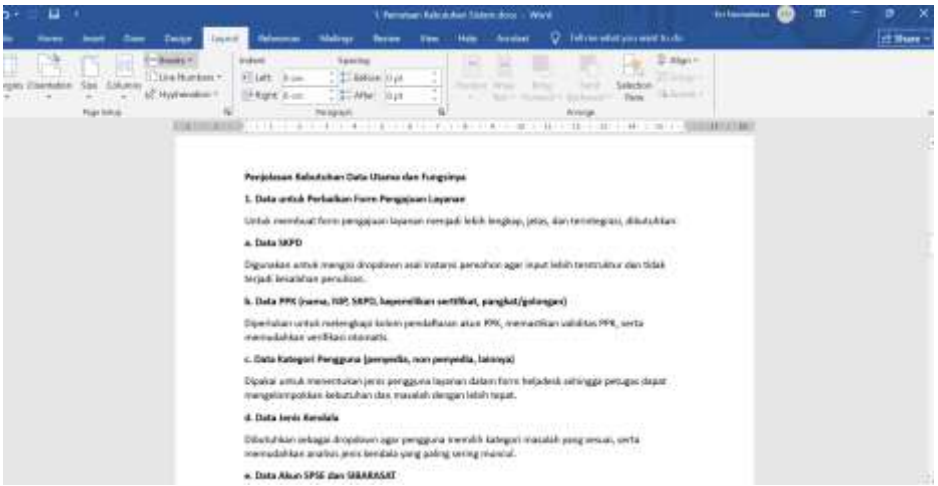
Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Kamis, 13 November 2025
2. Judul Kegiatan

   Menganalisis hasil untuk menetapkan kebutuhan data utama.
3. Tujuan Kegiatan

   Menyusun daftar kebutuhan data berdasarkan hasil analisis sebelumnya.
4. Tahapan Kegiatan
   - Menetapkan kebutuhan data utama.
   - Menyusun daftar kebutuhan data.
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

   Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 09.00 WIB sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa daftar fitur yang berfungsi baik, perlu perbaikan, atau belum tersedia.
6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.6 Kebutuhan Data Utama

Gambar 1.7 Proses Analisis Kebutuhan Data

Sumedang, 13 November 2025

Mentor	Peserta
DIDI SUMARNA, S.HUT., M.SI	EVI NURMALASARI, S.KOM
NIP 197307051995031002	NIP 200103282025052001

JADWAL KEGIATAN HARIAN

Nama : Evi Nurmalasari, S.Kom

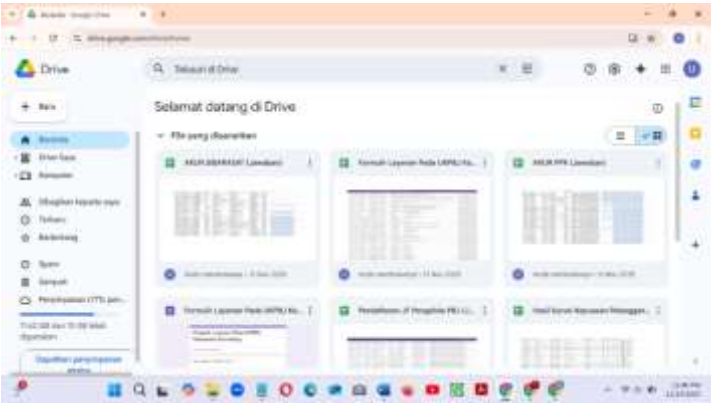
Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Jumat, 14 November 2025
2. Judul Kegiatan

   Mengumpulkan data operasional layanan
3. Tujuan Kegiatan

   Tersedianya data operasional layanan yang lengkap, valid, dan terintegrasi dari berbagai sumber layanan pengadaan, sehingga mendukung penyajian informasi secara real-time dan akurat pada dashboard monitoring.
4. Tahapan Kegiatan
   - Konsultasi dengan mentor (atasan langsung) dan juga senior terkait kebutuhan data dan melaporkan progres aktualisasi.
   - Mengambil data dari setiap sumber, baik secara manual maupun otomatis.
   - Memeriksa kelengkapan, konsistensi, dan keakuratan data.
   - Menghapus duplikasi, memperbaiki data yang salah, serta menyelaraskan format antar-sumber data.
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

   Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 09.00 WIB sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa data-data yang terkumpul untuk mendukung perbaikan sistem layanan.
7. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.8 Data Operasional Layanan

Gambar 1.9 Konsultasi dengan Mentor Terkait Progres Aktualisasi

Gambar 1.10 Konsultasi terkait Kebutuhan Data

Sumedang, 14 November 2025

Mentor	Peserta
DIDI SUMARNA, S.HUT., M.SI	EVI NURMALASARI, S.KOM
NIP 197307051995031002	NIP 200103282025052001

JADWAL KEGIATAN HARIAN

Nama : Evi Nurmalasari, S.Kom

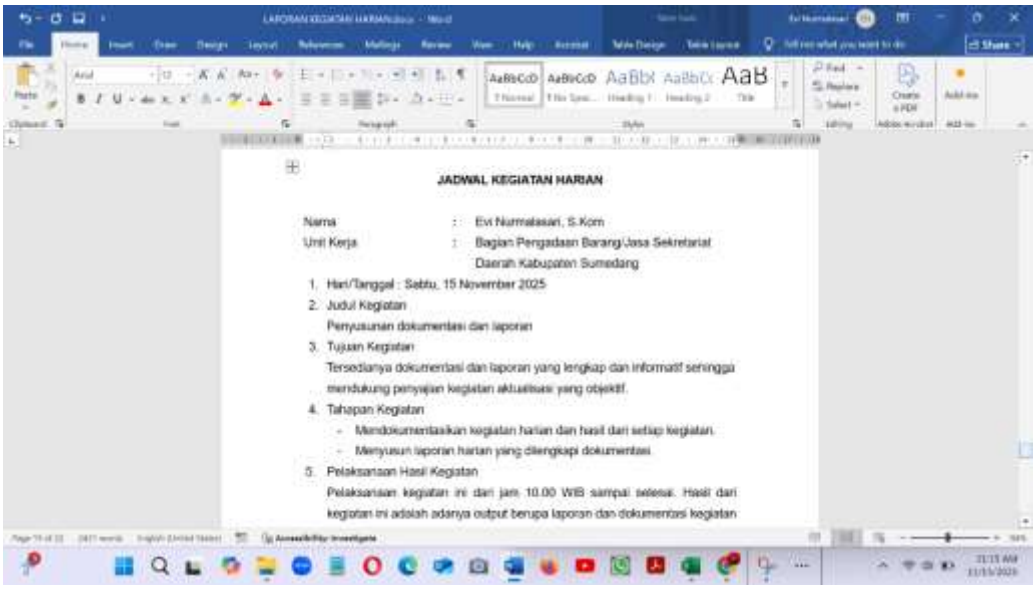
Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Sabtu, 15 November 2025
2. Judul Kegiatan

   Penyusunan dokumentasi dan laporan
3. Tujuan Kegiatan

   Tersedianya dokumentasi dan laporan yang lengkap dan informatif sehingga mendukung penyajian kegiatan aktualisasi yang objektif.
4. Tahapan Kegiatan
   - Mendokumentasikan kegiatan harian dan hasil dari setiap kegiatan.
   - Menyusun laporan harian yang dilengkapi dokumentasi.
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

   Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 10.00 WIB sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa laporan dan dokumentasi kegiatan harian.
6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.11 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-1

Sumedang, 15 November 2025

Mentor	Peserta
DIDI SUMARNA, S.HUT., M.SI	EVI NURMALASARI, S.KOM
NIP 197307051995031002	NIP 200103282025052001

Laporan Kegiatan Minggu ke-2

Nama : Evi Nurmalasari, S.Kom

NIP : 200103282025052001

Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Kedudukan dan Peran ASN
1.	Senin, 17 November 2025	Menyusun format data agar seragam dan mudah diolah dalam dashboard	Sumber data memiliki format yang sama	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
2.	Selasa, 18 November 2025	Melakukan pembersihan data (*data cleaning*) untuk memastikan akurasi dan konsistensi	Tersedia data yang akurat dan konsisten	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Kedudukan dan Peran ASN
3.	Rabu, 19 November 2025	Memperbaiki dan menambahkan fitur serta komponen yang belum ada pada sistem layanan sebelumnya di platform google sheet dan google formulir terkait layanan pengadaan barang/jasa.	Tersedianya formulir dan dataset layanan pengadaan barang/jasa yang lebih fungsional	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
4.	Kamis, 20 November 2025	Memperbaiki dan menambahkan fitur serta komponen yang belum ada pada sistem layanan sebelumnya di platform google sheet dan google formulir terkait layanan pengadaan barang/jasa.	Tersedianya formulir dan dataset layanan pengadaan barang/jasa yang lebih fungsional	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
5.	Jumat, 21 November 2025	Menentukan elemen visual seperti grafik, tabel, dan diagram sesuai kebutuhan untuk	Rancangan elemen dashboard	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis	Manajemen ASN Smart ASN

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Kedudukan dan Peran ASN
		membuat dashboard monitoring layanan		Loyal Adaptif Kolaboratif	
6.	Sabtu, 22 November 2025	Penyusunan Dokumentasi dan Laporan	Dokumentasi dan Laporan Kegiatan Harian Minggu Pertama	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN

Sumedang, 16 November 2025

Mentor

DIDI SUMARNA, S.HUT., M.SI

NIP 197307051995031003

Peserta

EVI NURMALASARI, S.KOM

NIP 200103282025052001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

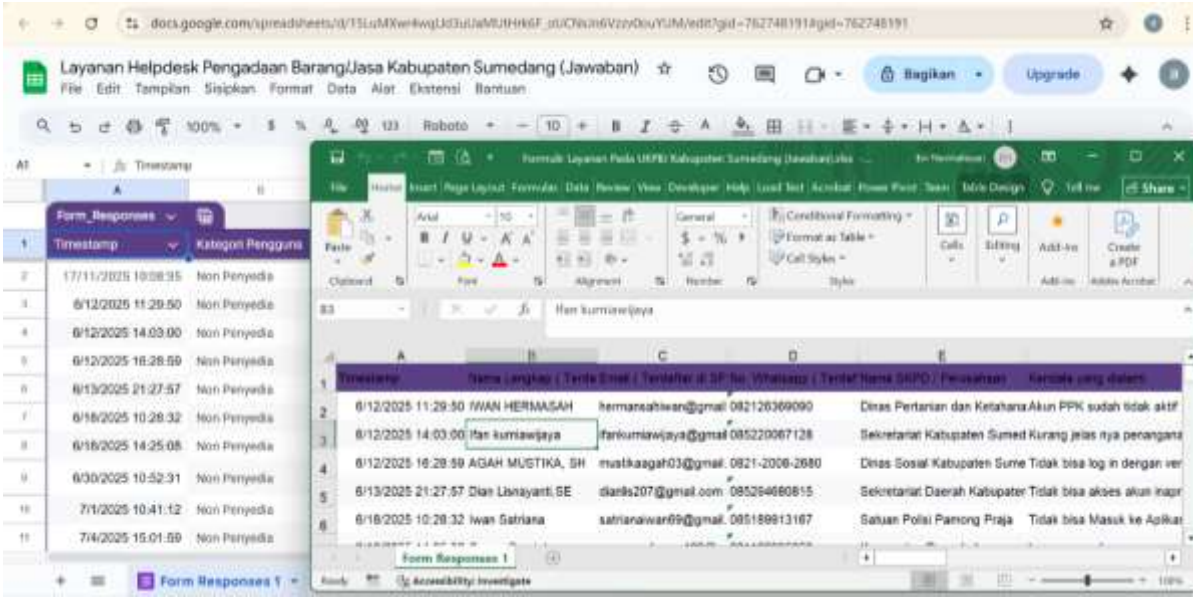
Nama	:	Evi Nurmalasari, S.Kom
Unit Kerja	:	Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

7. Hari/Tanggal : Senin, 17 November 2025
8. Nama Kegiatan

   Menyusun format data agar seragam dan mudah diolah dalam dashboard
9. Tujuan Kegiatan

   Sumber data memiliki format yang sama agar mudah diolah
10. Tahapan Kegiatan
    - Mengecek format data dari data yang terkumpul
    - Mengubah seluruh data menjadi format yang sama di Google Spreadsheet
11. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

    Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 09.00 WIB sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa data yang tersedia memiliki format yang sama.
12. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.1 Mengubah Format Data

Gambar 1.2 Proses Menyusun Format Data

Sumedang, 17 November 2025

Mentor	Peserta
DIDI SUMARNA, S.HUT., M.SI	EVI NURMALASARI, S.KOM
NIP 197307051995031002	NIP 200103282025052001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Evi Nurmasari, S.Kom

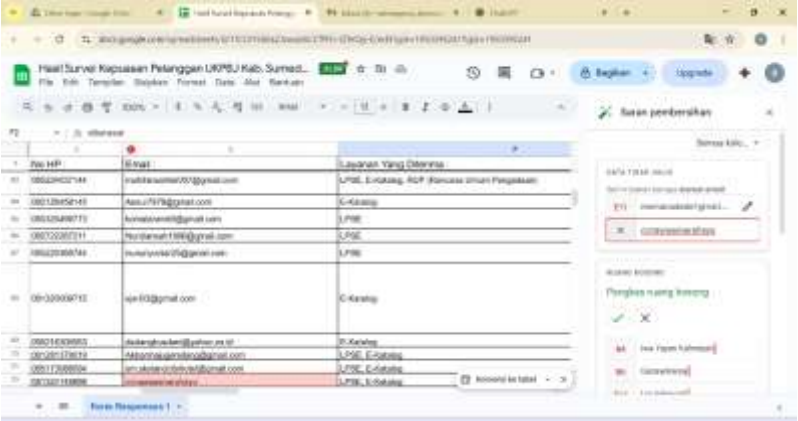
Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

7. Hari/Tanggal : Selasa, 18 November 2025
8. Judul Kegiatan

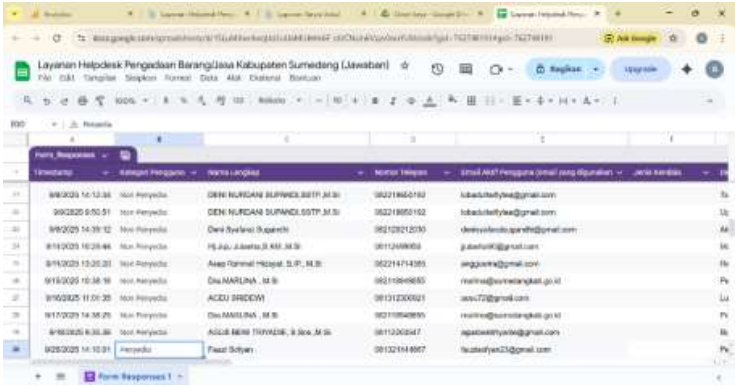
   Melakukan pembersihan data (*data cleaning*) untuk memastikan akurasi dan konsistensi
9. Tujuan Kegiatan

   Tersedianya data yang akurat dan konsisten
10. Tahapan Kegiatan
    - Memahami struktur dan isi data
    - Menghapus data duplikat
    - Menangani data kosong dan tidak valid
    - Memperbaiki penulisan
11. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

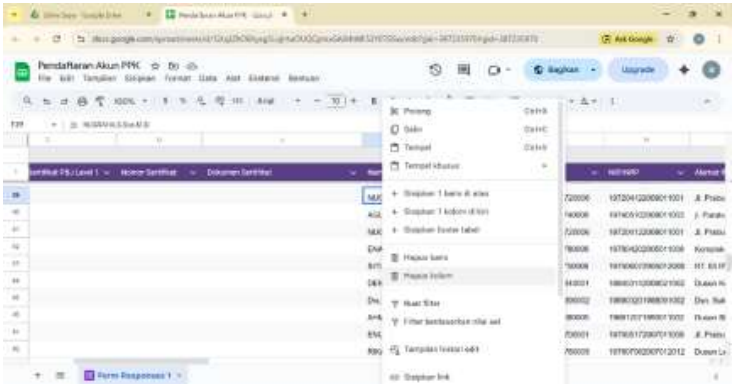
    Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 09.00 WIB sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah tersedianya data yang akurat dan konsisten sehingga mudah diolah di Google Data Studio untuk dijadikan dashboard.
7. Dokumentasi Kegiatan



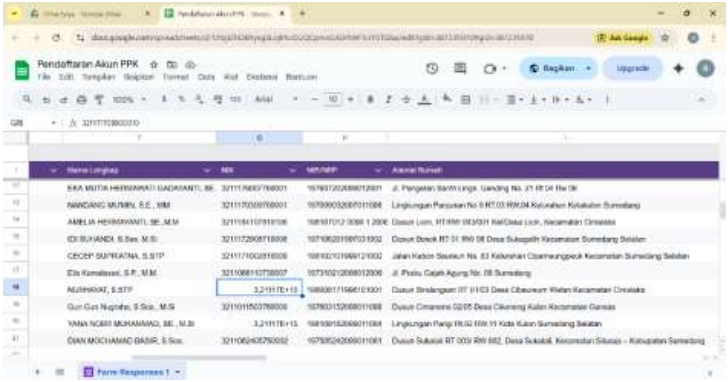
Gambar 1.3 Menangani Data yang Tidak Valid



Gambar 1.4 Menangani Data Kosong



Gambar 1.5 Menghapus Data Duplikat



Gambar 1.6 Memperbaiki Penulisan

Sumedang, 18 November 2025

Mentor	Peserta
DIDI SUMARNA, S.HUT., M.SI	EVI NURMALASARI, S.KOM
NIP 197307051995031002	NIP 200103282025052001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama	:	Evi Nurmalasari, S.Kom
Unit Kerja	:	Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

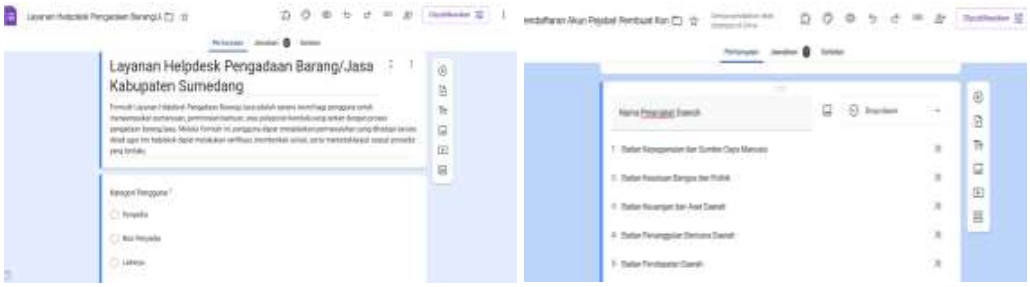
1. Hari/Tanggal : Rabu, 19 November 2025
2. Judul Kegiatan

   Memperbaiki dan menambahkan fitur serta komponen yang belum ada pada sistem layanan sebelumnya di platform google sheet dan google formulir terkait layanan pengadaan barang/jasa.
3. Tujuan Kegiatan

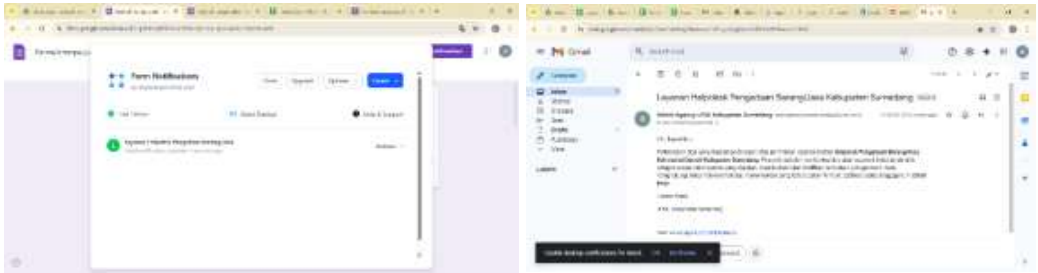
   Tersedianya sistem layanan pengadaan barang/jasa yang lebih fungsional dan berfokus pada kepuasan pengguna layanan
4. Tahapan Kegiatan
   - Memperbaiki formulir pengajuan layanan pendaftaran dan verifikasi akun Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) serta layanan *helpdesk* dengan menambahkan fitur/komponen yang belum ada seperti dropdown, kolom jenis kendala, kategori pengguna, status layanan, dan petugas penanggung jawab.
   - Mengintegrasikan formulir pendaftaran akun Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan Sistem Aplikasi Pengadaan Barang/Jasa Terintegrasi (SIBARASAT) menjadi satu formulir supaya lebih efisien
   - Mengatur notifikasi progres layanan otomatis pada formulir pendaftaran akun Pejabat Pembuat Komitmen dan *Helpdesk*
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

   Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 09.00 WIB sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa formulir pengajuan layanan yang lebih fungsional dan tersedianya notifikasi status layanan otomatis sehingga pengguna mengetahui progres pengajuan layanan apakah sudah diproses atau belum.
6. Dokumentasi Kegiatan

Gambar 1.1 Integrasi Formulir Pendaftaran PPK SPSE dan SIBARASAT



Gambar 1.2 Penambahan Fitur dan Komponen



Gambar 1.3 Mengatur *Email Notification* Status Layanan

Sumedang, 19 November 2025

Mentor	Peserta
DIDI SUMARNA, S.HUT., M.SI	EVI NURMALASARI, S.KOM
NIP 197307051995031002	NIP 200103282025052001

JADWAL KEGIATAN HARIAN

Nama : Evi Nurmalasari, S.Kom

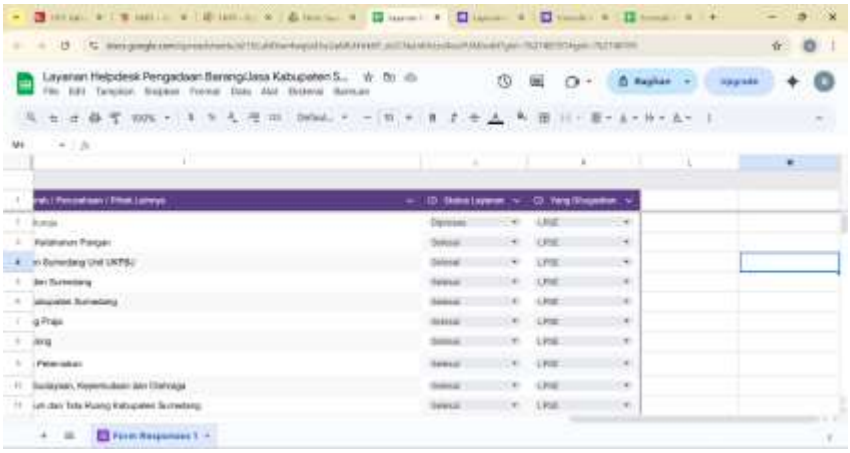
Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Kamis, 20 November 2025
2. Judul Kegiatan

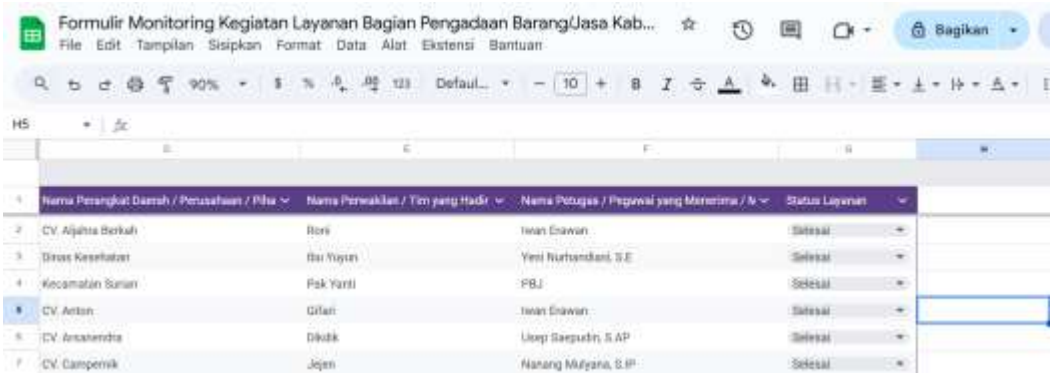
   Memperbaiki dan menambahkan fitur serta komponen yang belum ada pada sistem layanan sebelumnya di platform google sheet dan google formulir terkait layanan pengadaan barang/jasa.
3. Tujuan Kegiatan

   Tersedianya sistem layanan pengadaan barang/jasa yang lebih fungsional dan berfokus pada kepuasan pengguna layanan.
4. Tahapan Kegiatan
   - Membuat formulir untuk mencatat kunjungan langsung
   - Merapikan tampilan dataset dan menambahkan komponen status penanganan layanan dan petugas penanggung jawab
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

   Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 09.00 WIB sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa tampilan tabel data yang lebih rapi dan fungsional.
7. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.10 Dataset Layanan Helpdesk



Gambar 1.1 Dataset Kunjungan Langsung

Sumedang, 20 November 2025

Mentor	Peserta
DIDI SUMARNA, S.HUT., M.SI	EVI NURMALASARI, S.KOM
NIP 197307051995031002	NIP 200103282025052001

JADWAL KEGIATAN HARIAN

Nama : Evi Nurmalasari, S.Kom

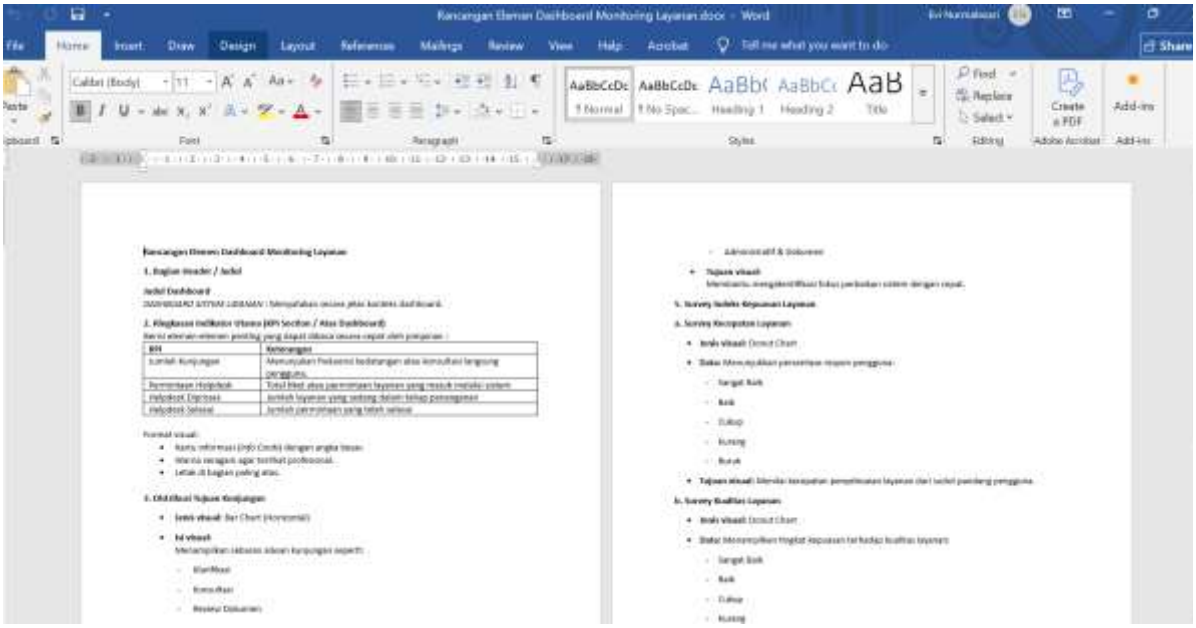
Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Jumat, 21 November 2025
2. Judul Kegiatan

   Menentukan elemen visual seperti grafik, tabel, dan diagram sesuai kebutuhan untuk membuat dashboard monitoring layanan.
3. Tujuan Kegiatan

   Tersedianya rancangan elemen *dashboard* yang sesuai data dan kebutuhan
4. Tahapan Kegiatan
   - Mengidentifikasi jenis informasi dan kebutuhan bagi tim internal pengadaan barang/jasa dan penguna (penyedia dan non penyedia).
   - Menentukan jenis visualisasi yang tepat.
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

   Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 09.00 WIB sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa rancangan elemen *dashboard.*
6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.12 Rancangan Elemen Dashboard

Sumedang, 21 November 2025

Mentor	Peserta
DIDI SUMARNA, S.HUT., M.SI	EVI NURMALASARI, S.KOM
NIP 197307051995031002	NIP 200103282025052001

JADWAL KEGIATAN HARIAN

Nama : Evi Nurmalasari, S.Kom

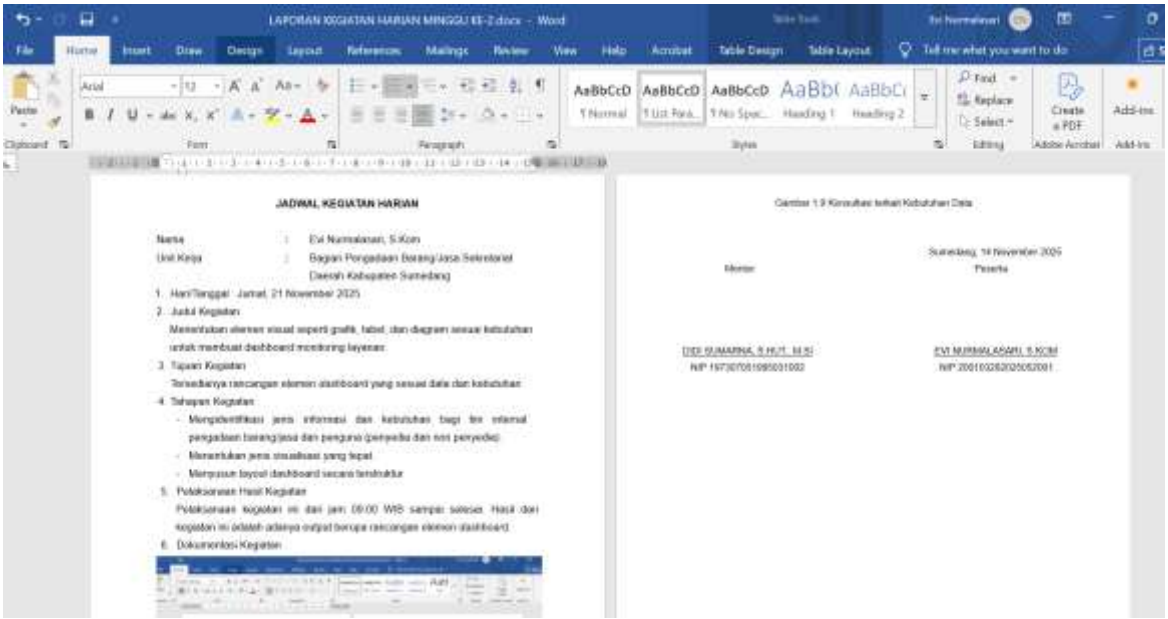
Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Sabtu, 22 November 2025
2. Judul Kegiatan

   Penyusunan dokumentasi dan laporan
3. Tujuan Kegiatan

   Tersedianya dokumentasi dan laporan yang lengkap dan informatif sehingga mendukung penyajian kegiatan aktualisasi yang objektif.
4. Tahapan Kegiatan
   - Mendokumentasikan kegiatan harian dan hasil dari setiap kegiatan.
   - Menyusun laporan harian yang dilengkapi dokumentasi.
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

   Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 10.00 WIB sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa laporan dan dokumentasi kegiatan harian.
6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.20 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-2

Sumedang, 22 November 2025

Mentor	Peserta
DIDI SUMARNA, S.HUT., M.SI	EVI NURMALASARI, S.KOM
NIP 197307051995031002	NIP 200103282025052001

Laporan Kegiatan Minggu ke-3

Nama : Evi Nurmalasari, S.Kom

NIP : 200103282025052001

Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Kedudukan dan Peran ASN
1.	Senin, 24 November 2025	- Menginput dan Mengolah Data untuk Dijadikan Dashboard di Google Data Studio/Looker Studio - Melakukan pengumpulan data survei kepuasaan	- Dashboard Sistem Layanan - Data Survei Kepuasaan Layanan	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
2.	Selasa, 25 November 2025	Membuat Dashboard Sistem Monitoring Layanan di Google Data Studio/Looker Studio	Dashboard Sistem Layanan yang Dapat Diakses	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Kedudukan dan Peran ASN
3.	Rabu, 26 November 2025	Membuat Dashboard Sistem Monitoring Layanan di Google Data Studio/Looker Studio	Tersedianya dashboard sistem layanan	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
4.	Kamis, 27 November 2025	Melakukan penyesuaian tampilan agar informatif, konsisten, dan mudah dipahami pengguna	Tersedianya dashboard sistem monitoring layanan yang informatif dan interaktif	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
5.	Jumat, 28 November 2025	- Mengintegrasikan semua form layanan dan dashboard sistem monitoring ke Linktree - Melakukan uji coba dashboard sistem monitoring layanan kepada pengguna	- Sistem Layanan yang Terintegrasi - Umpan Balik Pengguna (*User Feedback*)	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Kedudukan dan Peran ASN
6.	Sabtu, 22 November 2025	Penyusunan Dokumentasi dan Laporan	Dokumentasi dan Laporan Kegiatan Harian Minggu Pertama	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN

Sumedang, 23 November 2025

Mentor

DIDI SUMARNA, S.HUT., M.SI
NIP 197307051995031003

Peserta

EVI NURMALASARI, S.KOM
NIP 200103282025052001

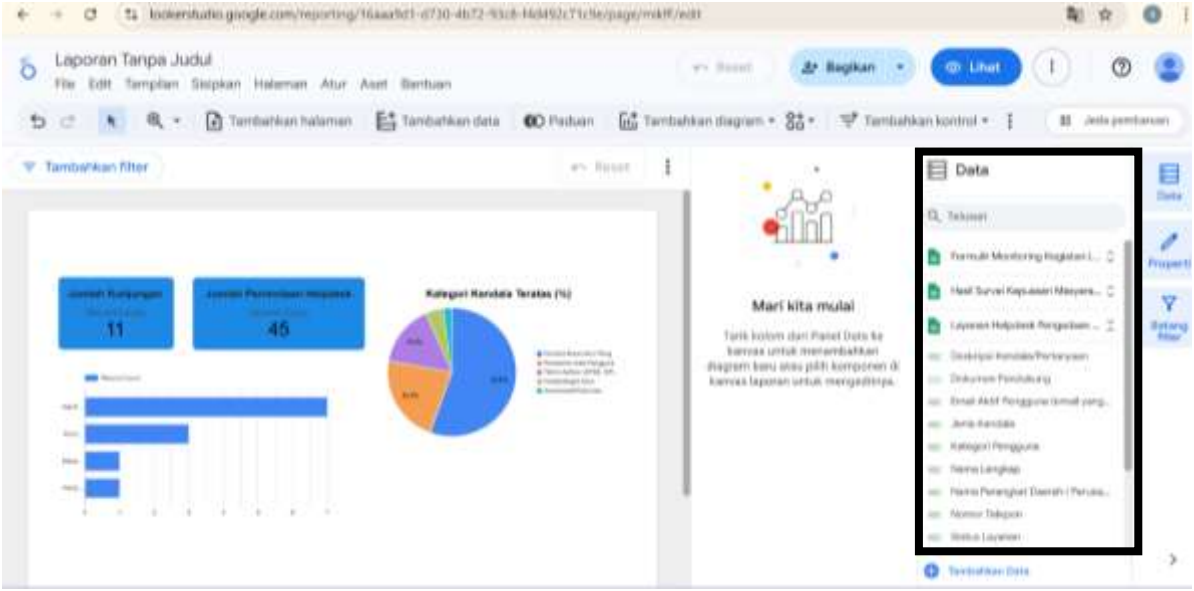
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama	:	Evi Nurmalasari, S.Kom
Unit Kerja	:	Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

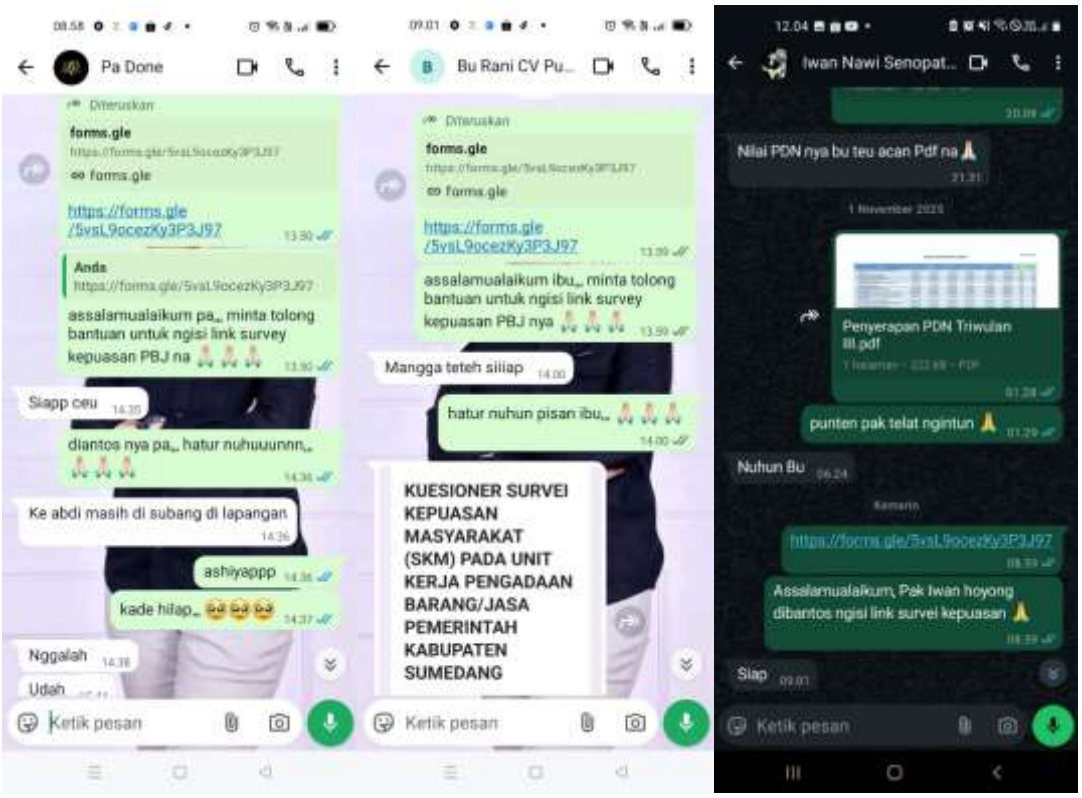
1. Hari/Tanggal : Senin, 24 November 2025
2. Judul Kegiatan :
   1. Menginput dan mengolah data untuk dijadikan dashboard di looker studio
   2. Melakukan pengumpulan data survei kepuasaan
   3. Melakukan konsultasi dengan mentor
3. Tujuan Kegiatan
   1. Menginput dan mengolah data untuk dijadikan dashboard di Looker Studio
      Tersedianya dashboard monitoring sistem layanan
   2. Melakukan pengumpulan data survei kepuasaan pengguna
      Tersedianya data kepuasan pengguna terhadap layanan pengadaan barang/jasa
   3. Melakukan koordinasi dengan mentor
      Mendapatkan saran dan masukan untuk pembuatan dashboard agar sesuai kebutuhan organisasi
4. Tahapan Kegiatan
   1. Menginput dan mengolah data untuk dijadikan dashboard di Looker Studio
      - Menghubungkan data ke Looker Studio
      - Membuat visualisasi dashboard
   2. Melakukan pengumpulan data survei kepuasaan pengguna
      - Melakukan monitoring pengisian
      - Mengunduh dan mengolah hasil survey
   3. Melakukan koordinasi dengan mentor
      - Meminta izin untuk berkoordinasi dengan mentor
      - Melaksanakan koordinasi dengan mentor
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 09.00 WIB sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa dashboard sistem layanan dan data kepuasan pengguna.

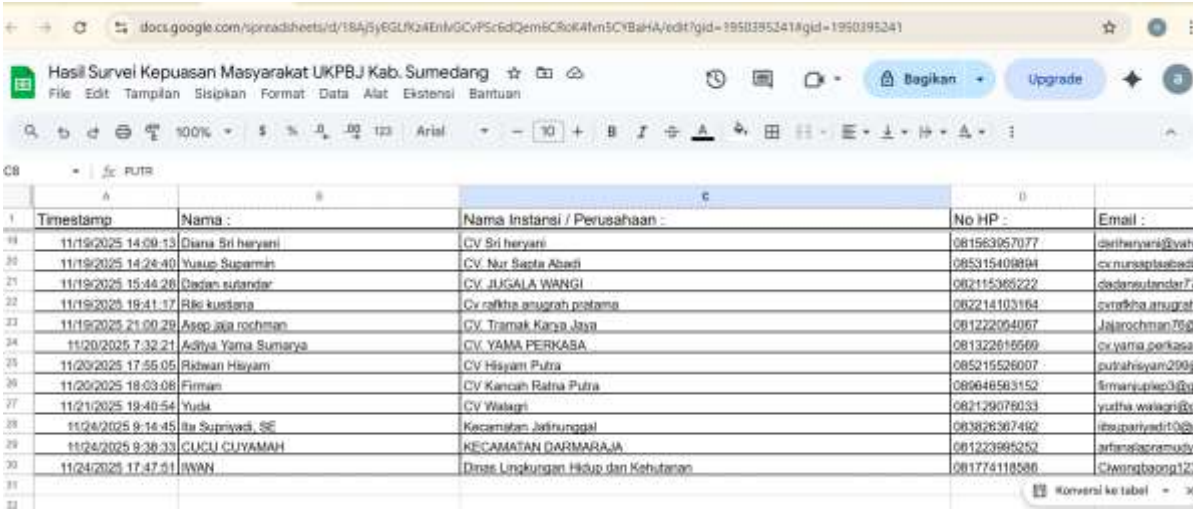
6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.1 Input sumber data



Gambar 1.2 Menyebarkan link survei



Hasil Survei Kepuasan Masyarakat UKPBJ Kab. Sumedang

Timestamp	Nama :	Nama Instansi / Perusahaan :	No HP :	Email :
11/19/2025 14:09:13	Diana Sri heryani	CV Sri heryani	081563957077	dariheryani@yah
11/19/2025 14:24:40	Yusup Supermin	CV. Nur Septa Abadi	085315409894	cv.nursaptaabadi
11/19/2025 15:44:26	Dadan sutandar	CV. JUGALA WANGI	082115365222	dadansutandar7
11/19/2025 19:41:17	Riki kustana	Cv rafikha anugrah pratama	082214103164	cvrafikha.anugrat
11/19/2025 21:00:29	Asep aja rochman	CV. Tramak Karya Jaya	081222054067	Jajarochman76@
11/20/2025 7:32:21	Aditya Yama Sumarya	CV. YAMA PERKASA	081322615569	cv.yama.perkasa
11/20/2025 17:55:05	Ridwan Hisyam	CV Hisyam Putra	085215526007	putrahisyam299
11/20/2025 18:03:08	Firman	CV Kancah Ratna Putra	089648583152	firmanjuplep3@y
11/21/2025 19:40:54	Yuda	CV Walagri	082129078033	yudha.walagri@y
11/24/2025 9:14:45	Ita Supriyadi, SE	Kecamatan Jatinunggal	083826367492	itasupriyadi10@
11/24/2025 9:38:33	CUCU CUYAMAH	KECAMATAN DARMARAJA	081223985252	arhanafapramudy
11/24/2025 17:47:51	IWAN	Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan	081774118586	Ciwongbaong12

Gambar 1.3 Data Survei Kepuasan Layanan

Sumedang, 25 November 2025

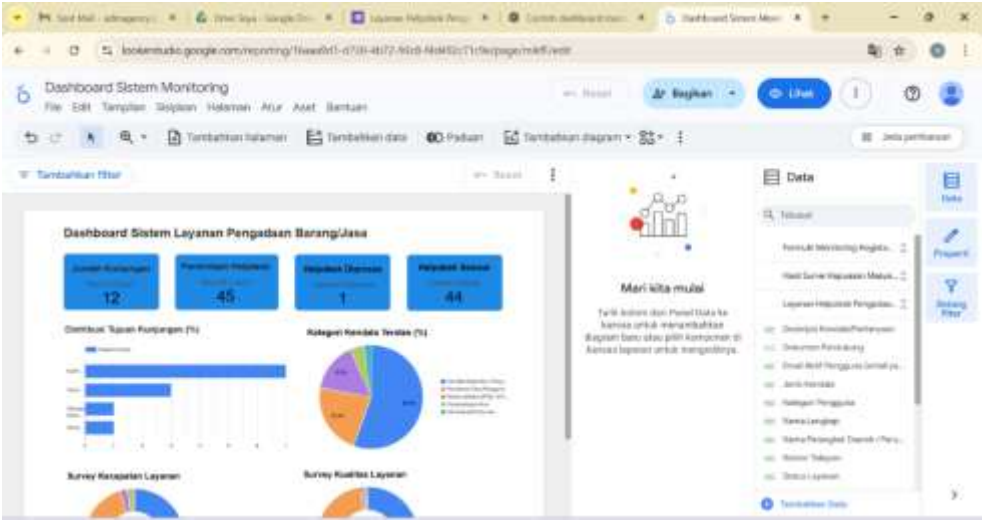
Mentor	Peserta
DIDI SUMARNA, S.HUT., M.SI	EVI NURMALASARI, S.KOM
NIP 197307051995031002	NIP 200103282025052001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

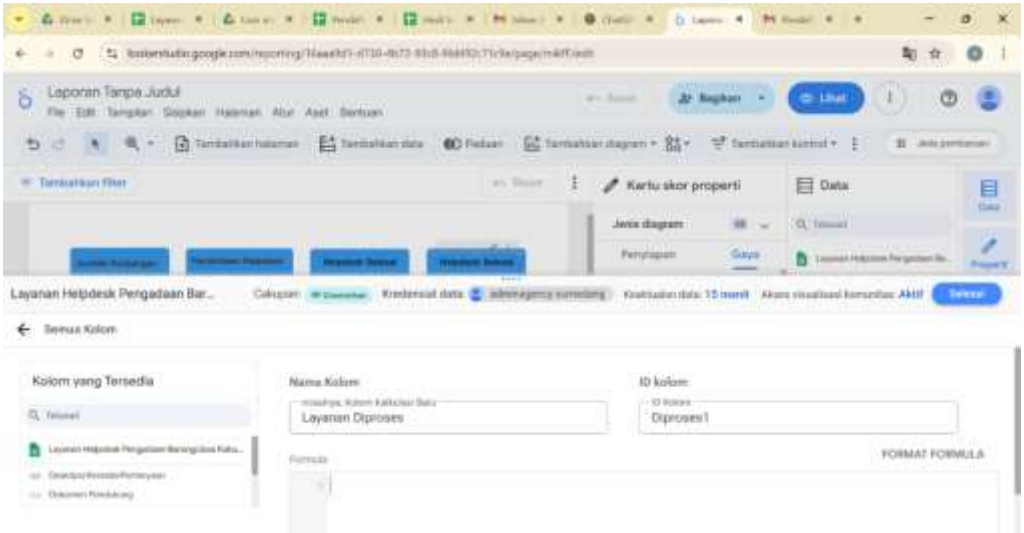
Nama	:	Evi Nurmalasari, S.Kom
Unit Kerja	:	Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Selasa, 25 November 2025
2. Judul Kegiatan :
   Membuat Dashboard Sistem Monitoring Layanan di Google Data Studio/Looker Studio
3. Tujuan Kegiatan
   Tersedianya dashboard sistem monitoring layanan pengadaan barang/jas yang sesuai dengan kebutuhan organisasi dan pengguna (penyedia dan non penyedia)
4. Tahapan Kegiatan
   - Melengkapi komponen visualisasi dashboard
   - Membuat *calculated fields* (perhitungan khusus)
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
   Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 09.00 WIB sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa dashboard sistem monitoring layanan
6. Dokumentasi Kegiatan

Gambar 1.1 Koordinasi dengan Mentor



Gambar 1.2 Visualisasi Dashboard



Gambar 1.3 Membuat *calculated fields* (perhitungan khusus)

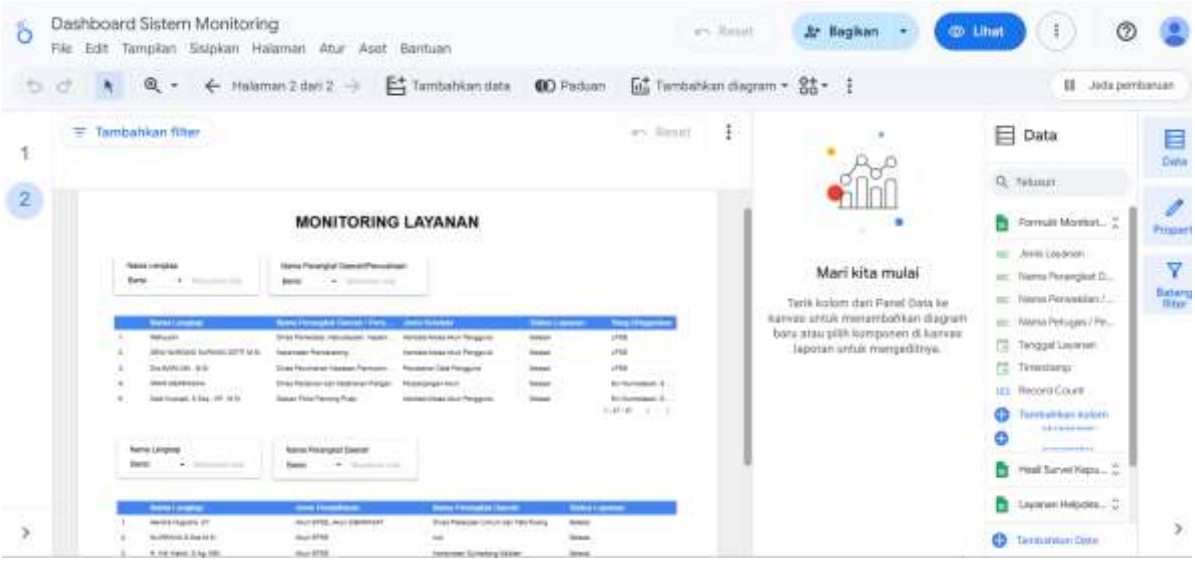
Sumedang, 26 November 2025

Mentor	Peserta
DIDI SUMARNA, S.HUT., M.SI	EVI NURMALASARI, S.KOM
NIP 197307051995031002	NIP 200103282025052001

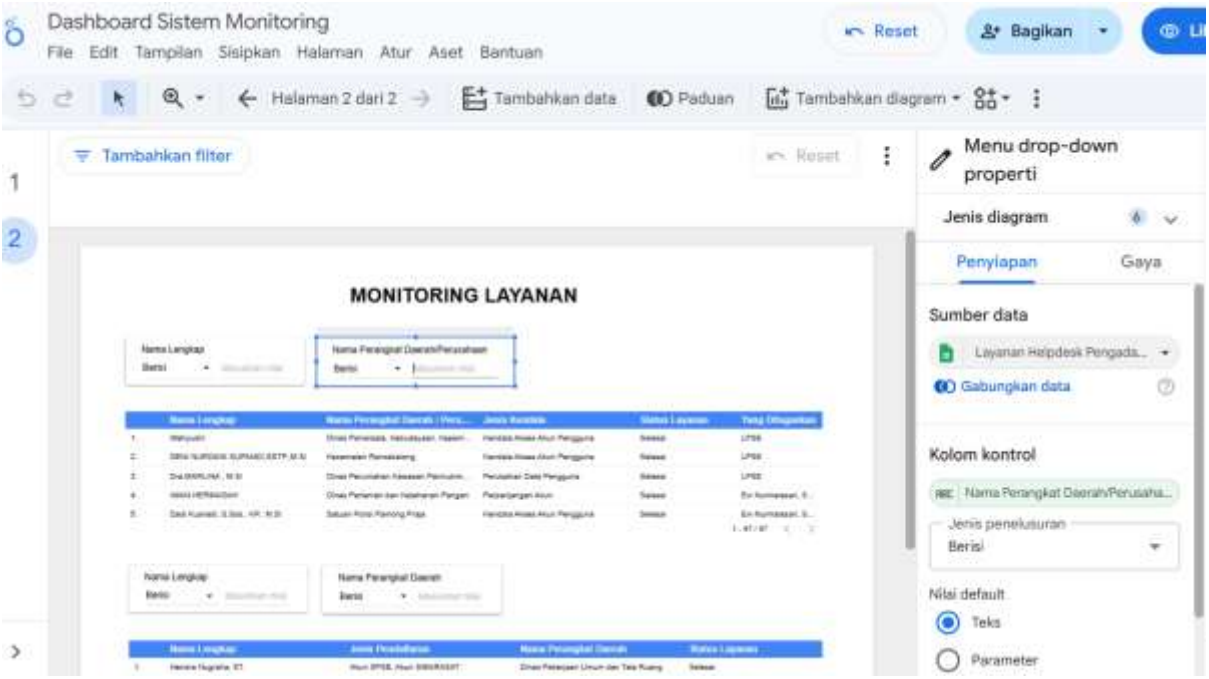
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama	:	Evi Nurmalasari, S.Kom
Unit Kerja	:	Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

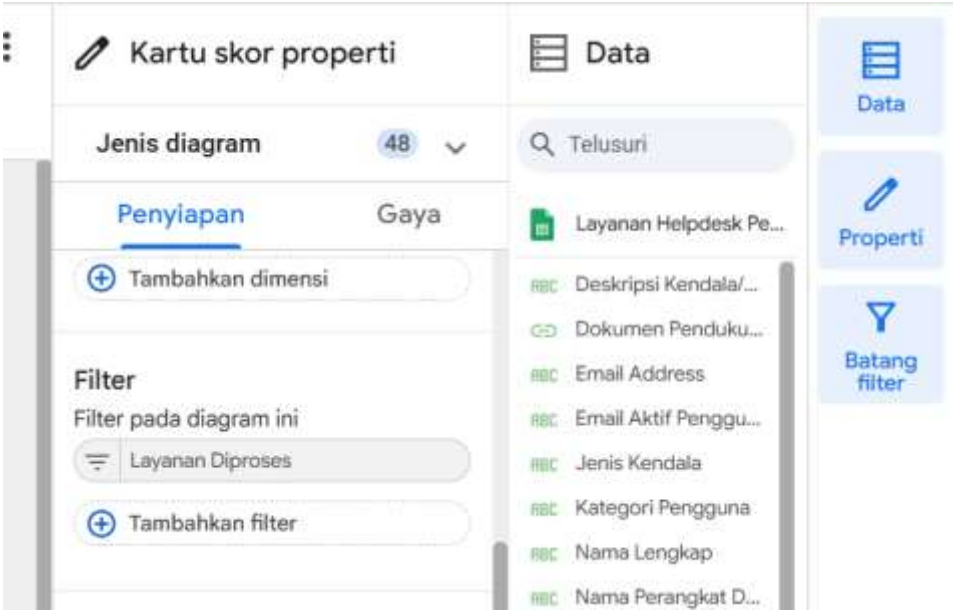
1. Hari/Tanggal : Rabu, 26 November 2025
2. Judul Kegiatan :
   Membuat Dashboard Sistem Monitoring Layanan di Google Data Studio/Looker Studio
3. Tujuan Kegiatan
   Tersedianya dashboard sistem monitoring layanan pengadaan barang/jasa yang sesuai dengan kebutuhan organisasi dan pengguna (penyedia dan non penyedia)
4. Tahapan Kegiatan
   - Melengkapi komponen visualisasi dashboard
   - Menambahkan filter dan kontrol data
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
   Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 09.00 WIB sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa dashboard sistem monitoring layanan
6. Dokumentasi Kegiatan



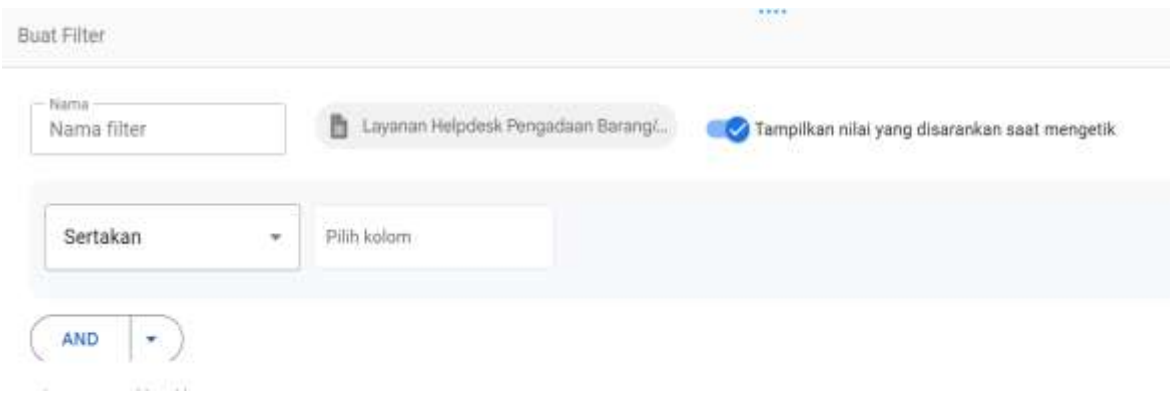
Gambar 1.1 Visualisasi Dashboard



Gambar 1.2 Menambahkan kontrol data



Gambar 1.3 Menambahkan filter data



Gambar 1.4 Melengkapi filter data

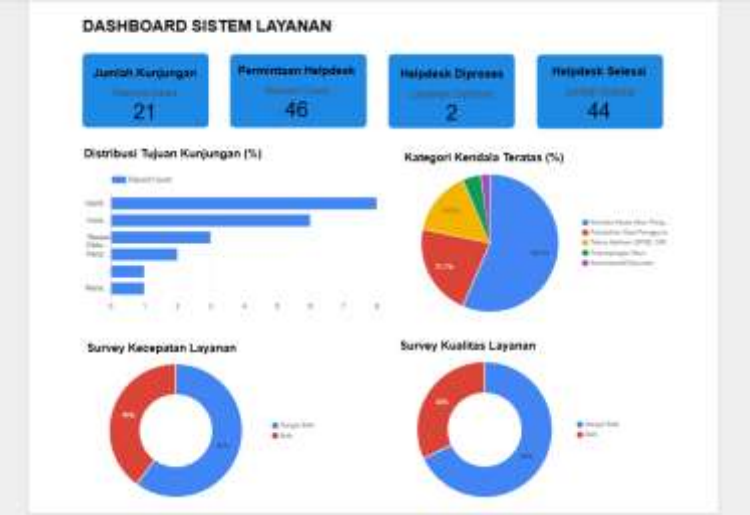
Sumedang, 26 November 2025

Mentor	Peserta
DIDI SUMARNA, S.HUT., M.SI	EVI NURMALASARI, S.KOM
NIP 197307051995031002	NIP 200103282025052001

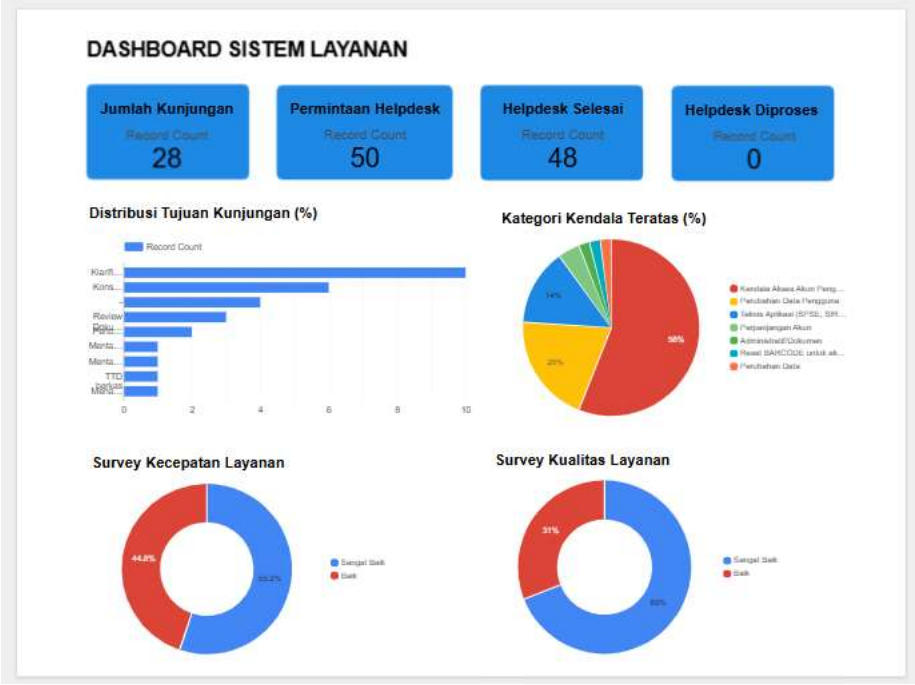
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Evi Nurmalasari, S.Kom
Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Kamis, 27 November 2025
2. Judul Kegiatan :
   Melakukan penyesuaian tampilan dashboard agar informatif, konsisten, dan mudah dipahami pengguna
3. Tujuan Kegiatan
   Tersedianya dashboard sistem monitoring layanan pengadaan barang/jasa yang informatif dan interaktif
4. Tahapan Kegiatan
   - Memperbaiki apabila terdapat elemen visual yang kurang sesuai.
   - Menguji keterbacaan tampilan dengan beberapa pengguna internal dan melakukan perbaikan berdasarkan masukan.
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
   Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 09.00 WIB sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa dashboard sistem monitoring layanan yang lebih informatif dan interaktif
6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.1 Warna tampilan diagram dan tata letak dashboard belum sesuai



Gambar 1.2 Perbaikan warna tampilan diagram dan tata letak dashboard

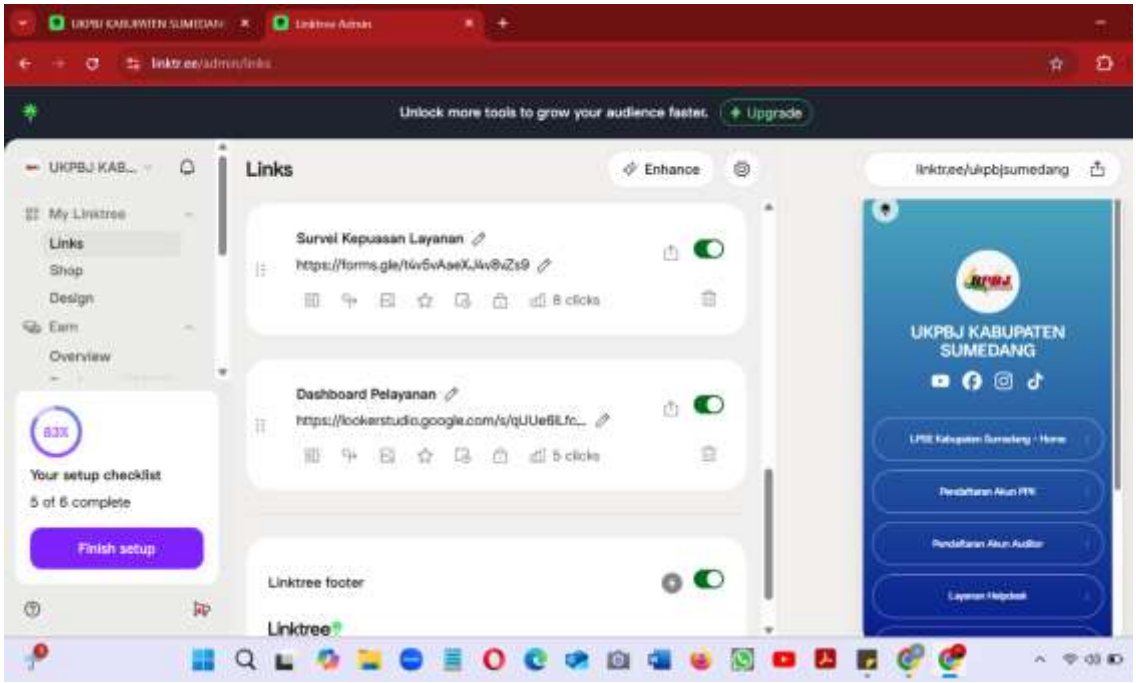
Sumedang, 27 November 2025

Mentor	Peserta
DIDI SUMARNA, S.HUT., M.SI	EVI NURMALASARI, S.KOM
NIP 197307051995031002	NIP 200103282025052001

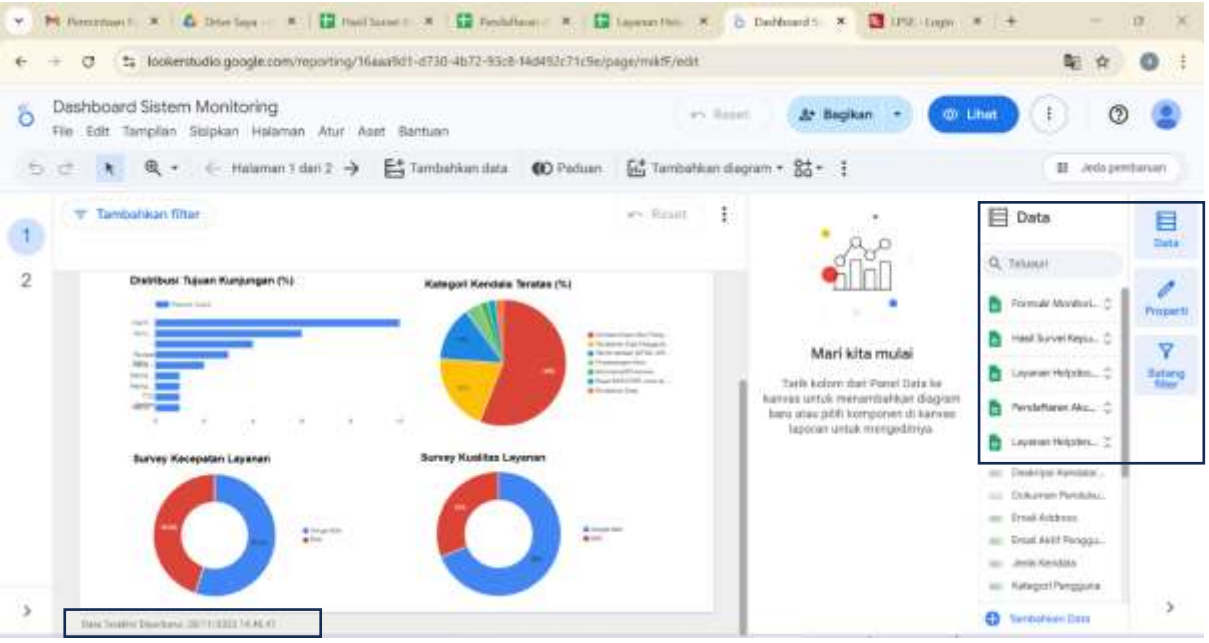
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama	:	Evi Nurmalasari, S.Kom
Unit Kerja	:	Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

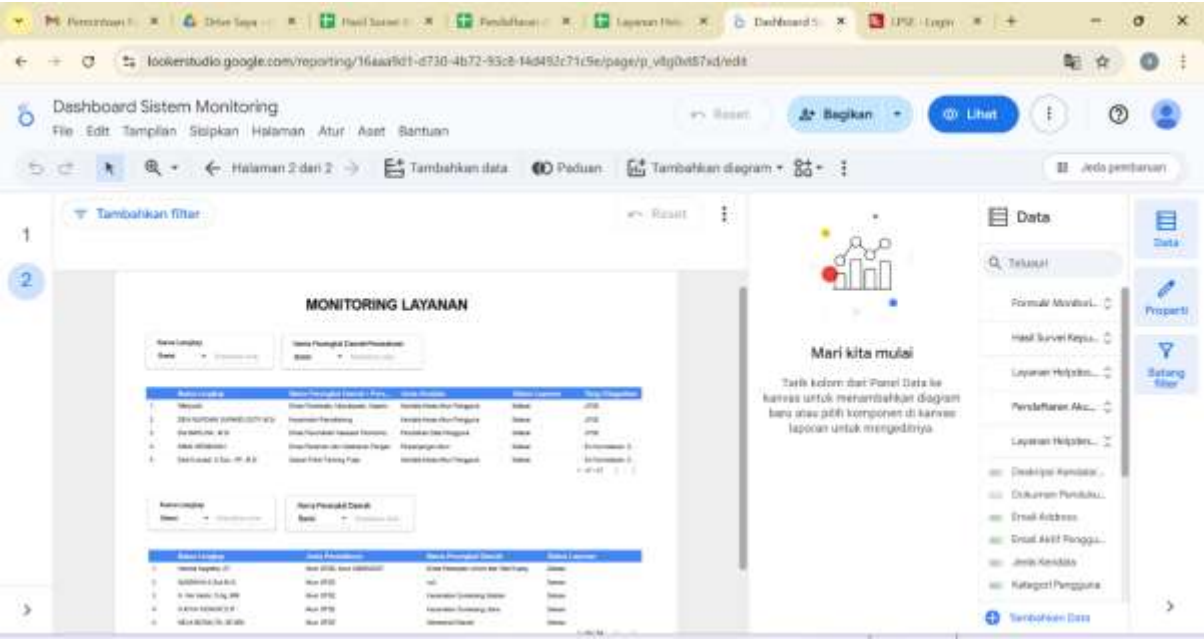
1. Hari/Tanggal : Jumat, 28 November 2025
2. Judul Kegiatan :
   a. Mengintegrasikan semua form layanan dan dashboard sistem monitoring ke Linktree
   b. Melakukan uji coba dashboard sistem monitoring layanan
3. Tujuan Kegiatan
   a. Mengintegrasikan semua form layanan dan dashboard sistem monitoring ke Linktree
      Tersedianya sistem layanan yang terintegrasi dalam satu halaman yang bisa diakses melalui satu URL saja
   b. Melakukan uji coba dashboard sistem monitoring layanan
      Memastikan bahwa dashboard dapat berjalan dengan baik secara teknis, menyajikan data yang akurat, serta mudah dipahami oleh pengguna
4. Tahapan Kegiatan
   a. Mengintegrasikan semua form layanan dan dashboard sistem monitoring ke Linktree
      - Menambahkan link form dan dashboard ke Linktree
      - Menyesuaikan tampilan Linktree
   b. Melakukan uji coba dashboard sistem monitoring layanan
      - Memastikan data sudah siap, lengkap, dan dapat terhubung ke dashboard.
      - Mengatur koneksi data dan memastikan refresh data berjalan normal.
      - Mengecek akurasi data pada tampilan dashboard
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
   Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 09.00 WIB sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa sistem layanan yang terdiri dari form pengajuan layanan (pendaftaran akun PPK, helpdesk, dan survei kepuasan) yang terintegrasi dalam satu halaman URL dan yang lebih informatif dan dashboard monitoring yang memiliki data yang akurat dan koneksi dengan sumber data dipastikan berjalan dengan baik.
6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.1 Integrasi Form dan Dashboard di Linktree



Gambar 1.2 Data Lengkap dan Refresh Data Berjalan dengan Baik



Gambar 1.3 Data Dashboard Lengkap dan Sesuai dengan Sumber Data

Sumedang, 28 November 2025

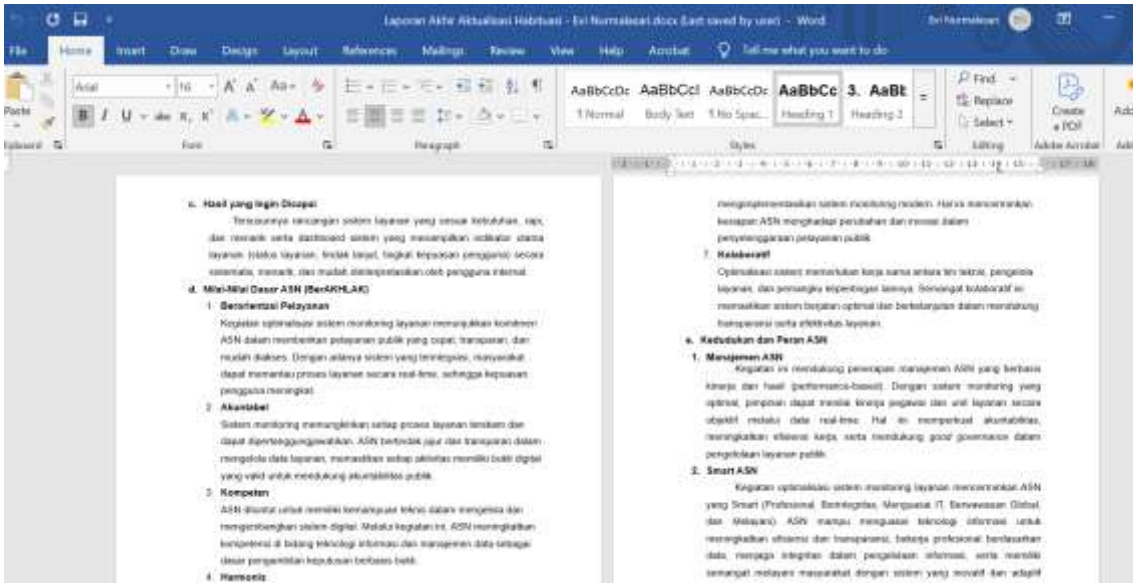
Mentor	Peserta
DIDI SUMARNA, S.HUT., M.SI	EVI NURMALASARI, S.KOM
NIP 197307051995031002	NIP 200103282025052001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

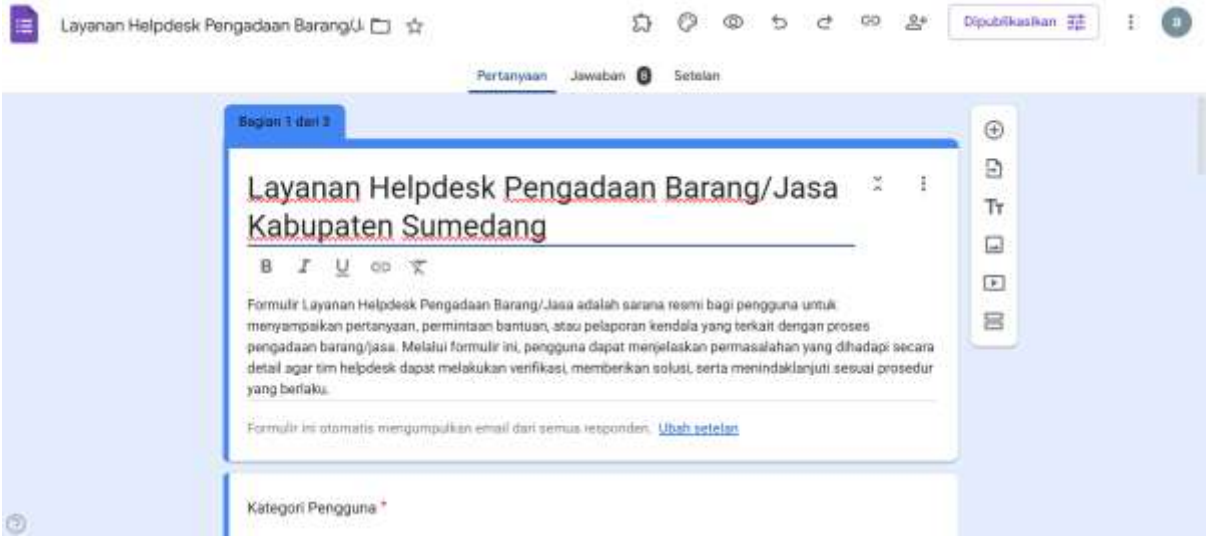
Nama	:	Evi Nurmalasari, S.Kom
Unit Kerja	:	Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Sabtu, 29 November 2025
2. Judul Kegiatan :
   a. Melakukan Uji Coba Formulir Layanan
   b. Menyusun Dokumentasi dan Laporan
3. Tujuan Kegiatan
   a. Melakukan uji coba formulir layanan
      Memastikan bahwa formulir layanan dapat diakses dan dapat berjalan dengan baik secara teknis, menyajikan data yang akurat, serta mudah digunakan oleh pengguna
   b. Menyusun dokumentasi dan laporan
      Menyajikan laporan dan dokumentasi dari setiap kegiatan aktualisasi habituasi
4. Tahapan Kegiatan
   a. Melakukan uji coba formulir layanan
      - Memastikan formulir layanan dapat diakses oleh pengguna
      - Mengecek komponen dalam formulir layanan berfungsi dengan baik
      - Mengecek dataset yang dihasilkan lengkap dan akurat
   b. Menyusun dokumentasi dan laporan
      - Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi habituasi
      - Menambahkan dokumentasi dari setiap kegiatan ke dalam laporan
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
   Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 09.00 WIB sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa hasil temuan kekurangan/kesalahan berupa penambahan email untuk validitas responden yang mempengaruhi error pada tampilan dashboard. Selain itu, dihasilkan juga laporan bab 3 dan dokumentasi kegiatan minggu ke-3.

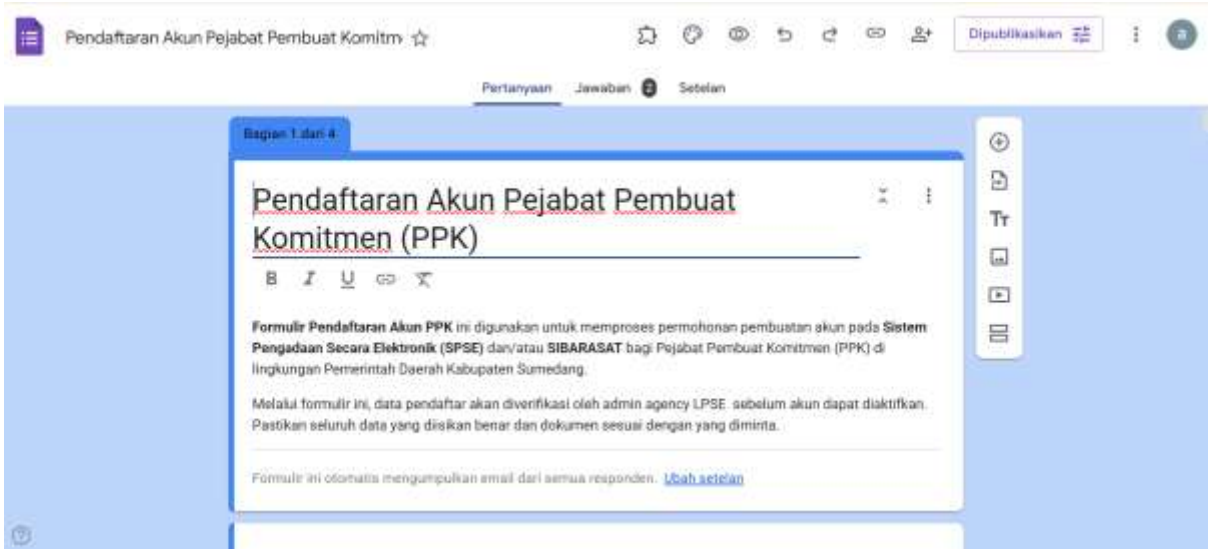
6. Dokumentasi Kegiatan



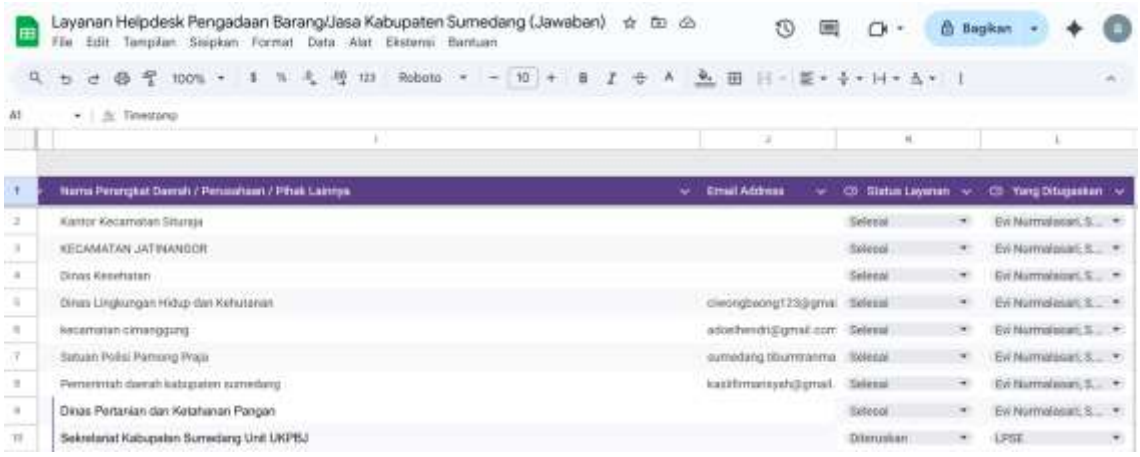
Gambar 1.1 Laporan Aktualisasi dan Habituasi



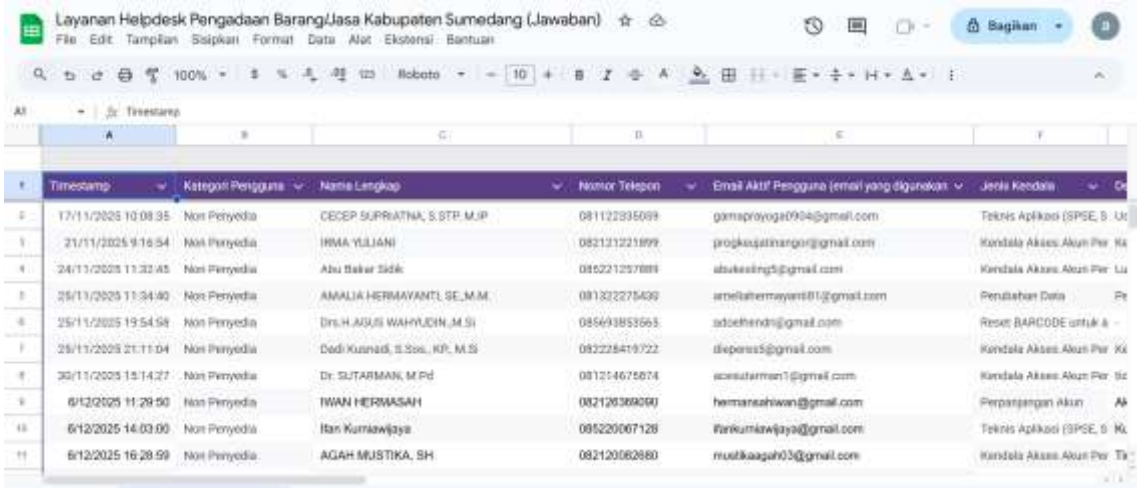
Gambar 1.2 Formulir Layanan Helpdesk



Gambar 1.3 Formulir Pendaftaran Akun



Gambar 1.4 Penambahan Email Responden



Gambar 1.5 Dataset Layanan Helpdesk

Sumedang, 29 November 2025

Mentor	Peserta
DIDI SUMARNA, S.HUT., M.SI	EVI NURMALASARI, S.KOM
NIP 197307051995031002	NIP 200103282025052001

Laporan Kegiatan Minggu ke-4

Nama : Evi Nurmalasari, S.Kom

NIP : 200103282025052001

Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Kedudukan dan Peran ASN
1.	Senin, 1 Desember 2025	Melakukan Pengecekan Akhir Keseluruhan Sistem Monitoring Layanan	Dokumentasi hasil pengecekan terakhir	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
2.	Selasa, 2 Desember 2025	Melaksanakan Pengujian Akhir Bersama Pengguna	Notulen hasi uji coba yang berisi konfirmasi dari pengguna bahwa fitur, tampilan, dan alur sistem sudah sesuai dan	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif	Manajemen ASN Smart ASN

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Kedudukan dan Peran ASN
			catatan umpan balik pengguna (apabila ada)	Kolaboratif	
3.	Rabu, 26 November 2025	Melaksanakan Pengujian Akhir Bersama Pengguna	Notulen hasi uji coba yang berisi konfirmasi dari pengguna bahwa fitur, tampilan, dan alur sistem sudah sesuai dan catatan umpan balik pengguna (apabila ada)	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
4.	Kamis, 27 November 2025	Menyusun Dokumentasi dan Laporan	Laporan Bab 3 dan dokumentasi kegiatan harian	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
5.	Jumat, 28 November 2025	Menyusun Dokumentasi dan Laporan	Laporan Bab 3 dan dokumentasi kegiatan harian	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal	Manajemen ASN Smart ASN

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Kedudukan dan Peran ASN
				Adaptif Kolaboratif	
6.	Sabtu, 22 November 2025	Penyusunan Dokumentasi dan Laporan	Laporan Bab 3 dan dokumentasi kegiatan harian	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN

Sumedang, 30 November 2025

Mentor

DIDI SUMARNA, S.HUT., M.SI
NIP 197307051995031003

Peserta

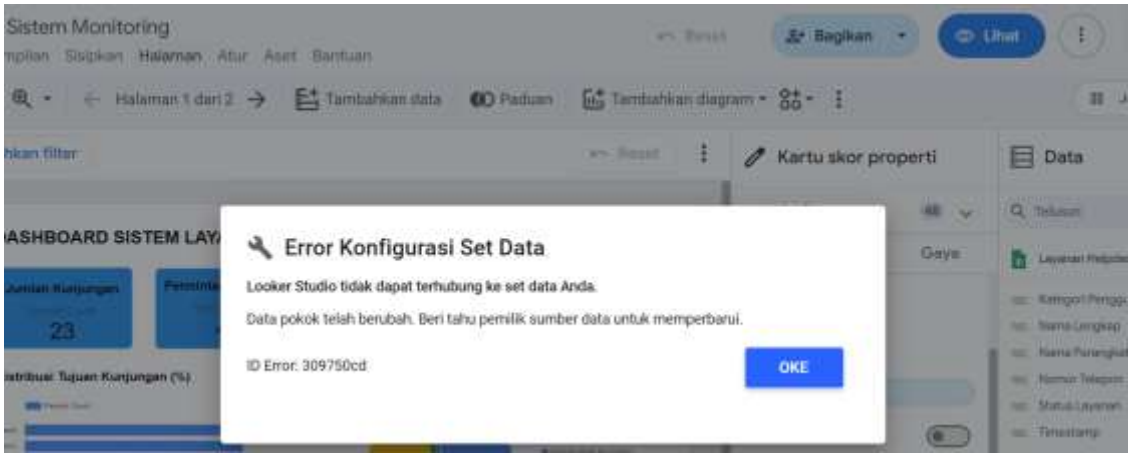
EVI NURMALASARI, S.KOM
NIP 200103282025052001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama	:	Evi Nurmalasari, S.Kom
Unit Kerja	:	Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Senin, 1 Desember 2025
2. Judul Kegiatan :
   Melakukan Pengecekan Akhir Keseluruhan Sistem Monitoring Layanan
3. Tujuan Kegiatan
   Memastikan alur pengisian, kelengkapan data, dan visualisasi data berjalan dengan benar dari Google Formulir hingga muncul di dashboard Data Studio.
4. Tahapan Kegiatan
   - Melakukan simulasi pengisian formulir hingga penggunaan dashboard
   - Melakukan perbaikan minor apabila ditemukan kesalahan
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
   Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 09.00 WIB sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa dokumentasi hasil pengecekan terakhir.
6. Dokumentasi Kegiatan

Gambar 1.1 Pengecekan Akhir



Gambar 1.2 Error Konfigurasi Set Data

Sumedang, 1 Desember 2025

Mentor	Peserta
DIDI SUMARNA, S.HUT., M.SI	EVI NURMALASARI, S.KOM
NIP 197307051995031002	NIP 200103282025052001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama	:	Evi Nurmalasari, S.Kom
Unit Kerja	:	Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Selasa, 2 Desember 2025
2. Judul Kegiatan :
   Melaksanakan Pengujian Akhir Bersama Pengguna
3. Tujuan Kegiatan
   Memastikan sistem monitoring layanan sesuai dengan kebutuhan pengguna dan memvalidasi seluruh fitur berjalan dengan normal dari sisi pengguna bukan hanya dari sisi pengembang
4. Tahapan Kegiatan
   Meminta pengguna mengisi formulir layanan dan melihat langsung hasilnya di dashboard
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
   Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 09.00 WIB sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa konfirmasi dari pengguna bahwa fitur, tampilan, dan alur sistem sudah sesuai kebutuhan dan mudah digunakan dan catatan umpan balik pengguna, baik berupa masukan, saran, maupun temuan kecil yang perlu disempurnakan.
6. Dokumentasi Kegiatan

Gambar 1.1 Uji Coba Pengguna

Gambar 1.2 Uji Coba Pengguna

Gambar 1.3 Uji Coba Bersama Mentor dan Bagian PBJ

Sumedang, 2 Desember 2025

Mentor	Peserta
DIDI SUMARNA, S.HUT., M.SI	EVI NURMALASARI, S.KOM
NIP 197307051995031002	NIP 200103282025052001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama	:	Evi Nurmalasari, S.Kom
Unit Kerja	:	Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Rabu, 3 Desember 2025
2. Judul Kegiatan :
   Melaksanakan Pengujian Akhir Bersama Pengguna
3. Tujuan Kegiatan
   Memastikan sistem monitoring layanan sesuai dengan kebutuhan pengguna dan memvalidasi seluruh fitur berjalan dengan normal dari sisi pengguna bukan hanya dari sisi pengembang
4. Tahapan Kegiatan
   Meminta pengguna mengisi formulir layanan dan melihat langsung hasilnya di dashboard
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
   Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 09.00 WIB sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa konfirmasi dari pengguna bahwa fitur, tampilan, dan alur sistem sudah sesuai kebutuhan dan mudah digunakan dan catatan umpan balik pengguna, baik berupa masukan, saran, maupun temuan kecil yang perlu disempurnakan.
6. Dokumentasi Kegiatan

Gambar 1.1 Uji Coba Pengguna

Gambar 1.2 Uji Coba Pengguna

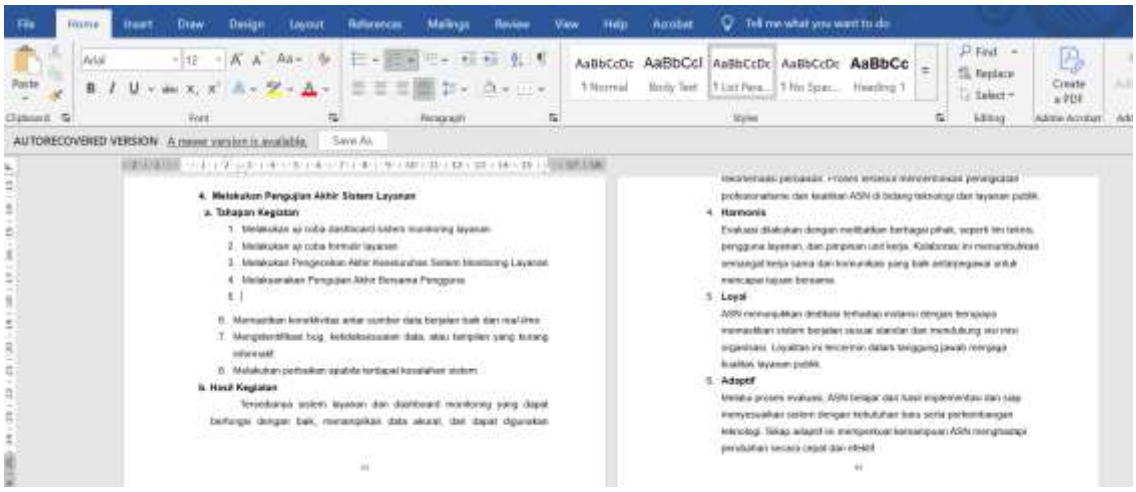
Sumedang, 3 Desember 2025

Mentor	Peserta
DIDI SUMARNA, S.HUT., M.SI	EVI NURMALASARI, S.KOM
NIP 197307051995031002	NIP 200103282025052001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama	:	Evi Nurmalasari, S.Kom
Unit Kerja	:	Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Kamis, 4 Desember 2025
2. Judul Kegiatan :
   Menyusun Dokumentasi dan Laporan
3. Tujuan Kegiatan
   Menyajikan laporan dan dokumentasi dari setiap kegiatan aktualisasi habituasi
4. Tahapan Kegiatan
   Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi habituasi
   Menambahkan dokumentasi dari setiap kegiatan ke dalam laporan
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
   Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 09.00 WIB sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah tersedianya laporan bab 3 dan dokumentasi kegiatan harian minggu ke-3.
6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.1 Laporan Aktualisasi dan Habituasi

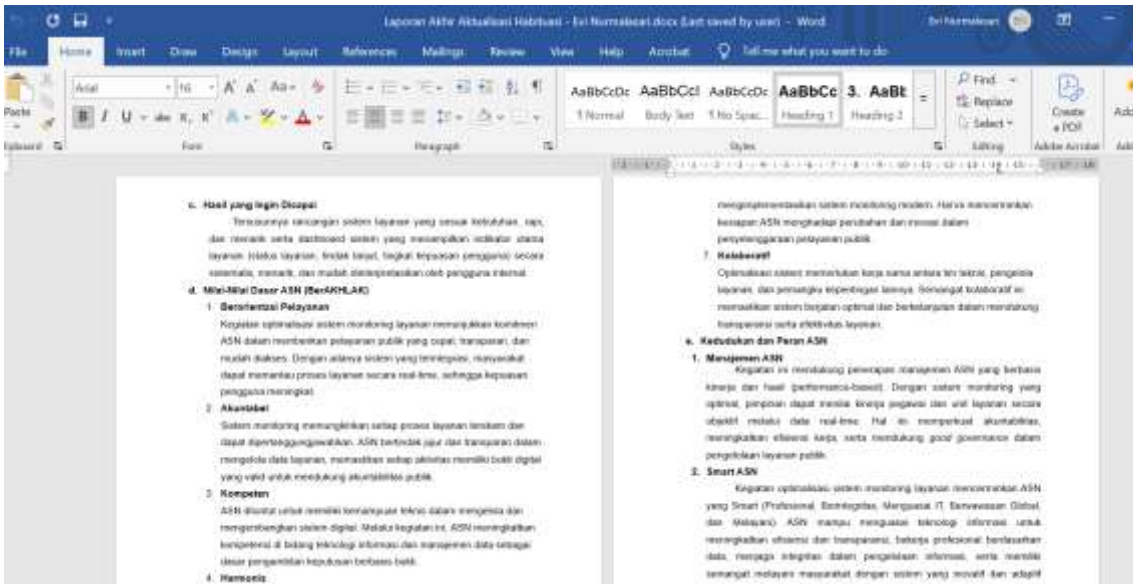
Sumedang, 4 Desember 2025

Mentor	Peserta
DIDI SUMARNA, S.HUT., M.SI	EVI NURMALASARI, S.KOM
NIP 197307051995031002	NIP 200103282025052001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama	:	Evi Nurmalasari, S.Kom
Unit Kerja	:	Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Jumat, 5 Desember 2025
2. Judul Kegiatan :
   Menyusun Dokumentasi dan Laporan
3. Tujuan Kegiatan
   Menyajikan laporan dan dokumentasi dari setiap kegiatan aktualisasi habituasi
4. Tahapan Kegiatan
   Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi habituasi
   Menambahkan dokumentasi dari setiap kegiatan ke dalam laporan
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
   Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 09.00 WIB sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa hasil temuan sistem layanan dapat diakses dan berfungsi dengan baik serta data yang dibutuhkan lengkap. Selain itu, dihasilkan juga laporan bab 3 dan dokumentasi kegiatan minggu ke-3.
6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.1 Laporan Aktualisasi dan Habituasi

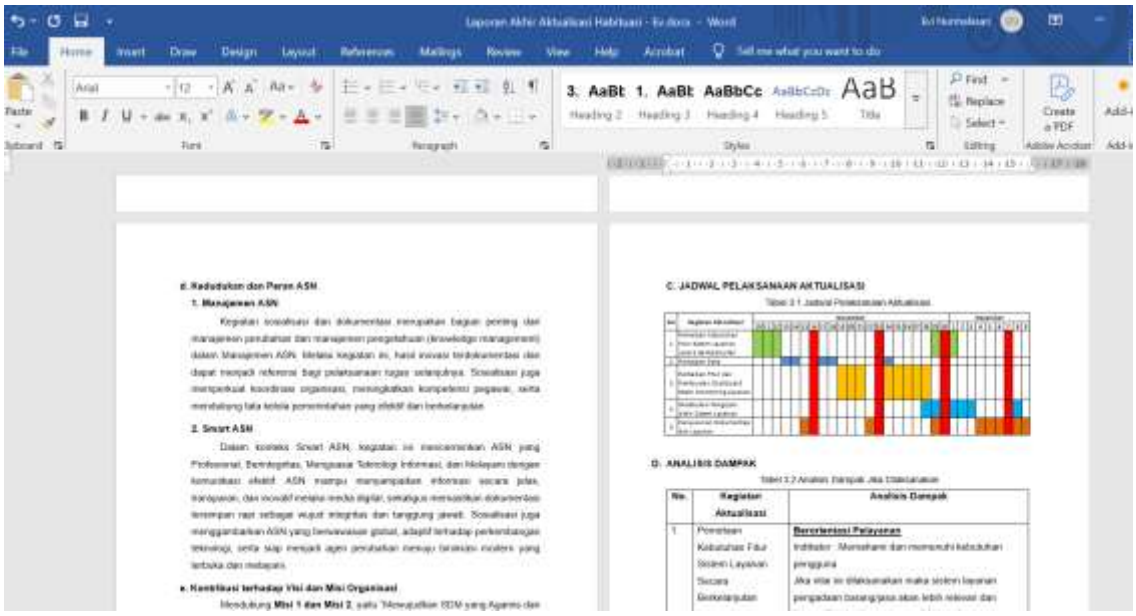
Sumedang, 5 Desember 2025

Mentor	Peserta
DIDI SUMARNA, S.HUT., M.SI	EVI NURMALASARI, S.KOM
NIP 197307051995031002	NIP 200103282025052001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama	:	Evi Nurmalasari, S.Kom
Unit Kerja	:	Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Sabtu, 6 Desember 2025
2. Judul Kegiatan :
   Menyusun Dokumentasi dan Laporan
3. Tujuan Kegiatan
   Menyajikan laporan dan dokumentasi dari setiap kegiatan aktualisasi habituasi
4. Tahapan Kegiatan
   Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi habituasi
   Menambahkan dokumentasi dari setiap kegiatan ke dalam laporan
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
   Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 09.00 WIB sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa hasil temuan sistem layanan dapat diakses dan berfungsi dengan baik serta data yang dibutuhkan lengkap. Selain itu, dihasilkan juga laporan bab 3 dan dokumentasi kegiatan minggu ke-4.
6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.1 Laporan Aktualisasi dan Habituasi

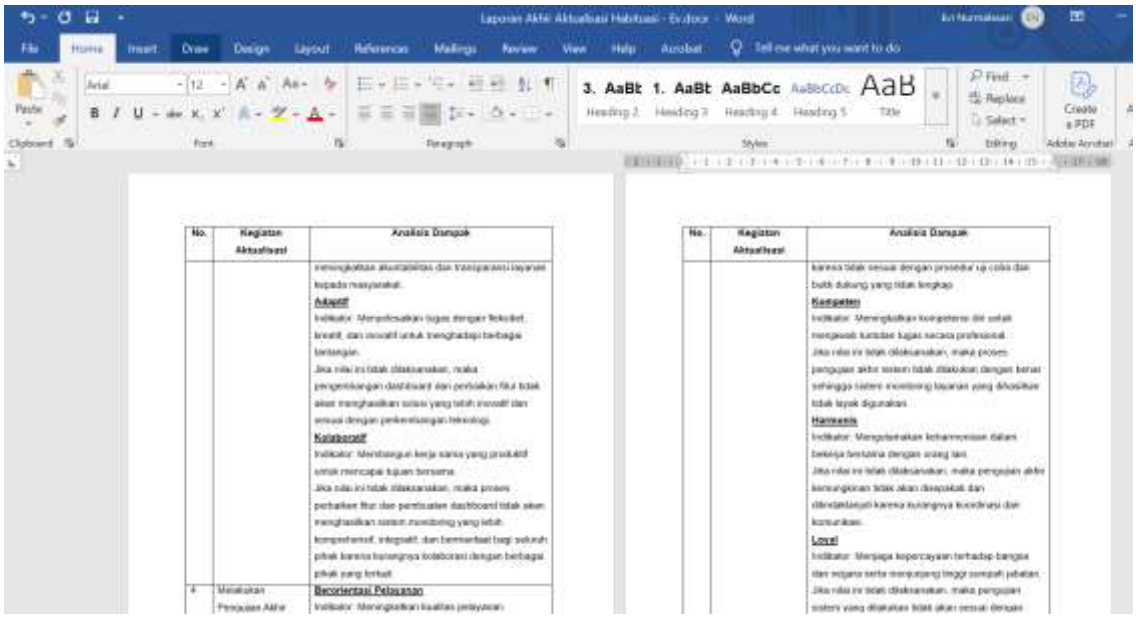
Sumedang, 6 Desember 2025

Mentor	Peserta
DIDI SUMARNA, S.HUT., M.SI	EVI NURMALASARI, S.KOM
NIP 197307051995031002	NIP 200103282025052001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama	:	Evi Nurmalasari, S.Kom
Unit Kerja	:	Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Senin, 8 Desember 2025
2. Judul Kegiatan :
   Menyusun Dokumentasi dan Laporan
3. Tujuan Kegiatan
   Menyajikan laporan dan dokumentasi dari setiap kegiatan aktualisasi habituasi
4. Tahapan Kegiatan
   Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi habituasi
   Menambahkan dokumentasi dari setiap kegiatan ke dalam laporan
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
   Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 09.00 WIB sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa hasil temuan sistem layanan dapat diakses dan berfungsi dengan baik serta data yang dibutuhkan lengkap. Selain itu, dihasilkan juga laporan bab 3 dan dokumentasi kegiatan minggu ke-4.
6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.1 Laporan Aktualisasi dan Habituasi

Sumedang, 8 Desember 2025

Mentor	Peserta
DIDI SUMARNA, S.HUT., M.SI	EVI NURMALASARI, S.KOM
NIP 197307051995031002	NIP 200103282025052001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama	:	Evi Nurmalasari, S.Kom
Unit Kerja	:	Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Selasa, 9 Desember 2025
2. Judul Kegiatan :
   Menyusun Dokumentasi dan Laporan
3. Tujuan Kegiatan
   Menyajikan laporan dan dokumentasi dari setiap kegiatan aktualisasi habituasi
4. Tahapan Kegiatan
   Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi habituasi
   Menambahkan dokumentasi dari setiap kegiatan ke dalam laporan
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
   Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 09.00 WIB sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa hasil temuan sistem layanan dapat diakses dan berfungsi dengan baik serta data yang dibutuhkan lengkap. Selain itu, dihasilkan juga laporan bab 3 dan dokumentasi kegiatan minggu ke-4.
6. Dokumentasi Kegiatan

Gambar 1.1 Bahan Presentasi Laporan Aktualisasi dan Habituasi

Sumedang, 9 Desember 2025

Mentor	Peserta
DIDI SUMARNA, S.HUT., M.SI	EVI NURMALASARI, S.KOM
NIP 197307051995031002	NIP 200103282025052001