

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

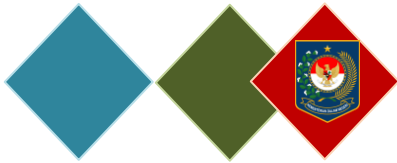
**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II**

**“OPTIMALISASI PENCATATAN ADMINISTRASI BARANG MASUK
DAN BARANG KELUAR PADA PERSEDIAAN BLANGKO KTP-EL DI
DINAS DUKCAPIL TANAH DATAR MENGGUNAKAN APPSheet”**

Disusun oleh :

Nama	: M Hanavi, A.Md.Akun
NIP	: 199505122025061002
Jabatan	: Penata Laksana Barang T
Instansi	: Dinas Dukcapil Tanah Datar
Kelas/Kelompok	: III
No. Absen	: A6.3.2
Angkatan	: VI

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKITTINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
2025**



LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Pencatatan Administrasi
Barang Masuk dan Keluar pada Persediaan Blangko KTP-EL
di Dinas Dikcapil Tanah Datar Berbasis AppSheet

NAMA : M. Hanavi, A.Md,Akun

NIP : 199505122025061002

PANGKAT/GOL : II C

JABATAN : Penata Laksana Barang Terampil

INSTANSI : Dinas Dukcapil Kabupaten Tanah Datar

KELOMPOK : III

NO. ABSEN : A6.3.2

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, Oktober 2025

Coach,

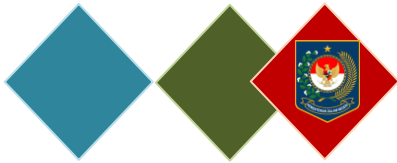
MENTOR

(Andari Dwi Utami, M.H)
NIP. 198801032014022004

(Teddy Yuliswar, S.Kom)
NIP. 198806292010011005

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian
Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

H. SARJAYADI, SS M.AP
NIP. 197003041996031001



BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 10 Oktober 2025
Pukul : 08.00 – 17.00
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS
Angkatan VI Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Pencatatan Administrasi Barang Masuk dan
Keluar pada Persediaan Blangko KTP-EL di Dinas Dikcapil
Tanah Datar Berbasis AppSheet
NAMA : M. HANAVI, A.Md. Akun
NIP : 199505122025061002
PANGKAT/GOL : IIc
JABATAN : Penata Laksana Barang Trampil
INSTANSI : Dinas Dukcapil Tanah Datar
ANGKATAN/KELOMPOK : 6 kel.3
NO. ABSEN : 2

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

COACH

(Andari Dwi Utami, M.H)
NIP. 198801032014022004

PESERTA

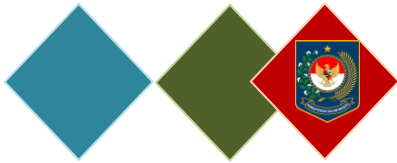
(M.Hanavi,A.Md.Akun)
NIP. 199505122025061002

PENGUJI

(Ir. Khairanti Khairanis MSi)
NIP. 197003251993082001

MENTOR

(Teddy Yuliswar, S.Kom)
NIP. 198806292010011005



KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamin, segala puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi **Optimalisasi Pencatatan Administrasi Barang Masuk dan Keluar pada Persediaan Blangko Ktp-El di Dinas Dukcapil Tanah Datar berbasis AppSheet** dapat tercatat dengan baik dan sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan VI Tahun 2025.

Segala hambatan dan rintangan selama penyusunan laporan ini dapat terlewati berkat motivasi, bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada.

1. Ibu Andari Dwi Utami, M.H selaku Coach yang telah membimbing dan memberikan arahnya selama penyusunan Laporan Aktualisasi ini.
2. Bapak Teddy Yuliswar, S.Kom selaku Mentor yang telah membantu memberi masukan dan bimbingan kepada penulis dalam mengerjakan aktualisasi.
3. Rekan kerja Bagian Organisasi yang telah memberikan bantuan dalam bentuk semangat dan solusi pikiran demi kesuksesan aktualisasi ini.
4. Dan seluruh teman-teman kelompok 3 angkatan 6 2025 yang memberikan arahan dan motifasi untuk berjuang menyelesaikan laporan aktualisasi ini.

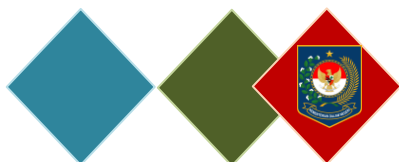
Penyusunan laporan tentu tidak lepas dari berbagai kesalahan, untuk itu Penulis menerima segala kritik dan saran dengan tangan terbuka untuk hasil yang lebih baik lagi. Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi Penulis, Pembaca, maupun unit kerja.

Tanah Datar,

2025

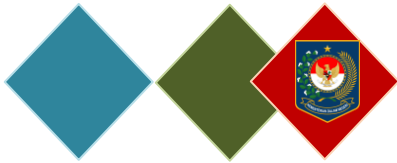
Peserta

M Hanavi, A.Md. Akun
NIP.199505122025061002



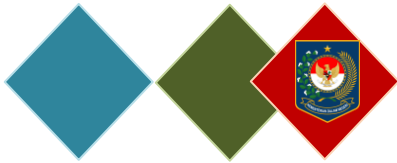
DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL (Jika Ada).....	v
DAFTAR GAMBAR (Jika Ada)	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	1
C. Ruang Lingkup.....	1
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	2
A. Profil Instansi	2
B. Profil Peserta	2
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	3
A. Deskripsi Core Isu.....	3
B. Analisis Core Isu.....	3
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	3
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	4
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	4
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	4
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	4
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	4
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu	4
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	4
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	5
A. Kesimpulan.....	5
B. Rekomendasi.....	5
DAFTAR PUSTAKA	6
LAMPIRAN.....	7



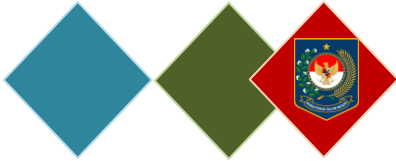
DAFTAR TABEL (JIKA ADA)

	<i>Halaman</i>
Tabel 1.....	13
Tabel 2.....	14
Tabel 3.....	15



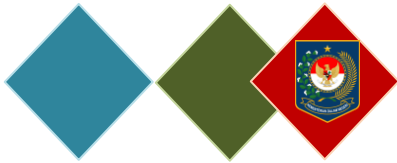
DAFTAR GAMBAR (JIKA ADA)

	<i>Halaman</i>
Gambar 1.....	4
Gambar 2.....	6
Gambar 3.....	11



DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.
5. Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4



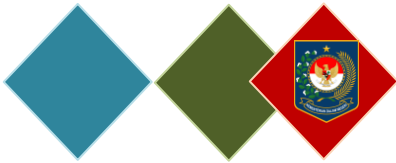
BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) merupakan dokumen identitas resmi penduduk Indonesia yang sangat penting dalam berbagai aspek kehidupan, mulai dari pelayanan publik, perbankan, pendidikan, kesehatan, hingga pemenuhan hak politik. Oleh karena itu, ketersediaan **blanko KTP-el** sebagai barang persediaan menjadi salah satu faktor penentu dalam keberhasilan pelayanan administrasi kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil).”

Dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil), **blanko KTP-el** termasuk ke dalam kategori **barang persediaan khusus**, bukan barang habis pakai biasa. Hal ini dikarenakan blanko KTP-el memiliki nilai strategis, dilengkapi dengan unsur keamanan tertentu, serta hanya dapat digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Oleh karena itu, pengelolaan persediaan blanko KTP-el memerlukan sistem pencatatan dan pengendalian yang akurat, transparan, dan akuntabel.

Namun dalam praktiknya, pengelolaan persediaan KTP-el di lapangan masih menghadapi beberapa tantangan, Pencatatan harian permintaan Blangko KP-El masih manual, Tidak semua pegawai memiliki kemampuan dalam pengelolaan administrasi teknologi, serta belum tersediannya



pencatatan digital mengenai persediaan masuk dan keluar harian pada persediaan blangko KTP-El. Kondisi tersebut dapat menimbulkan kendala dalam pencatatan persediaan Blangko KTP-EL, misalnya terjadinya ketidaksesuaian persediaan real dengan di data persediaan yang ada, penundaan penerbitan KTP-el, atau bahkan keluhan dari masyarakat terkait keterlambatan pelayanan.

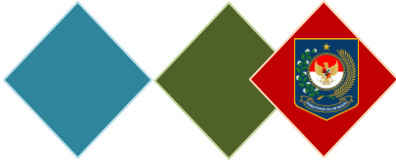
Dengan adanya kondisi tersebut, diperlukan optimalisasi dalam pengelolaan barang persediaan KTP-el melalui sistem yang terintegrasi, transparan, dan sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (good governance). Pencatatan persediaan KTP-el yang baik tidak hanya mendukung kelancaran pelayanan kepada masyarakat, tetapi juga menjadi wujud akuntabilitas Dukcapil dalam menjalankan tugas dan fungsinya sesuai amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.

Berdasarkan alasan tersebut untuk mengatasi masalah yang terjadi penulis menyusun laporan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pencatatan Administrasi Barang Masuk dan Keluar pada Persediaan Blangko Ktp-El di Dinas Dukcapil Tanah Datar berbasis AppSheet”

B. Tujuan

Penyusunan Laporan Aktualisasi ini bertujuan untuk :

- a. Mengembangkan solusi inovatif berupa penerapan aplikasi AppSheet sebagai media pencatatan barang masuk dan barang keluar pada persediaan Blangko KTP-EL
- b. Meningkatkan akurasi data dalam pencatatan administrasi barang masuk dan keluar pada persediaan Blangko KTP-EL



Meningkatkan efektifitas dan efesiensi pengelolaan barang persediaan Blangko KTP-EL melalui penerapan pencatatan berbasis AppSheet/.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini adalah mengenai Optimalisasi Pencatatan Administrasi Barang Masuk dan Keluar pada Persediaan Blangko Ktp-El di Dinas Dukcapil Tanah Datar berbasis AppSheet pemerintah kabupaten Tanah Datar. Yang menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

Ruang Lingkup ini dibatasi beberapa aspek berikut:

1. Objek kajian

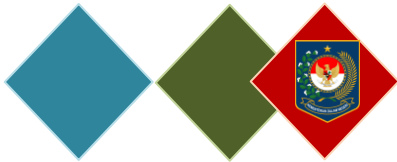
Fokus kegiatan ini adalah pada pencatatan administrasi barang masuk dan barang keluar pada persediaan khusus di lingkungan dukcapil Tanah Datar. Barang yang di maksud adalah barang persediaan Blangko KTP-EL.

2. Subjek kajian.

Subjek kajian adalah **petugas pengelola barang** serta pihak terkait yang berperan dalam proses administrasi barang persediaan Blangko KTP-EL di Dukcapil Tanah Datar.

3. Batasan masalah.

Kegiatan hanya berfokus pada optimalisasi pencatatan administrasi Persediaan Blangko KTP-EL menggunakan aplikasi AppSheet, tidak mencakup pengelolaan barang modal, barang habis pakai, barang inventaris atau asset tetap lainnya. Implementasi di arahkan pada aspek efesiensi pencatatan, monitoring stok dan penyusunan laporan.



BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

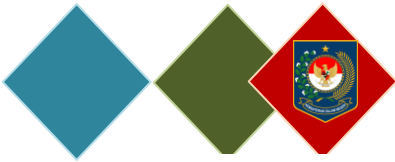
A. Profil Instansi



Gambar 2.1 Foto Kantor Dinas Dukcapil Kab.Tanah Datar

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan wajib di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Lahirnya Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang merupakan tindak lanjut dari pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah menjadi dasar dibentuknya perangkat daerah yang bertugas sebagai pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam



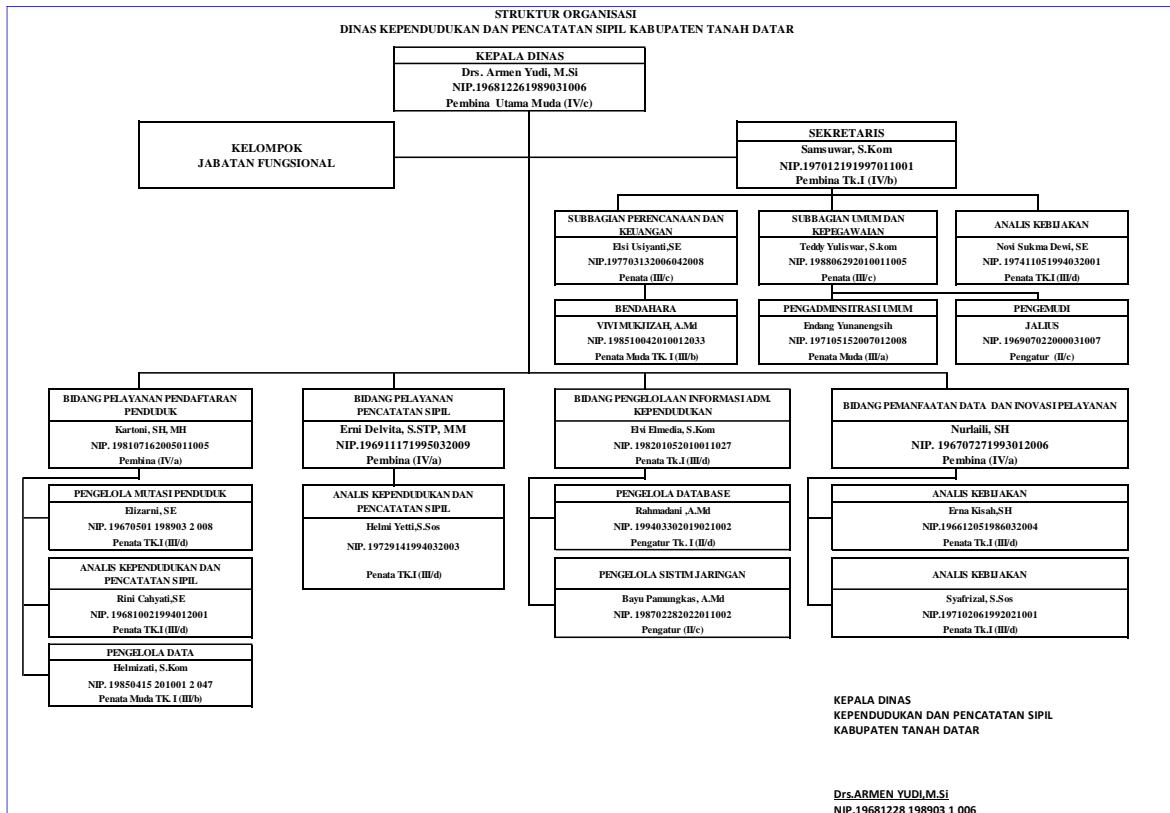
penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang bertugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan pelayanan dalam urusan Administrasi Kependudukan diatur dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Untuk lebih jelasnya dapat ditinjau materi dari Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 sebagai berikut:

1. Pasal 1 ayat (7): Instansi Pelaksana adalah perangkat pemerintah kabupaten/kota yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan Administrasi Kependudukan.
2. Pasal 8 ayat (1): Memberikan pelayanan yang sama dan profesional kepada setiap penduduk atas pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting
3. Pasal 1 ayat (7): Instansi Pelaksana adalah perangkat pemerintah kabupaten/kota yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan Administrasi Kependudukan.
4. Pasal 8 ayat (1) huruf b: Memberikan pelayanan yang sama dan profesional kepada setiap penduduk atas pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting
5. Alenia II penjelasan umum Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013: Administrasi Kependudukan sebagai suatu sistem, bagi penduduk diharapkan dapat memberikan pemenuhan atas hak-hak administratif penduduk dalam pelayanan publik serta memberikan perlindungan yang berkenaan dengan Penerbitan Dokumen Kependudukan tanpa ada perlakuan yang diskriminatif melalui Peran Aktif Pemerintah dan Pemerintah Daerah

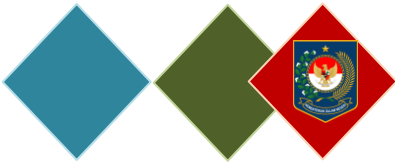


Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar:



a) Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar terdiri dari:

1. Kepala dinas
2. Sekretaris, membawahi:
 - Sub bagian perencanaan dan keuangan
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan, membawahi
 - Seksi Identitas Penduduk
 - Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk



4. Bidang Pelayanan Pencacatan Sipil membawahi

- Seksi Kelahiran dan Kematian
- Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan

5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan membawahi

- Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan membawahi

- Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
- Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

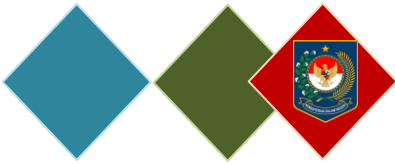
b) Visi dan Misi

Visi

- Terwujudnya kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Membahagiakan Masyarakat

Misi

- Miningkatkan kualitas pelayanan yang prima dan dekat dengan masyarakat
- Meningkatkan kepemilikan dokumen kependudukan bagi seluruh penduduk
- Mewujudkan data base kependudukan yang akurat dan mutakhir
- Mewujudkan masyarakat sadar administrasi kependudukan



c) Uraian Tugas pokok dan Fungsi beserta nilai-nilai organisasi instansi

Kepala Dinas

- ✓ Memimpin, mengendalikan, serta bertanggung jawab atas seluruh kegiatan dinas.
- ✓ Memberikan arahan, pembinaan, dan pengawasan kepada seluruh bidang dan sekretariat.

Sekretariat

- ✓ Mengelola urusan umum, kepegawaian, keuangan, dan perencanaan program.
Bidang Pendaftaran Penduduk
- ✓ Melaksanakan pelayanan administrasi pendaftaran penduduk: KTP-el, KIA, KK, surat keterangan pindah, penduduk rentan administrasi.

Bidang Pencatatan Sipil

- ✓ Melaksanakan pencatatan peristiwa penting: kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan/pengesahan anak, dan perubahan status anak.

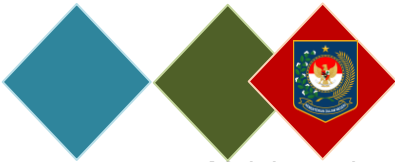
Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data

- ✓ Mengelola sistem informasi kependudukan.
- ✓ Melakukan verifikasi, validasi, pengolahan, dan penyajian data kependudukan.

Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Pencatatan

- ✓ Menjamin kualitas, kecepatan, dan kemudahan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil kepada masyarakat.

Kelompok Jabatan Fungsional

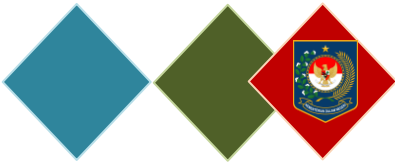


- ✓ Melaksanakan tugas sesuai jabatan fungsional masing-masing (Analisis Kependudukan, Pranata Komputer, Arsiparis, Penata laksana Barang Trampil.).

d) Nilai-nilai Organisasi Disdukcapil Tanah Datar

Sebagai instansi pemerintah, Disdukcapil menjadi Core Values ASN BerAhklak sebagai landasan utama:

1. Berorientasi Pelayanan
Memberikan pelayanan kependudukan yang mudah, cepat, tepat dan transparan
2. Akuntabel
Bertanggung jawab terhadap kebenaran data dan ketepatan dokumen kependudukan
3. Kompeten
Meningkatkan kompetensi ASN melalui penguasaan teknologi informasi dan regulasi kependudukan.
4. Harmonis
Menjalin kerja sama yang baik antar pegawai dan dengan mitra kerja.
5. Loyal
Setia pada Pancasila, UUD 1945, NKRI, dan pemerintahan daerah
6. Adaptif
Cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi pelayanan administrasi kependudukan
7. Kolaboratif
Membangun sinergi dengan instansi lain, kecamatan, nagari/kelurahan, dan masyarakat

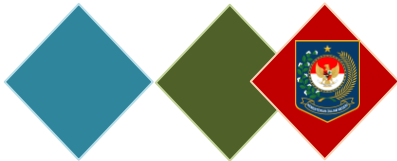


B. Profil Peserta



Penulis bernama M. hanavi, lahir di Bukittinggi tanggal 12 mei 1995. Penulis menyelesaikan studi D3 Akuntansi di AKTAN BOEKITTINGGI, selesai pada tahun 2018. Penulis di angkat menjadi Calon Pegawai negeri Sipil di Dinas Dukcapil Pemerintah Kabupaten Tanah Datar di bagian Penata Laksana Barang Trampil. Tugas pokok penulis adalah merencanakan, penggunaan dan pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan, pemindahtanganan dan pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pengawasan dan pengendalian serta pelaporan Barang Milik Daerah di Dukcapil Tanah Datar.

Penulis menjadikan Penata Laksana Barang Trampil karena sebelumnya belum ada jabatan ini di Instansi atau termasuk jabatan baru, Namun bagian pengurusan barang ini di sebelumnya di pegang sementara oleh bang Rifki. Walau beliau masih THL namun dia sudah menerapkan nilai BerAhklak baik dalam lingkungan pekerjaan maupun diluar lingkungan Dinas Dukcapil



BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Isu Ke-1: Belum optimalnya pencatatan administrasi barang masuk dan keluar pada persediaan Blangko KTP-EL di Dukcapil Tanah Datar.

a. Data dan Fakta:

- (a) Pencatatan barang masuk dan keluar pada persediaan Blangko KTP-EL masih menggunakan buku catatan.

BON PERMINTAAN BARANG

Yth. Bapak Sekretaris
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Tanah Datar
Di
Tempat

Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan serta adanya kebutuhan alat tulis kantor (ATK) di Sekretariat/Bidang.....ATK.....pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tanah Datar dengan ini mengajukan permintaan ATK yang kami butuhkan sebagai berikut.

No	Nama Barang	Angka (Huruf)	Banyak	Satuan	Keterangan
1	Blanko				
2	Pe buku	100		bh	
3		1		bh	
4					
5					
6					
7					

atas bantuan dan kerja sama Bapak, kami ucapkan terimakasih.

Sekretaris / Kabid.....S/S.....5/8.....2025.
Batusangkar
Kasubag/Kasi/Staf.....

(.....)
NIP.....

PERINTAH MENGELUARKAN BARANG
Nomor :

Harap dikeluarkan barang atau alat tulis kantor (ATK) tersebut dibawah ini untuk keperluan Bidang
Misalkan Bon Permintaan barang tanggal.....2025.

No	Nama Barang	Angka (Huruf)	Banyak	Satuan	Keterangan
1	Blanko	100 (Seratus)	1000	bh	
2	Pe buku	1 (satu)	1	bh	
3					
4					
5					
6					
7					

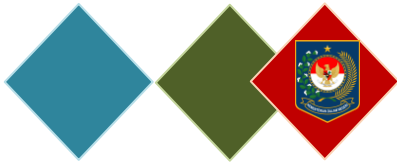
Tanggal Diterima.....5/8.....2025. Dikeluarkan Tanggal.....2025
Unit pemakai.....S/S.....
Petugas ATK.....

Sekretaris
Dudukcapil Kab.Tanah Datar.
(SAMSUWAR, S.Kom)
NIP:19701219 199701 1 001

- (b) Ditemukan adanya ketidaksesuaian antara jumlah Blangko KTP-EL secara fisik dengan jumlah yang tercatat dalam administrasi, seperti di gudang tersisa 2000 sedangkan di data pencatatan 1800.

Dampak :

Belum optimalnya pencatatan administrasi barang masuk dan barang keluar pada barang persediaan Blangko KTP-EL di Dukcapil Tanah Datar akan berdampak pada ketidaksesuaian stok di gudang dengan data di catatan. Terjadinya resiko kehilangan barang dan penyalahgunaan barang.



Keterkaitan Isu dengan Agenda Pembelajaran 3:

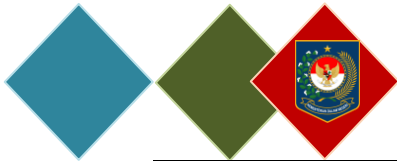
Belum optimalnya pencatatan administrasi barang masuk dan keluar pada barang persediaan Blangko KTP-EL di Dukcapil Tanah Datar memiliki dampak langsung pada **Manajemen ASN**, karena menurunkan akuntabilitas, efisiensi, dan kompetensi pengelolaan aset. Selain itu, kondisi ini juga menunjukkan bahwa prinsip **Smart ASN**, seperti profesionalisme, integritas, dan penguasaan digital, belum sepenuhnya terwujud. Upaya digitalisasi pencatatan barang habis pakai dapat menjadi solusi inovatif untuk meningkatkan kinerja ASN sekaligus mendukung transformasi menuju Smart ASN

B. Analisis Core Isu

Metode analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth) digunakan untuk mencari prioritas penyebab isu, Metode ini menggunakan skor dengan skala 1 sampai 5 untuk setiap kriterianya. Semakin tinggi tingkat urgency, seriousness, dan growth masalah, maka semakin tinggi skor untuk masing-masing kriteria tersebut :

- Urgency, yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti;
- Seriousness, yaitu seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan;
- Growth, yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani dengan segera

No	Penyebab Isu	U	S	G	Jumlah Nilai	Peringkat
1	Belum tersedianya pencatatan digital mengenai persediaan masuk dan keluar harian pada persediaan blangko ktp-el.	5	4	4	13	I



2	Pencatatan barang persediaan keluar masuk harian Blangko KTP-EL masih dilakukan pada buku catatan.	4	4	4	12	II
3	Tidak semua pegawai memiliki kemampuan dalam pengelolaan administrasi teknologi.	4	3	3	10	III

Tabel. 1.1 Analisis penyebab metode USG

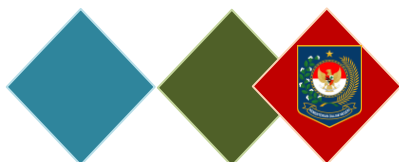
Berdasarkan hasil analisis data di atas, didapatkan penyebab isu prioritas adalah Pencatatan barang persediaan Blangko KTP-EL masih dilakukan pada buku catatan.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis terhadap Core isu yang sudah dilakukan maka solusi yang dapat dilakukan adalah melakukan pencatatan harian barang persediaan Blangko KTP-EL menggunakan aplikasi AppSheet. Hal ini dilakukan agar terwujudnya data persediaan barang habis pakai yang realtime dan dapat di ketahui tanpa mengecek stok di gudang.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif itu maka tahapan kegiatan yang akan dilakukan adalah:

- ✓ Merancang format kolom pada data base spreadsheet
- ✓ Menyingkronkan data base di spreadsheet dengan AppSheet untuk pembuatan aplikasi sederhana.
- ✓ Menguji aplikasi AppSheet yang sudah di buat
- ✓ Menetapkan prosedur standar penggunaan
- ✓ Mulai menggunakan aplikasi



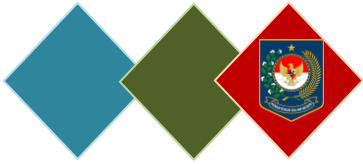
BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

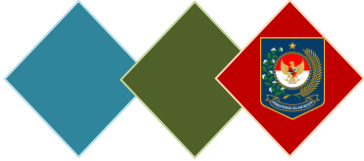
Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Oktober	
		I	II	III	IV	I	II
1.	Kegiatan Ke-1 Merancang format kolom pada data base spreadsheet (3 s/d 5, 2025)	X					
2.	Kegiatan Ke-2 Menyingkronkan data abse di spreadsheet dengan Appsheet untuk pembuatan aplikasi sederhana (8 s/d 11, 2025)		X				
3.	Kegiatan Ke-3 Menguji aplikasi Appsheet yang sudah di buat (15 s/d 19, 2025)			X			
4.	Kegiatan Ke-4 Pembuatan Alur penggunaan aplikasi Appsheet menggunakan brosure (22 s/d 26, 2025)				X		
5.	Kegiatan Ke-5 Mulai menggunakan aplikasi (26 s/d 01 oktober, 2025)					X	

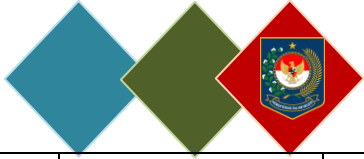


B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

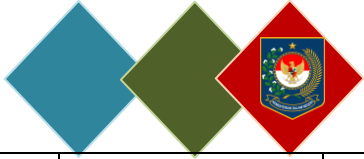
Unit Kerja	: Penata Laksana Barang Trampil, Sub Bagian Kepegawaian, Dinas Dukcapil Tanah Datar.
Identifikasi Isu	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Belum optimalnya penataan arsip aktif dan in aktif di Dukcapil Tanah Datar. 2. Belum optimalnya pemberian label penomoran pada barang milik daerah di Dukcapil Tanah Datar. 3. Belum optimalnya pencatatan administrasi barang masuk dan keluar pada barang persediaan Blangko KTP-EI di Dukcapil Tanah Datar
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya pencatatan administrasi barang masuk dan keluar pada barang persediaan Blangko KTP-EI di Dukcapil Tanah Datar.
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi pencatatan administrasi barang masuk dan barang keluar pada barang persediaan Blangko KTP-EL di Dukcapil Tanah Datar berbasis AppSheet.



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAhklak)	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAhklak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Merancang format kolom pada data base spreadsheet	Berkodinasi dengan mentor kolom apa saja yang dibutuhkan dalam pencatatan	Tersediannya rancangan kolom data yang dibutuhkan dalam Spreadsheet	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berinterigtas tinggi): penulis telah merangkai kolom dengan dan hati hati sesuai dengan yang diperlukan. • Harmonis(membangun lingkungan kerja yang kondusif) penulis telah berkodinasi dengan mentor untuk merangkai kolom 	Selaras dengan misi Dukcapil yakni misi 3 yakni mewujudkan data base yang akurat dan mutakhir daeo kegiatan merancang format kolom persedian pada data base Spreadsheet.	Dengan merancang format kolom database secara jelas dan terstruktur, penulis akan mendukung pelayanan kependudukan yang lebih mudah, cepat, tepat, dan transparan hal ini berkaitan erat dengan



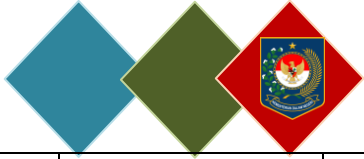
				<p>dengan cermat agar sesuai dengan yang dibutuhkan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) penulis telah merancang pembuatan kolom sesuai dengan format yang terstruktur dan mudah di pahami. 		<p>nilai Berioorientasi pelayanan. Kompeten: karena penulis akan meningkatkan kemampuan dalam penguasaan teknologi informasi yang mendukung administrasi kependudukan</p>
		Membuat rancangan kolom kedalam spreadsheet.	Tersediannya rancangan kolom pada SpreadSheet.	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab,cermat,disiplin dan berinterigtas tinggi) 		



				<p>penulis telah mengaplikasikan rancangan kolom ke spreadsheet dengan hati hati dan fokus</p> <ul style="list-style-type: none">• Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) penulis telah mengaplikasikan rancangan kolom tersebut ke spreadsheet dengan cepat dan tepat.• Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) penulis telah meminta saran mentor untuk menilai dan memberi masukan atas kolom yang sudah di buat.	
--	--	--	--	---	--



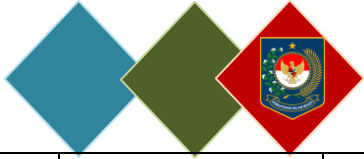
		<p>Menyimpan format kolom pada spreadsheet untuk dipergunakan sebagai data base di AppSheet.</p>	<p>Tersediannya data base dalam bentuk SpreadSheet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) penulis telah menyimpan data base dalam folder yang sudah di beri nama agar lebih memudahkan dalam pencarian saat dibutuhkan • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) penulis telah memastikan data base tersebut tersimpan pada folder yang di telah ditentukan • Loyal (Memegang teguh ideologi) 		
--	--	--	--	--	--	--



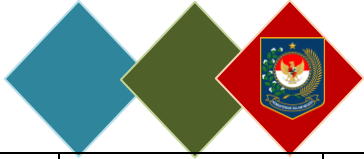
				<p>pancasila, undang-undang Dasar Negara republik Indonesia tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah)</p> <p>penulis telah mendukung kebijakan organisasi dengan menjaga kualitas data base agar dapat dimanfaatkan</p>		
2	<p>Menyingkronkan data base di spreatsheet dengan AppSheet untuk pembuatan aplikasi sederhana.</p>	<p>Menyediakan Data base berupa spreadsheet yang sudah di rancang sebelumnya.</p>	<p>Tersediannya data base untuk pencatatan berupa spreadsheet..</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berinterigtas tinggi) <p>penulis telah hati hati dalam memilih data basey ang sudah di persiapan sebelumnya untuk</p>	<p>Selaras dengan misi nstansi yak ni point 3 mewujudkan data bade yang akurat dan mutakhir dengan cara menjaga keakuratan</p>	<p>Berkaitan dengan Nilai harmonis karena sinkronisasi data memudahkan kerja sama antar pegawai karena semua menggunakan</p>



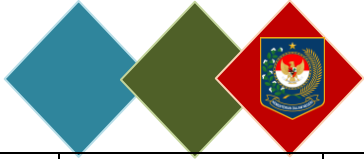
				<p>menyingkronkannya dengan AppSheet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) penulis telah menyediakan data base yang mudah di pahami dan mudah digunakan oleh rekan kerja. • Loyal (Memegang teguh ideologi pancasila, undang undang Dasar Negara republik Indonesia tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah) penulis telah mendukung kebijakan organisasi 	<p>data dan memastikan persediaan selalu mutakhir</p>	<p>data yang sama secara real time</p>
--	--	--	--	---	---	--



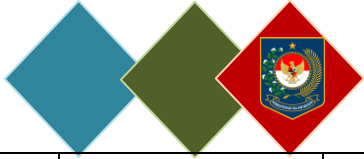
				dengan menyediakan data base yang dapat dipakai		
--	--	--	--	---	--	--



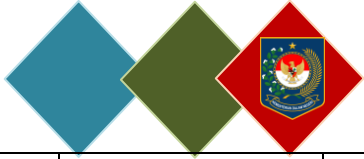
				dalam pelayanan berbasis digital		
		Menyingkronkan data base tersebut dengan AppSheet.	Tersedianya appsheet yang sudah sinkron dengan Sreadsheet	<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) penulis telah menyingkronkan data base sesuai ilmu yang penulis dapat dari you tube. • Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) penulis telah memahami secara maksimal tata cara penyingkronan data di sreadsheet ke appsheet agar terbiasa. • Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) 		



				<p>penulis telah menunjukkan cara menyingkronkan data yang penulis pahami kepada rekan kerja.</p>		
		<p>Pembuatan Aplikasi sederhana di AppSheet.</p>	<p>Tersedianya aplikasi AppSheet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan (Ramah,Cekatan,solutif dan dapat diandalkan) penulis telah membuat aplikasi dengan tab sederhana untuk memudahkan pelayanan. • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab,cermat,disiplin dan berinterigtas tinggi) penulis telah segera memperbaiki aplikasi jika tidak berjalan sesuai semestinya 		



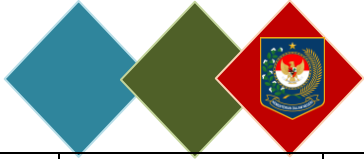
				<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) penulis telah mengembangkai ilmu dalam pembuatan aplikasi AppSheet yang penulis dapat dari You tube dan tiktok dan sumber lainnya. 		
3	Menguji aplikasi AppSheet yang sudah di buat	Mencoba memasukan data ke dalam AppSheet apakah tersimpan dalam Spreadsheet.	Tersedianya data yang otomatis langsung tersimpan ke spreadsheet melalui AppSheet yg di buat	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab,cermat,disiplin dan berinterigtas tinggi) penulis telah memastikan data yang di catat dalam Appsheet tersimpan dalam spreadsheet. • Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) penulis telah 	Selaras dengan misi instansi point 3 yakni mewujudkan data base kependudukan yang akurat dan mutakhir melalui pengimputan data melalui aplikasi	Berkaitan dengan nilai kompeten instansi yakni dengan meningkatkan kemampuan penulis dalam menguasai teknologi dengan melakukan uji coba aplikasi



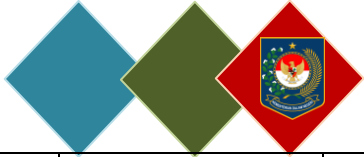
				<p>menyetel aplikasi agar terhindar dari kesalahan memasukan data.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) penulis telah menyesuaikan diri dengan teknologi baru dengan cara sinkronisasi spreadsheet dengan Appsheet. 	tersimpan dengan benar ke spreadsheet	secara langsung.
		Mengecek apakah aplikasi dapat menghitung stok secara otomatis	Tersedianya aplikasi Spreadsheet yang bisa menghitung otomatis	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan (Ramah,Cekatan,solutif dan dapat diandalkan) penulis telah memastikan aplikasi pencatatan persedian bisa itu menghitung otomatis agar pelayanan pencatatan menjadi cepat dan tepat. • Akuntabel (melaksanakan tugas 		



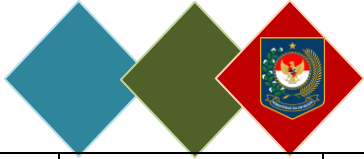
				<p>dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berinterigtas tinggi) penulis telah memastikan perhitungan stok terekam jelas dan tanpa manipulasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) penulis telah memperbaiki aplikasi jika aplikasi tidak dapat menghitung secara otomatis. 		
		Memastikan dashboard menampilkan stok barang, transaksi masuk/keluar, dan laporan sesuai data yang diinput.	Tersedianya dashbord stok barang, transaksi keluar dan masuk sesuai dengan data yang di input.	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berinterigtas tinggi) penulis telah memastikan 		



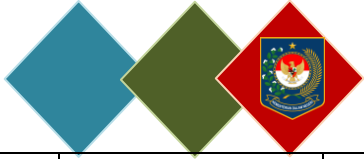
				<p>informasi stok barang masuk dan keluar sesuai dengan kondisi yang ada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis telah memanfaatkan fitur dashboard untuk pengelolaan persediaan • Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) penulis telah menyesuaikan diri dengan teknologi digital dari aplikasi AppSheet untuk menampilkan laporan secara otomatis. 		
4	Pembuatan alur penggunaan aplikasi	Penyusunan Prosedur dan alur penggunaan aplikasi	Tersedianya catatan prosedur untuk penggunaan aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung 	Selaras dengan misi instansi point 3 yaksi	Prosedur yang seragam memudahkan pegawai



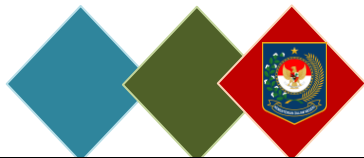
	<p>menggunakan brosur</p>			<p>jawab,cermat,disiplin dan berinterigtas tinggi) penulis telah menyediakan prosedur yang jelas penggunaan aplikasi agar aplikasi dapat berjalan dengan baik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) penulis telah menyusun prosedur standar agar aplikasi dapat di manfaatkan secara optimal. • Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) penulis telah menyesuaikan prosedur dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan Organisasi 	<p>mewujudkan data base kependudukan yang akurat dan mutakhir melalui pengimputan data yang di lakukan sesuai dengan aturan</p>	<p>bekerja samadengan baik tanpa perbedaan cara penggunaan aplikasi.sesui dengan penguatan nilai harmonis pada instansi</p>
--	---------------------------	--	--	---	---	---



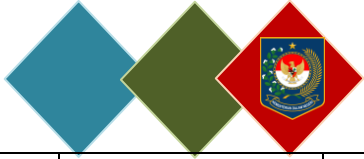
		Menyampaikan prosedur kepada pegawai terkait dan pelatihan singkat.	Tersediannya dokumentasi atas sosialisasi dan pelatihan singkat yang dilakukan	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintergritas tinggi) penulis memastikan setiap prosedur tersampaikan dan terdokumentasi. • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) penulis telah memberikan pelatihan singkat untuk meningkatkan pemahaman pegawai. • Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) penulis telah memberikan pemahaman 		



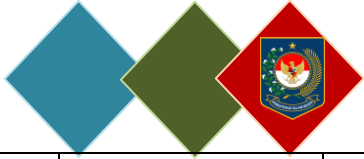
				yang sama kepada pegawai agar menciptakan suasana kerja yang selaras.		
		Melakukan evaluasi secara berkala untuk memastikan prosedur dijalankan dengan baik	Tersedianya pengelolaan persedian yang akurat transparan dan akuntabel	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berinterigtas tinggi) penulis telah menyediakan laporan hasil evaluasi yang tepat sasaran. • Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) penulis meningkatkan keterampilan dalam menganalisis hasil 		



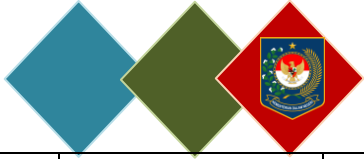
				<p>pengawasa untuk perbaikan prosedur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) penulis telah melakukan pengawasan dan evaluasi secara objektif dan membangun 		
5	Mulai menggunakan aplikasi	Menginstal dan mengakses aplikasi AppSheet yang sudah dibuat.	Tersedianya Aplikasi Appsheet yang siap digunakan	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan (Ramah,Cekatan,solutif dan dapat diandalkan) penulis telah menginstal dan meng akses aplikasi untuk memastikan pelayanan pencatatan dapat berjalan lebih cepat dan efisien. • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, Bertanggung 	Selaras dengan misi instansi point 3 yakni mewujudkan data base kependudukan yang akurat dan mutakhir melauai aplikasi yang digunakan terhubung	Kegiatan ini menunjukan kemampuan ASN untuk cepat menyesuaikan diri dengan inovasi teknologi terbaru. Selaras dengan penguatan nilai



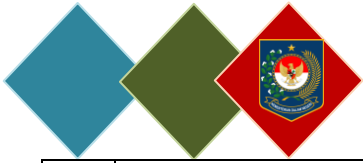
				<p>jawab,cermat,disiplin dan berinterigtas tinggi) penulis telah memastikan AppSheet dapat digunakan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kaloboratif (memberikan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Penulis telah memperbolehkan seluruh team persediaan dapat mengakses data base appsheet untuk kepentingan laporan persedian. 	langsung ke adaptif pada dalam instansi. spreadsheet.
		Melakukan pencatatan barang masuk dan barang keluar melalui form aplikasi	Tersedianya data yang otomatis tercatat ke dalam data base spreadsheet yg di buat.	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab,cermat,disiplin dan berinterigtas tinggi) 	



				<p>penulis telah memastikan data barang masuk dan keluar yang di catat melalui Appsheet tersimpan dalam spreadsheet tepat dan akurat.</p> <ul style="list-style-type: none">• Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) penulis telah menginput barang masuk dan keluar secara terstruktur atau sesuai urutan tanggal• Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) penulis telah membiasakan diri dengan mencatat persedian melalui aplikasi digital yg di buat.		
--	--	--	--	---	--	--

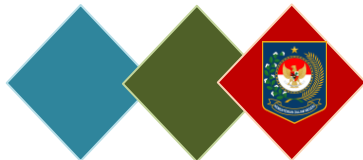


		<p>Membuat laporan evaluasi menggunakan hasil pencatatan melalui dashboard aplikasi untuk pengelolaan persediaan.</p>	<p>Tersedianya laporan yang akurat untuk kepentingan pengelolaan persediaan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) penulis telah menggunakan data yang dihasilkan dalam pencatatan hanya untuk kepentingan instansi. • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) penulis telah memastikan data persediaan yang di kelola appsheet dapat di manfaatkan rekan kerja. • Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) penulis telah membagi data pada bagian 		
--	--	---	--	---	--	--



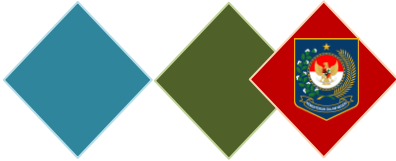
				PIAK untuk proses pelaporan persedian Blangko KTP-EL		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 3.2 Rancangan Aktualisasi



C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK), contoh :

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		
		Rencana	Realisas	Rencana	Realisas	Rencana	Realisas	Rencana	Realisas	Rencana	Realisas	
1.	Beroriesi Pelayanan	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	3
2.	Akuntabel	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	14
3.	Kompeten	3	3	2	2	3	3	3	3	2	2	13
4.	Harmonis	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	7
5.	Loyal	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	2
6.	Adaptif	0	0	1	1	2	2	1	1	1	1	5
7.	Kolaboratif	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	45



- **Capaian Penyelesaian Core Isu**

Core isu yang semula terjadi karena belum tersedianya pencatatan digital mengakibatkan rawanya kesalahan, keterlambatan dan kurang akuratnya laporan. Setelah di lakukan aktualisasi dengan menghadirkan pencatatan digital berbasis Appsheet, sistem menjadi lebih akurat, cepat, transparan dan efisien, sehingga mendukung pelayanan administrasi kependudukan yang lebih baik.

Seperti yang terlihat pada gambar berikut:

BON PERMINTAAN BARANG

Yth. Bapak Sekretaris
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Tanah Datar
Di
Tempat

Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan serta adanya kebutuhan alat tulis kantor (ATK) di Sekretariat/Bidang..... pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tanah Datar, dengan ini mengajukan permintaan ATK yang kami butuhkan sebagai berikut.

No	Nama Barang	Banyak		Keterangan
		Angka (Huruf)	Satuan	
1	Paper	100	lembar	
2	Paper	1	lembar	
3				
4				
5				
6				
7				

atas bantuan dan kerja sama Bapak, kami ucapkan terimakasih.

Sekretaris / Kabid.....
Batasangkar..... 2025.
Kasubag/Kasubstaf.....

(.....)
NIP.....

PERINTAH MENGELUARKAN BARANG
Nomor : /SPMB/Dukcapil-2025

Harga dikeluarkan barang atau alat tulis kantor (ATK) tersebut dibawah ini untuk keperluan Bidang..... berdasarkan Bon Permintaan barang tanggal.....2025.

No	Nama Barang	Angka (Huruf)	Banyak	Satuan	Keterangan
1	Paper	100 (satu)	100	lembar	
2	Paper	1 (satu)	1	lembar	
3					
4					
5					
6					
7					

Tanggal Diterima..... 2025. Dikeluarkan Tanggal..... 2025
Unit pemakai..... Sekretaris
Petugas ATK..... Disiapkan Kab Tanah Datar.

(.....) (SAMSUWAR, S.Kom)
NIP..... NIP.19701219.199701.1.001

Foto. Pencatatan persediaan secara manual

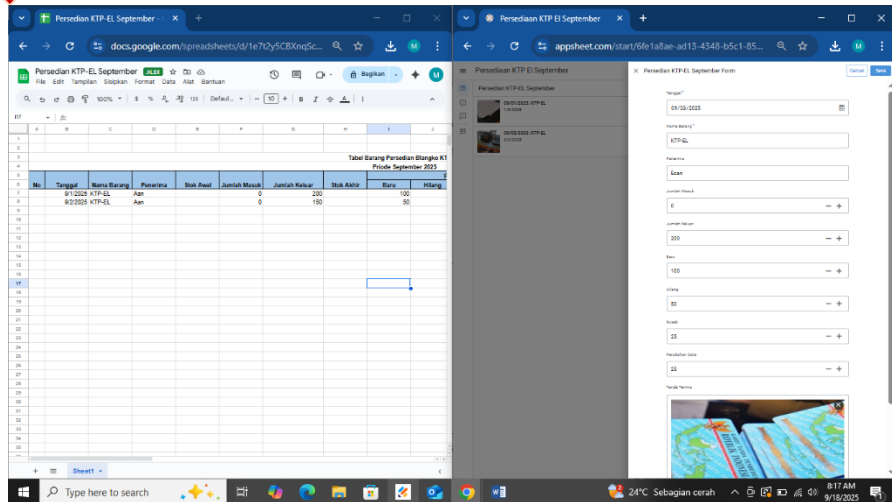
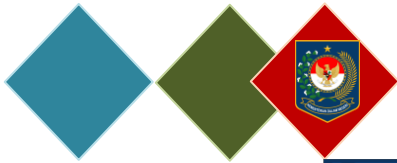
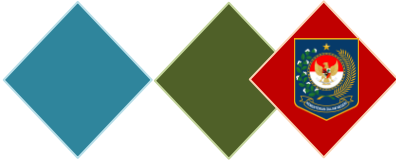


Foto pencatatan persediaan KTP-EI secara digital menggunakan aplikasi

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sedudah Aktualisasi
<p>Sebelum dilakukan aktualisasi, pengelolaan persediaan blangko KTP-EI masih dilakukan secara manual. Pencatatan barang masuk dan keluar pada blangko KTP-EI di catat dalam buku tulis. Kondisi ini menimbulkan beberapa permasalahan pokok, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ketidakakuratan data Sering terjadi selisih antara stok fisik dengan catatan administrasi. ● Kesulitan monitoring Untuk mengetahui sisa stok petugas harus membuka catatan manual dan menghitung sisa yang tersedia. ● Laporan tidak efisien Potensi keterlambatan dalam pelaporan rutin ke instansi terkait cukup tinggi ● Transparan dan akuntabilitas rendah Tidak ada jejak digital sehingga rawan terjadi ketidakjelasan tanggung jawab 	<p>Setelah dilakukan aktualisasi, pengelolaan persediaan blangko KTP-EI menggunakan Appsheet menjadi lebih terstruktur dan cepat. Dampak yang terjadi antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Data menjadi lebih akurat ● Lebih mudah dimonitoring ● Laporan menjadi efisien ● Dan menjadi transparan ● Data yang sudah di hasilkan dalam appsheet selama aktualisasi dari tanggal 1– 30 september adalah 8 data untuk bulan September Dan 7 data untuk bulan Agustus.



- **Manfaat Terselesainya Core Isu**

1. Bagi Individu Peserta (ASN Peserta Latsar)

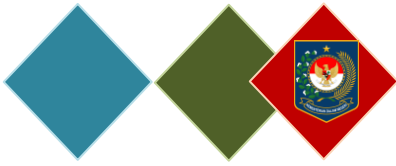
- Meningkatkan kompetensi teknis dalam pengelolaan administrasi persediaan dengan memanfaatkan teknologi digital (AppSheet).
- Memberikan pengalaman nyata dalam merancang solusi inovatif atas permasalahan di unit kerja.
- Membentuk sikap profesional, disiplin, dan akuntabel dalam mendukung pelayanan publik.
- Menjadi best practice pribadi yang dapat ditularkan kepada rekan kerja lainnya.

2. Bagi Instansi (Dinas Dukcapil/Kecamatan)

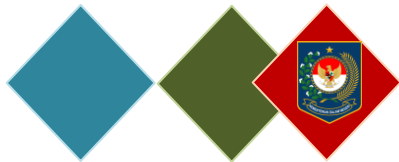
- Tersedianya sistem pencatatan persediaan blangko yang akurat, cepat, dan transparan.
- Mempercepat proses pembuatan laporan persediaan baik harian, mingguan, maupun bulanan.
- Meningkatkan efisiensi kerja karena mengurangi pekerjaan manual dan potensi kesalahan input.
- Mendukung pencapaian akuntabilitas kinerja instansi melalui tata kelola barang milik negara/daerah yang lebih baik.

3. Bagi Stakeholders (Masyarakat & Pemerintah Daerah)

- Masyarakat mendapatkan kepastian layanan penerbitan KTP-el karena stok blangko dapat dipantau secara real-time sehingga pelayanan tidak tertunda.
- Pemerintah Daerah terbantu dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel.
- Meningkatkan kepercayaan publik terhadap layanan administrasi kependudukan.

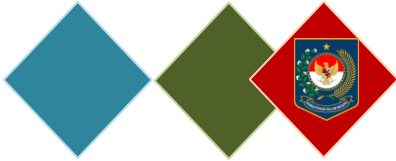


- Menjadi bagian dari inovasi pelayanan publik yang dapat direplikasi di instansi atau daerah lain.

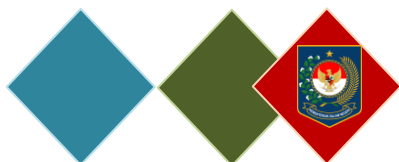


- **Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi**

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Sosialisasi penggunaan aplikasi Appsheet kepada pegawai yang menagani persediaan blangko KTP-EI	Pegawai memahami cara input, update, dan monitoring stok melalui aplikasi	1 minggu, bulan 1 setelah Latsar	Peserta, Atasan langsung, Rekan kerja	Non anggaran (internal)	Dilaksanakan melalui rapat kecil/pendampingan langsung
2.	Penyusunan SOP pencatatan persediaan blangko KTP-EI berbasis Appsheet	Menyusun SOP pencatatan persediaan blangko KTP-el berbasis digital	Sebagai pedoman resmi dalam pencatatan masuk/keluar blangko	2–3 bulan setelah Latsar Tersusunnya SOP dan mendapat persetujuan pimpinan	Non anggaran (internal)	Disusun berdasarkan praktik di lapangan
3	Melakukan uji coba pencatatan digital secara konsisten dalam operasional sehari-hari	Untuk memastikan sistem berjalan lancar dan sesuai kebutuhan	3–6 bulan setelah Latsar	Tidak ada lagi pencatatan ganda/manual; laporan otomatis tersedia	Non anggaran (internal)	Dilakukan bersamaan dengan pelayanan harian
4	Melakukan evaluasi rutin terhadap efektivitas penggunaan AppSheet	Mengetahui kelebihan, kendala, serta upaya perbaikan sistem	Setiap akhir bulan	Tersedianya laporan evaluasi bulanan penggunaan aplikasi	Non anggaran (internal)	Untuk perbaikan sistem ke depan
5	Mengintegrasikan laporan persediaan digital ke sistem pelaporan instansi	Agar data persediaan lebih transparan dan mudah dipantau oleh pimpinan	6–12 bulan setelah Latsar	Laporan persediaan dapat langsung diakses pimpinan secara digital	Non anggaran (internal)	Sebagai inovasi transparansi data



Dengan rencana tindak lanjut ini, peserta tidak hanya menyelesaikan aktualisasi saat Latsar, tetapi juga menjaga keberlanjutan inovasi di tempat kerja sehingga manfaatnya lebih terasa bagi instansi dan masyarakat.



BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan di Dinas Dukcapil Tanak Datar, maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan yang direncanakan telah berhasil dilaksanakan dengan waktu yang telah ditentukan. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul "*Optimalisasi Pencatatan Persediaan Blangko KTP-el Menggunakan Aplikasi AppSheet*" telah memberikan hasil yang signifikan terhadap peningkatan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan persediaan blangko KTP-el di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Sebelum dilakukan aktualisasi, proses pencatatan masih dilakukan secara manual melalui buku, yang sering menimbulkan keterlambatan pelaporan dan potensi ketidaksesuaian data. Setelah diterapkannya sistem pencatatan berbasis digital menggunakan AppSheet, proses pencatatan barang masuk dan keluar dapat dilakukan secara real-time, mudah diakses, dan lebih transparan.

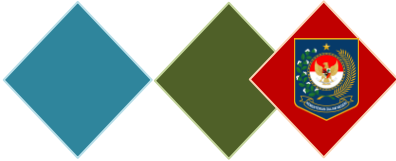
Dengan demikian, kegiatan ini telah berhasil mengatasi core isu terkait belum optimalnya pencatatan persediaan, serta memberikan dampak positif terhadap peningkatan kinerja individu, unit kerja, dan instansi secara keseluruhan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

- a) Kegiatan Ke-1: Merancang format kolom pada data base spreadsheet. (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) .

Nilai yang paling banyak penulis implementasikan adalah Akuntabel, kompeten, harmonis, dan loyal.

- b) Kegiatan Ke-2 : Menyingkronkan data base di spreadsheet untuk pembuatan aplikasi sederhana. (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal,



Adaptif dan Kolaboratif)

Nilai yang paling banyak penulis implementasikan adalah berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal dan kolaboratif.

- c) Kegiatan Ke-3 menguji aplikasi appsheet yang sudah di buat.

(Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif)

Nilai yang paling banyak penulis implementasikan adalah berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, adaptif

- d) Kegiatan Ke-4 Pembuatan alur penggunaan aplikasi

(Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif)

Nilai yang paling banyak penulis implementasikan adalah akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif

- e) Kegiatan Ke-5 Mulai menggunakan aplikasi

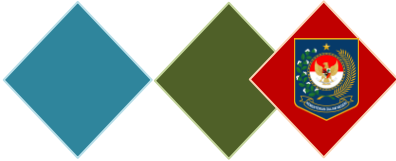
(Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif)

Nilai yang paling banyak penulis implementasikan adalah Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif dan kolaboratif

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core isu

Gagasan kreatif yang dilakukan dalam penyelesaian core isu “belum optimalnya pencatatan persediaan blangko KTP-el” adalah dengan **membangun sistem pencatatan digital berbasis aplikasi AppSheet**. Aplikasi ini dirancang terintegrasi dengan Google Spreadsheet sehingga memungkinkan pencatatan **barang masuk dan keluar blangko KTP-el secara real-time, akurat, dan transparan**.

Inovasi ini memanfaatkan teknologi yang sederhana namun efektif, tanpa memerlukan pengadaan perangkat keras baru maupun biaya aplikasi,



karena AppSheet dapat diintegrasikan dengan perangkat yang sudah tersedia di instansi. Selain itu, aplikasi dibuat dengan tampilan form input yang mudah dipahami, dilengkapi tabel stok otomatis, dan laporan yang dapat diakses kapan saja.

Dengan gagasan ini, proses pencatatan yang sebelumnya manual dan rawan kesalahan dapat berubah menjadi lebih **efisien, akuntabel, dan cepat**. Ke depan, sistem ini dapat dikembangkan lebih lanjut, misalnya dengan fitur notifikasi ketika stok blangko menipis, sehingga instansi dapat segera mengajukan permintaan tambahan secara tepat waktu.

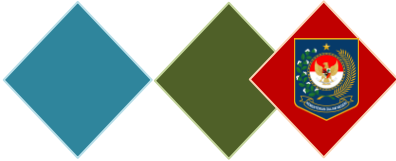
3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilakukan aktualisasi, pencatatan persediaan blangko KTP-el yang sebelumnya masih manual kini telah beralih menggunakan sistem digital berbasis AppSheet. Pencatatan barang masuk dan keluar dapat dilakukan secara real-time, akurat, dan transparan, sehingga meminimalisir terjadinya selisih antara stok fisik dengan data administrasi. Proses pembuatan laporan yang semula memerlukan waktu 1–2 hari kini dapat dihasilkan dalam hitungan menit. Selain itu, monitoring stok blangko menjadi lebih mudah diakses oleh pejabat terkait kapan saja, sehingga mendukung kelancaran pelayanan administrasi kependudukan. Dengan demikian, core isu telah terselesaikan dan memberikan dampak nyata berupa peningkatan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pengelolaan persediaan blangko KTP-el

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

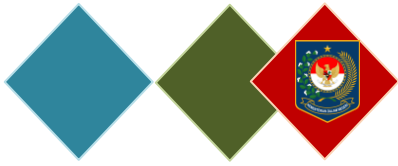
- Perlu memperbanyak praktik penerapan teknologi informasi sederhana (seperti AppSheet atau aplikasi serupa) agar peserta memiliki keterampilan digital yang langsung bisa diterapkan di unit kerja.



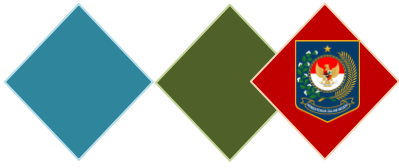
- Menyediakan pendampingan lebih intensif dalam penyusunan proyek aktualisasi, khususnya yang berkaitan dengan inovasi pelayanan publik berbasis data.
- Mengembangkan modul pelatihan yang menekankan pada *problem solving* di instansi, sehingga hasil aktualisasi lebih aplikatif dan berkelanjutan.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

- Mendukung keberlanjutan penerapan pencatatan digital persediaan blangko KTP-el yang telah diinisiasi melalui aktualisasi, dengan menyusun SOP dan regulasi internal.
- Memberikan fasilitas dan dukungan teknis (misalnya jaringan internet yang stabil dan perangkat kerja yang memadai) agar aplikasi dapat berjalan optimal.
- Mendorong replikasi gagasan inovasi ke bidang lain dalam pelayanan administrasi kependudukan, sehingga manfaatnya lebih luas bagi instansi dan masyarakat.
- Melakukan evaluasi berkala terhadap efektivitas penggunaan aplikasi untuk memastikan konsistensi dan keberlanjutan inovasi



LAMPIRAN



LAMPIRAN LAPORAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan ke-1

a. Tabel pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No....	Merancang format kolom pada data base spreadsheet.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 s.d 5 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkordinasi dengan mentor apa saja yang dibutuhkan dalam pencatatan 2. Membuat rancangan kolom kedalam spreadsheet 3. Menyimpan format kolom pada spreadsheet untuk dipergunakan sebagai data base di AppSheet.
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</p> <p>Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence 2. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan 3. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi 4. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS 	
<p>Nilai Dasar BerAKHLAK yang melandasi</p>	<p>Kegiatan 1 : Merancang format kolom pada data base spreadsheet</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 : Berkordinasi dengan mentor kolom apa saja yang dibutuhkan dalam pencatatan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel : Penulis terlebih dahulu melakukan koordinasi dan menemui mentor untuk memperoleh arahan serta masukan terkait kolom-kolom data yang akan disusun dalam aplikasi pencatatan persediaan. Dalam proses tersebut, penulis bersama mentor berdiskusi secara mendalam mengenai kebutuhan informasi yang relevan, memastikan setiap kolom yang dibuat dapat mencerminkan data barang masuk dan keluar secara akurat, serta dirancang dengan penuh kehati-hatian agar sesuai dengan kebutuhan administrasi dan prosedur pengelolaan persediaan blangko KTP-el di instansi 2. Harmonis : Penulis telah berkoordinasi secara intensif dengan mentor untuk merancang dan merangkai kolom-kolom data pada aplikasi pencatatan persediaan dengan cermat dan teliti. Koordinasi ini dilakukan guna memastikan bahwa setiap

kolom yang dibuat benar-benar sesuai dengan kebutuhan administrasi di lapangan, mencakup informasi penting terkait barang masuk, barang keluar, serta stok akhir blangko KTP-el. Dengan perencanaan yang matang dan pendampingan mentor, diharapkan struktur kolom dalam aplikasi dapat mendukung proses pencatatan yang lebih efektif, akurat, dan mudah dipahami oleh seluruh pengguna di lingkungan instansi.

- 3. Kompeten :** Penulis telah merancang pembuatan kolom data pada aplikasi pencatatan persediaan dengan mengikuti format yang terstruktur, sistematis, dan mudah dipahami oleh pengguna. Dalam proses perancangannya, penulis berpedoman pada arahan dan masukan dari mentor agar setiap kolom yang dibuat mampu menampung informasi penting secara jelas dan efisien, seperti data barang masuk, barang keluar, serta stok akhir blangko KTP-el. Dengan demikian, rancangan kolom ini diharapkan dapat mendukung kelancaran proses pencatatan digital serta meningkatkan akurasi dan efektivitas dalam pengelolaan persediaan di lingkungan instansi..

Tahapan Kegiatan 2 : Membuat rancangan kolom kedalam spreadsheet

- 1. Akuntabel :** Penulis telah mengaplikasikan rancangan kolom yang telah disusun ke dalam lembar kerja Spreadsheet dengan penuh kehati-hatian dan fokus agar setiap komponen data dapat berfungsi secara optimal. Proses ini dilakukan secara teliti untuk memastikan bahwa struktur kolom, rumus, serta format pencatatan telah sesuai dengan kebutuhan administrasi dan arahan dari mentor. Dengan penerapan yang cermat, diharapkan hasil rancangan tersebut dapat menghasilkan sistem pencatatan digital yang teratur, mudah digunakan, serta mampu meminimalisir kesalahan dalam penginputan data persediaan blangko KTP-el.
- 2. Kompeten :** Penulis telah mengaplikasikan rancangan kolom tersebut ke dalam lembar kerja Spreadsheet dengan cepat dan tepat, dengan tetap memperhatikan ketelitian dalam setiap langkah prosesnya. Penerapan dilakukan secara sistematis agar seluruh kolom yang telah dirancang dapat berfungsi sebagaimana mestinya, baik dalam hal pencatatan barang masuk, barang keluar, maupun perhitungan stok akhir blangko KTP-el. Dengan pendekatan yang efisien dan terarah ini, diharapkan proses digitalisasi pencatatan persediaan dapat berjalan lebih optimal serta mendukung terwujudnya administrasi yang tertib, akurat, dan mudah

diakses oleh seluruh pihak terkait

- 3. Harmonis** : Penulis telah meminta saran dan arahan dari mentor untuk menilai serta memberikan masukan terhadap kolom-kolom yang telah dibuat pada aplikasi pencatatan persediaan. Langkah ini dilakukan sebagai bentuk evaluasi awal guna memastikan bahwa setiap kolom telah sesuai dengan kebutuhan administrasi, baik dari segi isi, fungsi, maupun keterpaduan antarbagian. Melalui penilaian dan masukan dari mentor, penulis dapat melakukan penyempurnaan terhadap rancangan yang telah disusun agar hasil akhirnya lebih efektif, mudah dipahami, serta mampu mendukung kelancaran proses pencatatan digital persediaan blangko KTP-el di lingkungan instansi

Tahapan Kegiatan 3 : Menyimpan format kolom pada spreadsheet untuk dipergunakan sebagai data base di AppSheet.

- 1. Akuntabel** : Penulis akan menyimpan *database* hasil rancangan ke dalam folder khusus yang telah diberi nama secara sistematis agar memudahkan proses pencarian dan pengelolaan data ketika dibutuhkan. Penamaan folder dilakukan dengan memperhatikan keteraturan dan kesesuaian dengan isi dokumen, sehingga setiap file dapat diidentifikasi dengan cepat dan tepat. Langkah ini juga bertujuan untuk menjaga kerapian administrasi digital serta menghindari risiko kehilangan atau tertukarnya data penting terkait pencatatan persediaan blangko KTP-el. Dengan pengelolaan berkas yang terstruktur, penulis berharap proses pemantauan, pembaruan, maupun pelaporan data dapat dilakukan secara lebih efisien dan akurat
- 2. Kompeten** : Penulis akan memastikan bahwa *database* yang telah dibuat tersimpan dengan aman pada folder yang telah ditentukan sebelumnya, guna menjaga keteraturan dan kemudahan dalam pengelolaan data. Proses penyimpanan dilakukan dengan hati-hati agar seluruh file dan informasi penting dapat terdokumentasi dengan baik serta terhindar dari risiko kehilangan atau kesalahan penempatan. Selain itu, penulis juga akan meninjau kembali struktur folder untuk memastikan kesesuaian antara nama file, isi data, dan kebutuhan administrasi. Dengan demikian, *database* yang tersimpan dapat dengan mudah diakses kembali saat diperlukan, baik untuk keperluan pembaruan data maupun pelaporan persediaan blangko KTP-el secara berkala.

	<p>3. Loyal : Penulis akan mendukung kebijakan organisasi dengan menjaga kualitas <i>database</i> secara berkelanjutan agar data yang tersimpan tetap valid, akurat, dan dapat dimanfaatkan secara optimal dalam mendukung kegiatan administrasi. Upaya ini dilakukan melalui pemeliharaan rutin terhadap data, termasuk pembaruan informasi, pengecekan konsistensi, serta pengawasan terhadap kemungkinan terjadinya kesalahan input. Dengan menjaga kualitas <i>database</i> yang dikelola, penulis turut berkontribusi dalam mewujudkan tata kelola barang milik daerah yang transparan dan akuntabel, sekaligus mendukung tercapainya efisiensi kerja serta pengambilan keputusan yang tepat di lingkungan instansi.</p>
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/ <i>Evidence</i>	<p>1. Berkordinasi dengan mentor kolom apa saja yang dibutuhkan dalam pencatatan.</p>  <p>Foto. 1.1. Berkordinasi dengan mentor</p>

<p>Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</p>	<p>Tahapan Kegiatan 1 : Berkordinasi dengan mentor kolom apa saja yang dibutuhkan dalam pencatatan.</p> <p>Pada tanggal 3 September 2025, penulis melakukan pertemuan dengan mentor di ruang kerjanya untuk melakukan koordinasi serta berdiskusi secara mendalam mengenai kolom-kolom data yang diperlukan dalam proses pencatatan persediaan blangko KTP-el. Dalam kesempatan tersebut, penulis menerima berbagai arahan, saran, dan pertimbangan dari mentor terkait jenis informasi yang perlu dimasukkan, urutan kolom yang ideal, serta format pencatatan yang paling efektif agar mudah dipahami dan diterapkan oleh petugas. Melalui koordinasi ini, penulis memperoleh pemahaman yang lebih jelas mengenai kebutuhan administrasi dan teknis pencatatan, yang kemudian dijadikan dasar dalam merancang struktur kolom secara sistematis dan sesuai dengan standar kerja di instans.</p> <p>Kualitas Produk : Tersediannya rancangan kolom, data yang dibutuhkan dalam SpreadSheet.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2 : Membuat rancangan kolom kedalam spreadsheet.</p> <p>Pada tanggal 4 September 2025, penulis mulai melaksanakan tahapan pembuatan kerangka tabel berdasarkan hasil kesepakatan dengan mentor dengan cara mengaplikasikannya ke dalam lembar kerja Spreadsheet. Sebagai langkah awal, penulis membuka aplikasi Spreadsheet dan mulai menyusun kolom-kolom sesuai dengan struktur yang telah disetujui, seperti kolom untuk data barang masuk, barang keluar, stok awal, dan stok akhir. Dalam proses ini, penulis bekerja dengan cermat dan teliti agar setiap kolom tersusun secara sistematis dan dapat berfungsi sebagaimana mestinya. Kegiatan ini juga dilakukan dengan memperhatikan kemudahan penggunaan serta kejelasan format, sehingga tabel yang dihasilkan nantinya dapat digunakan secara efektif dalam proses pencatatan persediaan blangko KTP-el di lingkungan instansi</p> <p>Kualitas Produk : Tersedianya rancangan kolom pada Spreadsheet.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3 : Menyimpan format kolom pada spreadsheet untuk dipergunakan sebagai data base di AppSheet.</p> <p>Pada tanggal 4 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan penyimpanan <i>database</i> berupa file Spreadsheet ke dalam folder khusus yang telah dipersiapkan sebelumnya. Langkah ini</p>

	<p>dilakukan dengan tujuan untuk memudahkan proses pencarian, pengelolaan, dan pemanfaatan <i>database</i> di kemudian hari. Penulis menata folder penyimpanan secara sistematis dengan memberikan nama yang sesuai dengan isi dan fungsi berkas, sehingga meminimalkan risiko kesalahan atau tertukarnya data. Selain itu, penulis juga memastikan bahwa <i>database</i> tersimpan dengan aman dan dapat diakses kembali dengan mudah apabila diperlukan untuk proses pembaruan, sinkronisasi ke AppSheet, maupun penyusunan laporan persediaan blangko KTP-el.</p> <p>Kualitas Produk : Tersediannya data base dalam bentuk Spreadsheet</p>
<p>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasai.</p>	<p>Selaras dengan misi Dukcapil yakni misi 3 yakni mewujudkan data base yang akurat dan mutakhir daeo kegiatan merancang format kolom persediaan pada data base Spreadsheet.</p>
<p>Analisis Dampak</p>	<p>Tahapan kegiatan 1: Berkordinasi dengan mentor kolom apa saja yang dibutuhkan dalam pencatatan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel : Apabila penulis tidak tidak menemui mentor dan melakukan pembuatan tabel sendiri maka penulis tidak akan mendapatkan format tabel yang di perlukan dalam pembuatan data base sreadsheet karna penulis belum mempunyai pengalaman sebelumnya. Dan jika penulis tidak hati hati maka format yang dibuat mungkin saja tidak sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dalam tersedianya laporan persediaan yang baik. 2. Harmonis : Apabila penulis saat menemui mentor tidak berperilaku baik dan penulis tidak mengindahkan arahan dari mentor dalam pembuatan kerangka kolol pada spreadsheet maka hal tersebut berdampak pada hubungan kurang baik antara atasan dan bawahan sehingga format kolom dalam data base tidak dapat di dapat. 3. Kompeten : Apabila penulis tidak melakukan koordinasi dengan baik bersama mentor dalam proses penyusunan kerangka kolom, maka format kolom yang sesuai dengan kebutuhan pencatatan tidak akan dapat diperoleh secara optimal. Kurangnya koordinasi dapat menyebabkan adanya ketidaksesuaian antara struktur kolom dengan kebutuhan administrasi di lapangan, seperti ketidaktepatan penempatan data atau terlewatnya informasi penting yang seharusnya dicatat. Oleh karena itu, koordinasi yang efektif dengan mentor menjadi hal yang sangat penting untuk memastikan bahwa setiap kolom yang dirancang benar-benar relevan, mudah digunakan, serta mampu mendukung kelancaran proses pencatatan digital persediaan blangko KTP-el di lingkungan instansi.

Tahapan kegiatan 2 : Membuat rancangan kolom kedalam spreadsheet.

1. **Akuntabel :** Apabila penulis tidak hati hati dalam membuat format kolom yang sudah penulis kordinasikan dengan mentor maka akan terjadinya kekeliruan dalam pembuatan kolom pada spreadsheet tersebut untuk keperluan data base.
2. **Kompeten :** Apabila penulis tidak melaksanakan proses penerapan rancangan kolom ke dalam Spreadsheet dengan cepat dan tepat, maka data pada kolom Spreadsheet yang telah disusun tidak akan dapat digunakan secara efektif. Ketidaktepatan dalam pengaplikasian dapat menyebabkan kesalahan dalam struktur tabel, ketidaksesuaian format, maupun ketidakakuratan dalam pengisian data yang berdampak pada kualitas *database* secara keseluruhan. Oleh karena itu, ketelitian dan kecepatan dalam tahap ini menjadi faktor penting agar rancangan kolom dapat berfungsi sebagaimana mestinya serta mendukung kelancaran pencatatan persediaan blangko KTP-el secara digital melalui aplikasi AppSheet.
3. **Harmonis :** Apabila penulis melaksanakan proses penyusunan dan pengembangan *database* secara mandiri tanpa meminta penilaian serta saran dari mentor, maka hasil *database* yang dibuat belum tentu dapat digunakan secara optimal dalam kegiatan pencatatan persediaan yang dibutuhkan oleh instansi. Ketiadaan bimbingan dan masukan dari mentor dapat menyebabkan adanya kekurangan dalam struktur data, ketidaksesuaian format dengan kebutuhan administrasi, maupun terlewatnya komponen penting yang seharusnya tercantum dalam sistem.

Tahapan kegiatan 3 : Menyimpan format kolom pada spreadsheet untuk dipergunakan sebagai data base di AppSheet.

1. **Akuntabel :** Apabila penulis tidak menghususkan penyimpanan data base yang telah di buat untuk nantinya di pergunakan pada AppSheet maka penulis akan kewalahan dalam mencari letak dimana data base tersebut di simpan
2. **Kompeten :** Apabila penulis tidak memastikan dengan cermat apakah *database* yang telah dibuat tersimpan dengan baik atau tidak, maka terdapat kemungkinan besar *database* tersebut dapat hilang atau tidak dapat diakses kembali ketika dibutuhkan. Kelalaian dalam proses penyimpanan dapat menyebabkan kerusakan file, kesalahan lokasi penyimpanan, ataupun terhapusnya data penting yang telah disusun dengan susah payah. Oleh karena itu,

	<p>pengecekan ulang terhadap keberadaan dan keamanan <i>database</i> sangat diperlukan agar seluruh data yang telah dibuat tetap terjaga dengan baik, dapat digunakan secara berkelanjutan, serta mendukung kelancaran proses pencatatan persediaan blangko KTP-el di instansi.</p> <p>3. Loyal : Apabila penulis tidak menjaga dan memelihara <i>database</i> dengan baik, maka kemungkinan besar <i>database</i> tersebut tidak dapat dimanfaatkan secara berkelanjutan di masa mendatang. Kelalaian dalam menjaga kualitas dan keamanan data dapat menyebabkan kerusakan file, ketidaksesuaian informasi, atau bahkan hilangnya data penting yang dibutuhkan dalam kegiatan pencatatan persediaan. Oleh karena itu, diperlukan upaya pemeliharaan rutin, seperti melakukan pembaruan data secara berkala, penyimpanan cadangan (<i>backup</i>), serta pengawasan terhadap akses data agar <i>database</i> tetap valid, aman, dan siap digunakan kapan pun diperlukan untuk mendukung efektivitas pengelolaan persediaan blangko KTP-el di instansi.</p>
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		M. hanavi		
Satuan Kerja		Dinas Dukcapil Tanah Datar		
Tempat Aktualisasi		Dinas Dukcapil Tanah Datar		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf Mentor
1.	03/09/2025		- Tersedianya rancangan kolom data yang dibutuhkan dalam spreadsheet	
	04/09/2025		- Tersedianya rancangan kolom data spreadsheet	
	04/09/2025		- Tersedianya data base dalam bentuk spreadsheet	

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan ke-2

a. Tabel pelaksanaan Aktualisasi

<p>Judul Kegiatan No....</p>	<p>Menyinkronkan data base di spreadsheet dengan AppSheet untuk pembuatan aplikasi sederhana</p>
<p>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</p>	<p>8 s.d 11 September 2025</p>
<p>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan data base berupa spreadsheet yang sudah di rancang sebelumnya 2. Menyinkronkan data base tersebut dengan AppSheet 3. Pembuatan aplikasi sederhana di AppSheet
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</p> <p>Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence 2. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan 3. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi 4. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS 	
<p>Nilai Dasar BerAKHLAK yang melandasi</p>	<p>Kegiatan 2 : Menyinkronkan data base di spreadsheet dengan AppSheet untuk pembuatan aplikasi sederhana.</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 : Menyediakan data base berupa spreadsheet yang sudah di rancang sebelumnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel : Penulis telah berhati-hati dalam memilih <i>database</i> yang telah dipersiapkan sebelumnya untuk disinkronkan dengan aplikasi AppSheet, agar tidak terjadi kesalahan dalam pengambilan atau pemilihan file yang dapat menghambat proses integrasi data. Langkah ini dilakukan dengan penuh ketelitian dan kehati-hatian untuk memastikan bahwa <i>database</i> yang digunakan benar-benar sesuai dengan format dan kebutuhan sistem, sehingga proses sinkronisasi dapat berjalan lancar, akurat, dan menghasilkan data yang valid untuk mendukung kegiatan pencatatan serta pengelolaan persediaan secara digital di lingkungan kerja. 2. Harmonis : Penulis telah menyediakan <i>database</i> yang dirancang dengan struktur sederhana, jelas, dan mudah dipahami agar dapat digunakan dengan efektif oleh rekan kerja. Dalam penyusunannya, penulis memperhatikan kemudahan akses, kerapian format, serta kejelasan setiap

kolom dan data yang dimasukkan sehingga pengguna tidak mengalami kesulitan dalam mengoperasikan atau memperbarui informasi di dalamnya. Dengan tersedianya *database* yang mudah dipahami dan digunakan, diharapkan seluruh rekan kerja dapat bekerja lebih efisien serta menjaga konsistensi data dalam proses pencatatan dan pelaporan persediaan blangko KTP-el.

- 3. Loyal** : Penulis berkomitmen untuk mendukung kebijakan organisasi dalam mewujudkan sistem pelayanan berbasis digital dengan menyediakan *database* yang dapat digunakan secara efektif dan berkelanjutan. *Database* tersebut disusun secara terstruktur agar mampu menunjang proses pencatatan, pemantauan, dan pelaporan data secara cepat dan akurat. Dengan tersedianya *database* yang mendukung digitalisasi pelayanan, diharapkan kegiatan administrasi, khususnya dalam pengelolaan persediaan blangko KTP-el, dapat berjalan lebih efisien, transparan, serta selaras dengan arah kebijakan organisasi menuju transformasi digital yang modern dan akuntabel

Tahapan Kegiatan 2 : Menyingkronkan data base tersebut dengan AppSheet

- 1. Kompeten** : Penulis telah melakukan proses sinkronisasi *database* dengan AppSheet berdasarkan ilmu dan panduan yang telah diperoleh melalui pembelajaran dari platform YouTube. Dalam pelaksanaannya, penulis akan menerapkan langkah-langkah yang dipelajari secara teliti agar proses integrasi data berjalan dengan baik dan menghasilkan sistem pencatatan yang berfungsi optimal. Dengan memanfaatkan sumber pembelajaran digital tersebut, penulis berupaya meningkatkan kemampuan teknis secara mandiri serta memastikan bahwa *database* yang disinkronkan dapat digunakan secara efektif untuk mendukung pencatatan dan pengelolaan persediaan blangko KTP-el secara digital
- 2. Adaptif** : Penulis telah berupaya memahami secara maksimal tata cara proses sinkronisasi data dari spreadsheet ke AppSheet agar dapat melakukannya dengan benar dan terbiasa dalam penerapannya. Langkah ini dilakukan melalui pembelajaran mandiri serta praktik berulang agar setiap tahap sinkronisasi, mulai dari pengaturan kolom, penghubungan data, hingga pengujian hasil, dapat dikuasai dengan baik. Dengan pemahaman yang mendalam tersebut, penulis diharapkan mampu mengelola dan memperbarui *database* secara mandiri, sehingga proses pencatatan persediaan blangko KTP-el dapat berjalan lebih efisien, akurat, dan sesuai dengan prinsip digitalisasi pelayanan.

- 3. Harmonis** : Penulis telah menunjukkan cara melakukan sinkronisasi data yang telah dipahami kepada rekan kerja sebagai bentuk berbagi pengetahuan dan upaya meningkatkan kemampuan tim dalam mengelola data secara digital. Dalam kegiatan ini, penulis akan menjelaskan setiap tahapan proses mulai dari pengaturan spreadsheet, penghubungan data ke AppSheet, hingga pengujian hasil sinkronisasi agar rekan kerja dapat memahami dan mempraktikkannya secara mandiri. Dengan berbagi pemahaman tersebut, diharapkan seluruh anggota tim dapat bekerja lebih efisien, memiliki pemahaman yang sama dalam penggunaan aplikasi, serta mendukung penerapan sistem pencatatan persediaan blangko KTP-el yang berbasis digital secara berkelanjutan

Tahapan Kegiatan 3 : Pembuatan aplikasi sederhana di AppSheet.

- 1. Berorientasi pelayanan** : Penulis telah merancang dan membuat aplikasi dengan tampilan tab yang sederhana dan mudah dipahami guna memudahkan proses pelayanan. Desain aplikasi ini akan disusun secara intuitif agar pengguna, baik pegawai maupun pihak terkait lainnya, dapat dengan cepat mengakses dan menginput data tanpa mengalami kesulitan. Penulis juga akan memastikan bahwa setiap tab memiliki fungsi yang jelas, seperti pencatatan barang masuk, barang keluar, serta stok akhir, sehingga seluruh proses pengelolaan persediaan dapat dilakukan secara efisien dan terintegrasi. Dengan adanya aplikasi yang sederhana namun fungsional ini, diharapkan pelayanan dapat berjalan lebih cepat, akurat, dan mendukung terwujudnya sistem kerja berbasis digital di lingkungan instansi.
- 2. Akuntabel** : Penulis telah segera melakukan perbaikan pada aplikasi apabila ditemukan kendala atau aplikasi tidak berjalan sebagaimana mestinya. Tindakan ini dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab untuk memastikan bahwa sistem tetap berfungsi optimal dan dapat digunakan secara berkelanjutan dalam mendukung pelayanan. Dalam proses perbaikan tersebut, penulis akan menganalisis penyebab permasalahan, memperbaiki komponen yang bermasalah, serta melakukan uji coba ulang untuk memastikan aplikasi berjalan stabil. Dengan langkah cepat dan tepat ini, diharapkan aplikasi dapat terus memberikan kemudahan dalam pencatatan persediaan blangko KTP-el serta meningkatkan efisiensi kerja di lingkungan instansi
- 3. Kompeten** : Penulis telah terus mengembangkan pengetahuan dan keterampilan dalam pembuatan aplikasi

menggunakan AppSheet dengan memanfaatkan berbagai sumber pembelajaran, seperti video tutorial di YouTube dan referensi lainnya. Melalui upaya ini, penulis berkomitmen untuk memperdalam pemahaman mengenai fitur-fitur lanjutan AppSheet, mulai dari desain antarmuka, pengelolaan data, hingga otomatisasi proses kerja. Dengan pengembangan ilmu yang berkelanjutan, penulis diharapkan mampu menciptakan aplikasi yang lebih inovatif, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan instansi. Selain itu, peningkatan kompetensi ini juga menjadi langkah strategis dalam mendukung transformasi digital serta meningkatkan kualitas pelayanan publik secara profesional.

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*

1. Menyediakan data base berupa spreadsheet yang sudah di rancang sebelumnya..

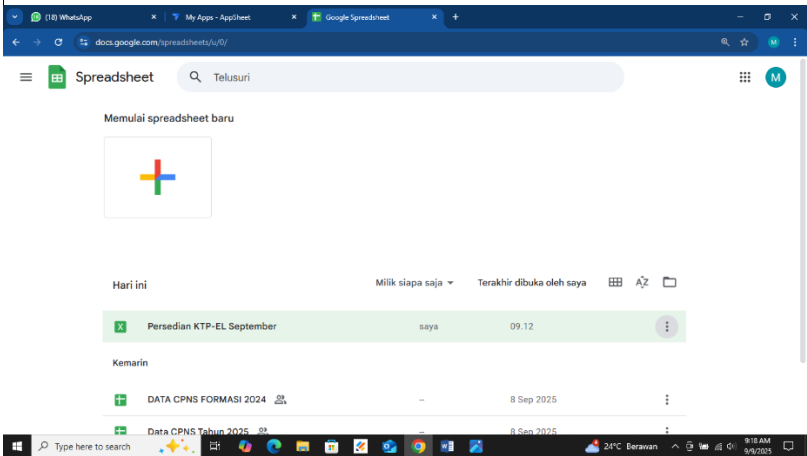


Foto 1.1 Penyediaan data base untuk di sinkronkan

2. Menyingkronkan data base tersebut dengan AppSheet

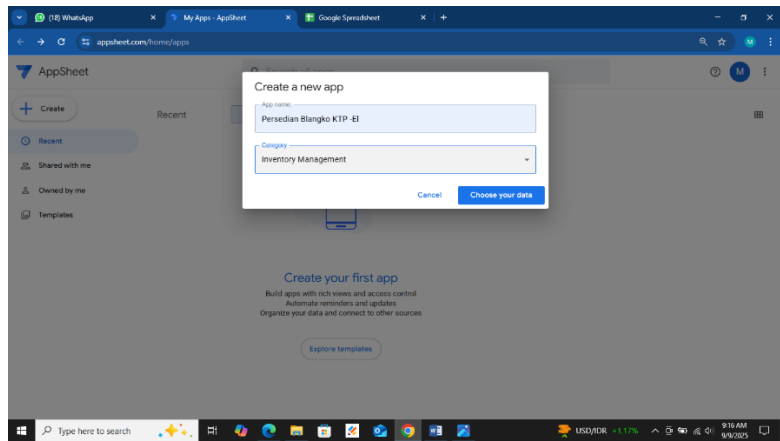


Foto 2.1 Proses awal pembuatan Aplikasi sederhana AppSheet

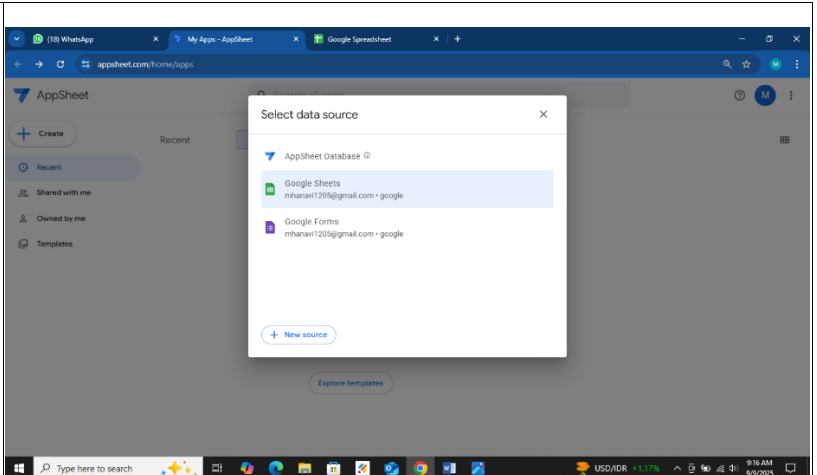


Foto 2.2 Pemilihan data base di googlesheet

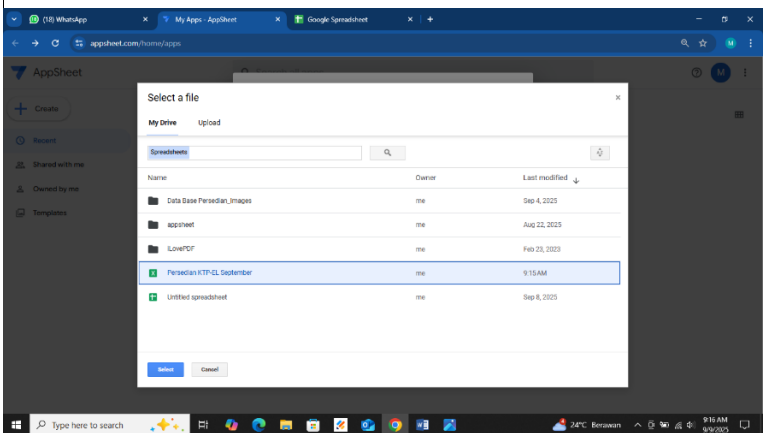


Foto 2.3 Pemilihan data base untuk di sinkronkan

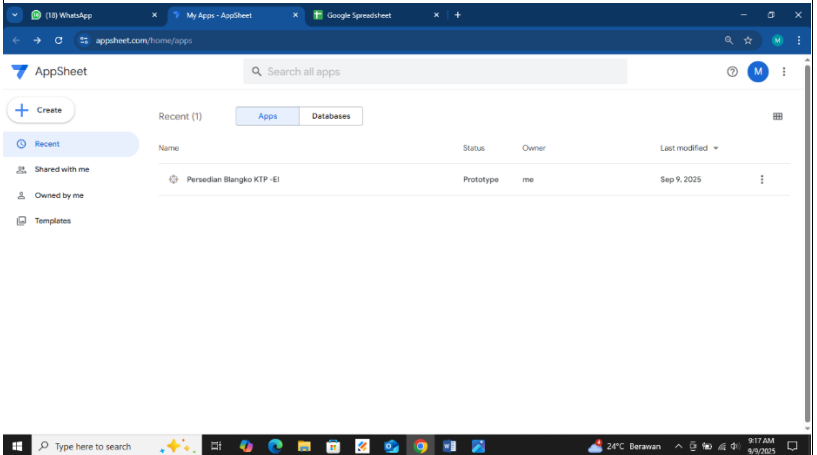


Foto 2.4 hasil penyingkronan data spreadsheet

3. Pembuatan aplikasi sederhana di AppSheet.

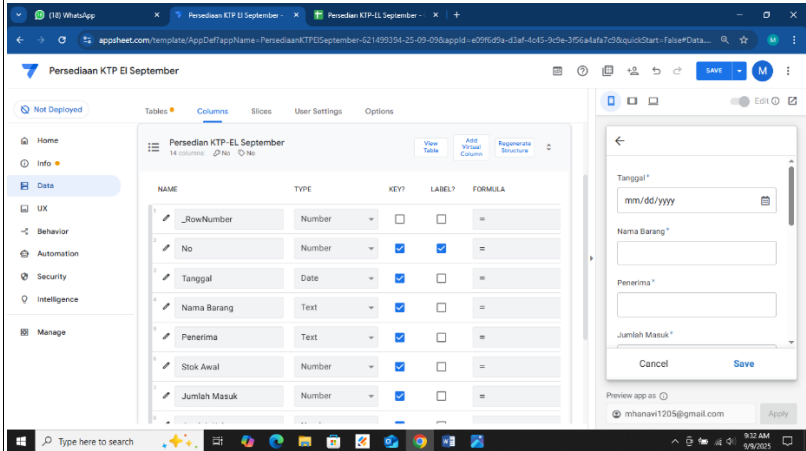


Foto 3.1 Mulai mengedit data untuk aplikasi Appsheet

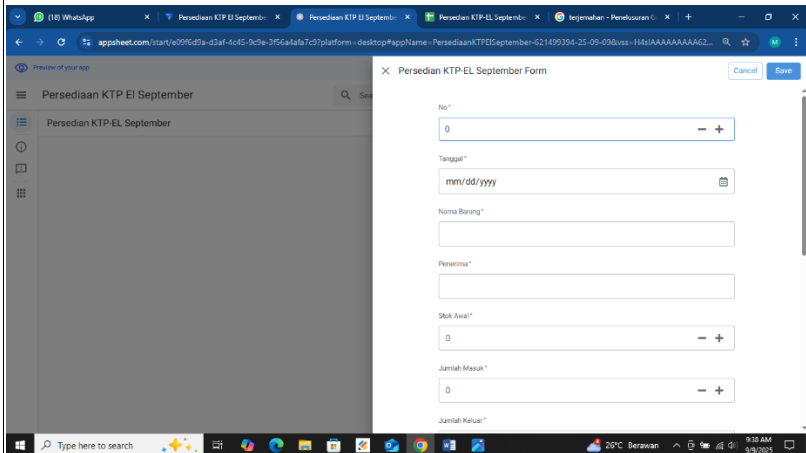


Foto 3.2 Tersedinya Aplikasi Appsheet sederhana

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan Kegiatan 1 : Menyediakan data base berupa spreadsheet yang sudah di rancang sebelumnya.

Pada tanggal 8 September 2025, penulis membuka folder yang berisi *database* yang telah dibuat sebelumnya sebagai langkah awal dalam proses pembuatan aplikasi sederhana menggunakan AppSheet. Tindakan ini dilakukan untuk memastikan bahwa data yang akan digunakan telah tersusun dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan aplikasi. Dengan membuka dan meninjau kembali *database* tersebut, penulis dapat memastikan kesesuaian struktur kolom, format data, serta

	<p>keterhubungannya dengan sistem AppSheet, sehingga proses pembuatan aplikasi dapat berjalan lancar dan menghasilkan sistem pencatatan persediaan yang efisien serta mudah digunakan dalam mendukung kegiatan pelayanan berbasis digita.</p> <p><u>Kualitas Produk</u> : Tersedianya data base untuk pencatatan berupa spread sheet.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2 : Menyingkronkan data base tersebut dengan AppSheet.</p> <p>Pada tanggal 8 September 2025, penulis memulai proses pengerjaan sinkronisasi data ke dalam AppSheet sebagai langkah lanjutan dari pembuatan aplikasi pencatatan persediaan. Langkah pertama yang dilakukan adalah membuka platform AppSheet melalui web, kemudian menautkan <i>database</i> yang telah disiapkan sebelumnya agar dapat terintegrasi secara otomatis dengan aplikasi. Proses ini dilakukan dengan hati-hati untuk memastikan setiap kolom dan data pada spreadsheet terbaca dengan benar oleh sistem AppSheet. Dengan demikian, aplikasi yang dikembangkan dapat berfungsi sebagaimana mestinya dan mendukung pengelolaan data persediaan blangko KTP-el secara digital, efektif, dan akurat</p> <p><u>Kualitas Produk</u> : Tersediannya Appsheets yang sudah sinkron dengan spreadsheet</p> <p>Tahapan Kegiatan 3 : Pembuatan aplikasi sederhana di Appsheets</p> <p>Pada tanggal 8 September 2025, penulis mulai mencoba membuat sekaligus mengedit aplikasi sederhana yang telah disinkronkan ke dalam AppSheet. Kegiatan ini dilakukan untuk menyesuaikan tampilan dan fungsi aplikasi agar lebih sesuai dengan kebutuhan pencatatan persediaan blangko KTP-el. Penulis melakukan beberapa penyesuaian, seperti pengaturan tampilan tab, penambahan fitur input data, serta penyempurnaan format agar aplikasi mudah dipahami dan digunakan oleh rekan kerja. Dengan proses pengeditan ini, diharapkan aplikasi yang dibuat tidak hanya berfungsi dengan baik, tetapi juga mampu mendukung kelancaran kegiatan administrasi berbasis digital di lingkungan instansi.</p> <p><u>Kualitas Produk</u> : Tersediannya aplikasi AppSheet yang sudah sinkron dengan data base spreadsheet.</p>
<p>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas</p>	<p>Selaras dengan misi instansi yakni point 3 mewujudkan data base yang akurat dan mutakhir dengan cara menjaga keakuratan data dan memastikan persediaan selalu mutakhir.</p>

Organisasai.	
Analisis Dampak	<p>Tahapan kegiatan 1: Menyediakan data base berupa spreadsheet yang sudah di rancang sebelumnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel : Apabila penulis tidak berhati hati dalam pemilihan data base yang akan di sinkronkan maka akan berdampak pada aplikasi yang akan di buat, seperti format data dalam Appsheet yang tidak sesuai dengan yang dibutuhkan. 2. Harmonis : Apabila penulis tidak menyediakan <i>database</i> yang mudah dipahami dan terstruktur dengan baik, maka hal tersebut akan berdampak pada sulitnya memperoleh informasi data yang dibutuhkan secara cepat dan akurat. Kondisi ini dapat menyebabkan terjadinya kebingungan dalam membaca atau menginput data, meningkatkan risiko kesalahan pencatatan, serta menghambat proses kerja yang seharusnya berjalan efisien. Selain itu, rekan kerja yang menggunakan <i>database</i> tersebut juga akan mengalami kesulitan dalam menelusuri atau memperbarui informasi, sehingga tujuan utama digitalisasi pencatatan persediaan tidak tercapai secara optimal. Oleh karena itu, penyediaan <i>database</i> yang mudah dipahami menjadi hal penting dalam mendukung kelancaran sistem administrasi dan pelayanan berbasis digita. 3. Loyal : Apabila penulis tidak menyediakan sistem pencatatan digital ke dalam AppSheet, maka hal tersebut sama saja dengan tidak mendukung kebijakan organisasi dalam mewujudkan pelayanan berbasis digital. Ketiadaan pencatatan digital akan menghambat upaya transformasi menuju sistem kerja yang lebih modern, efisien, dan transparan. Selain itu, proses administrasi akan tetap bergantung pada cara manual yang berpotensi menimbulkan keterlambatan, kesalahan input data, serta kesulitan dalam pelaporan. Dengan demikian, penerapan pencatatan digital melalui AppSheet menjadi langkah penting agar <i>database</i> dapat dimanfaatkan secara optimal dalam mendukung kebijakan organisasi, khususnya dalam peningkatan kualitas layanan dan efektivitas pengelolaan persediaan blangko KTP-el <p>Tahapan kegiatan 2 : Menyingkronkan data abse tersebut dengan AppSheet.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompeten : Apabila penulis menyingkronkan data dengan asal-asalan dan tanpa pengetahuan yang memadai, maka aplikasi tidak akan berfungsi dengan baik. Data yang

dimasukkan bisa saja tidak terbaca dengan benar oleh sistem. Hal ini dapat menyebabkan kesalahan dalam tampilan maupun hasil pencatatan. Selain itu, proses kerja menjadi terhambat karena aplikasi tidak berjalan sesuai harapan. Oleh sebab itu, sinkronisasi data harus dilakukan dengan teliti dan berdasarkan pemahaman yang benar.

2. **Adaptif** : Apabila penulis tidak berupaya mencari tahu secara maksimal tentang tata cara menyingkronkan data, maka proses sinkronisasi akan berjalan lambat dan tidak sesuai dengan yang diharapkan. Hal ini dapat menyebabkan kesalahan dalam pengaturan data serta keterlambatan dalam penyelesaian pekerjaan. Aplikasi yang dibuat pun berisiko tidak berfungsi secara optimal. Selain itu, hasil sinkronisasi bisa saja tidak menampilkan data dengan benar. Oleh karena itu, pemahaman yang mendalam tentang proses sinkronisasi sangat penting agar aplikasi dapat digunakan secara efektif.
3. **Harmonis** : Apabila penulis tidak menyediakan sistem pencatatan digital ke dalam AppSheet, maka hal tersebut sama saja dengan tidak mendukung kebijakan organisasi dalam mewujudkan pelayanan berbasis digital. Ketiadaan pencatatan digital akan menghambat upaya transformasi menuju sistem kerja yang lebih modern, efisien, dan transparan. Selain itu, proses administrasi akan tetap bergantung pada cara manual yang berpotensi menimbulkan keterlambatan, kesalahan input data, serta kesulitan dalam pelaporan. Dengan demikian, penerapan pencatatan digital melalui AppSheet menjadi langkah penting agar *database* dapat dimanfaatkan secara optimal dalam mendukung kebijakan organisasi, khususnya dalam peningkatan kualitas layanan dan efektivitas pengelolaan persediaan blangko KTP-el.

Tahapan kegiatan 3 : Pembuatan aplikasi sederhana di Appsheet.

1. **Berorientasi pelayanan** : Apabila penulis membuat struktur aplikasi yang berbelit-belit, maka hal tersebut akan berdampak pada pelayanan yang tidak maksimal. Pengguna akan kesulitan memahami alur penggunaan aplikasi, sehingga proses pencatatan dan pencarian data menjadi lambat. Kondisi ini dapat menurunkan efisiensi kerja serta menghambat pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, potensi terjadinya kesalahan input data juga akan meningkat. Oleh karena itu, aplikasi harus dirancang dengan struktur yang sederhana, jelas, dan mudah digunakan agar pelayanan dapat berjalan optimal
2. **Akuntabel** : Apabila penulis tidak segera memperbaiki aplikasi ketika terjadi kesalahan, maka hal tersebut akan

berdampak pada ketidakakuratan dalam pencatatan data ke dalam AppSheet. Kesalahan yang dibiarkan dapat menyebabkan data tidak tersimpan dengan benar atau bahkan hilang. Akibatnya, proses pelaporan dan pengawasan menjadi terganggu. Selain itu, kualitas pelayanan juga dapat menurun karena data yang digunakan tidak valid. Oleh karena itu, penulis perlu segera melakukan perbaikan agar sistem tetap berjalan dengan baik dan data tetap terjaga keakuratannya.

- 3. Kompeten :** Apabila penulis tidak terus mengembangkan kemampuan dalam penggunaan AppSheet, maka penulis akan mengalami kebingungan apabila terjadi kesalahan pada aplikasi tersebut. Kurangnya pemahaman dan pembaruan pengetahuan dapat membuat penulis kesulitan dalam menemukan serta memperbaiki masalah yang muncul. Hal ini juga dapat memperlambat proses kerja dan mengganggu kelancaran pencatatan data. Selain itu, aplikasi yang tidak dikelola dengan baik berisiko tidak berfungsi optimal. Oleh karena itu, pengembangan kemampuan secara berkelanjutan sangat penting agar penulis dapat mengoperasikan dan memperbaiki AppSheet dengan lebih percaya diri dan efektif.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		M. hanavi		
Satuan Kerja		Dinas Dukcapil Tanah Datar		
Tempat Aktualisasi		Dinas Dukcapil Tanah Datar		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf Mentor
1.	8/9/2025		- Tersedianya data base untuk pencatatan berupa spreadsheet	
	8/9/2025		- Tersedianya Appsheets yang sudah sinkron dengan Spreadsheet	
	8/9/2025		- Tersediannya aplikasi AppSheet yang sudah sinkron dengan data base spreadsheet	

Lampiran 3 Lampiran Laporan Mingguan ke-3

a. Tabel pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No....	Menguji aplikasi Appsheet yang sudah dibuat.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 s.d 19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencoba memasukan data kedalam Appsheet apakah tersimpan dalam spreadsheet 2. Mengecek apakah aplikasi dapat menghitung secara otomatis 3. Memastikan dasbord menampilkan stok barang, transaksi keluar dan masuk dan laporan sesuai data yang masuk.
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</p> <p>Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence 2. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan 3. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi 4. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS 	
<p>Nilai Dasar BerAKHLAK yang melandasi</p>	<p>Kegiatan 3 : Mencoba memasukan data kedalam Appsheet apakah tersimpan dalam spreadsheet.</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 : Menyediakan data base berupa spreadsheet yang sudah di rancang sebelumnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel : Penulis telah memastikan bahwa setiap data yang dicatat melalui AppSheet tersimpan dengan baik di dalam spreadsheet. Langkah ini dilakukan untuk menjaga keamanan dan keakuratan data agar tidak terjadi kehilangan atau kesalahan pencatatan. Dengan memastikan sinkronisasi berjalan lancar, penulis dapat memantau setiap perubahan data secara real time. Selain itu, penyimpanan data di spreadsheet juga memudahkan proses pemeriksaan dan pelaporan. Dengan demikian, seluruh informasi yang tercatat dapat digunakan secara optimal dalam mendukung kegiatan administrasi berbasis digital. 2. Kompeten : Penulis telah menyetel aplikasi dengan cermat agar terhindar dari kesalahan dalam proses pemasukan data. Pengaturan ini dilakukan melalui penyesuaian format kolom,

validasi input, serta pembatasan jenis data yang dapat dimasukkan ke dalam sistem. Dengan langkah tersebut, penulis memastikan setiap data yang diinput sesuai dengan kebutuhan dan tidak menimbulkan ketidaksesuaian dalam pencatatan. Selain itu, penyetelan aplikasi juga membantu meningkatkan ketepatan dan efisiensi kerja pengguna. Dengan demikian, aplikasi dapat berjalan lebih stabil dan mendukung proses administrasi secara akurat serta terpercaya.

- 3. Adaptif** : Penulis menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi baru dengan cara melakukan sinkronisasi antara spreadsheet dan AppSheet. Langkah ini dilakukan sebagai bentuk adaptasi terhadap sistem kerja digital yang lebih efisien dan modern. Melalui proses sinkronisasi tersebut, penulis belajar memahami cara kerja integrasi data secara langsung antara dua platform. Hal ini tidak hanya meningkatkan keterampilan digital, tetapi juga mempercepat proses pencatatan serta pengelolaan data. Dengan demikian, penulis dapat berkontribusi dalam mendukung penerapan pelayanan berbasis teknologi di lingkungan instansi.

Tahapan Kegiatan 2 : Menghitung apakah aplikasi dapat menghitung secara otomatis.

- 1. Berorientasi pelayanan** : Penulis memastikan aplikasi pencatatan persediaan dapat menghitung secara otomatis agar proses kerja menjadi cepat dan tepat. Fitur ini meminimalkan kesalahan yang sering terjadi saat perhitungan manual. Dengan sistem otomatis, pencatatan data menjadi lebih efisien dan akurat. Hal ini juga mendukung peningkatan kualitas pelayanan berbasis digital di instansi.
- 2. Akuntabel** : Penulis telah memastikan bahwa perhitungan stok terekam dengan jelas, akurat, dan tanpa adanya manipulasi. Langkah ini dilakukan untuk menjaga keaslian data serta meningkatkan kepercayaan terhadap sistem pencatatan digital. Dengan pencatatan yang transparan, setiap perubahan stok dapat dipantau dengan mudah. Hal ini juga mendukung terciptanya pengelolaan persediaan yang profesional dan akuntabel.
- 3. Kompeten** : Penulis telah segera memperbaiki aplikasi apabila sistem tidak dapat melakukan perhitungan secara otomatis. Langkah ini dilakukan untuk memastikan fungsi aplikasi berjalan sesuai dengan tujuan awal, yaitu mempermudah proses pencatatan persediaan. Dengan melakukan perbaikan tepat waktu, penulis dapat mencegah

	<p>terjadinya kesalahan data atau keterlambatan dalam pelaporan. Tindakan ini juga menjadi bentuk tanggung jawab dalam menjaga keandalan aplikasi berbasis digital di lingkungan kerja</p> <p>Tahapan Kegiatan 3 : Memastikan dashboard menampilkan stok barang, transaksi masuk/keluar, dan laporan sesuai data yang diinput..</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel : Penulis telah memastikan bahwa informasi mengenai stok barang masuk dan keluar tercatat dengan benar dan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. Langkah ini dilakukan untuk menjaga keakuratan data serta meminimalkan terjadinya selisih antara catatan dan persediaan fisik. Dengan pencatatan yang tepat, proses pengawasan dan pelaporan dapat berjalan lebih efektif. Selain itu, hal ini juga mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan persediaan di lingkungan instansi. 2. Kompeten : Penulis telah memanfaatkan fitur <i>dashboard</i> dalam aplikasi untuk mempermudah pengelolaan persediaan. Melalui <i>dashboard</i> tersebut, data barang masuk, barang keluar, dan stok akhir dapat ditampilkan secara ringkas dan informatif. Fitur ini membantu memantau kondisi persediaan secara real time sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan cepat dan tepat. Dengan demikian, pengelolaan persediaan menjadi lebih efisien, transparan, dan terintegrasi secara digital 3. Adaptif : Penulis telah menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi digital melalui pemanfaatan aplikasi AppSheet untuk menampilkan laporan secara otomatis. Dengan fitur otomatisasi ini, proses penyusunan laporan menjadi lebih cepat, akurat, dan efisien tanpa perlu perhitungan manual. Penulis juga berupaya memahami setiap fungsi dalam aplikasi agar hasil laporan yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan instansi. Melalui langkah ini, penulis berkontribusi dalam mendukung transformasi digital dan peningkatan kualitas pelayanan berbasis teknologi
<p>Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/<i>Evidence</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencoba memasukan data ke dalam AppSheet apakah tersimpan dalam Spreadsheet..

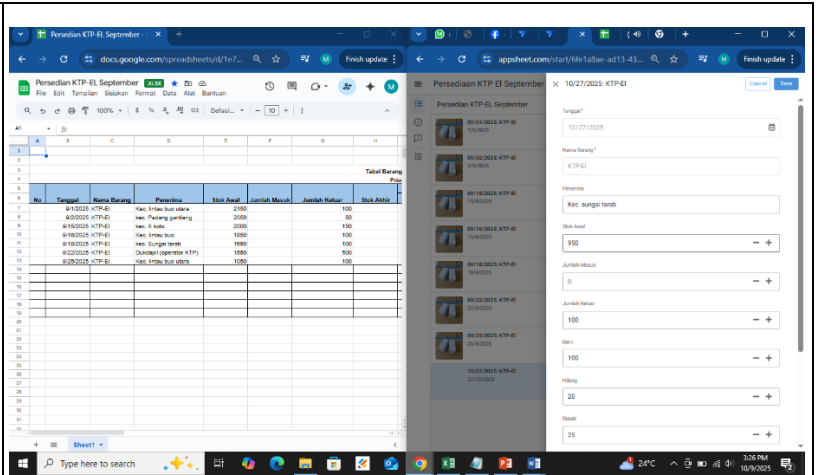


Foto 1.1 Proses memasukan data dari Appsheet

2. Mengecek apakah aplikasi dapat menghitung stok secara otomatis

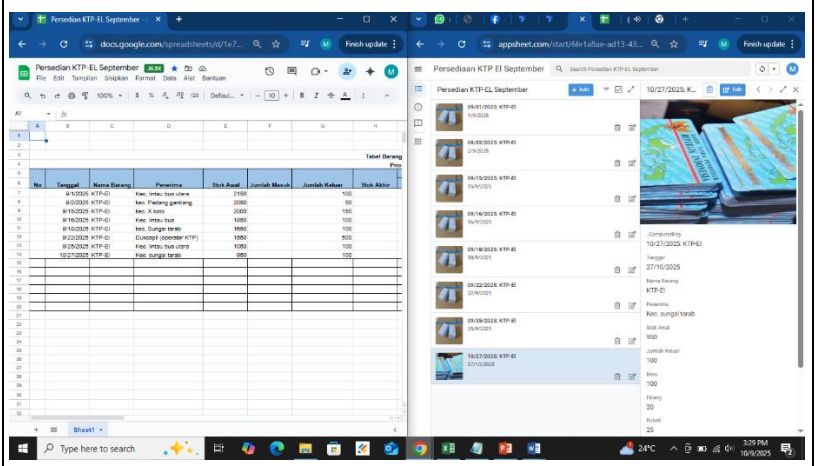


Foto 2.1 Data yang di isi dari Appsheet tersimpan di spreadsheet

3. Memastikan dashbord menampilkan stok barang transaksi keluar/masuk dan laporan sesuai data yang diinput.

No	Tanggal	Nama Barang	Persediaan	Stock Awal	Jumlah Masuk	Jumlah Keluar	Stock Akhir	Pengiriman
1	01/09/2025	KTP-EL	Kas. Intan bus utara	2100		100	2000	10 Persediaan KTP-EL, September, _image/08-01-2025/KTP-EL, Tanda Terima 204718.jp
2	02/09/2025	KTP-EL	Kas. Piring genteng	2000	80	100	2080	10 Persediaan KTP-EL, September, _image/08-02-2025/KTP-EL, Tanda Terima 210408.jp
3	03/09/2025	KTP-EL	Kas. 3 kilo	2000		100	1900	5 Persediaan KTP-EL, September, _image/08-10-2025/KTP-EL, Tanda Terima 223249.jp
4	04/09/2025	KTP-EL	Kas. Intan bus	1800		100	1700	5 Persediaan KTP-EL, September, _image/08-10-2025/KTP-EL, Tanda Terima 223252.jp
5	04/09/2025	KTP-EL	Kas. Bunga serab	1800		100	1700	10 Persediaan KTP-EL, September, _image/08-10-2025/KTP-EL, Tanda Terima 220808.jp
6	02/09/2025	KTP-EL	Dokter (operator KTP)	1500		500	1000	10 Persediaan KTP-EL, September, _image/08-02-2025/KTP-EL, Tanda Terima 211858.jp
7	02/09/2025	KTP-EL	Kas. Intan bus utara	1000		100	900	10 Persediaan KTP-EL, September, _image/08-02-2025/KTP-EL, Tanda Terima 211858.jp
8	10/09/2025	KTP-EL	Kas. bunga serab	800		100	700	08 Persediaan KTP-EL, September, _image/08-10-27-2025/KTP-EL, Tanda Terima 082798.jp

Foto 3.1 Tampilan Spread sheet menampilkan data transaksi

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan Kegiatan 1 : Mencoba memasukan data ke dalam Appsheet apakah tersimpan dalam Spreadsheet.

Pada tanggal 15 September 2025, penulis membuka aplikasi AppSheet yang telah dibuat sebelumnya dan mulai melakukan uji coba dengan memasukkan data permintaan barang ke dalam *dashboard* AppSheet. Setelah data dimasukkan, penulis kemudian memeriksa spreadsheet untuk memastikan bahwa data yang dikirim dari aplikasi tersimpan dengan benar dan sesuai. Langkah ini dilakukan untuk menguji keakuratan proses sinkronisasi antara AppSheet dan spreadsheet. Dengan pengecekan ini, penulis dapat memastikan bahwa sistem pencatatan digital berjalan dengan baik dan siap digunakan dalam kegiatan pengelolaan persediaan secara efektif.

Kualitas Produk : Tersedianya aplikasi yang sinkron dengan data yang di input melalui Appsheet dan tersimpan dalam spreadsheet.

Tahapan Kegiatan 2 : Memastikan data di spreadsheet menampilkan stok barang , transaksi masuk/ keluar sesuai data yang di input

Pada tanggal 15 September 2025, penulis mulai melakukan pengecekan pada *database* spreadsheet untuk memastikan bahwa data yang telah diinput melalui aplikasi AppSheet tersimpan dengan benar. Langkah ini dilakukan guna memastikan proses sinkronisasi antara aplikasi dan spreadsheet

	<p>berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Penulis memeriksa setiap kolom data, seperti transaksi barang masuk, barang keluar, dan stok akhir, untuk memastikan kesesuaian dengan input di AppSheet. Dengan pengecekan ini, penulis dapat memastikan keakuratan sistem pencatatan digital dan keandalan aplikasi dalam mendukung pengelolaan persediaan.</p> <p><u>Kualitas Produk</u> : Tersediannya data dalam data base yang sesuai dengan pengimputan data melalui Appsheet.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3 : Mengecek apakah aplikasi dapat menghitung secara otomatis.</p> <p>Pada tanggal 15 September 2025, penulis melakukan pemeriksaan terhadap <i>database</i> pada spreadsheet untuk memastikan bahwa kolom stok barang dapat terhitung secara otomatis. Langkah ini dilakukan untuk menguji fungsi perhitungan otomatis yang telah diatur sebelumnya dalam aplikasi AppSheet. Penulis memastikan bahwa setiap transaksi barang masuk dan keluar langsung memengaruhi jumlah stok secara akurat tanpa perlu perhitungan manual. Dengan demikian, sistem pencatatan dapat berjalan lebih efisien, cepat, dan mengurangi risiko kesalahan dalam pengelolaan data persediaan.</p> <p><u>Kualitas Produk</u> : Tersediannya data base yang bisa secara otomatis menghitung stok barang masuk dan keluar pada stok barang.</p>
<p>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi.</p>	<p>Selaras dengan misi instansi point 3 yakni mewujudkan data base kependudukan yang akurat dan mutakhir melalui pengimputan data melalui aplikasi tersimpan dengan benar ke spreadsheet</p>
<p>Analisis Dampak</p>	<p>Tahapan kegiatan 1: Mencoba memasukan data ke dalam Appsheet apakah tersimpan dalam Spreadsheet..</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel : Apabila penulis tidak hati hati dalam pengimputan data dan tidak memastikan apakah data yang di input melalui Appsheet sudah tersimpan dalam spreadsheet maka akan timbulnya permasalahan di kemudian hari seperti kehilangan data sehingga pencatatan menjadi tidak sesuai dengan yang seharusnya. 2. Kompeten : Apabila penulis tidak menyetel aplikasi dengan sebaik-baiknya, maka akan terjadi kesalahan berupa data yang dihasilkan tidak sesuai dengan yang diinginkan maupun yang dibutuhkan. Kesalahan pengaturan ini dapat menyebabkan data tidak terbaca dengan benar atau hasil perhitungan menjadi tidak akurat. Akibatnya, proses pencatatan dan pelaporan persediaan menjadi terhambat.

Oleh karena itu, penyetelan aplikasi harus dilakukan dengan teliti agar sistem dapat berfungsi optimal dan menghasilkan data yang valid.

- 3. Adaptif :** Apabila penulis tidak membiasakan diri dengan teknologi baru dalam proses pencatatan persediaan, maka penulis akan kewalahan saat membuat laporan. Kurangnya adaptasi terhadap sistem digital dapat menyebabkan kesulitan dalam mengolah data dan memperlambat proses kerja. Hal ini juga dapat meningkatkan risiko kesalahan dalam perhitungan dan pelaporan. Oleh karena itu, penyesuaian diri terhadap teknologi menjadi penting agar proses pencatatan dan pelaporan berjalan lebih cepat, akurat, dan efisien.

Tahapan kegiatan 2 : Mengecek apakah aplikasi dapat menghitung secara otomatis.

- 1. Berorientasi pelayanan :** Apabila penulis tidak memastikan apakah aplikasi tersebut tidak dapat menghitung data angka yang ditentukan secara otomatis maka aplikasi tersebut kurang efektif tidak sesuai dengan yang penulis inginkan.
- 2. Akuntabel :** Apabila penulis tidak memastikan perhitungan stok terekam dengan jelas dan bebas dari manipulasi, maka akan mempengaruhi keakuratan dalam pembuatan laporan. Data yang tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya dapat menimbulkan kesalahan dalam pengambilan keputusan. Hal ini juga dapat menurunkan kepercayaan terhadap sistem pencatatan digital. Oleh sebab itu, kejelasan dan keaslian data sangat penting untuk menjaga integritas laporan persediaan.
- 3. Kompeten :** Apabila penulis tidak memperbaiki kesalahan dalam aplikasi, maka aplikasi tersebut tidak akan berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Hal ini dapat menghambat proses pencatatan dan menurunkan efisiensi kerja. Kesalahan yang dibiarkan juga bisa menyebabkan data menjadi tidak akurat. Oleh karena itu, perbaikan aplikasi perlu dilakukan segera agar sistem tetap berfungsi optimal dan mendukung kinerja pelayanan.

Tahapan kegiatan 3 : Memastikan dashbord menampilkan stok barang , transaksi masuk/ keluar dan laporan sesuai data yang di input.

- 1. Akuntabel :** Apabila penulis tidak memastikan pencatatan barang yang masuk dan keluar sesuai dengan kondisi yang

ada maka akan berefek akan terjadinya temuan dalam pengawasan yang memungkinkan akan terjadinya masalah dikemudian hari.

2. **Kompeten** : Apabila penulis tidak memanfaatkan fitur dashboard dalam aplikasi AppSheet dengan baik, maka dapat terjadi kesalahan dalam penginputan data. Dashboard berfungsi untuk memudahkan pemantauan dan pengelolaan data secara menyeluruh. Tanpa pemanfaatan yang tepat, data bisa tidak teratur dan sulit dianalisis. Oleh karena itu, penggunaan dashboard yang optimal sangat penting untuk memastikan ketepatan dan efisiensi dalam pencatatan

3. **Adaptif** : Apabila penulis tidak beradaptasi dengan teknologi digital dalam pencatatan persediaan barang secara otomatis, maka penulis akan mengalami kebingungan dalam membuat laporan sesuai dengan yang diinginkan. Kurangnya pemahaman terhadap sistem digital dapat menghambat proses pencatatan dan pelaporan. Hal ini juga dapat menyebabkan keterlambatan serta ketidakakuratan data. Oleh karena itu, kemampuan beradaptasi dengan teknologi menjadi hal penting untuk mendukung efisiensi dan ketepatan kerja.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		M. Hanavi		
Satuan Kerja		Dinas Dukcapil Tanah Datar		
Tempat Aktualisasi		Dinas Dukcapil Tanah Datar		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf Mentor
1.	15/09/2025		- Tersedianya aplikasi yang sinkron dengan data yang di input melalui Appsheets dan tersimpan dalam spreadsheet.	
	15/09/2025		- Tersediannya data dalam data base yang sesuai dengan pengimputan data melalui Appsheets.	
	15/09/2025		- Tersediannya data base yang bisa secara otomatis menghitung stok barang masuk dan keluar pada stok barang.	

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan ke-4

a. Tabel pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Pembuatan alur penggunaan aplikasi menggunakan brosur.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 s.d 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan prosedur dan alur penggunaan aplikasi 2. Menyampaikan prosedur kepada pegawai terkait dengan pelatihan singkat 3. Melakukan evaluasi secara berkala untuk memastikan prosedur dijalankan dengan baik.
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</p> <p>Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence 2. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan 3. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi 4. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS 	
<p>Nilai Dasar BerAKHLAK yang melandasi</p>	<p>Kegiatan 1 : Pembuatan alur penggunaan aplikasi menggunakan brosur.</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 : Penyusunan prosedur dan alur penggunaan aplikasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel : Penulis menyediakan prosedur yang jelas dalam penggunaan aplikasi agar aplikasi dapat berjalan dengan baik dan sesuai fungsinya. Prosedur ini dibuat untuk memudahkan pengguna dalam memahami langkah-langkah pengoperasian aplikasi. Dengan adanya pedoman yang sistematis, potensi kesalahan dalam penggunaan dapat diminimalkan. Hal ini juga membantu menjaga konsistensi dan efektivitas dalam proses pencatatan serta pelayanan berbasis digital. 2. Kompeten : Penulis menyusun prosedur standar agar aplikasi dapat dimanfaatkan secara optimal dan berfungsi sesuai dengan tujuan yang telah direncanakan. Prosedur ini menjadi acuan bagi pengguna dalam menjalankan setiap fitur aplikasi dengan benar. Dengan adanya standar yang jelas, proses kerja menjadi lebih terarah dan efisien. Selain itu, hal ini juga

memastikan bahwa aplikasi dapat mendukung peningkatan kualitas pelayanan secara berkelanjutan

- 3. Adaptif** : Penulis telah menyesuaikan prosedur yang telah disusun dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi agar aplikasi tetap relevan dan efektif digunakan. Penyesuaian ini dilakukan untuk memastikan prosedur selalu selaras dengan sistem digital terbaru serta mendukung kelancaran operasional. Dengan mengikuti perkembangan teknologi, pengguna dapat mengoperasikan aplikasi dengan lebih mudah dan efisien. Hal ini juga membantu organisasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan serta efektivitas pengelolaan data secara berkelanjutan

Tahapan Kegiatan 2 : Menyampaikan prosedur kepada pegawai terkait dan pelatihan singkat

- 1. Akuntabel** : Penulis memastikan bahwa setiap prosedur tersampaikan dengan jelas kepada pengguna dan terdokumentasi secara rapi. Dokumentasi ini bertujuan agar prosedur dapat dijadikan panduan yang mudah diakses dan dipahami oleh semua pihak yang terlibat. Dengan prosedur yang terdokumentasi, risiko kesalahan penggunaan aplikasi dapat diminimalkan. Hal ini juga mendukung konsistensi operasional dan mempermudah evaluasi serta pembaruan prosedur di masa mendatang.
- 2. Kompeten** : Penulis memastikan bahwa setiap prosedur tersampaikan dengan jelas kepada pengguna dan terdokumentasi secara rapi. Dokumentasi ini bertujuan agar prosedur dapat dijadikan panduan yang mudah diakses dan dipahami oleh semua pihak yang terlibat. Dengan prosedur yang terdokumentasi, risiko kesalahan penggunaan aplikasi dapat diminimalkan. Hal ini juga mendukung konsistensi operasional dan mempermudah evaluasi serta pembaruan prosedur di masa mendatang.
- 3. Harmonis** : Penulis memberikan pemahaman yang sama kepada seluruh pegawai agar tercipta kesamaan visi dan tujuan dalam penggunaan aplikasi, sehingga dapat menciptakan suasana kerja yang kondusif dan harmonis. Dengan pemahaman yang seragam, setiap pegawai dapat menjalankan tugasnya secara selaras dan mengurangi potensi kesalahpahaman atau konflik. Hal ini juga mendukung terciptanya kerja sama tim yang solid serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasional di lingkungan instansi. Suasana kerja yang baik akan berdampak positif pada kualitas pelayanan dan pengelolaan data secara keseluruhan.

Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan evaluasi secara berkala untuk memastikan prosedur dijalankan dengan baik.

1. **Akuntabel** : Penulis telah menyediakan laporan hasil evaluasi yang tepat sasaran, lengkap, dan mudah dipahami oleh pihak-pihak terkait. Laporan ini disusun berdasarkan data yang akurat dan relevan sehingga dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan yang efektif. Dengan laporan yang jelas dan tepat sasaran, instansi dapat menilai kinerja, menemukan permasalahan, dan menentukan langkah perbaikan secara lebih terarah. Hal ini juga mendukung transparansi, akuntabilitas, serta peningkatan kualitas pelayanan di lingkungan kerja..
2. **Kompeten** : Penulis meningkatkan keterampilan dalam menganalisis hasil pengawasan untuk dapat merumuskan perbaikan prosedur secara lebih tepat dan efektif. Dengan kemampuan analisis yang semakin baik, penulis dapat mengidentifikasi kekurangan atau kesalahan dalam pelaksanaan prosedur yang ada. Hal ini memungkinkan penyusunan langkah-langkah perbaikan yang terfokus dan relevan dengan kebutuhan operasional. Peningkatan keterampilan ini juga mendukung terciptanya prosedur kerja yang lebih efisien, akurat, dan mampu meningkatkan kualitas pengelolaan data serta pelayanan di lingkungan instansi..
3. **Harmonis** : Penulis telah melakukan pengawasan dan evaluasi secara objektif dan membangun, dengan menekankan pada fakta dan data yang akurat. Pendekatan ini dilakukan agar setiap temuan dapat dianalisis secara adil, tanpa bias, dan dijadikan dasar untuk perbaikan yang konstruktif. Dengan evaluasi yang membangun, kelemahan dalam prosedur atau sistem dapat diperbaiki secara tepat, sementara praktik baik dapat dipertahankan dan dikembangkan. Hal ini mendukung peningkatan kualitas pengelolaan data, efektivitas operasional, serta pelayanan di lingkungan instansi secara berkelanjutan.

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*

1. Penyusunan prosedur dan alur penggunaan aplikasi

PROSEDUR DAN ALUR PENGGUNAAN APPSHEET BERBASIS SPREADSHEET

1. PERSIAPAN DATA DI SPREADSHEET

- MEMBUAT MEMBUAT FILE SPREADSHEET (GOOGLE SHEETS/EXCEL) SEBAGAI BASIS DATA.
- MENENTUKAN SHEET DAN KOLOM DATA KHUSUS SESUAI KEBUTUHAN, MISALNYA:
 - 1. PERSEDIAAN BLANKO KTP-EL SEPTEMBER
 - 2. DLL
- MENAMBAHKAN HEADER/KOLOM YANG JELAS (MISALNYA:
 - NO, TANGGAL, NAMA BARANG, PENERIMA, JUMLAH MASUK DAN KELUAR DLL.
- MEMASTIKAN TIDAK ADA KOLOM/SEL KOSONG PADA BAGIAN HEADER.

2. KONEKSI SPREADSHEET DENGAN APPSHEET

- BUKA APPSHEET → PILIH MAKE A NEW APP → PILIH SUMBER DATA GOOGLE SHEETS/EXCEL.
- HUBUNGKAN DENGAN SPREADSHEET YANG SUDAH DISIAPKAN.
- APPSHEET AKAN OTOMATIS MEMBACA TABEL DAN MEMBUAT TAMPILAN AWAL (FORM, VIEW, DAN DETAIL DATA).

3. PEMBUATAN FORM INPUT

1. BUAT FORM VIEW UNTUK PENCATATAN TRANSAKSI:

- TANGGAL
- NAMA BARANG
- PENERIMA BARANG
- FORM BARANG MASUK → OTOMATIS MENAMBAH DATA KE SHEET BARANG MASUK.
- FORM BARANG KELUAR → OTOMATIS MENAMBAH DATA KE SHEET BARANG KELUAR.

2. SERTA FORM TAMBAHAN UNTUK HETERANGAN LAPORAN SEPERTI:

- DATA KTP BARU
- DATA KTP HILANG
- DATA RUSAK
- DATA PERUBAHAN KTP
- SERTA BUKTI TANDA TERIMA

4. PROSEDUR PENGGUNAAN APLIKASI

- LOGIN KE APLIKASI APPSHEET MELALUI PERANGKAT (HP/LAPTOP).
- INPUT DATA BARANG MASUK/KELUAR MELALUI FORM YANG TERSEDIA.
- DATA OTOMATIS TERCATAT KE DALAM SPREADSHEET SESUAI SHEET MASING-MASING.
- SISTEM MEMPERBARUI STOK BARANG SECARA OTOMATIS BERDASARKAN RUMUS/VIRTUAL COLUMN.
- MONITORING DILAKUKAN MELALUI DASHBOARD UNTUK MELIHAT, LAPORAN STOK, SERTA HISTORI TRANSAKSI.

5. ALUR PENGGUNAAN APPSHEET BERBASIS SPREADSHEET

MULAI → LOGIN APLIKASI → PILIH MENU → ISI FORM → SUBMIT DATA → DATA MASUK SPREADSHEET → STOK TERUPDATE → DASHBOARD MENAMPILKAN RINGKASAN → SELESAI.

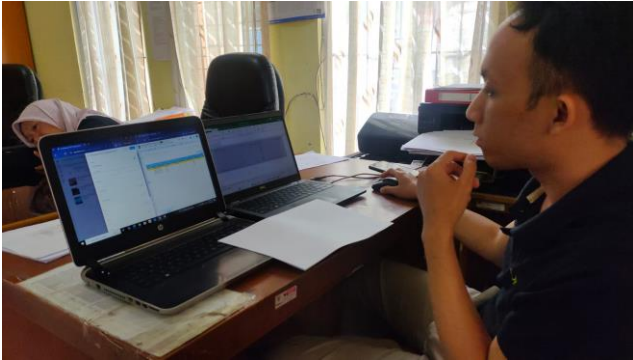


Foto 1.1 Brosure penyusunan prosedur dan alur penggunaan

2. Menyampaikan prosedur kepada pegawai terkait dan pelatihan singkat.



Foto 2.1 menyampaikan prosedur dari brosur kepada pegawai terkait.

	<p>3. Melakukan evaluasi secara berkala untuk memastikan prosedur dijalankan dengan baik.</p>  <p>3.1 Melakukan Evaluasi dari prosedur yang dijalankan</p>
<p>Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</p>	<p>Tahapan Kegiatan 1 : Penyusunan prosedur dan alur penggunaan aplikasi.</p> <p>Pada tanggal 22 September 2025, pada pagi hari, penulis mulai mencari ide dan inspirasi untuk merangkai kata-kata yang tepat dalam menyusun urutan prosedur serta alur penggunaan aplikasi AppSheet berbasis Spreadsheet. Dalam proses tersebut, penulis menelaah berbagai sumber referensi dan mencoba memahami setiap tahapan penggunaan aplikasi agar dapat dituangkan secara sistematis dan mudah dipahami. Tujuan dari kegiatan ini adalah agar prosedur dan alur yang dihasilkan tidak hanya jelas secara teknis, tetapi juga mampu menjadi panduan praktis bagi pengguna lain yang ingin mengembangkan aplikasi berbasis data Spreadsheet secara mandiri dan efisien.</p> <p><u>Kualitas Produk</u> : Tersedianya brosure tentang penggunaan aplikasi Appsheet berbasis spreadsheet.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2 : Menyampaikan prosedur kepada pegawai terkait dan pelatihan singkat.</p> <p>Pada tanggal 23 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada rekan kerja mengenai pencatatan persediaan blangko KTP-EI dengan memanfaatkan aplikasi khusus, sekaligus memberikan pelatihan singkat untuk memastikan rekan-rekan memahami prosedur pencatatan, penggunaan fitur aplikasi, serta langkah-langkah yang benar agar pengelolaan persediaan menjadi lebih tertib, efisien, dan akurat.</p>

	<p><u>Kualitas Produk</u> : Tersedianya dokumentasi atas sosialisasi dan rekan kerja yang mulai memahami tentang pencatatan secara digital melalui aplikasi.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan evaluasi secara berkala untuk memastikan prosedur dijalankan dengan baik</p> <p>Pada tanggal 26 September 2025, pada pagi hari, penulis melakukan evaluasi secara berkala untuk memastikan bahwa seluruh prosedur yang telah ditetapkan dijalankan dengan baik, mengidentifikasi setiap kendala atau ketidaksesuaian, serta mengambil langkah perbaikan yang diperlukan agar proses kerja tetap berjalan efektif, tertib, dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</p> <p><u>Kualitas Produk</u> : Tersediannya pengelolaan persediaan yang akurat transparan dan akuntabel</p>
<p>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi.</p>	<p>Selaras dengan misi instansi yakni point 3 mewujudkan data base yang akurat dan mutakhir melalui pengimputan data yang dilakukan sesuai dengan aturan.</p>
<p>Analisis Dampak</p>	<p>Tahapan kegiatan 1: Penyusunan prosedur dan alur penggunaan aplikasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel : Apabila penulis tidak menyediakan prosedur tentang penggunaan aplikasi berbentuk brosur maka bisa saja rekan kerja penulis tidak akan memahami langkah demi langkah dalam penggunaan aplikasi tersebut. 2. Kompeten : Apabila penulis membuat prosedur yang terlalu rumit dan membingungkan, maka aplikasi tidak akan dapat digunakan secara optimal, karena pengguna akan kesulitan mengikuti langkah-langkahnya, berpotensi melakukan kesalahan, dan akhirnya mengurangi efektivitas serta manfaat dari aplikasi tersebut dalam menunjang pengelolaan data atau proses kerja yang seharusnya lebih efisien. 3. Adaptif : Apabila penulis tidak menyesuaikan prosedur dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi, maka aplikasi tersebut tidak akan dapat dijalankan secara optimal, karena prosedur yang tidak relevan atau ketinggalan zaman akan menyulitkan pengguna dalam mengoperasikan aplikasi, menghambat efisiensi kerja, dan mengurangi manfaat aplikasi dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi secara maksimal

Tahapan kegiatan 2 : Menyampaikan prosedur kepada pegawai terkait dan pelatihan singkat.

1. **Akuntabel :** Apabila penulis tidak **memastikan setiap prosedur tersampaikan dengan jelas dan baik kepada rekan kerja**, maka besar kemungkinan akan terjadi **miss komunikasi** dalam penyampaian, yang dapat menyebabkan kesalahan dalam pelaksanaan prosedur, kebingungan di antara rekan kerja, dan berpotensi menurunkan efektivitas serta ketepatan penggunaan aplikasi atau sistem yang telah disusun..
2. **Kompeten :** Apabila penulis cuman memberikan brosure dan tidak memberikan pelatihan singkat tentang penggunaan aplikasi maka rekan kerja tidak akan memahami secara penug tentang penggunaan aplikasi tersebut.
3. **Harmonis :** Apabila penulis memberikan pemahaman yang tidak sama kepada rekan kerja seperti pemberian pemahaman yang berbelit belit dan tidak lengkap serta tidak serius maka akan menimbulkan suasana yang tidak baik dalam lingkungan kerja.

Tahapan kegiatan 3 : Melakukan evaluasi secara berkala untuk memastikan prosedur dijalankan dengan baik.

1. **Akuntabel :** Jika penulis tidak melakukan evaluasi secara berkala maka bisa jadi akan timbul kesalahan yang akan berlarut larut dan akan menjadi permasalahan dikemudian hari.
2. **Kompeten :** Jika **penulis** tidak meningkatkan keterampilan dalam menganalisis, maka setiap evaluasi yang dilakukan untuk memastikan prosedur dijalankan dengan baik tidak akan berjalan secara optimal, karena kemampuan analisis yang terbatas dapat menyebabkan penulis melewatkan kesalahan atau ketidaksesuaian, sehingga perbaikan yang diperlukan tidak tepat sasaran dan prosedur yang dijalankan tidak mencapai efektivitas maksimal.
3. **Harmonis :** Jika penulis tidak melakukan pengawasan secara objektif, maka suasana kerja dengan rekan-rekan dapat menjadi kurang kondusif, karena ketidakjelasan dalam pengawasan berpotensi menimbulkan ketidakpahaman, kesalahpahaman, atau rasa tidak adil di antara teman kerja, yang pada akhirnya dapat memengaruhi produktivitas dan kerja sama tim secara keseluruhan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		M. hanavi		
Satuan Kerja		Dinas Dukcapil Tanah Datar		
Tempat Aktualisasi		Dinas Dukcapil Tanah Datar		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf Mentor
1.	22/09/2025		- Tersedianya catatan prosedur untuk penggunaan aplikasi	
	23/09/2025		- Tersedianya dokumentasi atas sosialisasi dan pelatihan singkat yang dilakukan	
	26/09/2025		- Tersedianya pengelolaan persediaan yang akurat transparan dan akuntabel	

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan ke-4 kegiatan 5

a. Tabel pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Mulai menggunakan aplikasi.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginstal dan mengakses aplikasi Appsheet yang sudah dibuat. 2. Melakukan pencatatan barang masuk dan barang keluar melalui form aplikasi di AppSheet. 3. Membuat laporan evaluasi menggunakan hasil pencatatan melalui dashboard aplikasi untuk pengelolaan persediaan.
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</p> <p>Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence 2. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan 3. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi 4. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS 	
<p>Nilai Dasar BerAKHLAK yang melandasi</p>	<p>Kegiatan 5 : Mulai menggunakan aplikasi.</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 : Menginstal dan mengakses aplikasi AppSheet yang sudah dibuat.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan : Penulis telah menginstal dan mengakses aplikasi yang tersedia untuk memastikan bahwa pelayanan pencatatan dapat berjalan lebih cepat, efisien, dan tertib, sehingga setiap proses pencatatan dapat dilakukan dengan akurat, mengurangi kesalahan manual, serta meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat secara keseluruhan. 2. Akuntabel : Penulis memastikan bahwa aplikasi AppSheet dapat digunakan secara optimal dengan mengecek setiap fitur, menguji alur kerja, dan menyesuaikan prosedur sehingga mendukung pelayanan dan pengelolaan data secara efisien, tertib, dan akurat 3. Kolaboratif : Penulis telah memperbolehkan seluruh tim persediaan mengakses database AppSheet agar setiap

anggota dapat memanfaatkan data tersebut untuk kepentingan penyusunan laporan persediaan, memastikan informasi yang digunakan akurat, transparan, dan mendukung pengelolaan persediaan yang lebih efisien serta tertib..

Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan pencatatan barang masuk dan barang keluar melalui form aplikasi.

1. **Akuntabel** : penulis telah memastikan data barang masuk dan keluar yang di catat melalui Appsheet tersimpan dalam spreadsheet tepat dan akurat.
2. **Kompeten** : Penulis telah menginput barang masuk dan keluar secara terstruktur, mengikuti urutan tanggal yang tepat, sehingga setiap pencatatan tercatat dengan rapi, akurat, dan mudah ditelusuri, serta mendukung pengelolaan persediaan yang efisien dan transparan
3. **Adaptif** : penulis telah membiasakan diri dengan mencatat persediaan melalui aplikasi digital yg di buat..

Tahapan Kegiatan 3 : Membuat laporan evaluasi menggunakan hasil pencatatan melalui dashbord AppSheet untuk pengelolaan persediaan.

1. **Akuntabel** : Penulis telah menggunakan data yang dihasilkan dari pencatatan hanya untuk kepentingan instansi, memastikan bahwa informasi tersebut tidak disalahgunakan atau dibagikan secara sembarangan, serta menjaga kerahasiaan, keamanan, dan integritas data agar mendukung **proses** administrasi dan pengambilan keputusan yang efektif
2. **Kompeten** : Penulis telah memastikan bahwa data persediaan yang dikelola melalui AppSheet **dapat** dimanfaatkan secara optimal oleh rekan kerja, sehingga setiap anggota tim dapat mengakses informasi yang akurat, terkini, dan mudah dipahami, mendukung pengelolaan persediaan yang efisien, tertib, dan transparan.
3. **Harmonis** : Penulis telah membagikan data kepada bagian terkait untuk keperluan PIAK dalam pelaporan blangko KTP-El dan proses persediaan, sehingga setiap bagian mendapatkan informasi yang akurat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan, mendukung koordinasi yang efektif serta kelancaran pengelolaan persediaan secara keseluruhan.

Teknik Aktualisasi yang
Dipergunakan dan Bukti
Fisik Kegiatan/*Evidence*

1. Menginstal dan mengakses aplikasi Appsheet yang sudah di
buat




Foto 5.1 Menginstal aplikasi di perangkat

2. elakukan pencatatan barang masuk dan barang eluar melalui aplikasi Appsheet.

Tanggal*
01/10/2025

Perubahan Data
25

Nama Barang*
KTP-EL

Tanda Terima

Retake

Penerima
Nola

Stok Awal
600

Jumlah Masuk
0

Jumlah Keluar
500

Cancel Save Cancel Save

Foto 5.2 Proses pengimputan permintaan KTP-El

3. Membuat laporan evaluasi menggunakan hasil pencatatan yang di input melalui dashbord aplikasi untuk pengelolaan persediaan.

LAPORAN EVALUASI
PERSEDIAAN KTP-EL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANAH DATAR

L. Pendahuluan

Dalam rangka memberikan pelayanan administrasi kependudukan yang optimal kepada masyarakat, ketersediaan blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-El) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar perlu dilakukan secara berkala. Evaluasi ini bertujuan untuk mengetahui kondisi persediaan, tingkat pemanfaatan, hambatan yang dihadapi, serta langkah strategis dalam menjamin ketersediaan blangko KTP-El sehingga pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan lancar.

II. Data Persediaan

Berdasarkan hasil monitoring sampai bulan September 2025, kondisi persediaan blangko KTP-El di Dinas Dukcapil Tanah Datar adalah sebagai berikut:

No	Siragan	Jumlah
1.	Stok awal bulan	
2.	Penerimaan blangko baru	
3.	Jumlah blangko terpakai	
4.	Jumlah blangko cacat / rusak tercapai	

<p>Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</p>	<p>Tahapan Kegiatan 1 : Menginstal dan mengakses aplikasi Appsheet yang sudah di buat</p> <p>Pada tanggal 26 September 2025, penulis mencoba menggunakan aplikasi AppSheet yang telah dibuat dengan cara menginput data permintaan KTP-El sejak tanggal 1 September, untuk memastikan bahwa aplikasi berjalan dengan baik, setiap data tercatat secara akurat, dan alur pencatatan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.</p> <p>Kualitas Produk : Tersedianya aplikasi Appsheet yang siap digunakan</p> <p>Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan pencatatan barang masuk dan barang keluar melalui form data aplikasi.</p> <p>Pada tanggal 26 September 2025, penulis meminta data permintaan blangko KTP-El bulan ini kepada rekan kerja yang bertugas menerima permintaan blangko KTP-El. Selanjutnya, penulis menginput seluruh data tersebut ke dalam aplikasi AppSheet hingga tanggal saat ini, untuk memastikan bahwa pencatatan berjalan secara akurat, sistematis, dan sesuai dengan alur prosedur yang telah ditetapkan.</p> <p>Kualitas Produk : Tersediannya data otomatis yang tercatat ke dalam data base spreadsheet yang telah di buat.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3 : membuat laporan evaluasi menggunakan hasil pencatatan melalui dashbord aplikasi untuk pengelolaan persediaan.</p> <p>Pada tanggal 1 Oktober 2025, penulis menyusun laporan evaluasi mengenai penggunaan blangko KTP-El selama bulan September, dengan tujuan untuk menganalisis tingkat pemakaian, mencatat kendala yang ditemui, serta memberikan rekomendasi perbaikan agar pengelolaan persediaan blangko KTP-El di masa mendatang dapat berjalan lebih efisien, tertib, dan akurat</p> <p>Kualitas Produk : Tersediannya laporan yang akurat untuk kepentingan pengelolaan persediaan.</p>
<p>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi.</p>	<p>Selaras dengan misi instansi yakni point 3 mewujudkan data base yang akurat dan mutakhir melalui pengimputan data yang dilakukan sesuai dengan aturan.</p>

<p>Analisis Dampak</p>	<p>Tahapan kegiatan 1: Menginstal dan mengakses aplikasi Appsheet yang sudah di buat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Jika penulis tidak menginstal aplikasi pada laptop atau pencatatan tidak dapat dilakukan secara digital smartphone, maka, sehingga seluruh proses pencatatan harus dilakukan secara manual, yang berpotensi menimbulkan kesalahan, keterlambatan, dan ketidakteraturan data, serta mengurangi efisiensi dan akurasi pengelolaan informasi 2. Akuntabel : Jika penulis tidak memastikan terlebih dahulu aplikasi tersebut bisa berjalan sesuai dengan yang di inginkan maka bisa jadi pencatatan tidak akan terinput dalam data yang ditentukan 3. Kolaboratif : Jika penulis tidak memperbolehkan seluruh tim persediaan mengakses database, maka proses kerja akan menjadi tidak efisien, karena anggota tim tidak dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan secara cepat, berpotensi menimbulkan keterlambatan dalam pencatatan, kesalahan data, dan menghambat koordinasi serta pengelolaan persediaan secara optimal. <p>Tahapan kegiatan 2 : Melakukan pencatatan barang masuk dan keluar melalui form aplikasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel : jika penulis tidak memastikan data yang di input masuk kedalam data base spreadsheet maka kemungkinan kehilangan data atau pencatatan tidak akan sesuai dengan semestinya. 2. Kompeten : Jika penulis tidak menginput data secara teratur, maka baik penulis maupun rekan kerja akan mengalami kebingungan dalam menggunakan database saat diperlukan, karena data yang tidak tersusun rapi akan sulit ditelusuri, berpotensi menimbulkan kesalahan, dan mengurangi efektivitas pengelolaan serta pemanfaatan informasi secara tepat waktu. 3. Adaptif : jika penulis tidak membiasakan diri dengan penggunaan aplikasi maka akan berdampak pada lamanya penulis dalam memahami aplikasi dan untuk mengembangkan aplikasi menjadi tidak bisa. <p>Tahapan kegiatan 3 : Membuat laporan evaluasi menggunakan hasil pencatatan melalui dashbord aplikasi untuk pengelolaan persediaan.</p>
------------------------	--

	<ol style="list-style-type: none">1. Akuntabel : jika penulis tidak hanya menggunakan data persediaan blangko tersebut untuk instansi, maka akan terjadi penyalahgunaan data oleh pihak yang tidak berkepentingan dan integritas instansi jadi dipertanyakan.2. Kompeten : Jika penulis tidak memastikan bahwa data persediaan tersebut dapat dipergunakan oleh rekan kerja, maka seluruh usaha dan upaya yang telah dilakukan penulis selama ini menjadi sia-sia, karena informasi yang telah dicatat dengan teliti tidak dapat dimanfaatkan untuk pengambilan keputusan, pelaporan, atau koordinasi kerja, sehingga tujuan pengelolaan persediaan yang efektif dan efisien tidak tercapai.3. Harmonis: Jika penulis tidak membagikan data kepada rekan kerja yang membutuhkannya, maka kemungkinan besar akan terjadi kesalahpahaman, yang dapat menimbulkan hubungan kerja yang kurang harmonis di antara rekan-rekan, menghambat koordinasi, dan berdampak negatif pada efektivitas serta kelancaran pelaksanaan tugas tim secara keseluruhan.
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		M. hanavi		
Satuan Kerja		Dinas Dukcapil Tanah Datar		
Tempat Aktualisasi		Dinas Dukcapil Tanah Datar		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf Mentor
1.	26/09/2025		- Tersedianya Aplikasi Appheet yang siap digunakan	
	26/09/2025		- Tersedianya data yang otomatis tercatat ke dalam data base spreadsheet yang dibuat	
	01/10/2025		- Tersediannya laporan yang akirat untuk kepentingan pengelolaan persediaan	