KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III

OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN KASUS PELANGGARAN KODE ETIK ASN MELALUI PEMANFAATAN GOOGLE SPREADSHEET DAN GOOGLE DRIVE PADA BIDANG PENGEMBANGAN BKPSDM KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

Disusun oleh :

Nama	**: Ahmad Fauzy, S.H.**
NIP	**: 19990620 202505 1 001**
Jabatan	**: Analis Hukum Ahli Pertama**
Instansi	**: Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai**
Kelas/Kelompok	**: 2**
No. Absen	**: A18.2.16**
Angkatan	**: XVIII**

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

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Kasus Pelanggaran Kode Etik ASN Melalui Pemanfaatan Google Spreadsheet dan Google Drive pada Bidang Pengembangan BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai
NAMA	:	Ahmad Fauzy, S.H.
NIP	:	19990620 202505 1 001
PANGKAT/GOLONGAN	:	Penata Muda / IIIa
JABATAN	:	Analis Hukum Ahli Pertama
INSTANSI	:	Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XVIII/2
NO. ABSEN	:	A18.2.16

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 31 Oktober 2025

Coach,	Penguji,
Cipta Eratama, S.STP.	**Drs. Deswan Syam, M.Si**
NIP. 19900318 201010 1 003	**NIP. 19761211 199511 1 001**

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

H. SARJAYADI, SS
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at

Tanggal : 31 Oktober 2025

Pukul : 08.00 WIB

Tempat : Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XVIII Tahun 2025.

JUDUL	:	Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Kasus Pelanggaran Kode Etik ASN Melalui Pemanfaatan Google Spreadsheet dan Google Drive pada Bidang Pengembangan BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai
NAMA	:	Ahmad Fauzy, S.H.
NIP	:	19990620 202505 1 001
PANGKAT/GOLONGAN	:	Penata Muda / IIIa
JABATAN	:	Analis Hukum Ahli Pertama
INSTANSI	:	Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XVIII/2
NO. ABSEN	:	A18.2.16

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

COACH	PESERTA
Cipta Eratama, S.STP. NIP. 19900318 201010 1 003	Ahmad Fauzy, S.H. NIP. 19990620 202505 1 001
PENGUJI	MENTOR
Drs. Deswan Syam, M.Si NIP. 19761211 199511 1 001	Simbeksim, S.Th.,M.Ec.DEV NIP. 19700330 201001 1 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayatNya sehingga penulis dapat menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Kasus Pelanggaran Kode Etik ASN Melalui Pemanfaatan Google Spreadsheet dan Google Drive pada Bidang Pengembangan BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai”** dengan baik. Laporan pelaksanaan aktualisasi ini bertujuan untuk menanamkan dan menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI.

Laporan pelaksanaan aktualisasi ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh SK penuh sebagai PNS pada instansi Pemerintahan Kabupaten Kepulauan Mentawai. Selama proses penulisan dan penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini, tidak lepas dari dorongan dan bantuan berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada kedua orang tua tercinta yang selalu memberikan dukungan dan doa, kepada ayah tercinta Mohammed Sukaini dan Ibu tercinta Erniati Filiang, yang telah memberikan motivasi, dukungan, semangat dan do’a yang tulus kepada penulis demi kelancaran dalam penulisan skripsi ini. Dan tak lupa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Rinto Wardana, S.H., M.H. selaku Bupati Kab. Kepulauan Mentawai;

2. Dominikus Saleleubaja, S.Pd., MM. selaku Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupten Kepulauan Mentawai;
3. Simbeksim, S.Th.,M.Ec.DEV selaku Kepala Bidang Pengembangan BKPSDM dan sekaligus mentor yang telah memberikan bimbingan, dan arahan selama proses penyusunan rancangan aktualisasi ini;
4. Cipta Eratama, S.STP. selaku coach yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis dalam menyusun rancangan aktualisasi ini;
5. Rekan-rekan di Bidang Pengembangan BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai yang telah mendukung seluruh rencana aktualisasi ini;
6. Serta semua rekan CPNS angkatan XVIII PPSDM Regional Bukittinggi.

Penulis berharap laporan pelaksanaan aktualisasi ini dapat bermanfaat terutama bagi penulis dan pembaca. Dalam penulisan ini, penulis merasa masih ada banyak kekurangan baik pada teknis penulisan maupun materi, mengingat keterbatasan kemampuan yang dimiliki penulis dan waktu kegiatan yang singkat. Untuk itu kritik dan saran dari semua pihak sangat penulis harapkan demi penyempurnaan laporan pelaksanaan aktualisasi ini.

Tuapejat, 31 Oktober 2025

Peserta,

Ahmad Fauzy, S.H.

NIP. 19990620 202505 1 001

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI v
DAFTAR TABEL vi
DAFTAR GAMBAR vii
DAFTAR LAMPIRAN ix
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 7
C. Ruang Lingkup 7
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 8
A. Profil Instansi 8
B. Profil Peserta 11
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 15
A. Deskripsi *Core* Isu 15
B. Analisis *Core* Isu 19
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu 20
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 22
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 22
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 23
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 37
D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu 38
E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu 40
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 42
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 43
A. Kesimpulan 43
B. Rekomendasi 49
LAMPIRAN 50
DAFTAR PUSTAKA 96

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 2.1. Tim Majelis Kode Etik Pegawai Pemerintah Kab. Kepulauan Mentawai 14

Tabel 2.2. Sekretariat Tim Majelis Kode Etik Pegawai Pemerintah Kab. Kep. Mentawai. 14

Tabel 3.1. Analisis Penyebab Isu Menggunakan Metode USG 19

Tabel 4.1. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 22

Tabel 4.2. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 23

Tabel 4.3. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 36

Tabel 4.4. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS BerAKHLAK 37

Tabel 4.5. Capaian Penyelesaian *Core* Isu 39

Tabel 4.6. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 42

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1. BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai..... 8

Gambar 2.2. Struktur Organisasi BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai.....10

Gambar 3.1. Dokumen Fisik, dan Map Kasus Pelanggaran Kode Etik ASN.....16

Gambar 3.2. Data kasus pelanggaran kode etik yang telah terdokumentasi.....17

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke- 1.....51

Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke- 2.....57

Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke- 3.....67

Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke- 4.....76

Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu Ke- 5.....88

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN merupakan profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah[1]. Dalam undang-undang tersebut dijelaskan bahwa ASN memiliki tiga fungsi utama yaitu melakukan pelayanan publik, pelaksana kebijakan pemerintah dan sebagai alat pemersatu bangsa. Dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS), setiap Instansi Pemerintah wajib memberikan pelatihan dasar CPNS selama Masa Prajabatan[2]. Pelatihan dasar CPNS dilaksanakan dengan tujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS secara terintegrasi. Pasal 14 Peraturan LAN ini menjelaskan bahwa salah satu agenda kurikulum pelatihan dasar CPNS yaitu habituasi dalam bentuk aktualisasi.

Aktualisasi diartikan sebagai suatu proses untuk menjadikan substansi mata pelatihan yang telah dipelajari selama proses pembelajaran menjadi aktual/nyata/terjadi/sesungguhnya ada. Kegiatan aktualisasi bertujuan untuk membentuk ASN yang memiliki nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan peran PNS dalam NKRI pada unit kerja peserta. Adapun nilai-nilai BerAKHLAK yaitu:

---

[1] Undang-undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
[2] Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 01 Tahun 2021 tentang LATSAR CPNS.

1. Berorientasi Pelayanan

   Perilaku yang menunjukkan sikap memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, bersikap ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.

2. Akuntabel

   Perilaku yang menunjukkan sikap melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta menggunakan kekayaan dan barang milik negera secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.

3. Kompeten

   Kompeten artinya mampu dan mau meingkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah demi mendukung pelaksanaan tugas dengan kualitas yang terbaik. Kompeten juga berarti suka membantu orang lain belajar.

4. Harmonis

   Harmonis merupakan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, suka menolong orang lain dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.

5. Loyal

   Loyal artinya memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-undang Dasar 1945, setia pada NKRI serta pemerintah yang sah. Selain itu loyal juga berarti menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instans dan Negara.

6. Adaptif

   Adaptif merupakan sikap cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, terus berinovasi dan mengembangkan kualitas, serta bentindak proaktif.

7. Kolaboratif

   Kolaboratif artinya memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Selama bekerja di BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai, pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, penulis menemukan isu yaitu belum optimalnya pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN. Isu ini didapatkan dari hasil identifikasi isu yang mengacu pada aspek Manajemen ASN, Pelayanan Publik dan SMART ASN. Isu ini sangat berkaitan dengan fungsi BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai yang merupakan badan pengelola urusan kepegawaian secara menyeluruh, salah satunya dalam bidang disiplin dan kode etik aparatur sipil negara.

Penegakan disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran penting dalam mewujudkan birokrasi yang profesional, akuntabel, dan berintegritas sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Dalam PP. No. 94 Tahun 2021 tentang disiplin PNS, Pasal 3 huruf f menyebutkan “menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada

setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan”[3]. Regulasi ini menegaskan bahwa setiap ASN wajib menaati kewajiban serta menjauhi larangan yang telah ditetapkan guna menjaga wibawa, kehormatan, dan citra instansi pemerintah. Penegakan disiplin tidak hanya berfungsi sebagai instrumen pembinaan, tetapi juga sebagai upaya preventif untuk meminimalisir terjadinya pelanggaran kode etik maupun kode perilaku ASN. Dengan penerapan disiplin yang konsisten, diharapkan tercipta lingkungan kerja yang tertib, transparan, dan berorientasi pelayanan publik, sehingga mampu mendukung terwujudnya pemerintahan yang bersih dan berkinerja tinggi.

BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai memiliki peran strategis dalam menangani pelanggaran kode etik ASN sesuai dengan ketentuan PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disipli PNS, yang mengatur mekanisme penjatuhan hukuman disiplin. BKPSDM berfungsi sebagai unsur penunjang pemerintah daerah di bidang manajemen kepegawaian, termasuk dalam pembinaan, pengawasan, serta penegakan disiplin ASN. Dalam menangani pelanggaran kode etik, BKPSDM berperan mulai dari menerima laporan dugaan pelanggaran, memfasilitasi proses pemeriksaan, menyusun Berita Acara Pemeriksaan (BAP), menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), menyusun Telaahan Staff, hingga memberikan rekomendasi penjatuhan hukuman disiplin kepada ASN yang melanggar kode etik ASN sesuai Peraturan perundang-undangan. Oleh karena itu, BKPSDM berperan

[3] Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS, Pasal 3 huruf F.

penting dalam memastikan setiap pelanggaran kode etik ditangani secara profesional, transparan, dan sesuai prosedur, demi menjaga integritas dan kualitas kinerja ASN di lingkungan pemerintah daerah.

BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai memfasilitasi proses pemeriksaan pelanggaran kode etik ASN, turunannya berupa Berita Acara Pemeriksaan (BAP), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), dan Telaahan Staff. Apabila proses pemeriksaan selesai dengan dikeluarkannya putusan atas pelanggaran kode etik ASN tersebut, maka BKPSDM wajib menyimpan dokumen-dokumen pemeriksaan tersebut, beserta dokumen pendukung lainnya. Pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN di bidang pengembangan BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai saat ini belum optimal, pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN masih dilakukan secara manual dan belum terintegrasi dengan baik. Data penyelesaian kasus pelanggaran kode etik ASN dalam bentuk dokumen fisik, berkas terpisah, atau map yang belum memiliki standar pengelolaan yang baik. Hal ini akan menyulitkan dalam proses pengelolaan data ataupun pencarian dokumen, jika sewaktu-waktu dokumen tersebut dibutuhkan kembali.

Penyebab belum optimalnya pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN yaitu, tidak adanya pengelolaan dokumen secara digital terhadap kasus pelanggaran kode etik ASN, kurangnya fasilitas pendukung dalam menyimpan dokumen, serta kurangnya kesadaran penggunaan

teknologi digital dengan menganggap penyimpanan dokumen secara fisik sudah cukup. Belum optimalnya pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN akan berdampak pada proses pencarian dan pelaporan kasus yang akan memakan waktu lebih lama dan berpotensi menimbulkan kesalahan data. Serta menurunnya efektivitas dan efisiensi kinerja ASN yang menangani penegakan kode etik.

Apabila dokumen yang tidak tersimpan secara digital dan dokumen fisik asli rusak atau hilang, hal ini akan berdampak bagi ASN yang diperiksa karena proses pemeriksaan kasusnya bisa tertunda. Bagi pimpinan, dokumen yang tidak dikelola dengan baik akan menghambat pengambilan keputusan yang tepat dan cepat. Dalam aspek yang lebih besar, apabila pemeriksaan pelanggaran kode etik tersebut berlanjut hingga pengadilan Tata Usaha Negara (TUN) Kegiatan atau pemeriksaan yang memerlukan dokumen tersebut akan terhambat atau bahkan batal demi hukum. Berdasarkan isu tersebut maka dalam rancangan aktualisasi ini penulis mengambil judul **“Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Kasus Pelanggaran Kode Etik ASN Melalui Pemanfaatan Google Spreadsheet dan Google Drive pada Bidang Pengembangan BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai”** sebagai wujud implementasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan implementasi SMART ASN.

B. Tujuan

Tujuan penulis dalam membuat rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Memahami dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang mencakup nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
2. Memahami dan mengimplementasikan Manajemen ASN dan SMART ASN.
3. Mampu mengoptimalkan pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN melalui pemanfaatan Google Spreadsheet dan Google Drive pada bidang pengembangan BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai.

C. Ruang Lingkup

1. Lokus Kegiatan

   Kegiatan aktualisasi dilaksanakan di BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai, pada bidang pengembangan. Evaluasi dan Pelaporan kegiatan aktualisasi di BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai yang beralamat di Jalan raya Tuapejat KM 5.5, Sipora Utara, Kabupaten Kepulauan Mentawai, Sumatera Barat.

2. Waktu Kegiatan

   Waktu pelaksanaan aktualisasi latsar CPNS ini dilaksanakan selama rentang tanggal 10 September sampai dengan 17 Oktober 2025.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Kepulauan Mentawai beralamat di Jalan raya Tuapejat KM 5.5, Sipora Utara, Kabupaten Kepulauan Mentawai, Sumatera Barat. Berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 57 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, didalam pasal 4 ayat 1 menyebutkan BKPSDM bertugas membantu Bupati sebagai unsur penunjang urusan pemerintahan dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah[4].

Gambar 2.1. BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai

[4] Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 57 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja BKPSDM, Pasal 4 ayat 1.

Pasal 4 ayat 2 juga menyebutkan untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1, BKPSDM menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan kebijakan daerah urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
b. Pelaksanaan kebijakan urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
d. Pelaksanaan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.[5]

a. Visi dan Misi Organisasi

Visi :

"Mewujudkan masyarakat yang maju, sejahtera, dan berkualitas"

Misi :

Untuk mewujudkan visi tersebut maka misi yang dimiliki BKPSDM sebagai berikut:

f. Meningkatkan kompetensi dan profesionalisme ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai melalui pengembangan program pelatihan dan pendidikan..

[5] Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 57 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja BKPSDM, Pasal 4 ayat 2.

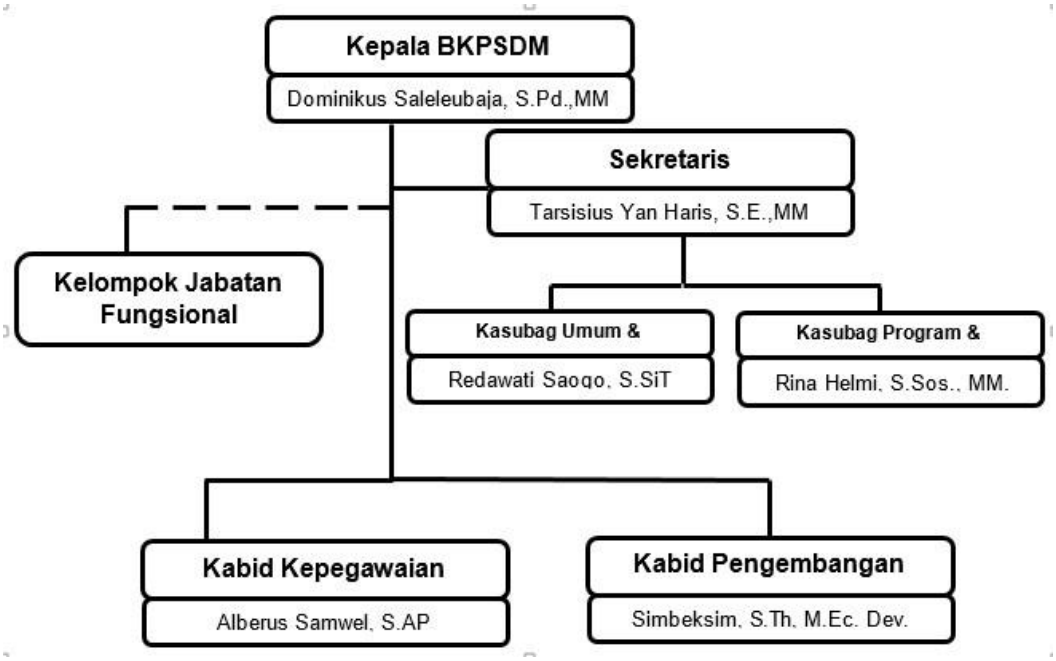
g. Memastikan integritas dan disiplin ASN untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi.

h. Menerapkan manajemen ASN yang efektif dan efisien sesuai prinsip-prinsip pelayanan publik.

i. Mendorong pengembangan SDM aparatur untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

b. Susunan Organisasi

1. Kepala BKPSDM;
2. Sekretaris;
   a. Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan;
3. Kepala Bidang Kepegawaian;
4. Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;



Gambar. 2.2. Struktur Organisasi BKPSDM Kab. Kepulauan Mentawai

B. Profil Peserta

Nama	:	Ahmad Fauzy, S.H.
NIP	:	19990620 202505 1 001
Jabatan	:	Analis Hukum Ahli Pertama
Tempat, Tanggal Lahir	:	Medan, 20 Juni 1999
Asal Institusi Pendidikan	:	Universitas Andalas
Asal Domisili	:	Lubuk Sikaping, Kab. Pasaman, Sumatera Barat

Bersadarkan Keputusan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor: 800.1.13.1.1./202/BKPSDM Tahun 2025 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai peserta calon pegawai negeri sipil (CPNS) atas nama Ahmad Fauzy, S.H. Diangkat sebagai CPNS Kabupaten Kepulauan Mentawai sebagai Analis Hukum Ahli Pertama dan saat ini sedang menjalani masa pelatihan dasar (Latsar) CPNS di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Mentawai, pada Bidang Pengembangan. Saat ini penulis merupakan peserta Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Golongan III Angkatan XVIII Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Hukum, pasal 6 menyebutkan tugas Jabatan Fungsional Analis Hukum yaitu melakukan kegiatan analisis dan evaluasi di bidang peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis,

pembentukan peraturan perundang-undangan, permasalahan hukum, pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian, pelayanan hukum, perizinan, informasi hukum, dan advokasi hukum[6]. Unsur kegiatan Jabatan Fungsional Analis Hukum yang dapat dinilai Angka Kreditnya terdiri atas:

a. analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis;
b. analisis dan evaluasi pembentukan peraturan perundang-undangan;
c. analisis permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
d. analisis terhadap pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
e. analisis dan evaluasi dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian Instansi Pemerintah;
f. analisis dan evaluasi pelayanan hukum, perizinan dan informasi hukum; dan
g. advokasi hukum

Tugas seorang analis hukum di bidang pengembangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Kepulauan Mentawai meliputi analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan terkait kepegawaian dan pengembangan SDM, penyusunan dan analisis naskah akademik untuk kebijakan kepegawaian,

[6] Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Hukum, pasal 6.

serta memberikan analisis dan saran kebijakan untuk pengembangan SDM aparatur sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tugas ini mencakup berbagai aspek seperti pengadaan, pangkat, jabatan, karier, pengembangan kompetensi, hingga sistem informasi kepegawaian, dan juga advokasi hukum terkait kepegawaian jika diperlukan.

Tugas analis hukum di bidang pengembangan BKPSDM mencakup analisis terhadap seluruh aspek manajemen SDM aparatur, antara lain:

a. Pengelolaan sistem manajemen aparatur sipil negara.
b. Analisis kebutuhan, pengadaan, pangkat, jabatan, dan pengembangan karier ASN.
c. Analisis pola karier, promosi, dan mutasi ASN.
d. Analisis kompetensi, penilaian kinerja, dan disiplin ASN.
e. Analisis sistem informasi kepegawaian.
f. Analisis reformasi birokrasi dan analisis organisasi publik.

Berdasarkan keputusan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 100.3.3.2-72 Tahun 2025 tentang Tim Majelis Kode Etik Pegawai di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kepulauan Mentawai Tahun 2025, bahwa dalam rangka mewujudkan Aparatur Sipil Negara (ASN) Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai yang disiplin, akuntabel, berwibawa, transparan dan berintegrasi serta mampu menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik, perlu menegakan norma etika dalam tugas sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN). Maka oleh sebab itu perlu dibentuk Tim Majelis Kode Etik Pegawai di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kepulauan Mentawai tahun

2025, dengan susunan keanggotan sebagai berikut:

Tim Majelis Kode Etik Pegawai.

No.	NAMA/JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1.	Sekretaris Daerah	Ketua
2.	Inspektur	Wakil Ketua
3.	Kepala BKPSDM	Sekretaris

Tabel 2.1.
Tim Majelis Kode Etik Pegawai Pemerintah Kab. Kepulauan Mentawai

Sekretariat Tim Majelis Kode Etik Pegawai

No.	NAMA/JABATAN	JABATAN DALAM KESEKRETARIATAN
1.	Sekretaris BKPSDM	Koordinator
2.	Kepala Bagian Hukum	Anggota
3.	Kepala Bidang Pengembangan SDM BKPSDM	Anggota
4.	Kepala Bidang Kepegawaian BKPSDM	Anggota
5.	Kasubag Program dan Keuangan BKPSDM	Anggota
6.	Kasubag Umum dan Kepegawaian BKPSDM	Anggota
7.	Rayani, S.Pd./ Analis SDM Aparatur Ahli Muda	Anggota
8.	Jorgend, S.H./ Analis SDM Aparatur Ahli Muda	Anggota
9.	Jasmawarni, S.Kom.,M.Ec.Dev./ Analis Penegakan Integritas dan Disiplin SDM Aparatur	Anggota
10.	Raju Adnan, S.Sos.,M.M./ Analis SDM Aparatur Ahli Muda	Anggota
11.	Ahmad Fauzy, S.H./ Analis Hukum Ahli Pertama	Anggota
12.	Izul, S.H./ Penata Layanan Operasional	Anggota

Tabel 2.2.
Sekretariat Tim Majelis Kode Etik Pegawai Pemerintah Kab. Kep Mentawai

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi *Core* Isu

Isu adalah topik atau permasalahan aktual yang memiliki potensi untuk berkembang menjadi krisis apabila tidak dikelola dengan baik[7]. Laporan pelaksanaan aktualisasi ini disusun berdasarkan *core* isu yang penulis temukan di instansi tempat penulis bekerja, yaitu pada Bidang Pengembangan SDM, BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai. BKPSDM Kab. Kepulauan Mentawai memiliki peran strategis dalam menangani pelanggaran kode etik ASN sesuai dengan ketentuan PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS), yang mengatur mekanisme penjatuhan hukuman disiplin. BKPSDM berfungsi sebagai unsur penunjang pemerintah daerah di bidang manajemen kepegawaian, termasuk dalam pembinaan, pengawasan, serta penegakan disiplin ASN. Dalam menangani pelanggaran kode etik, BKPSDM berperan mulai dari menerima laporan dugaan pelanggaran, memfasilitasi proses pemeriksaan, menyusun Berita Acara Pemeriksaan (BAP), menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), menyusun Telaahan Staff, hingga memberikan rekomendasi penjatuhan hukuman disiplin kepada ASN yang melanggar kode etik ASN sesuai Peraturan undang-undang. Oleh karena itu, BKPSDM berperan penting dalam memastikan setiap pelanggaran kode etik ditangani secara profesional, dan sesuai prosedur, demi menjaga integritas dan kualitas kinerja ASN di lingkungan pemerintah daerah.

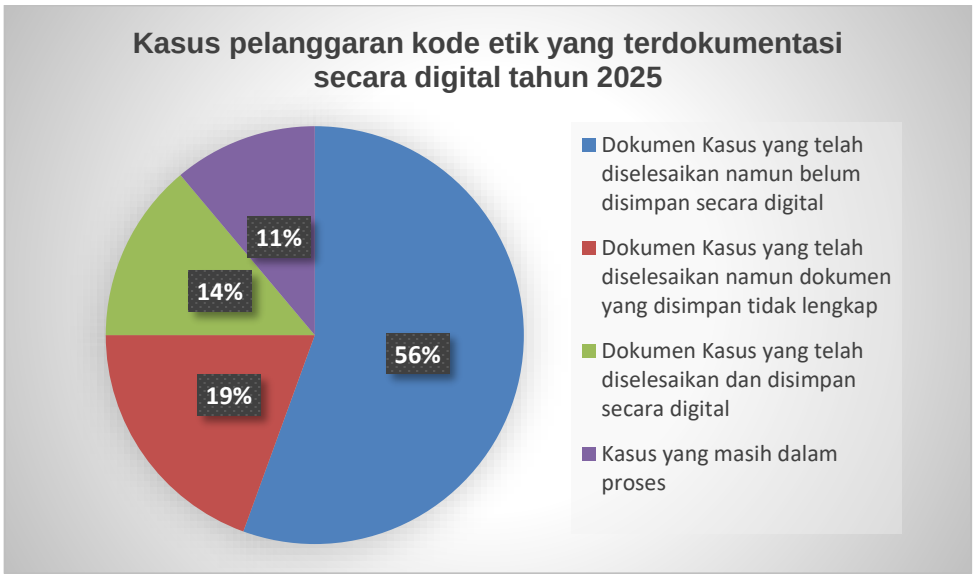
---

[7] Rhenald Kasali, *Manajemen Public Relations*, Jakarta: PT Grafiti, 2003, Hal 52.

BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai memfasilitasi proses pemeriksaan pelanggaran kode etik ASN, turunannya berupa Berita Acara Pemeriksaan (BAP), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), dan Telaahan Staff. Apabila proses pemeriksaan selesai dengan dikeluarkannya putusan atas pelanggaran kode etik ASN tersebut, maka BKPSDM wajib menyimpan dokumen-dokumen pemeriksaan tersebut, beserta dokumen pendukung lainnya. Pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN di bidang pengembangan BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai saat ini belum optimal, pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN masih dilakukan secara manual dan belum terintegrasi dengan baik. Data penyelesaian kasus pelanggaran kode etik ASN dalam bentuk dokumen fisik, berkas terpisah, atau map yang belum memiliki standar pengelolaan yang baik. Hal ini akan menyulitkan dalam proses pengelolaan data ataupun pencarian dokumen, jika sewaktu-waktu dokumen tersebut dibutuhkan kembali.

Gambar 3.1. Dokumen fisik, dan map kasus pelanggaran kode etik ASN

Terdapat 44 kasus pelanggaran kode etik ASN yang diterima oleh BKPSDM Kabupaten kepulauan mentawai, 28 kasus telah selesai namun belum disimpan secara digital (56%), 7 kasus telah selesai namun dokumen yang disimpan secara digital tidak lengkap (19%), 5 kasus yang telah diselesaikan dan disimpan lengkap secara digital (14%), dan 4 kasus yang masih dalam proses pemeriksaan (11%). Penyebab belum optimalnya pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN yaitu, tidak adanya pengelolaan dokumen secara digital terhadap kasus pelanggaran kode etik ASN, kurangnya fasilitas pendukung dalam menyimpan dokumen, serta kurangnya kesadaran penggunaan teknologi digital dengan menganggap penyimpanan dokumen secara fisik sudah cukup.



Gambar 3.2.
Data kasus pelanggaran kode etik yang telah terdokumentasikan

Belum optimalnya pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN akan berdampak pada proses pencarian dokumen yang akan memakan waktu lebih lama dan berpotensi menimbulkan kesalahan data. Serta menurunnya efektivitas dan efisiensi kinerja ASN yang menangani penegakan kode etik ASN. Optimalisasi merupakan upaya yang dilakukan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pemanfaatan sumber daya agar diperoleh hasil maksimal sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan[8]. Dokumen pelanggaran kode etik ASN merupakan dokumen yang bersifat rahasia dan penting sehingga pengelolaan dokumen secara digital harusnya dilakukan secara maksimal, dokumen ASN yang tidak tersimpan secara digital akan berpotensi hilang atau rusak, dan akan merugikan jika nantinya dokumen tersebut dibutuhkan

Penggunaan sistem digital dalam penyimpanan dokumen memberikan keunggulan dalam keamanan, kecepatan akses, serta kemudahan integrasi data antar unit kerja, sehingga sangat mendukung efektivitas dan efisiensi[9]. Apabila dokumen yang tidak tersimpan secara digital dan dokumen fisik asli rusak atau hilang, hal ini akan berdampak bagi ASN yang diperiksa karena proses pemeriksaan kasusnya bisa tertunda. Bagi pimpinan, dokumen yang tidak dikelola dengan baik akan menghambat pengambilan keputusan yang tepat dan cepat. Dalam aspek yang lebih besar, apabila pemeriksaan pelanggaran kode etik tersebut berlanjut hingga pengadilan Tata Usaha Negara (TUN) Kegiatan atau pemeriksaan yang memerlukan dokumen tersebut akan terhambat atau bahkan batal demi hukum.

[8] Siagian, Sondang. P, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara, 2008, Hal 19
[9] Hartono Jogiyanto, *Sistem Informasi Manajemen*, Yogyakarta: Andi Offset, 2005, Hal 37.

B. Analisis *Core* Isu

Setelah membaca deskripsi isu yang telah penulis sampaikan, maka tahapan penting yang harus dilakukan selanjutnya yaitu analisis penyebab isu. Menurut Husaini Usman & Purnomo Setiady Akbar menyebut bahwa analisis adalah proses penguraian data melalui tahapan: kategorisasi dan klasifikasi, perbandingan, dan pencarian hubungan antar data yang spesifik, untuk kemudian ditarik kesimpulan[10]. Dalam anlisis penulisan laporan ini, untuk memahami lebih dalam terkait penyebab isu dapat digunakan metode USG. Berikut analisi penyebab isu "Belum Optimalnya pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN" menggunakan metode USG.

No	Isu	Kriteria (Skor)			Jumlah	Peringkat
		U	S	G		
1	**Tidak adanya pengelolaan dokumen secara digital terhadap kasus pelanggaran kode etik ASN.**	**5**	**5**	**5**	**15**	**I**
2	Kurangnya fasilitas untuk menyimpan dokumen.	4	3	4	11	II
3	Kurangnya kesadaran penggunaan teknologi digital	3	4	2	9	III

Tabel 3.1. Analisis penyebab isu menggunakan metode USG
Skor 5: Sangat besar, 4: Besar, 3: Sedang, 2:Kecil, 1:Sangat Kecil

Berdasarkan hasil analisis penyebab diatas, maka diketahui penyebab belum optimalnya pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN tersebut adalah "tidak adanya pengelolaan dokumen secara digital terhadap kasus pelanggaran kode etik ASN".

[10] Husaini Usman dan Purnomo Setiady Akbar, *Metodologi Penelitian Sosial,* Jakarta: Bumi Aksara, 1996, Hal 73.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Gagasan kreatif adalah ide atau pemikiran baru yang orisinal, unik, serta bermanfaat, yang muncul sebagai hasil dari proses berpikir kreatif seseorang untuk memecahkan masalah atau menciptakan sesuatu yang baru[11]. Berdasarkan uraian analisis penyebab isu yang dilakukan dengan menggunakan Teknik USG, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu adalah **"Optimalisasi pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN melalui pemanfaatan Google Spreadsheet dan Google Drive pada bidang Pengembangan BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai"**. Gagasan tersebut terkait dengan MP. Manajemen ASN yakni pengelolaan dokumen melalui google spreadsheet dan google drive akan terdokumentasi dengan baik, mempermudah pencarian data jika diperlukan lagi dan mengurangi resiko kehilangan dokumen tersebut.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Mengonsultasikan Kegiatan dengan Mentor

   Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang Pengembangan BKPSDM Kab. Kepulauan Mentawai sebagai mentor untuk memperoleh arahan, masukan, serta persetujuan terkait aktualisasi.

2. Melakukan persiapan pembuatan Spreadsheet dan Google Drive

   Membuat format pengelolaan data menggunakan Google Spreadsheet yang berisi kolom identitas (Nama, tempat/tanggal

[11] Utami Munandar, *Psikologi Kreativitas*, Jakarta: Rineka Cipta, 2009, Hal 22.

lahir, NIP, Instansi, Jabatan, golongan/ruang) jenis pelanggaran, status penanganan, putusan, dan kolom dokumen pemeriksaan yang terdiri dari link file BAP, link file LHP, link File telaahan staff, dan link file dokumen pendukung lainnya. Setiap satu sheet untuk satu OPD. Membuat akun google drive yang nantinya akan digunakan untuk menyimpan dokumen kasus pelanggaran kode etik setelah discan.

3. Mengidentifikasi dokumen dan penginputan data di spreadsheet

   Mengidentifikasi dokumen-dokumen pelanggaran kode etik ASN yang telah diselesaikan, untuk mengecek kelengkapan dokumen. Melakukan scan terhadap dokumen yang sudah dipilih lalu simpan file didalam google drive khusus bidang pengembangan. Melakukan penginputan data sesuai dengan kolom yang sudah dirancang pada spreadsheet.

4. Melakukan sosialisasi internal pada bidang pengembangan

   Melakukan sosialisasi penggunaan google spreadsheet dan google drive kepada staff di Bidang Pengembangan BKPSDM agar dapat digunakan bersama secara efektif.

5. Melakukan Evaluasi dan penyusunan laporan Aktualisasi

   Bersama mentor mengevaluasi pengelolaan dokumen menggunakan google spreadsheet dan google drive yang telah diterapkan, baik dari segi kecepatan, keteraturan, maupun kemudahan dalam pengelolaan dokumen. Dan terakhir menyusun laporan akhir aktualisasi.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Dalam menjalankan kegiatan aktualisasi, penulis telah membuat jadwal rencana kegiatan yang nantinya akan menjadi pedoman penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Agar semua rencana kegiatan yang telah penulis rancang, dapat berjalan dengan baik sesuai batas waktu kegiatan aktualisasi yang telah ditetapkan.

No	Kegiatan	September		Oktober		Keterangan
		III	IV	I	II	
1.	Mengkonsultasikan Kegiatan aktualisasi dengan Mentor (15 September s/d 19 September 2025)	15 – 19 Sept 2025				
2.	Melakukan persiapan pembuatan Google Spreadsheet dan Google Drive (22 September s/d 26 September 2025)		22 - 26 Sept 2025			
3.	Mengidentifikasi dokumen dan penginputan data di spreadsheet (29 September s/d 03 Oktober 2025)		29 Sept – 03 Okto 2025			
4.	Melakukan sosialisasi internal pada bidang Pengembangan (06 Otober s/d 10 Oktober 2025)			06 – 10 Okto 2025		
5.	Melakukan Evaluasi dan penyusunan laporan aktualisasi (13 Oktober s/d 17 Oktober 2025)				13 – 17 Okto 2025	

Tabel 4.1. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Analis Hukum Ahli Pertama, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN 2. Rendahnya pemahaman ASN terkait kode etik ASN 3. Belum optimalnya penggunaan aplikasi satyalancana karyasatya
Isu yang Diangkat	:	Belum optimalnya pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN pada bidang Pengembangan BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN melalui pemanfaatan Google Spreadsheet dan Google drive pada bidang Pengembangan BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai.

Tabel 4.2. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi MP BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	Mengkonsultasikan Kegiatan aktualisasi dengan Mentor	1. Membuat janji temu dengan mentor via Whatsapp	Screen shoot Whatsapp janji temu dengan mentor	1. **Berorientasi Pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan): Penulis menghubungi mentor dengan menerapkan etika kata yang baik, salam, sopan dan santun, dan menghubungi pada jam kerja. 2. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas): Penulis menyampaikan secara jelas tujuan pertemuan, topik yang ingin	Mentor, Kepala Bidang pengembangan Simbeksm. S.Th.M.Ec.Dev Dan Penulis	Tidak	_	Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk awal penulis dalam memulai kegiatan aktualisasi/habituasi yang dijalankan, serta untuk menjaga komunikasi yang baik antara penulis dengan mentor. Melakukan konsultasi akan memastikan

				dibahas, serta waktu yang diusulkan agar mentor dapat menilai urgensi dan kebutuhan dari pertemuan tersebut. **3. Harmonis** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya): Penulis mengawali pesan dengan salam dan sapaan yang ramah serta menunjukkan rasa hormat terhadap mentor.				adanya keselarasan dalam pelaksanaan aktualisasi Latsar CPNS antara penulis dan mentor.
		2. Menyusun bahan diskusi dan daftar pertanyaan untuk didiskusikan bersama mentor	Bahan diskusi dan Daftar Pertanyaan	**1. Berorientasi Pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) : Penulis menyusun bahan diskusi dengan jelas, sistematis, dan ringkas agar memudahkan mentor memahami pokok permasalahan. **2. Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Penulis membuat urutan sederhana kegiatan aktualisasi sebagai bahan diskusi bersama mentor.	Penulis	Tidak	–	Kegiatan ini dilakukan sebagai langkah persiapan agar proses konsultasi dengan mentor dapat berjalan lebih efektif, terarah, serta menghasilkan masukan yang bermanfaat bagi pelaksanaan kegiatan aktualisasi/habituasi latsar CPNS.

		3. Melakukan konsultasi kegiatan aktualisasi dengan mentor	Notulensi konsultasi kegiatan aktualisasi	**1. Harmonis** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya): Penulis menjaga etika selama konsultasi dengan fokus, mendengarkan dengan penuh perhatian, serta tidak memotong pembicaraan. **2. Loyal** (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi dan negara): Penulis mencatat semua hasil diskusi bersama mentor, dan akan menjalankan kegiatan aktualisasi sesuai dengan saran, masukan dan arahan yang disampaikan mentor. **3. Kolaboratif** (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Penulis secara aktif bertanya dan meminta bimbingan kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang akan dimulai, agar kegiatan tersebut berjalan dengan baik, dan sukses terlaksana.	Mentor, Kepala Bidang pengembangan Simbeksm. S.Th.M.Ec.Dev Dan Penulis	Tidak	–	Konsultasi ini dilakukan sebagai tahapan penting sebelum memulai rangkaian kegiatan aktualisasi, dengan tujuan memperoleh arahan, masukan, serta bimbingan langsung dari mentor agar setiap langkah yang dijalankan sesuai dengan rancangan kegiatan yang telah dibuat.
2.	Melakukan persiapan pembuatan Google Spreadsheet dan Google Drive	1. Membuat format penginputan data di Google Spreadsheet	Format Google Spreadsheet	**1. Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Penulis membuat Format spreadsheet, secara detail, dengan membuat kolom identitas, Jenis pelanggaran, status penanganan, putusan dan kolom dokumen	Penulis	Tidak	–	Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan agar data dapat diinput secara lebih sistematis, rapi, dan mudah dikelola,sekaligu memudahkan

				pemeriksaan. **2. Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Penulis memanfaatkan fitur-fitur Google Spreadsheet seperti data validation, drop-down list, dan conditional formatting untuk meningkatkan kualitas format penginputan data yang dibuat. **3. Adaptif** (Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas): Penulis membuat format yang fleksibel dan dapat diperbarui sesuai perkembangan kebutuhan serta membuat format sesuai masukan dan arahan dari mentor saat konsultasi.				proses monitoring serta pelaporan. Penulis menyusun format spreadsheet secara detail dengan menambahkan kolom-kolom penting yang diperlukan, yakni No, Nama, NIP, Jabatan, Pangkat/ Golongan, Jeni Pelanggaran, Jenis Hukuman Disiplin, Status Penanganan, Putusan, dan Dokumen Pemeriksaan.
		2. Membuat akun email khusus bidang pengembangan	Akun Email Bidang Pengembangan	**1. Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Penulis mencatat data akun (alamat email, password, serta pemulihan akun) dalam dokumen dan disimpan secara aman. **2. Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Penulis membuat akun email dengan memperhatikan keamanan akun yang dibuat, seperti menggunakan kata sandi yang kuat pada email yang	Penulis dan Tim Bidang pengembangan	Tidak	–	Pembuatan akun email ini dilakukan untuk mendukung optimalisasi pengelolaan dokumen, khususnya dalam menangani kasus pelanggaran kode etik ASN. Dengan adanya akun email khusus, diharapkan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan

				digunakan. **3. Kolaboratif** (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Penulis membagikan akses email kepada tim di bidang Pengembangan, agar dapat digunakan bersama dalam mengelola dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN				dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN dapat terorganisir dengan lebih baik serta terdokumentasi secara optimal.
		3. Membuat akun Google Drive khusus Bidang pengembangan	Akun Google Drive Bidang Pengembangan	**1. Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat): Penulis menyusun struktur folder Google Drive yang rapi (misalnya: folder OPD, folder BAP, folder LHP, Folder dokumen pendukung dari OPD) sehingga memudahkan tim di bidang pengembangan dalam mencari dan menyimpan dokumen. **2. Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Penulis mengatur setting sharing (hak akses: viewer, editor, atau komen) dan memanfaatkan fitur backup & sync agar dokumen tersimpan dengan baik. **3. Kolaboratif** (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Penulis membagikan akses Google Drive kepada tim bidang pengembangan, agar dapat digunakan bersama	Penulis	Tidak	–	Pembuatan Google Drive ini ditujukan untuk Mendukung optimalisasi pengelolaan dokumen secara lebih rapi, efisien, dan terintegrasi. Dengan adanya Google Drive khusus tim bidang pengembangan dapat menyimpan, mengakses, dan membagikan dokumen dengan lebih mudah dan aman.

				dalam mengelola dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN.				
		4. Meyiapkan Google Spreadsheet dan Google Drive	Tersedianya template Google Spreadsheet dan google drive per-OPD	**1. Berorientasi Pelayanan** (melakukan perbaikan tiada henti): Penulis melakukan pengujian sebelum melakukan penginputan data dan mengecek apakah Google spreadsheet dan google drive sudah siap digunakan. **2. Loyal** (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi dan negara): Penulis mengelola Spreadsheet dan Drive hanya untuk kepentingan Instansi, serta menjaga kerahasiaan data sesuai peraturan instansi.	Penulis	Tidak	–	Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh format spreadsheet dan google drive sudah berfungsi dengan baik, aman, serta siap dimanfaatkan oleh tim secara optimal.
3.	Mengidentifikasi dokumen dan penginputan data di spreadsheet	1. Menyiapkan dokumen dan memeriksa kelengkapan dokumen	Daftar Dokumen yang siap di scan	**1. Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Penulis menyiapkan dokumen dengan berhati-hati, dan memperhatikan kelengkapan dokumen, agar dokumen tidak hilang atau rusak saat kegiatan. **2. Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Penulis membuat daftar periksa kelengkapan dokumen untuk memastikan seluruh berkas tersedia dan	Penulis dan Rekan Tim Bidang pengembangan	Tidak	–	Kegiatan ini tahapan penting dalam memastikan bahwa seluruh berkas yang diperlukan dapat diproses secara baik, lengkap, dan sesuai standar, sehingga tidak menimbulkan kendala pada proses scan maupun penginputan

				siap untuk di scan. 3. **Loyal** (Menjaga rahasia jabatan dan negara): Penulis memastikan kerahasiaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN tersebut tidak tersebar keluar, mengingat dokumen pelanggaran kode etik ASN merupakan dokumen rahasia. 4. **Kolaboratif** (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Penulis melibatkan rekan kerja dalam proses pengecekan agar hasil pemeriksaan lebih akurat dan lebih cepat.				dokumen selanjutnya.
		2. Melakukan Scan sesuai dokumen yang telah disiapkan	File Scan Dokumen yang telah disiapkan	1. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi): Penulis melakukan scan dengan kualitas yang jelas (tidak buram, ukuran pas, mudah dibaca) agar memudahkan Tim dalam menggunakan dokumen tersebut. 2. **Adaptif** (Bertindak Proaktif) : Karena keterbatasan mesin scan, penulis menggunakan aplikasi scan yang tersedia pada Smartphone, agar proses scan dokumen dapat	Penulis	Tidak	–	Kegiatan ini bertujuan untuk mengubah dokumen fisik menjadi dokumen digital yang lebih mudah disimpan, diakses, dan dikelola oleh tim Bidang Pengembangan, khususnya terkait optimalisasi pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN.

				berjalan lancar. 3. **Kompeten** (Meningkatkan kompetensi untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) : Penulis mempelajari penggunaan aplikasi scan yang tersedia di smartphone dan juga memilih aplikasi terbaik agar memberikan hasil scan baik.				
		3. Menyimpan file hasil Scan kedalam google drive	Daftar file yang telah disimpan pada Google Drive	1. **Berorientasi Pelayanan** (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat): Penulis menyimpan file hasil scan di folder Google Drive sesuai struktur yang telah dibuat, agar mudah diakses dan digunakan oleh tim di bidang pengembangan. 2. **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Penulis memanfaatkan fitur upload. Download,dan organize di Google Drive, serta memastikan format file (PDF/JPEG) sesuai dengan kebutuhan instansi.	Penulis	Tidak	–	Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh dokumen yang telah di scan tidak hanya tersimpan secara aman, tetapi juga terorganisir dengan baik sehingga mudah diakses oleh tim.
		4. Menginput data kedalam spreadsheet	Spreadsheet yang telah terisi data dan link dokumen	1. **Berorientasi Pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan): Penulis menginput data dengan teliti, rapi, dan sesuai format agar memudahkan tim bidang pengembangan saat membaca dan menggunakan	Penulis	Tidak	–	kegiatan menginput data ke dalam Spreadsheet merupakan tahap penting setelah dokumen selesai di scan dan

				data tersebut. 2. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi): Penulis memastikan setiap data yang diinput sesuai dengan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN yang telah disiapkan. 3. **Loyal** (Menjaga rahasia jabatan dan negara): Penulis menginput data sesuai dengan kepentingan instansi, menjaga kerahasiaan data ASN, dan tidak menyalahgunakan informasi yang terdapat dalam dokumen.				disimpan, Penginputan data kedalam Spreadsheet akan memudahkan tim dalam melakukan pencarian, analisis, maupun evaluasi terhadap kasus yang ditangani.
4.	Melakukan sosialisasi internal pada bidang Pengembangan	1. Membuat janji temu dengan mentor via Whatsapp	Screen shoot janji temu dengan mentor via Whatsapp	1. **Berorientasi Pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan): Penulis menghubungi mentor dengan menerapkan etika kata yang baik, salam, sopan dan santun, dan menghubungi pada jam kerja. 2. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas): Penulis menyampaikan secara jelas tujuan pertemuan, topik yang ingin dibahas, serta waktu yang diusulkan agar mentor dapat menilai urgensi dan	Mentor, Kepala Bidang pengembangan Simbeksm. S.Th.M.Ec.Dev Dan Penulis	Tidak	–	Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk awal penulis dalam memulai kegiatan sosialisasi yang akan dijalankan, serta untuk menjaga komunikasi yang baik antara penulis dengan mentor. Melakukan konsultasi akan memastikan adanya keselarasan

				kebutuhan dari pertemuan tersebut. 3. **Harmonis** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya): Penulis mengawali pesan dengan salam dan sapaan yang ramah serta menunjukkan rasa hormat terhadap mentor.				dalam pelaksanaan sosialisasi.
		2. Membuat bahan diskusi dan daftar pertanyaan untuk konsultasi	Bahan diskusi dan daftar pertanyaan	1. **Berorientasi Pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) : Penulis menyusun bahan diskusi dengan jelas, sistematis, dan ringkas agar memudahkan mentor memahami pokok permasalahan. 2. **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Penulis membuat urutan sederhana kegiatan sosialisasi sebagai bahan diskusi bersama mentor.	Penulis	Tidak	–	Kegiatan ini dilakukan sebagai langkah persiapan agar proses konsultasi dengan mentor dapat berjalan lebih efektif, serta menghasilkan masukan yang bermanfaat bagi pelaksanaan kegiatan sosialisasi yang akan dijalankan.
		3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait sosialisai yang akan dilaksanakan	Notulensi hasil konsultasi dengan mentor	1. **Harmonis** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya): Penulis menjaga etika selama konsultasi dengan fokus, mendengarkan dengan penuh perhatian, serta tidak memotong pembicaraan mentor. 2. **Loyal** (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi dan negara): Penulis	Mentor, Kepala Bidang pengembangan Simbeksm. S.Th.M.Ec.Dev Dan Penulis	Tidak	–	Konsultasi ini dilakukan sebelum memulai kegiatan sosialisasi, dengan tujuan memperoleh arahan, masukan, serta bimbingan langsung dari mentor agar setiap kegiatan yang dijalankan

				mencatat semua hasil diskusi bersama mentor, dan akan menjalankan kegiatan sosialisasi sesuai dengan saran, masukan dan arahan yang disampaikan mentor. 3. **Kolaboratif** (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Penulis secara aktif bertanya dan meminta bimbingan kepada mentor terkait pelaksanaan sosialisasi yang akan dilakukan, agar kegiatan tersebut berjalan dengan baik, dan sukses terlaksana				sesuai dengan rancangan yang telah dibuat. Konsultasi ini juga menjelaskan kepada mentor rangkaian sosialisasi yang akan dilaksanakan serta menjawab beberapa pertanyaan penulis terkait kegiatan sosialisasi yang akan dijalankan.
		4. Membuat undangan untuk sosialisasi pengelolaan dokumen pelanggaran kode etik menggunaan spreadsheet dan google drive pada bidang pengembangan	Undangan sosialisasi	1. **Berorientasi Pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan): Penulis membuat undangan dengan format resmi, bahasa yang jelas, serta informasi lengkap waktu, tempat, dan agenda agar peserta mudah memahami dan hadir tepat waktu. 2. **Harmonis** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Penulis menyampaikan undangan dengan bahasa sopan, serta memberikan salam pembuka yang baik, dan menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan sosialisasi. 3. **Adaptif** (Bertindak Proaktif): Penulis menyediakan dan membagikan undangan dalam	Penulis Dan Tim Bidang pengembangan	Tidak	–	Penulis menyusun undangan dengan memperhatikan format surat resmi instansi,mencakup penggunaan kop surat, dan tanda tangan pejabat yang berwenang. Penulis menulis isi undangan menggunakan bahasa yang formal, jelas, dan mudah dipahami oleh penerima.

				bentuk digital (PDF) agar lebih fleksibel, dan membaginyannya kedalam grub whatsapp tim Pengembangan.				
		5. Membuat bahan presentasi penggunaan spreadsheet dan google drive untuk mengelola dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN	Powerpoint Presentasi	**1. Harmonis** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya): Penulis menyusun kalimat dalam slide dengan bahasa yang sopan, menghindari istilah yang berbelit, dan menghargai setiap respon dari peserta sosialisasi. **2. Adaptif** (Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas) : Penulis membuat bahan presentasi yang menarik, simple dan mudah dipahami, agar proses penerapan pengelolaan dokumen pelanggaran kode etik ASN menggunakan spreadsheet dan google drive dapat dijalankan dengan efektif dan efisien.	Penulis	Tidak	–	Kegiatan pembuatan bahan presentasi untuk mendukung pelaksanaan sosialisasi terkait penggunaan Spreadsheet dan Google Drive dalam pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN. Penulis berupaya menghadirkan materi yang menarik, sederhana, dan mudah dipahami oleh peserta sosialisasi.
		6. Mensosialisasikan penggunaan spreadsheet dan google drive untuk mengelola dokumen kasus pelanggaran	Laporan sosialisasi yang sudah dilakukan	**1. Kompeten** (Membantu orang lain belajar): Penulis menjelaskan kepada tim pengembangan cara penggunaan spreadsheet dan google drive secara detail, mulai dari pengisian identitas, jenis pelanggaran, status penanganan hingga melakukan scan, menyimpan hasil scan dan memasukan link google drive kedalam	Mentor, Kepala Bidang pengembangan Simbeksm. S.Th.M.Ec.Dev Tim Bidang pengembangan Dan Penulis	Tidak	–	Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam memanfaatkan teknologi digital agar pengelolaan dokumen menjadi lebih efektif, efisien, dan

		kode etik ASN pada bidang pengembangan SDM BKPSDM		spreadsheet. 2. **Harmonis** (Menghargai setiap orang latar belakangnya): Penulis akan menerima saran, kritik atau masukan yang diberikan oleh tim bidang pengembangan SDM selama sosialisasi dan kegiatan aktualisasi agar dapat memberikan hasil terbaik. 3. **Adaptif** (Bertindak Proaktif): Penulis membantu rekan kerja yang mengalami kesulitan dalam penggunaan spreadsheet dan google drive tanpa menunggu diminta terlebih dahulu. 4. **Kolaboratif** (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Penulis menerima bantuan apapun dan mendorong tim dalam proses realisasi optimalisasi pengelolaan dokumen dijalankan. Dengan cara meninjau penggunaan spreadsheet dan G. drive yang telah digunakan.				terintegrasi. Dalam pelaksanaan sosialisasi, penulis menjelaskan secara runtut dan detail langkah-langkah penggunaan Spreadsheet dan Google Drive dalam mengelola Dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN.
5.	Melakukan Evaluasi dan penyusunan laporan aktualisasi	1. Membuat janji temu dengan mentor via Whatsapp	Screen shoot janji temu dengan mentor via Whatsapp	1. **Berorientasi Pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan): Penulis menghubungi mentor dengan menerapkan etika kata yang baik, salam, sopan, santun dan menghubungi pada jam kerja.	Mentor, Kepala Bidang pengembangan Simbeksm. S.Th.M.Ec.Dev Dan Penulis	Tidak	–	Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk awal penulis dalam memulai kegiatan evaluasi yang

				2. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas): Penulis menyampaikan secara jelas tujuan pertemuan, topik yang ingin dibahas, serta waktu yang diusulkan agar mentor dapat menilai urgensi dan kebutuhan dari pertemuan tersebut. 3. **Harmonis** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya): Penulis mengawali pesan dengan salam dan sapaan yang ramah serta menunjukkan rasa hormat terhadap mentor.				akan dijalankan, serta untuk menjaga komunikasi yang baik antara penulis dengan mentor. Melakukan konsultasi akan memastikan adanya keselarasan dalam pelaksanaan kegiatan evaluasi.
		2. Membuat bahan diskusi dan daftar pertanyaan tentang evaluasi kegiatan aktualisasi yang sudah dijalankan	Bahan diskusi dan Daftar pertanyaan tentang evaluasi kegiatan aktualisasi yang sudah dijalankan	1. **Berorientasi Pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) : Penulis menyusun bahan diskusi dengan jelas, sistematis, dan ringkas agar memudahkan mentor memahami pokok permasalahan. 2. **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Penulis membuat rangkuman sederhana tentang kegiatan aktualisasi yang sudah dijalankan sebagai bahan diskusi bersama mentor.	Penulis	Tidak	–	Kegiatan ini menjadi langkah penting dalam memastikan bahwa setiap tahapan aktualisasi yang telah dijalankan dapat dievaluasi secara menyeluruh, sehingga penulis dapat memperoleh masukan dan arahan mentor.

		3. Melakukan konsultasi dengan mentor tentang kegiatan aktualisasi yang sudah dijalankan	Notulensi hasil konsultasi	**1. Harmonis** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya): Penulis menjaga etika selama konsultasi dengan fokus, mendengarkan dengan penuh perhatian, serta tidak memotong pembicaraan mentor. **2. Loyal** (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi dan negara): Penulis mencatat semua hasil diskusi bersama mentor, dan akan menjalankan kegiatan evaluasi sesuai dengan saran, masukan dan arahan yang disampaikan mentor. **3. Kolaboratif** (terbuka dalam bekerja sama): Penulis secara aktif bertanya dan meminta bimbingan kepada mentor terkait pelaksanaan evaluasi yang akan dilakukan, agar kegiatan tersebut berjalan dengan baik, dan sukses terlaksana	Mentor, Kepala Bidang pengembangan Simbeksm. S.Th.M.Ec.Dev Dan Penulis	Tidak	–	Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh evaluasi, saran, dan masukan dari mentor terkait aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis. Konsultasi ini menjadi langkah penting untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan aktualisasi berjalan sesuai dengan tujuan pembelajaran dan memberikan manfaat nyata bagi instansi.
		4. Membuat kuisioner untuk diisi rekan kerja pada bidang pengembangan sebagai	Kuisioner	**1. Harmonis** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya): Penulis membuat pertanyaan dengan bahasa yang sopan, tidak menyinggung, serta menghargai jawaban yang diberikan.	Mentor, Kepala Bidang pengembangan Simbeksm. S.Th.M.Ec.Dev Tim Bidang pengembangan Dan Penulis	Tidak	–	Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh umpan balik dari rekan kerja terkait pelaksanaan kegiatan

		bahan evaluasi penulis		**2. Adaptif** (Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas): Penulis membuat kuisioner yang simple dan mudah diisi namun tetap memperhatikan poin penting dari kegiatan aktualisasi yang sudah dijalankan, sebagai bahan evaluasi penulis. **3. Kolaboratif** (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi): Penulis melibatkan tim bidang pengembangan dengan mengajak mereka berpartisipasi aktif dalam mengisi kuesioner, serta menyampaikan terima kasih atas kontribusi mereka dalam evaluasi.				aktualisasi yang telah dijalankan oleh penulis. Melalui kuisioner ini, penulis berharap dapat mengetahui pandangan, penilaian, serta saran dari rekan rekan sejawat terhadap efektivitas kegiatan yang dilakukan, sehingga hasilnya dapat menjadi bahan penilaian dan perbaikan ke depan.

Gambar 4.3. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	2	**2**	2	**2**	2	**2**	3	**3**	2	**2**	**11**	**11**
2.	Akuntabel	1	**1**	2	**2**	3	**3**	1	**1**	1	**1**	**8**	**8**
3.	Kompeten	1	**1**	3	**3**	3	**3**	2	**2**	1	**1**	**10**	**10**
4.	Harmonis	2	**2**	-	**-**	-	**-**	5	**5**	3	**3**	**10**	**10**
5.	Loyal	1	**1**	1	**1**	2	**2**	1	**1**	1	**1**	**6**	**6**
6.	Adaptif	-	**-**	1	**1**	1	**1**	3	**3**	1	**1**	**6**	**6**
7.	Kolaboratif	1	**1**	2	**2**	1	**1**	2	**2**	2	**2**	**8**	**8**
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		**8**	**8**	**11**	**11**	**12**	**12**	**17**	**17**	**11**	**11**	**59**	**59**

Tabel 4.4. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS BerAKHLAK

D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu

Berikut penjelasan tentang perbandingan kondisi *core* isu “Optimalisasi pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN melalui pemanfaatan Google Spreadsheet dan Google Drive pada bidang Pengembangan BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai” sebelum dan sesudah dilakukan aktualisasi.

Kondisi *Core Isu*	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Sebelum dilaksanakannya aktualisasi Optimalisasi pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN melalui pemanfaatan Google Spreadsheet dan Google Drive pada bidang Pengembangan BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai, pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN masih dilakukan secara manual dan belum terintegrasi dengan baik. Data penyelesaian kasus pelanggaran kode etik ASN dalam bentuk dokumen fisik, berkas terpisah, atau map yang belum	Setelah dilaksanakannya aktualisasi Optimalisasi pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN melalui pemanfaatan Google Spreadsheet dan Google Drive pada bidang Pengembangan BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai, pengelolaan dokumen menjadi lebih optimal, efisien, dan mudah diakses. Semua data kini tersimpan secara digital dalam satu sistem terintegrasi yang mudah diakses oleh tim kode etik pada bidang Pengembangan

memiliki standar pengelolaan yang baik. Hal ini akan menyulitkan dalam proses pengelolaan data ataupun pencarian dokumen, jika sewaktu-waktu dokumen tersebut dibutuhkan kembali, pencarian dokumen yang akan memakan waktu lebih lama dan berpotensi menimbulkan kesalahan data. Serta menurunnya efektivitas dan efisiensi kinerja ASN yang menangani penegakan kode etik ASN. Apabila dokumen yang tidak tersimpan secara digital dan dokumen fisik asli rusak atau hilang, hal ini akan berdampak bagi ASN yang diperiksa karena proses pemeriksaan kasusnya bisa tertunda. Bagi pimpinan, dokumen yang tidak dikelola dengan baik akan menghambat pengambilan keputusan yang tepat dan cepat	SDM. Proses pencarian, pembaruan, serta pengambilan dokumen dapat dilakukan secara cepat dan akurat. Selain itu, kolaborasi antarpegawai meningkat karena penggunaan platform daring yang memungkinkan pembaruan data secara langsung dan dapat dilakukan bersama. Dengan demikian, pelaksanaan aktualisasi ini berhasil meningkatkan Optimalisasi, efektivitas dan efisiensi kerja dalam pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN di Bidang Pengembangan SDM BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai.

Tabel 4.5. Capaian Penyelesaian *Core* Isu

E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu

Dalam menjalankan aktualisasi optimalisasi pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN melalui pemanfaatan Google Spreadsheet dan Google Drive pada bidang Pengembangan BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai, terdapat beberapa manfaat terselesaikannya *Core* isu tersebut, diantaranya yakni:

1) Individu Peserta
   - Tercapainya tujuan aktualisasi
   - Meningkatkan kemampuan dalam mengelola data dan dokumen secara digital menggunakan Spreadsheet dan Google Drive.
   - Menumbuhkan sikap disiplin, tanggung jawab, serta ketelitian dalam pengelolaan dokumen penting.
   - Mendorong untuk lebih kreatif dan inovatif dalam mencari solusi terhadap permasalahan.
   - Mengembangkan kompetensi teknologi informasi yang relevan dengan tuntutan kerja ASN modern.
   - Menanamkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas.
2) Instansi
   - Mengoptimalkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN.
   - Mewujudkan sistem penyimpanan dokumen yang terpusat, rapi, dan mudah diakses.
   - Mempercepat proses pencarian, pembaruan, serta pengambilan

dokumen saat dibutuhkan.

- Meminimalisir risiko kehilangan, kerusakan, atau kesalahan data dalam pengelolaan dokumen.
- Meningkatkan kualitas tata kelola administrasi dan pengelolaan dokumen berbasis digital.
- Mendorong budaya kerja kolaboratif dan transparan antarpegawai di lingkungan BKPSDM.

3) Stakeholders

- Mempermudah akses terhadap data dan dokumen yang cepat, efektif dan efisien.
- Mendukung proses pengambilan keputusan yang cepat dan tepat berbasis data.
- Meningkatkan transparansi dalam penanganan kasus pelanggaran kode etik ASN.
- Meningkatkan kepercayaan terhadap kinerja BKPSDM sebagai lembaga pembina ASN yang profesional..
- Mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) melalui pemanfaatan teknologi digital.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Rencana tindak lanjut aktualisasi yang akan penulis lakukan setelah mengikuti Latsar CPNS di tempat kerja untuk menindaklanjuti hasil aktualisasi, dengan matrik sebagai berikut :

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Daya	Keterangan
1.	Melakukan pembaruan dan pemeliharaan rutin data dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN pada Google Spreadsheet & Google Drive.	Daftar dokumen yang diperbaharui atau di input	Setiap bulan, dimulai November 2025	Tim Bidang Pengembangan	Komputer, Spreadsheet dan Google Drive bidang Pengembangan	Melanjutkan kegiatan optimalisasi dokumen hasil aktualisasi ini
2.	Melakukan pelatihan internal penggunaan Google Spreadsheet dan Google Drive bagi pegawai yang belum terbiasa menggunakan sistem tersebut.	Laporan hasil pelatihan	01 sampai 19 Desember 2025	Tim Bidang Pengembangan	Laptop, dan Komputer	Meningkatkan pemahaman tim, agar optimalisasi dokumen dapat dijalankan dengan efektif
3.	Melakukan evaluasi dan monitoring berkala terhadap penerapan pengelolaan dokumen menggunakan Google Spreadsheet dan Google Drive.	Laporan hasil evaluasi dan rekomendasi perbaikan	05 sampai 30 Januari 2025	Tim Bidang Pengembangan	Laptop, Komputer dan kuisioner evaluasi	Memastikan sistem yang telah dibangun tetap berfungsi optimal dan terus disesuaikan dengan kebutuhan organisasi

Tabel 4.6. Rencana tindak lanjut hasil aktualisasi

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi yang penulis jalankan selama kegiatan habituasi dengan judul kegiatan “Optimalisasi pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN melalui pemanfaatan Google Spreadsheet dan Google Drive pada bidang Pengembangan BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai” bukan hanya sekedar menyelesaikan *core* isu yang penulis temui, namun juga untuk membiasakan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, dari kegiatan tersebut dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. **Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan**

   a. **Kegiatan Ke- 1 : Mengkonsultasikan kegiatan aktualisasi dengan mentor.**

   Penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk awal penulis dalam memulai kegiatan aktualisasi/habituasi yang dijalankan, serta untuk menjaga komunikasi yang baik antara penulis dengan mentor. Melakukan konsultasi akan memastikan adanya keselarasan dalam pelaksanaan aktualisasi Latsar CPNS antara penulis dan mentor. Dalam kegiatan tersebut terdapat beberapa tahapan yang penulis lakukan, yaitu membuat janji temu dengan mentor via Whatsapp, menyusun bahan diskusi dan daftar pertanyaan untuk didiskusikan bersama mentor, lalu

kemudian melakukan konsultasi kegiatan aktualisasi dengan mentor.

b. **Kegiatan Ke- 2 : Melakukan persiapan pembuatan Google Spreadsheet dan Google Drive.**

Penulis melaksanakan kegiatan pembuatan format penginputan data di Google Spreadsheet dan format folder penyimpanan Google Drive sebagai bagian dari upaya optimalisasi pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN. Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan agar data dapat diinput secara lebih sistematis, rapi, dan mudah dikelola, sekaligus memudahkan proses monitoring serta pelaporan. Dalam kegiatan tersebut terdapat beberapa tahapan yang penulis lakukan, yaitu membuat format penginputan data di Google Spreadsheet, membuat akun email khusus bidang pengembangan, membuat akun Google Drive khusus Bidang Pengembangan, dan menyiapkan Google Spreadsheet dan Google Drive.

c. **Kegiatan Ke- 3 : Mengidentifikasi dokumen dan penginputan dan di Spreadsheet.**

Penulis melaksanakan kegiatan mengidentifikasi dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan kasus pelanggaran kode etik ASN pada Bidang Pengembangan BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai, serta penginputan di spreadsheet. Kegiatan ini merupakan tahapan penting dalam memastikan

bahwa seluruh berkas yang diperlukan dapat diproses secara baik, lengkap, dan sesuai standar, sehingga tidak menimbulkan kendala pada proses scan maupun penginputan dokumen selanjutnya. Dalam kegiatan tersebut terdapat beberapa tahapan yang penulis lakukan, yaitu menyiapkan dokumen dan memeriksa kelengkapan dokumen, melakukan scan sesuai dokumen yang telah disiapkan, menyimpan file hasil scan kedalam Google Drive, dan Menginput data kedalam spreadsheet.

d. **Kegiatan Ke- 4 : Melakukan sosialisasi internal pada Bidang Pengembangan.**

Penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada tim bidang Pengembangan SDM BKPSDM terkait penggunaan Google Spreadsheet dan Google Drive dalam proses pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam memanfaatkan teknologi digital agar pengelolaan data menjadi lebih efektif, efisien, dan terintegrasi. Dalam kegiatan tersebut terdapat beberapa tahapan yang penulis lakukan, yaitu membuat janji temu dengan mentor via Whatsapp, membuat bahan diskusi dan daftar pertanyaan untuk konsultasi, melakukan konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi yang akan dilaksanakan, membuat undangan untuk sosialisasi pengelolaan dokumen pelanggaran kode etik menggunaan

spreadsheet dan google drive pada bidang pengembangan, membuat bahan presentasi penggunaan spreadsheet dan google drive, lalu kemudian mensosialisasikan penggunaan spreadsheet dan google drive untuk mengelola dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN pada bidang pengembangan SDM BKPSDM.

e. **Kegiatan Ke- 5 : Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan aktualisasi.**

Penulis melaksanakan kegiatan evaluasi tentang kegiatan aktualisasi yang sudah dijalankan. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh evaluasi, saran, dan masukan dari mentor maupun dari tim kode etik pada bidang pengembangan SDM terkait aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis. Kegiatan ini menjadi langkah penting untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan aktualisasi berjalan sesuai dengan tujuan pembelajaran dan memberikan manfaat nyata bagi instansi. Dalam kegiatan tersebut terdapat beberapa tahapan yang penulis lakukan, yakni membuat janji temu dengan mentor via Whatsapp, membuat bahan diskusi dan daftar pertanyaan tentang evaluasi kegiatan aktualisasi yang sudah dijalankan, melakukan konsultasi dengan mentor tentang kegiatan aktualisasi yang sudah dijalankan, lalu terakhir membuat kuisioner untuk diisi rekan kerja pada bidang pengembangan sebagai bahan evaluasi penulis.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Gagasan kreatif “Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Kasus Pelanggaran Kode Etik ASN melalui Pemanfaatan Google Spreadsheet dan Google Drive pada Bidang Pengembangan BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai” muncul sebagai solusi atas permasalahan belum optimalnya pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN pada bidang Pengembangan BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai. Kondisi tersebut menyebabkan proses penyimpanan dan pengambilan data menjadi kurang efisien serta berpotensi menimbulkan kerusakan dokumen yang tidak disimpan secara digital sehingga dapat berakibat kehilangan data.

Melalui gagasan ini, dilakukan inovasi dengan memanfaatkan Google Spreadsheet sebagai alat pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN secara terstruktur, serta Google Drive sebagai media penyimpanan digital yang terpusat dan mudah diakses. Penggunaan kedua aplikasi ini tidak hanya meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, tetapi juga mendukung prinsip akuntabilitas, serta penerapan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).

Dengan demikian, gagasan kreatif ini diharapkan dapat menjadi langkah inovatif dalam mendukung digitalisasi dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN, serta memperkuat budaya kerja kolaboratif, adaptif, dan profesional di lingkungan BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai.

3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core* Isu

Sebelum dilaksanakannya aktualisasi, pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN masih dilakukan secara manual dan belum terintegrasi dengan baik. Data penyelesaian kasus pelanggaran kode etik ASN masih dalam bentuk dokumen fisik, berkas terpisah, atau map yang belum memiliki standar pengelolaan yang baik.

Setelah dilaksanakannya aktualisasi “Optimalisasi pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN melalui pemanfaatan Google Spreadsheet dan Google Drive pada bidang Pengembangan BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai”, pengelolaan dokumen menjadi lebih optimal, efisien, dan mudah diakses. Semua data kini tersimpan secara digital dalam satu sistem terintegrasi yang mudah diakses oleh tim kode etik pada bidang Pengembangan SDM.

Proses pencarian, pembaruan, serta pengambilan dokumen dapat dilakukan secara cepat dan akurat. Selain itu, kolaborasi antarpegawai meningkat karena penggunaan platform daring yang memungkinkan pembaruan data secara langsung dan dapat dilakukan bersama. Dengan demikian, pelaksanaan aktualisasi ini berhasil meningkatkan Optimalisasi, efektivitas dan efisiensi kerja dalam pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN di Bidang Pengembangan SDM BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelatihan aktualisasi CPNS berbasis nilai-nilai dasar **BerAKHLAK** merupakan langkah penting dalam membentuk ASN yang profesional dan berintegritas. Agar pelaksanaannya semakin optimal, penyelenggara pelatihan disarankan untuk memberikan pelatihan berfokus sesuai dengan tupoksi jabatan peserta, dengan demikian peserta lebih siap dalam menjalankan tugasnya sesuai jabatan. Selain itu, pemanfaatan platform digital perlu ditingkatkan agar proses pembelajaran, pemantauan, dan penilaian kegiatan aktualisasi dapat dilakukan secara efisien. Penyelenggara juga disarankan untuk menyediakan forum aplikasi belajar yang lebih baik, mengingat aplikasi belajar dan media pengumpulan tugas yang digunakan sangat terbatas.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Kepada Instansi BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai diharapkan dapat mendorong keberlanjutan penerapan sistem digitalisasi dokumen yang telah dikembangkan selama kegiatan aktualisasi. Hal ini dapat dilakukan dengan menetapkan penggunaan Spreadsheet dan Google Drive sebagai prosedur standar pengelolaan dokumen pada bidang pengembangan. Dan juga pelatihan internal secara berkala bagi seluruh pegawai agar memiliki pemahaman dan kemampuan dalam mengelola dokumen berbasis digital, sehingga sistem ini dapat dijalankan secara efektif dan berkesinambungan.

LAMPIRAN

Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Mengkonsultasikan Kegiatan aktualisasi dengan Mentor
Tanggal Pelaksanaan	15 September s/d 19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ *Evidence*	1. Screenshoot Whatsapp janji temu dengan mentor 2. Bahan diskusi dan daftar pertanyaan 3. Notulensi konsultasi kegiatan aktualisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	

1. Membuat janji temu dengan mentor via Whatsapp

   Pada tanggal 15 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan membuat janji temu dengan mentor melalui aplikasi WhatsApp. Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk awal penulis dalam memulai kegiatan aktualisasi/habituasi yang dijalankan, serta untuk menjaga komunikasi yang baik antara penulis dengan mentor. Melakukan konsultasi akan memastikan adanya keselarasan dalam pelaksanaan aktualisasi Latsar CPNS antara penulis dan mentor.

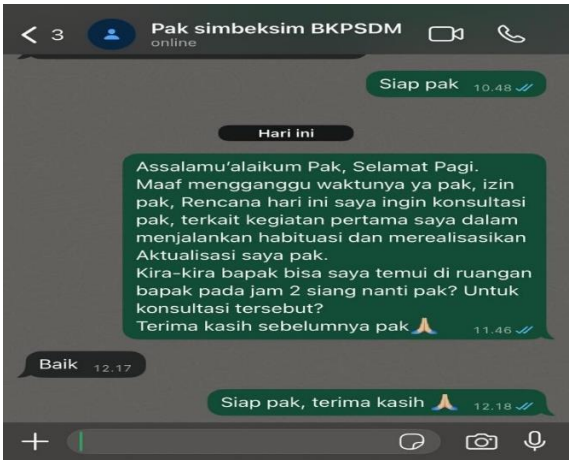
   Dalam proses menghubungi mentor, penulis berupaya menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK** sebagai pedoman dalam bertindak, yakni

   a. **Berorientasi Pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan), penulis menyusun pesan dengan memperhatikan etika komunikasi yang baik, diawali dengan salam dan penggunaan kata-kata yang sopan santun. Pesan dikirim pada jam kerja untuk menjaga profesionalitas sekaligus menghormati waktu pribadi mentor.

b. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas) Penulis menyampaikan maksud dan tujuan komunikasi secara jelas kepada mentor. Penulis menjelaskan rencana pertemuan, topik yang akan dibahas, serta mengusulkan waktu pertemuan. Hal ini dilakukan agar mentor dapat memahami urgensi pertemuan sekaligus memiliki keleluasaan untuk mempertimbangkan waktu yang tepat.

c. **Harmonis** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Penulis mengawali percakapan dengan salam dan ucapan sapaan. Pilihan kata yang digunakan menunjukkan rasa hormat terhadap mentor, tanpa membedakan latar belakang maupun kedudukan. Sikap ini diharapkan dapat memperkuat hubungan profesional yang harmonis sekaligus menumbuhkan rasa saling menghargai dalam interaksi.

Gambar 1.1. **Tahapan kegiatan** Menghubungi Mentor Via Whatsapp



Gambar 1.2. **Output** Screenshoot whatsapp janji temu dengan mentor.

2. Membuat bahan diskusi dan daftar pertanyaan untuk didiskusikan bersama mentor

   Pada tanggal 15 September 2025, Penulis melaksanakan kegiatan menyusun bahan diskusi dan daftar pertanyaan untuk didiskusikan bersama mentor. Kegiatan ini dilakukan sebagai langkah persiapan agar proses konsultasi dengan mentor dapat berjalan lebih efektif, terarah, serta menghasilkan masukan yang bermanfaat bagi pelaksanaan kegiatan aktualisasi/habituasi latsar CPNS. Bahan diskusi yang penulis buat yakni Memuat kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan serta beberapa pertanyaan.

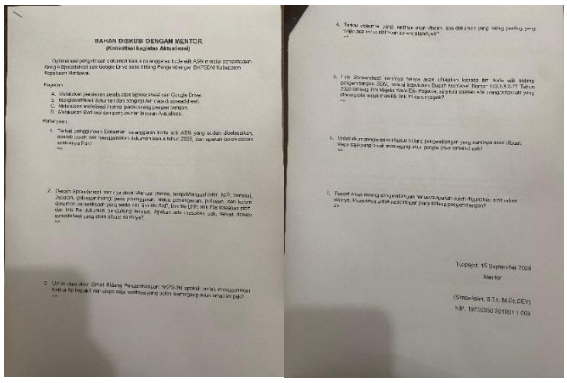
   Dalam pelaksanaannya, penulis berupaya menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK**, yakni.

   a. **Berorientasi Pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan), penulis menyusun bahan diskusi secara jelas, sistematis, dan ringkas agar mudah dipahami oleh mentor. Penyusunan ini bertujuan untuk memberikan gambaran pokok permasalahan sehingga mentor dapat segera menangkap inti dari pembahasan. Penulis membuat urutan kegiatan yang telah direncankan serta membuat beberapa pertanyaan terkait hal-hal penting sebelum menjalankan kegiatan aktualisasi, seperti penggunaan dokumen kasus pelanggaran kode etik, saran dan masukan terkait desain spreadsheet yang akan dibuat, penggunaan data email dan google drive yang akan dibuat, serta pihak-pihak yang dapat memiliki link spreadsheet, email dan google drive yang akan dibuat nantinya.

   b. **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). Penulis berfokus untuk menghasilkan bahan diskusi dengan kualitas terbaik. Hal ini diwujudkan dengan membuat urutan sederhana terkait kegiatan aktualisasi, mulai dari melakukan

persiapan pembuatan Spreadsheet dan Google Drive, mengidentifikasi dokumen dan penginputan data di spreadsheet, melakukan sosialisasi internal pada bidang pengembangan, serta melakukan evaluasi dan penyusunan laporan Aktualisasi. Urutan tersebut disusun berdasarkan rancangan aktualisasi yang telah penulis buat agar dapat menjadi bahan diskusi yang efektif bersama mentor. Penyusunan dilakukan dengan cermat, teliti, dan penuh kesungguhan sebagai wujud komitmen penulis dalam melaksanakan tugas dengan standar kerja yang baik.

Gambar 1.3. **Tahapan kegiatan** membuat bahan diskusi dan daftar pertanyaan



BAHAN DISKUSI DENGAN MENTOR
(Konsultasi Kegiatan Aktualisasi)

Gambar 1.4. **Output** Bahan diskusi dan daftar pertanyaan konsultasi dengan mentor

3. Melakukan konsultasi kegiatan aktualisasi dengan mentor

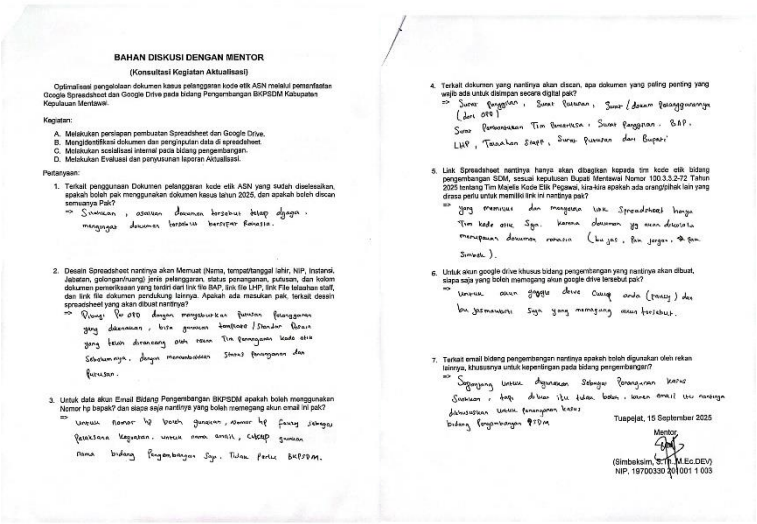
Pada tanggal 15 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi/habituasi bersama mentor yakni kepala bidang pengembangan sumber daya manusia, BKPSDM Kabupaten kepulauan mentawai, bapak Simbeksim, S.Th.,M.Ec.DEV. Konsultasi ini dilakukan sebagai tahapan penting sebelum memulai rangkaian kegiatan aktualisasi, dengan tujuan memperoleh arahan, masukan, serta bimbingan langsung dari mentor agar setiap langkah yang dijalankan sesuai dengan rancangan kegiatan yang telah dibuat, dan kegiatan tersebut nantinya dapat mendukung kebutuhan organisasi. Konsultasi ini juga menjelaskan kepada mentor rangkaian kegiatan yang akan dilaksanakan serta menjawab beberapa pertanyaan penulis terkait penggunaan dokumen kasus pelanggaran disiplin serta, saran dan masukan terhadap kegiatan lainnya

Dalam pelaksanaannya, penulis menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK** Dalam melaksanakan konsultasi, yakni.

a. **Harmonis** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya). Penulis menjaga sikap santun dan menghargai mentor sepanjang sesi konsultasi berlangsung. Hal ini diwujudkan dengan mendengarkan setiap penjelasan mentor secara penuh perhatian, tidak memotong pembicaraan, serta menanggapi dengan sopan. Dengan cara ini, suasana diskusi berjalan kondusif dan rasa saling menghormati.
b. **Loyal** (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi dan negara). Penulis mencatat seluruh hasil diskusi secara rinci. Setiap arahan, saran, dan masukan dari mentor dijadikan pedoman utama dalam pelaksana.

c. **Kolaboratif** (terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis aktif dalam proses diskusi. Penulis tidak hanya mendengarkan, tetapi juga mengajukan pertanyaan, menyampaikan ide, serta meminta bimbingan secara terbuka agar pelaksanaan aktualisasi lebih terarah. Dengan keterbukaan ini, tercipta kerja sama yang baik antara penulis dan mentor, sehingga konsultasi tidak sekadar formalitas, melainkan menjadi wadah pertukaran gagasan yang menghasilkan nilai tambah.

Gambar 1.5. **Tahapan kegiatan** Konsultasi kegiatan aktualisasi bersama mentor



BAHAN DISKUSI DENGAN MENTOR

(Konsultasi Kegiatan Aktualisasi)

Optimalisasi pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN melalui pemanfaatan Google Spreadsheet dan Google Drive pada bidang Pengembangan BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai.

Kegiatan:

A. Melakukan persiapan pembuatan Spreadsheet dan Google Drive.
B. Mengidentifikasi dokumen dan penginputan data di spreadsheet.
C. Melakukan sosialisasi internal pada bidang pengembangan.
D. Melakukan Evaluasi dan penyusunan laporan Aktualisasi.

Pertanyaan:

1. Terkait penggunaan Dokumen pelanggaran kode etik ASN yang sudah diselesaikan, apakah boleh pak menggunakan dokumen kasus tahun 2025, dan apakah boleh discan semuanya Pak?
=> Sumbar, asalkan dokumen tersebut tetap digaga, menggunakan dokumen tersebut bersifat Rahasia.

2. Desain Spreadsheet nantinya akan Memuat (Nama, tempat/tanggal lahir, NIP, Instansi, Jabatan, golongan/ruang) jenis pelanggaran, status penanganan, putusan, dan kolom dokumen pemeriksaan yang terdiri dari link file BAP, link file LHP, link File telaahan staff, dan link file dokumen pendukung lainnya. Apakah ada masukan pak, terkait desain spreadsheet yang akan dibuat nantinya?
=> Rizky, Pak OTO dengan mengelompokkan jenis pelanggaran yang dilakukan, bisa gunakan keyword / kata kunci yang telah ditentukan oleh tim Tim Pemanggil kode etik sebelumnya, dengan mencantumkan Surat Pemanggilan dan Putusan.

3. Untuk data akun Email Bidang Pengembangan BKPSDM apakah boleh menggunakan Nomor hp bapak? dan siapa saja nantinya yang boleh memegang akun email ini pak?
=> Untuk nomor hp boleh gunakan, nomor hp Fauzy sebagai Pelaksana Kegiatan. untuk nama email, CASCAP gunakan nama bidang Pengembangan Saja. Tidak perlu BKPSDM.

4. Terkait dokumen yang nantinya akan discan, apa dokumen yang paling penting yang wajib ada untuk disimpan secara digital pak?
=> Surat Pengaduan, Surat Pernyataan, Surat (dokumen Pelanggarannya (bukti ada)) Surat Pemanggilan Tim Pemeriksa, Surat Penugasan, BAP, LHP, Telaahan Staff, Surat Rekomendasi dari Bupati.

5. Link Spreadsheet nantinya hanya akan dibagikan kepada tim kode etik bidang pengembangan SDM, sesuai kepulusan Bupati Mentawai Nomor 100.3.3.2-72 Tahun 2025 tentang Tim Majelis Kode Etik Pegawai, kira-kira apakah ada orang/pihak lain yang dirasa perlu untuk memiliki link ini nantinya pak?
=> yang memiliki dan mengelola link Spreadsheet hanya Tim kode etik Saja. karena dokumen yg akan disimpan merupakan dokumen rahasia (bukti, Ba jurgan, & Ba Simbak).

6. Untuk akun google drive khusus bidang pengembangan yang nantinya akan dibuat, siapa saja yang boleh memegang akun google drive tersebut pak?
=> Untuk akun google drive Cascap anda (Fauzy) dan bu yermawati. Saya yang memegang akun tersebut.

7. Terkait email bidang pengembangan nantinya apakah boleh digunakan oleh rekan lainnya, khususnya untuk kepentingan pada bidang pengembangan?
=> Sepertinya untuk digunakan sebagai Penanggung karena Sudahan, tetapi dulu itu kita buat, akses email itu memang dikhususkan untuk Penanggung kasus bidang Pengembangan BKPSDM.

Tuapejat, 15 September 2025

Mentor,

(Simbaksim, S.Ti, M.Ec.DEV)
NIP. 19700330 201001 1 003

Gambar 1.6. **Output** Notulensi konsultasi kegiatan aktualisasi

Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Melakukan persiapan pembuatan Spreadsheet dan Google Drive
Tanggal Pelaksanaan	22 September s/d 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ *Evidence*	1. Format Google Spreadsheet 2. Akun Email Bidang Pengembangan 3. Akun Google Drive Bidang Pengembangan 4. Template Google Spreadsheet dan Google Drive Per OPD
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	

1. Membuat format penginputan data di Google Spreadsheet

   Pada tanggal 22 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan pembuatan format penginputan data di Google Spreadsheet sebagai bagian dari upaya optimalisasi pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN. Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan agar data dapat diinput secara lebih sistematis, rapi, dan mudah dikelola, sekaligus memudahkan proses monitoring serta pelaporan.

   Dalam proses ini, penulis menyusun format spreadsheet secara detail dengan menambahkan kolom-kolom penting yang diperlukan, yakni No, Nama, NIP, Jabatan, Pangkat/Golongan, Jenis Pelanggaran, Jenis Hukuman Disiplin, Status Penanganan, Putusan, dan Dokumen Pemeriksaan. Kolom-kolom tersebut dirancang secara cermat agar dapat mencakup seluruh informasi yang relevan dan memudahkan dalam proses penelusuran maupun analisis data di kemudian hari.

   Selain menyiapkan struktur kolom, penulis juga memanfaatkan berbagai fitur Google Spreadsheet untuk meningkatkan kualitas dan fungsi format. Beberapa fitur yang digunakan antara lain:

   - Data Validation, untuk memastikan data yang diinput sesuai standar dan

meminimalisir kesalahan penulisan.

- Drop-down list, untuk memudahkan pengisian data seperti jenis pelanggaran, status penanganan, dan jenis hukuman disiplin agar seragam dan konsisten.
- Conditional Formatting, untuk memberikan penandaan visual pada data tertentu, misalnya membedakan status penanganan yang sudah selesai dengan yang masih dalam proses.

Format yang dibuat tidak hanya bersifat statis, melainkan fleksibel dan dapat diperbarui sesuai dengan perkembangan kebutuhan pengelolaan data. Dalam penyusunannya, penulis juga memperhatikan masukan serta arahan yang diberikan mentor saat proses konsultasi, sehingga format yang dihasilkan lebih sesuai dengan kebutuhan instansi dan dapat mendukung efektivitas kerja.

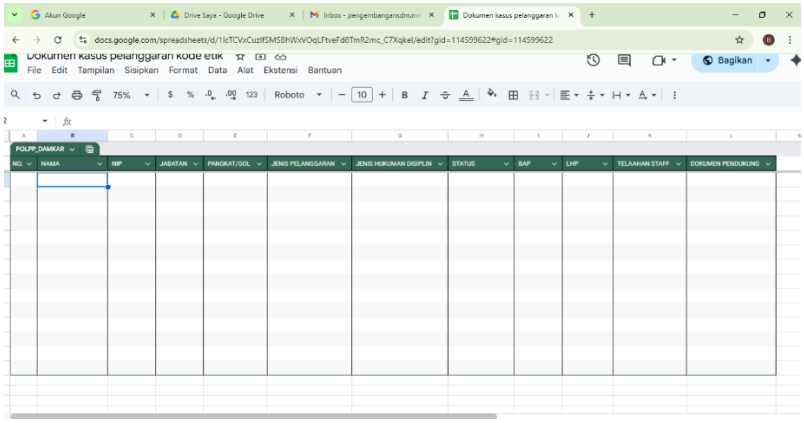
Dalam prosesnya, penulis berupaya menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK** sebagai pedoman dalam bertindak, yakni:

a. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Penulis menyusun format spreadsheet dengan jelas dan terstruktur. Hal ini tercermin dari detail pembuatan kolom identitas, jenis pelanggaran, status penanganan, putusan, serta kolom dokumen pemeriksaan yang memastikan data dapat terdokumentasi secara cermat dan akurat.

b. **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis berupaya menghasilkan format dengan kualitas terbaik melalui pemanfaatan fitur-fitur Google Spreadsheet, seperti data validation, drop-down list, dan conditional formatting, sehingga format menjadi lebih interaktif, praktis, dan meminimalisir resiko kesalahan.

c. **Adaptif** (Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas) Penulis membuat format yang fleksibel dan mudah diperbarui. Format ini tidak hanya sesuai dengan kebutuhan saat ini, tetapi juga dapat disesuaikan dengan kebutuhan di masa mendatang, termasuk penerapan masukan dari mentor agar selalu relevan dengan perkembangan tugas dan kondisi organisasi.

Gambar 2.1. **Tahapan Kegiatan** Membuat format Spreadsheet



Gambar 2.2. **Output** Format Google Spreadsheet

2. Membuat akun email khusus bidang Pengembangan

Pada tanggal 23 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan pembuatan akun email khusus yang ditujukan untuk bidang Pengembangan di BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai. Pembuatan akun email ini dilakukan untuk mendukung optimalisasi pengelolaan dokumen, khususnya dalam menangani kasus pelanggaran kode etik ASN. Dengan adanya akun email khusus, diharapkan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN dapat terorganisir dengan lebih baik serta terdokumentasi secara optimal.

Dalam kegiatan ini, penulis melakukan beberapa tahapan penting. Pertama, penulis mencatat data akun berupa alamat email, password, serta informasi pemulihan akun dalam dokumen terpisah. Dokumen ini disusun secara rapi dan disimpan pada tempat yang aman, sehingga dapat menjadi catatan resmi namun tetap menjaga kerahasiaan data agar tidak disalahgunakan. Langkah ini merupakan bagian dari upaya untuk memastikan data email dalam pengelolaan akun.

Kedua, penulis membuat akun email dengan memperhatikan aspek keamanan akun. Hal ini dilakukan dengan menggunakan kata sandi yang kuat, terdiri dari kombinasi huruf besar, huruf kecil, angka, dan simbol, sehingga tidak mudah ditebak. Selain itu, penulis juga mengaktifkan opsi pemulihan akun dengan nomor telepon atau email cadangan untuk mengantisipasi kemungkinan lupa sandi atau kendala teknis lainnya. Upaya ini dilakukan untuk menjamin bahwa akun yang dibuat benar-benar aman dan dapat digunakan dalam jangka panjang.

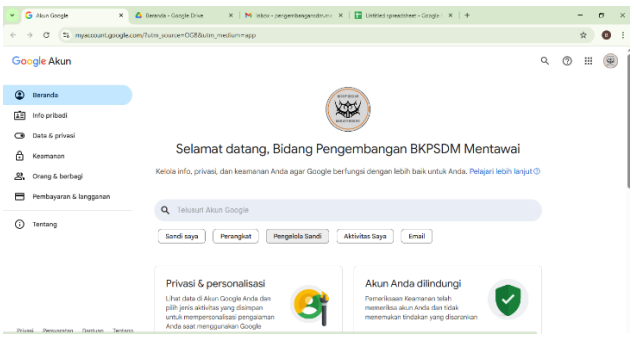
Dalam prosesnya, penulis berupaya menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK** sebagai pedoman dalam bertindak, yakni:

a. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Penulis mencatat data akun secara lengkap yaitu alamat email, password, serta pemulihan akun, ke dalam dokumen dan menyimpannya dengan aman. Hal ini menunjukkan tanggung jawab dan ketelitian agar data penting tidak hilang atau disalahgunakan, sekaligus menjaga data email dalam pengelolaan akun.

b. **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis memastikan kualitas akun yang dibuat dengan memperhatikan aspek keamanan, seperti penggunaan kata sandi yang kuat dan pengaturan opsi pemulihan. Tindakan ini mencerminkan profesionalitas dalam menjalankan tugas, sehingga akun dapat berfungsi optimal dan aman digunakan.

c. **Kolaboratif** (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis membagikan akses email kepada tim bidang Pengembangan agar dapat dimanfaatkan bersama. Dengan demikian, semua anggota tim dapat bekerja sama mendukung optimalisasi pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN.

Gambar 2.3. **Tahapan kegiatan** Membuat email Bidang Pengembangan



Gambar 2.4. **Output** Akun email Bidang Pengembangan

3. Membuat Akun Google Drive khusus bidang Pengembangan

Pada tanggal 24 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan pembuatan akun Google Drive khusus yang diperuntukkan bagi Bidang Pengembangan BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai. Pembuatan Google Drive ini ditujukan untuk mendukung optimalisasi pengelolaan dokumen secara lebih rapi, efisien, dan terintegrasi, khususnya dalam mengelola dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN. Dengan adanya Google Drive khusus tim bidang pengembangan dapat menyimpan, mengakses, dan membagikan dokumen dengan lebih mudah dan aman.

Langkah pertama yang dilakukan adalah menyusun struktur folder yang rapi dan sistematis. Folder utama dibuat dengan kategori yang jelas, yaitu folder OPD (Organisasi Perangkat Daerah), folder BAP (Berita Acara Pemeriksaan), folder LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan), dan folder Dokumen Pendukung dari OPD. Penyusunan struktur folder ini bertujuan agar setiap dokumen dapat ditempatkan sesuai kategorinya, sehingga memudahkan tim dalam melakukan pencarian, pengelompokan, maupun penyimpanan dokumen di kemudian hari.

Selanjutnya, penulis mengatur pengaturan sharing dan hak akses (viewer, editor, atau commenter) pada setiap folder sesuai kebutuhan. Dengan adanya pembagian hak akses ini, keamanan dokumen lebih terjamin karena hanya pihak tertentu yang dapat mengubah atau menambahkan file. Penulis juga memanfaatkan fitur backup & sync untuk memastikan seluruh dokumen yang diunggah tersimpan secara otomatis di cloud dan dapat diakses kapan saja, sehingga risiko kehilangan data akibat kendala teknis dapat dihindari.

Dalam prosesnya, penulis berupaya menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK** sebagai

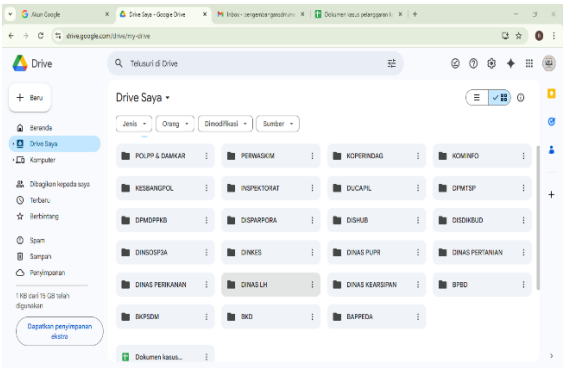
pedoman dalam bertindak, yakni:

a. **Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Penulis menyusun struktur folder Google Drive secara rapi (OPD, BAP, LHP, dan dokumen pendukung lainnya) agar tim di bidang Pengembangan lebih mudah dalam mencari maupun menyimpan dokumen. Hal ini merupakan bentuk pelayanan internal yang mendukung kelancaran tugas bersama.

b. **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis memastikan dalam pengelolaan Google Drive dengan mengatur pengaturan sharing (viewer, editor, commenter) serta memanfaatkan fitur backup & sync untuk menjaga keamanan dalam pengelolaan dokumen. Upaya ini mencerminkan profesionalitas dalam menggunakan teknologi untuk mendukung efektivitas kerja.

c. **Kolaboratif** (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis membagikan akses Google Drive kepada tim di bidang Pengembangan sehingga dapat digunakan bersama. Setiap anggota tim dapat bekerja secara efisien dan optimal dalam pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN.

Gambar 2.5. **Tahapan Kegiatan** membuat Akun Google Drive Bidang Pengembangan



Gambar 2.6. **Output** Akun Google Drive Bidang Pengembangan

4. Menyiapkan Google Spreadsheet dan Google Drive

Pada tanggal 25 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan persiapan Google Spreadsheet dan Google Drive sebagai langkah penting sebelum digunakan dalam pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN pada Bidang Pengembangan BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai. Persiapan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh format spreadsheet dan google drive sudah berfungsi dengan baik, aman, serta siap dimanfaatkan oleh tim secara optimal.

Tahapan pertama yang dilakukan adalah melakukan pengujian teknis terhadap template Google Spreadsheet . Penulis mencoba membuka, mengedit, dan menyimpan data percobaan pada Spreadsheet, sekaligus memastikan bahwa struktur kolom, validasi data, dan pengaturan lainnya berfungsi dengan benar. Pengujian juga dilakukan pada Google Drive dengan cara mengunggah beberapa file contoh, menyusun folder sesuai struktur yang telah ditetapkan, serta mencoba fitur berbagi (sharing) untuk memastikan setiap anggota tim dapat mengakses sesuai hak yang diberikan. Pengujian ini dilakukan sebagai bentuk evaluasi awal agar tidak terjadi kendala saat dokumen lainnya mulai diinput.

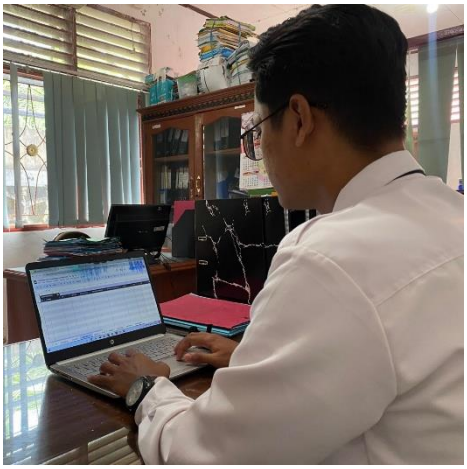
Setelah pengujian berhasil dilakukan, penulis memastikan bahwa Google Spreadsheet dan Google Drive hanya akan digunakan untuk kepentingan instansi, khususnya untuk bidang Pengembangan. Seluruh data yang dikelola bersifat rahasia dan berkaitan dengan pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN. Oleh karena itu, penulis berkomitmen untuk menjaga kerahasiaan data sesuai dengan peraturan instansi. Hal ini mencakup pembatasan akses kepada pihak-pihak yang berwenang saja, serta menjaga agar dokumen tidak disalahgunakan untuk

kepentingan pribadi maupun pihak luar. Dengan demikian, keamanan data tetap terjaga dan kepercayaan instansi tetap terpelihara.

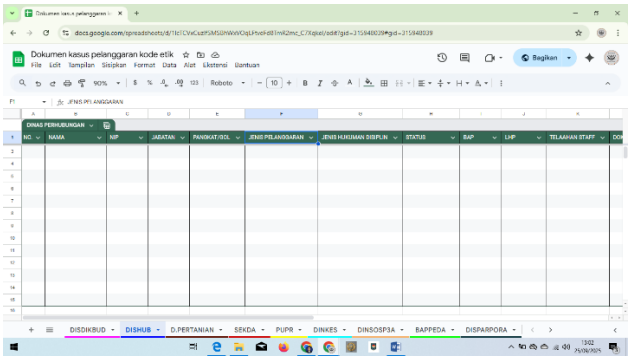
Dalam prosesnya, penulis berupaya menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK** sebagai pedoman dalam bertindak, yakni:

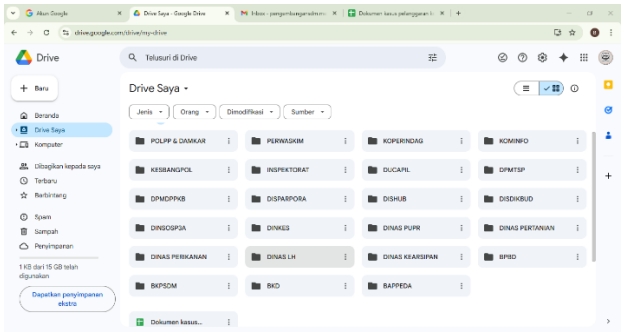
a. **Berorientasi Pelayanan** (melakukan perbaikan tiada henti) Penulis berupaya melakukan pemeriksaan dengan menguji terlebih dahulu Google Spreadsheet dan Google Drive sebelum digunakan. Hal ini bertujuan agar format template Google Spreadsheet dan Google Drive siap dipakai tanpa kendala, sehingga optimalisasi pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN dapat berjalan lancar.

b. **Loyal** (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi dan negara) Penulis mengelola Spreadsheet dan Drive hanya untuk kepentingan instansi serta menjaga kerahasiaan data sesuai peraturan yang berlaku. Dengan cara ini, penulis turut menjaga nama baik instansi, pimpinan, dan sesama ASN dengan memastikan dokumen tidak bocor atau digunakan di luar kepentingan organisasi.



Gambar 2.7. **Tahapan Kegiatan** menyiapkan Spreadsheet dan Google Drive Per OPD





Gambar 2.8. **Output** Template Google Spreadsheet dan Google Drive Per OPD

Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Mengidentifikasi dokumen dan penginputan data di Spreadsheet
Tanggal Pelaksanaan	29 September s/d 03 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ *Evidence*	1. Daftar dokumen yang siap di Scan 2. File Scan dokumen yang telah disiapkan 3. File yang telah disimpan pada Google Drive 4. Spreadsheet yang telah terisi data dan link dokumen
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	

1. Menyiapkan dokumen dan memeriksa kelengkapan dokumen

   Pada tanggal 29 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan penyiapan dokumen dan pemeriksaan kelengkapan dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan kasus pelanggaran kode etik ASN pada Bidang Pengembangan BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai. Kegiatan ini merupakan tahapan penting dalam memastikan bahwa seluruh berkas yang diperlukan dapat diproses secara baik, lengkap, dan sesuai standar, sehingga tidak menimbulkan kendala pada proses scan maupun penginputan dokumen selanjutnya.

   Langkah pertama yang dilakukan adalah menyiapkan dokumen dengan berhati-hati, memastikan setiap berkas lengkap, baik berkas utama maupun pendukung. Hal ini dilakukan untuk menghindari risiko dokumen hilang, rusak, atau tercecer, mengingat setiap berkas merupakan dokumen rahasia yang penting dalam penyelesaian kasus. Penulis memberikan perhatian khusus pada pengelompokan dokumen berdasarkan OPD agar lebih mudah ditelusuri ketika dibutuhkan.

   Selanjutnya, penulis menyusun daftar kelengkapan dokumen yang siap di scan. Daftar ini berfungsi sebagai panduan untuk memastikan bahwa semua berkas yang

dibutuhkan tersedia secara lengkap dan siap untuk di-scan atau diproses lebih lanjut. Dengan adanya daftar ini, penulis dapat melakukan pemeriksaan secara sistematis, mengurangi risiko terlewatnya dokumen penting, serta meningkatkan efisiensi dalam persiapan.

Untuk meningkatkan akurasi dan efisiensi, penulis juga melibatkan rekan kerja dalam proses pengecekan dokumen. Keterlibatan rekan kerja memungkinkan pemeriksaan dilakukan secara lebih cepat dan akurat, karena adanya pembagian tugas serta mekanisme saling memeriksa (cross-check). Dengan bekerja sama, potensi kesalahan dapat diminimalisir, dan hasil pemeriksaan menjadi lebih baik.

Dalam prosesnya, penulis berupaya menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK** sebagai pedoman dalam bertindak, yakni:

a. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Penulis menyiapkan dokumen dengan berhati-hati, penuh tanggung jawab, dan memperhatikan kelengkapan dokumen agar tidak hilang atau rusak saat kegiatan berlangsung.
b. **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis menyusun daftar periksa kelengkapan dokumen dengan sistematis, memastikan seluruh berkas tersedia dan siap untuk diproses lebih lanjut, termasuk tahap scan dan penginputan.
c. **Loyal** (Menjaga rahasia jabatan dan negara) Penulis memberikan perhatian khusus pada aspek kerahasiaan dokumen. Mengingat dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN termasuk dalam kategori dokumen rahasia, penulis memastikan bahwa dokumen tersebut tidak tersebar keluar dan hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang.

d. **Kolaboratif** (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis melibatkan rekan kerja dalam proses pengecekan dokumen, sehingga pemeriksaan dapat dilakukan lebih akurat, cepat, dan mendukung terciptanya kerja sama yang baik di lingkungan instansi.

Gambar 3.1. **Tahapan Kegiatan** Memeriksa kelengkapan dokumen

DAFTAR NAMA DOKUMEN YANG SIAP DISCAN

NO	NAMA	BAP	LHP	TELAAH STAFF	DOK. LAINNYA
1.	Adven Yohanes Ginting, SKM	✓	✓	✓	✓
2.	Amdoni	✓	✓	✓	✓
3.	Dioeria Ginsang, A.Md.Keb.	✓	✓	✓	✓
4.	Satriya Perdana, A.Md	✓	✓	✓	✓
5.	Rina Dahlan, S.Sos	✓	✓	✓	✓
6.	Frengki Andi	✓	✓	✓	✓
7.	Sepdinal Putra	✓	✓	✓	✓
8.	Rudi Harlan	✓	✓	✓	✓
9.	Tupal Pansoran, S.AP	✓	✓	✓	✓
10.	Rilman, S.IP, MM	✓	✓	✓	✓
11.	Tohapmartua Nababan	✓	✓	✓	✓
12.	Apollo Butiman, S.ST	✓	✓	✓	✓
13.	Aurli, ST	✓	✓	✓	✓
14.	Satria Novi Fabriadi, S.Pt	✓	✓	✓	✓
15.	Erpitanus	-	-	-	✓
16.	Doni Hariantо	-	-	-	✓
17.	Mulyadi Azmi, A.Md	-	-	-	✓
18.	Roma	-	-	-	✓
19.	ZulbendriBoy	✓	✓	✓	✓
20.	Martauli, SE	-	-	-	✓
21.	dr. Dogma Handal, Sp.B	✓	✓	✓	✓
22.	dr. Ivy Rmon L. Toing, Sp.THT-KL	✓	✓	✓	✓
23.	Yulmansyah Boy, AMK	✓	✓	✓	✓
24.	Elia Saogo, A.Md	✓	✓	✓	✓
25.	Porlekius, S.Pd., SD	✓	✓	✓	✓
26.	Stefenny Okta Prativi, S.Pd	✓	✓	✓	✓
27.	Sumendi, S.Pd	✓	✓	✓	✓
28.	Vivi Suci Mulya, S.Pd.GSD	✓	✓	✓	✓
29.	Gina Sri Rahayu	✓	✓	✓	✓
30.	Rozi Arfandi, S.Pd	✓	✓	✓	✓
31.	Jaya Putra, S.Pd	✓	✓	✓	✓
32.	Leppenika, S.Pd	✓	✓	✓	✓
33.	Ifdhan, S.Pd.GSD	✓	✓	✓	✓
34.	Naomi Taporuk, S.Kom	✓	✓	✓	✓
35.	Wahyu Hidayat, A.Md	✓	✓	✓	✓
36.	Nurhayanti N, ST	✓	✓	✓	✓
37.	Dedy Devianto, A.Md	✓	✓	✓	✓
38.	Victor Yosafin Tobing, SE	✓	✓	✓	✓
39.	Shilvia Salman, ST	✓	✓	✓	✓
40.	Suprianto, S.Pi	✓	✓	✓	✓
41.	Amprieldi, S.Pi	✓	✓	✓	✓
42.	Juneidi, S.AP	✓	✓	✓	✓
43.	Muhamdri	✓	✓	✓	✓
44.	W.I Rinto Hutagaol, SE	✓	✓	✓	✓

Gambar 3.2. **Output** Daftar dokumen yang siap di Scan

2. Melakukan Scan sesuai dokumen yang telah disiapkan

Pada tanggal 30 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan scan dokumen sebagai tindak lanjut dari tahap penyiapan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen yang telah dilakukan sebelumnya. Kegiatan ini bertujuan untuk mengubah dokumen fisik menjadi dokumen digital yang lebih mudah disimpan, diakses, dan dikelola oleh tim Bidang Pengembangan BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai, khususnya terkait optimalisasi pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN.

Karena terdapat keterbatasan mesin scan di lingkungan kerja, penulis mengambil langkah alternatif dengan memanfaatkan aplikasi scan yang tersedia pada smartphone. Penggunaan aplikasi ini memungkinkan proses digitalisasi dokumen tetap berjalan lancar tanpa harus bergantung pada perangkat scanner fisik. Aplikasi scan di smartphone juga memiliki kelebihan berupa kemudahan penggunaan, kecepatan proses, serta fitur tambahan seperti pengaturan ukuran halaman dan peningkatan kualitas gambar. Penulis juga mempelajari penggunaan aplikasi scan di smartphone secara mandiri. Penulis mencoba berbagai aplikasi untuk menentukan aplikasi terbaik yang dapat menghasilkan dokumen digital dengan kualitas baik.

selanjutnya memastikan bahwa proses scan menghasilkan kualitas dokumen yang jelas. Penulis memperhatikan agar hasil scan tidak buram, ukuran halaman sesuai standar, serta teks dan isi dokumen mudah dibaca.

Dalam prosesnya, penulis berupaya menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK** sebagai pedoman dalam bertindak, yakni:

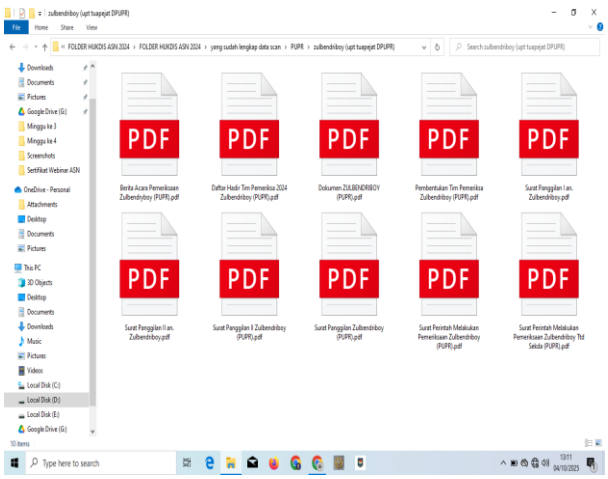
a. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin,

dan berintegritas tinggi) Penulis memastikan kualitas hasil scan jelas, tidak buram, ukuran pas, dan mudah dibaca. Tindakan ini mencerminkan ketelitian dan integritas dalam melaksanakan tugas, sekaligus mendukung tim agar dapat menggunakan dokumen digital tanpa kendala.

b. **Adaptif** (Bertindak Proaktif) Penulis menghadapi keterbatasan mesin scan dengan mencari solusi alternatif, yaitu menggunakan aplikasi scan pada smartphone. Tindakan ini menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap situasi dan memastikan pekerjaan tetap berjalan lancar meskipun terdapat keterbatasan fasilitas.

c. **Kompeten** (Meningkatkan kompetensi untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Penulis mempelajari cara penggunaan aplikasi scan di smartphone serta memilih aplikasi terbaik yang dapat menghasilkan kualitas dokumen optimal. Langkah ini mencerminkan sikap profesional dalam menghadapi tantangan yang terus berubah dengan memanfaatkan teknologi yang tersedia.

Gambar 3.3. **Tahapan Kegiatan** scan Dokumen



Gambar 3.5. **Output** File scan dokumen yang telah disiapkan

3. Meyimpan file hasil scan kedalam Google Drive

Pada tanggal 02 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan penyimpanan file hasil scan ke dalam Google Drive sebagai bagian dari rangkaian proses optimalisasi pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN pada Bidang Pengembangan BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh dokumen yang telah di scan tidak hanya tersimpan secara aman, tetapi juga terorganisir dengan baik sehingga mudah diakses oleh tim.

Tahap pertama yang dilakukan adalah menyimpan file hasil scan sesuai struktur folder yang telah dibuat sebelumnya di Google Drive. Struktur folder yang rapi, seperti folder OPD, BAP, LHP, dan Dokumen Pendukung, menjadi acuan utama dalam mengatur penyimpanan. Dengan penempatan file sesuai kategori, setiap anggota tim dapat dengan mudah menemukan dokumen yang dibutuhkan tanpa harus mencari secara manual dari tumpukan file digital. Hal ini juga membantu mempercepat proses kerja, terutama saat dokumen diperlukan.

Selanjutnya, penulis memanfaatkan fitur-fitur Google Drive seperti upload, download, dan organize. Fitur upload digunakan untuk mengunggah file hasil scan dari perangkat ke cloud, sedangkan fitur download digunakan jika sewaktu-waktu dokumen perlu diakses secara offline. Fitur organize digunakan untuk memindahkan, menyalin, atau mengelompokkan file sesuai kebutuhan.

Dalam prosesnya, penulis berupaya menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK** sebagai pedoman dalam bertindak, yakni:

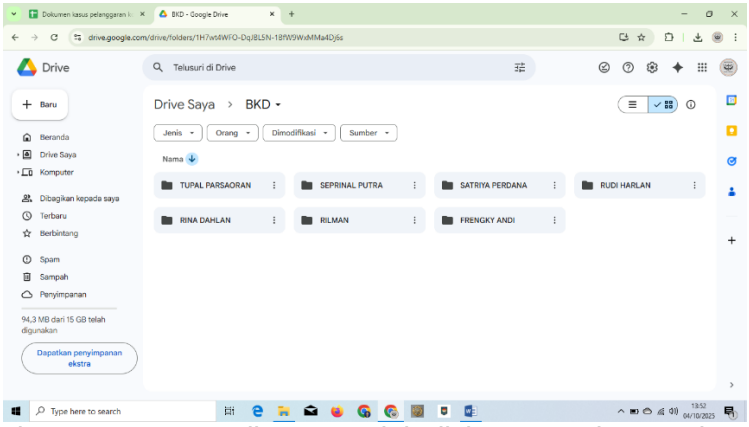
a. **Berorientasi Pelayanan** (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)

Penulis menyimpan file hasil scan pada folder Google Drive sesuai struktur yang

telah dibuat agar mudah diakses dan digunakan oleh tim bidang Pengembangan. Hal ini mencerminkan upaya untuk memahami dan memenuhi kebutuhan pengguna internal dengan memberikan layanan yang cepat, tepat, dan efisien.

b. **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis memperhatikan format file yang disimpan. Untuk dokumen resmi, file hasil scan disimpan dalam format PDF, karena lebih mudah dibaca di berbagai perangkat, dan sulit diubah tanpa izin. Sementara itu, beberapa dokumen tertentu yang membutuhkan tampilan visual lebih detail disimpan dalam format JPEG. Dengan pemilihan format file yang tepat, dokumen menjadi lebih sesuai dengan standar kebutuhan instansi.

Gambar 3.5. **Tahapan Kegiatan** Meyimpan file hasil scan



Gambar 3.6 **Output** File yang telah disimpan pada Google Drive

4. Menginput data kedalam Spreadsheet

Pada tanggal 03 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan menginput data ke dalam Spreadsheet sebagai bagian dari proses optimalisasi pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN. Kegiatan ini merupakan tahap penting setelah dokumen selesai di scan dan disimpan, karena data yang telah terstruktur dalam Spreadsheet akan memudahkan tim dalam melakukan pencarian, analisis, maupun evaluasi terhadap kasus yang ditangani.

Langkah pertama yang dilakukan adalah memastikan kesesuaian data dengan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN yang telah disiapkan. Setiap informasi yang diinput, seperti nama ASN, jabatan, unit kerja, jenis pelanggaran, status penanganan kasus, dan lain-lain, diperiksa terlebih dahulu dari sumber dokumen untuk menghindari kesalahan penginputan. Dengan demikian, data yang masuk ke dalam Spreadsheet benar-benar valid, dan akurat.

Selanjutnya, penulis menginput data dengan teliti, rapi, dan sesuai format. Format yang digunakan telah ditentukan agar memudahkan tim bidang pengembangan, seperti penggunaan kolom yang konsisten. Data yang tertata dengan baik dalam Spreadsheet akan mempercepat proses pengolahan dan penyajian informasi ketika dibutuhkan.

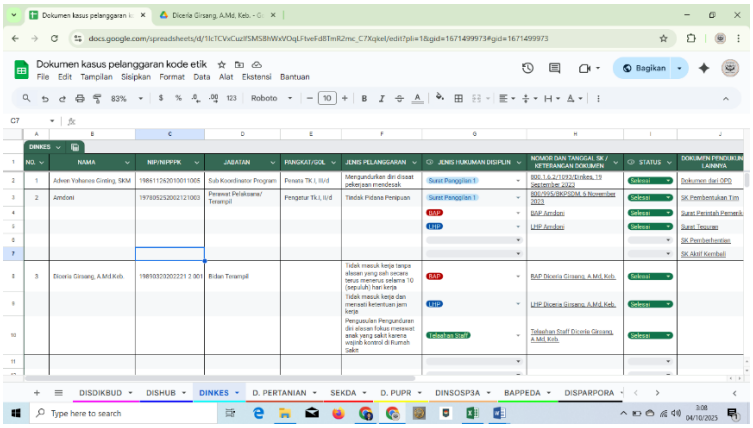
Dalam prosesnya, penulis berupaya menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK** sebagai pedoman dalam bertindak, yakni:

a. **Berorientasi Pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Penulis menginput data dengan teliti, rapi, dan sesuai format agar memudahkan tim bidang Pengembangan dalam membaca dan menggunakan data.

b. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis memastikan setiap data yang diinput sesuai dengan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN yang telah disiapkan.

c. **Loyal** (Menjaga rahasia jabatan dan negara) Penulis menjunjung tinggi aspek kerahasiaan data ASN. Data yang diinput hanya digunakan untuk kepentingan instansi, dan penulis tidak menyalahgunakan informasi yang terdapat dalam dokumen tersebut. Hal ini penting, mengingat dokumen pelanggaran kode etik ASN bersifat rahasia dan tidak boleh disebarluaskan tanpa izin.

Gambar 3.7. **Tahapan Kegiatan** Menginput data kedalam Spreadsheet



Gambar 3.8. **Output** Spreadsheet yang telah terisi data dan link dokumen

Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Melakukan sosialisasi internal pada Bidang Pengembangan
Tanggal Pelaksanaan	06 Oktober s/d 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ *Evidence*	1. Screenshoot Whatsapp janji temu dengan mentor 2. Bahan diskusi dan daftar pertanyaan 3. Notulensi hasil konsultasi dengan Mentor 4. Undangan sosialisasi 5. Powerpoint Presentasi 6. Laporan sosialisasi yang sudah dilakukan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	

1. Membuat janji temu dengan mentor via Whatsapp

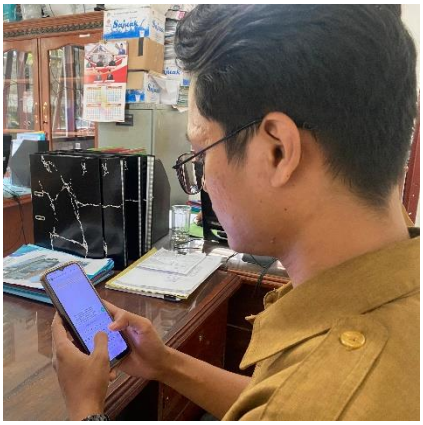
   Pada tanggal 06 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan membuat janji temu dengan mentor melalui aplikasi WhatsApp. Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk awal penulis dalam memulai kegiatan sosialisasi yang akan dijalankan, serta untuk menjaga komunikasi yang baik antara penulis dengan mentor. Melakukan konsultasi akan memastikan adanya keselarasan dalam pelaksanaan sosialisasi.

   Dalam proses menghubungi mentor, penulis berupaya menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK** sebagai pedoman dalam bertindak, yakni

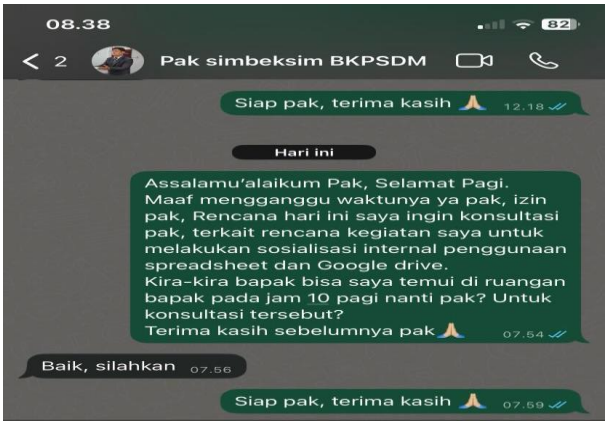
   a. **Berorientasi Pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan), penulis menyusun pesan dengan memperhatikan etika komunikasi yang baik, diawali dengan salam dan penggunaan kata-kata yang sopan santun. Pesan dikirim pada jam kerja untuk menjaga profesionalitas sekaligus menghormati waktu pribadi mentor.

b. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas) Penulis menyampaikan maksud dan tujuan komunikasi secara jelas kepada mentor. Penulis menjelaskan rencana pertemuan, topik yang akan dibahas, serta mengusulkan waktu pertemuan. Hal ini dilakukan agar mentor dapat memahami urgensi pertemuan sekaligus memiliki keleluasaan untuk mempertimbangkan waktu yang tepat.

c. **Harmonis** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Penulis mengawali percakapan dengan salam dan ucapan sapaan. Pilihan kata yang digunakan menunjukkan rasa hormat terhadap mentor, tanpa membedakan latar belakang maupun kedudukan. Sikap ini diharapkan dapat memperkuat hubungan profesional yang harmonis sekaligus menumbuhkan rasa saling menghargai dalam interaksi.



Gambar 4.1. **Tahapan kegiatan** Menghubungi Mentor Via Whatsapp



Gambar 4.2. **Output** Screenshoot whatsapp janji temu dengan mentor.

2. Membuat bahan diskusi dan daftar pertanyaan untuk konsultasi

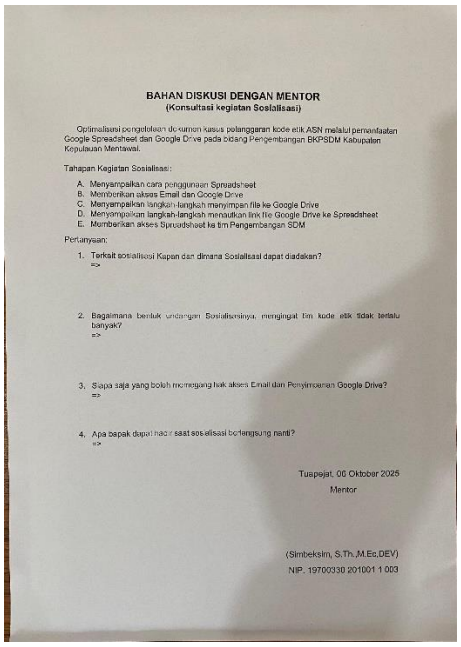
Pada tanggal 06 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan menyusun bahan diskusi dan daftar pertanyaan untuk didiskusikan bersama mentor. Kegiatan ini dilakukan sebagai langkah persiapan agar proses konsultasi dengan mentor dapat berjalan lebih efektif, terarah, serta menghasilkan masukan yang bermanfaat bagi pelaksanaan kegiatan sosialisasi yang akan dijalankan. Bahan diskusi yang penulis buat yakni Memuat kegiatan sosialisasi yang akan dilakukan serta beberapa pertanyaan.

Dalam pelaksanaannya, penulis berupaya menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK**, yakni.

a. **Berorientasi Pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan), penulis menyusun bahan diskusi secara jelas, sistematis, dan ringkas agar mudah dipahami oleh mentor. Penyusunan ini bertujuan untuk memberikan gambaran pokok kegiatan sehingga mentor dapat segera menangkap inti dari pembahasan. Penulis membuat urutan kegiatan yang telah direncankan serta membuat beberapa pertanyaan terkait hal-hal penting sebelum menjalankan kegiatan sosialisasi.

b. **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). Penulis berfokus untuk menghasilkan bahan diskusi dengan baik. Hal ini diwujudkan dengan membuat urutan sederhana terkait kegiatan sosialisasi. Penyusunan dilakukan dengan cermat, teliti, dan penuh kesungguhan sebagai wujud komitmen penulis dalam melaksanakan tugas dengan standar kerja yang baik.

Gambar 4.3. **Tahapan kegiatan** membuat bahan diskusi dan daftar pertanyaan



BAHAN DISKUSI DENGAN MENTOR
(Konsultasi kegiatan Sosialisasi)

Optimalisasi pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN melalui pemanfaatan Google Spreadsheet dan Google Drive pada bidang Pengembangan BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai.

Tahapan Kegiatan Sosialisasi:

A. Menyampaikan cara penggunaan Spreadsheet
B. Memberikan akses Email dan Google Drive
C. Menyampaikan langkah-langkah menyimpan file ke Google Drive
D. Menyampaikan langkah-langkah menautkan link file Google Drive ke Spreadsheet
E. Memberikan akses Spreadsheet ke tim Pengembangan SDM

Pertanyaan:

1. Terkait sosialisasi Kapan dan dimana Sosialisasi dapat diadakan?
   =>
2. Bagaimana bentuk undangan Sosialisasinya, mengingat tim kode etik tidak terlalu banyak?
   =>
3. Siapa saja yang boleh memegang hak akses Email dan Penyimpanan Google Drive?
   =>
4. Apa bapak dapat hadir saat sosialisasi berlangsung nanti?
   =>

Tuapejat, 06 Oktober 2025
Mentor

(Simbekslm, S.Th.,M.Ec.DEV)
NIP. 19700330 201001 1 003

Gambar 4.4. **Output** Bahan diskusi dan daftar pertanyaan konsultasi dengan mentor

3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait sosialisai yang akan dilaksanakan

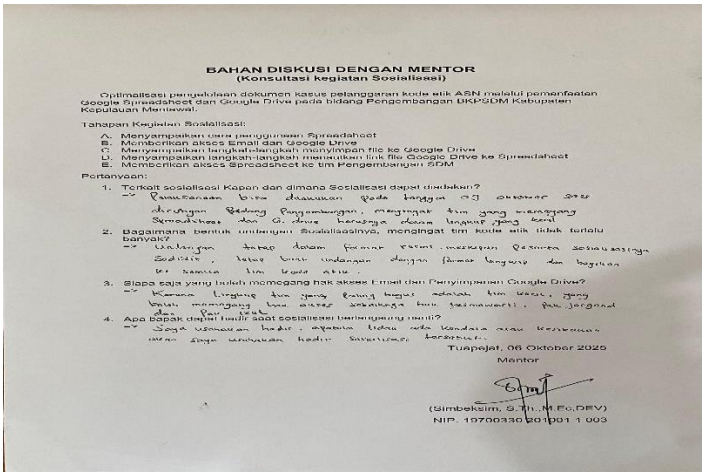
   Pada tanggal 06 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi terkait rencana pelaksanaan kegiatan sosialisasi bersama mentor yakni kepala bidang pengembangan sumber daya manusia, BKPSDM Kabupaten kepulauan mentawai, bapak Simbeksim, S.Th.,M.Ec.DEV. Konsultasi ini dilakukan sebagai tahapan penting sebelum memulai kegiatan sosialisasi, dengan tujuan memperoleh arahan, masukan, serta bimbingan langsung dari mentor agar setiap kegiatan yang dijalankan sesuai dengan rancangan yang telah dibuat, dan kegiatan tersebut nantinya dapat mendukung kebutuhan organisasi. Konsultasi ini juga menjelaskan kepada mentor rangkaian sosialisasi yang akan dilaksanakan serta menjawab beberapa pertanyaan penulis terkait kegiatan sosialisasi serta, saran dan masukan terhadap kegiatan lainnya.

   Dalam pelaksanaannya, penulis menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK** Dalam melaksanakan konsultasi, yakni.

   a. **Harmonis** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya). Penulis menjaga sikap santun dan menghargai mentor sepanjang sesi konsultasi berlangsung. Hal ini diwujudkan dengan mendengarkan setiap penjelasan mentor secara penuh perhatian, tidak memotong pembicaraan, serta menanggapi dengan sopan. Dengan cara ini, suasana diskusi berjalan kondusif dan rasa saling menghormati.
   b. **Loyal** (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi dan negara). Penulis mencatat seluruh hasil diskusi secara rinci. Setiap arahan, saran, dan masukan dari mentor dijadikan pedoman utama dalam pelaksana.

c. **Kolaboratif** (terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis aktif dalam proses diskusi. Penulis tidak hanya mendengarkan, tetapi juga mengajukan pertanyaan, menyampaikan ide, serta meminta bimbingan secara terbuka agar pelaksanaan sosialisasi lebih terarah. Dengan keterbukaan ini, tercipta kerja sama yang baik antara penulis dan mentor, sehingga konsultasi tidak sekadar formalitas, melainkan menjadi wadah pertukaran gagasan yang menghasilkan nilai tambah.

Gambar 4.5. **Tahapan kegiatan** Konsultasi rencana kegiatan sosialisasi bersama mentor



BAHAN DISKUSI DENGAN MENTOR
(Konsultasi kegiatan Sosialisasi)

Optimalisasi pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN melalui pemanfaatan Google Spreadsheet dan Google Drive pada bidang Pengembangan BKPSDM Kabupaten Kepulauan Meranawi.

Tahapan Kegiatan Sosialisasi:

A. Menyampaikan cara penggunaan Spreadsheet
B. Memberikan akses Email dan Google Drive
C. Menyampaikan langkah-langkah menyimpan file ke Google Drive
D. Menyampaikan langkah-langkah memindahkan link file Google Drive ke Spreadsheet
E. Memberikan akses Spreadsheet ke tim Pengembangan SDM

Pertanyaan:

1. Terkait sosialisasi Kapan dan dimana Sosialisasi dapat dilakukan?
   -> Pelaksanaan bisa dilakukan pada tanggal 09 Oktober 2025 di ruangan Bidang Pengembangan, mengingat tim yang menangani Spreadsheet dan G. drive berada dalam lingkup yang sama.
2. Bagaimana bentuk undangan Sosialisasinya, mengingat tim kode etik tidak terlalu banyak?
   -> Undangan tetap dalam format resmi, mengingat Sosialisasinya Sedikit, tetapi tetap undangan dengan format lengkap dan bagikan ke semua tim kode etik.
3. Siapa saja yang boleh memegang hak akses Email dan Penyimpanan Google Drive?
   -> Karena Langkah ini yang paling baik adalah tim kode etik yang boleh memegang hak akses sebagaimana tugas sekretariat, pak Jerganal dan Pak Yesi.
4. Apa bapak dapat hadir saat sosialisasi berlangsung nanti?
   -> Saya usahakan hadir, apabila tidak ada kendala atau kesibukan lain saya usahakan hadir sesuai waktu.

Tuapojat, 08 Oktober 2025
Mentor

(Simbeksim, S.Th.,M.Pd.PFV)
NIP. 197009301991 1 003

Gambar 4.6. **Output** Notulensi hasil konsultasi dengan mentor

4. Membuat undangan untuk sosialisasi pengelolaan dokumen pelanggaran kode etik menggunaan spreadsheet dan google drive pada bidang pengembangan

Pada tanggal 07 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan pembuatan undangan resmi untuk kegiatan sosialisasi pengelolaan dokumen pelanggaran kode etik ASN menggunakan Google Spreadsheet dan Google Drive pada bidang Pengembangan. Dalam pelaksanaannya, penulis menyusun undangan dengan memperhatikan format surat resmi instansi, mencakup penggunaan kop surat, dan tanda tangan pejabat yang berwenang. Penulis menulis isi undangan menggunakan bahasa yang formal, jelas, dan mudah dipahami oleh penerima. Di dalam undangan tersebut, penulis mencantumkan informasi penting seperti waktu pelaksanaan, tempat kegiatan, agenda, serta rangkaian kegiatan dengan lengkap dan sistematis agar penerima dapat memahami isi surat dengan baik dan hadir tepat waktu pada kegiatan sosialisasi.

Selanjutnya, penulis menyampaikan undangan dengan menggunakan bahasa yang sopan dan penuh rasa hormat, serta menyertakan salam pembuka yang sesuai dengan etika komunikasi dalam lingkungan birokrasi. Penulis juga menjelaskan secara singkat maksud dan tujuan kegiatan sosialisasi, yaitu untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan pegawai di bidang Pengembangan dalam mengelola dokumen pelanggaran kode etik ASN secara efektif melalui pemanfaatan teknologi digital. Penulis juga menyediakan dan membagikan undangan dalam bentuk digital (PDF). Hal ini dilakukan agar undangan dapat disebarkan dengan cepat, dan mudah diakses oleh seluruh peserta,

Dalam pelaksanaannya, penulis menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK** Dalam

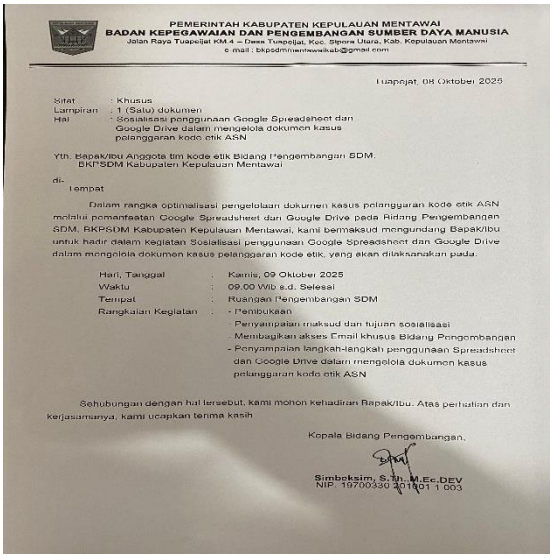
melaksanakan kegiatan, yakni.

a. **Berorientasi Pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan). Penulis membuat undangan menggunakan format resmi, bahasa yang jelas, serta mencantumkan informasi penting secara lengkap, seperti waktu, tempat, dan rangkaian kegiatan. Hal ini dilakukan agar peserta dapat memahami isi undangan dengan mudah dan hadir tepat waktu sesuai jadwal kegiatan.

b. **Harmonis** (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya). Penulis menggunakan bahasa yang sopan, kalimat yang jelas, serta menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan sosialisasi dengan cara yang menghormati setiap penerima undangan.

c. **Adaptif** (Bertindak Proaktif). Penulis menyediakan dan membagikan undangan dalam bentuk digital (PDF) agar lebih fleksibel, mudah diakses, dan efisien. Langkah ini merupakan bentuk inovasi dalam menghadapi perkembangan teknologi.

Gambar 4.7. **Tahapan Kegiatan** membuat undangan sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jalan Raya Tuapejat KM.4 – Desa Tuapejat, Kec. Sipora Utara, Kab. Kepulauan Mentawai
e mail : bkpsdm@mentawaikab@gmail.com

Tuapejat, 08 Oktober 2025

Sifat : Khusus
Lampiran : 1 (Satu) dokumen
Hal : Sosialisasi penggunaan Google Spreadsheet dan Google Drive dalam mengelola dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN

Yth. Bapak/ibu Anggota tim kode etik Bidang Pengembangan SDM.
BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai
di-
Tempat.

Dalam rangka optimalisasi pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN melalui pemanfaatan Google Spreadsheet dan Google Drive pada Bidang Pengembangan SDM, BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai, kami bermaksud mengundang Bapak/ibu untuk hadir dalam kegiatan Sosialisasi penggunaan Google Spreadsheet dan Google Drive dalam mengelola dokumen kasus pelanggaran kode etik, yang akan dilaksanakan pada.

Hari, Tanggal : Kamis, 09 Oktober 2025
Waktu : 09.00 Wib s.d. Selesai
Tempat : Ruangan Pengembangan SDM
Rangkaian Kegiatan : - Pembukaan
- Penyampaian maksud dan tujuan sosialisasi
- Membagikan akses Email khusus Bidang Pengembangan
- Penyampaian langkah-langkah penggunaan Spreadsheet dan Google Drive dalam mengelola dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kehadiran Bapak/ibu. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih

Kepala Bidang Pengembangan,

Simbeksim, S.Sn, M.Ec.DEV
NIP. 19700330 201001 1 003

Gambar 4.8. **Output** Undangan Sosialisasi

5. Membuat bahan presentasi penggunaan spreadsheet dan google drive untuk mengelola dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN

   Pada tanggal 08 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan pembuatan bahan presentasi untuk mendukung pelaksanaan sosialisasi terkait penggunaan Google Spreadsheet dan Google Drive dalam pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN di bidang Pengembangan. Dalam proses penyusunan presentasi ini, penulis berupaya menghadirkan materi yang menarik, sederhana, dan mudah dipahami oleh peserta sosialisasi. Penulis menyusun slide presentasi dengan memperhatikan aspek visual seperti pemilihan warna, tata letak teks, serta penggunaan gambar atau ikon yang relevan agar tampilan presentasi tidak monoton dan mudah diikuti oleh peserta. Materi presentasi berfokus pada langkah-langkah praktis dalam pengelolaan dokumen menggunakan Google Spreadsheet dan Google Drive, meliputi cara input data, pengaturan hak akses, serta metode penyimpanan dokumen secara efisien. Penulis berupaya agar setiap poin dalam presentasi disusun secara tepat, sehingga peserta sosialisasi dapat memahami alur pengelolaan dokumen dengan baik.

   Dalam pelaksanaannya, penulis berupaya menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK** yakni.

   a. **Harmonis** (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya) Penulis menyusun kalimat dalam bahan presentasi menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dipahami oleh semua peserta sosialisasi. Penulis juga menghargai setiap masukan dan respon yang diberikan oleh peserta selama kegiatan berlangsung sebagai bentuk sikap saling menghormati dan keterbukaan dalam bekerja.

b. **Adaptif** (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Penulis membuat bahan presentasi yang menarik, sederhana, dan interaktif, serta mudah dipahami oleh seluruh peserta. Dengan pendekatan visual yang efektif dan bahasa yang komunikatif, penulis memastikan proses penerapan pengelolaan dokumen pelanggaran kode etik ASN melalui Google Spreadsheet dan Google Drive dapat dijalankan secara lebih efektif, efisien, dan sesuai kebutuhan organisasi di era digital.

Gambar 4.9. **Tahapan Kegiatan** membuat PPT Presentasi Sosialisasi

Gambar 4.10. **Output** Powerpoint Sosialisasi

6. Mensosialisasikan penggunaan spreadsheet dan google drive untuk mengelola dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN pada bidang pengembangan SDM BKPSDM

Pada tanggal 09 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada tim bidang Pengembangan SDM BKPSDM terkait penggunaan Google Spreadsheet dan Google Drive dalam proses pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam memanfaatkan teknologi digital agar pengelolaan data menjadi lebih efektif, efisien, dan terintegrasi. Dalam pelaksanaan sosialisasi, penulis menjelaskan secara runtut dan detail langkah-langkah penggunaan Google Spreadsheet mulai dari pengisian data identitas ASN, jenis pelanggaran, status penanganan, hingga cara mengunggah dokumen pemeriksaan. Penulis juga memberikan penjelasan terkait cara melakukan scan dokumen menggunakan aplikasi di smartphone, menyimpan hasil scan ke dalam folder Google Drive sesuai struktur yang telah dibuat, serta menyalin dan menautkan link file tersebut ke dalam kolom pada Spreadsheet. Dengan demikian, setiap dokumen dapat diakses secara cepat, teratur, dan aman oleh tim bidang Pengembangan. Penulis juga menerima saran, kritik, dan masukan dari tim bidang Pengembangan. Hal ini dilakukan agar sistem pengelolaan dokumen berbasis digital yang dikembangkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan terus disempurnakan ke arah yang lebih baik. Dalam pelaksanaannya, penulis berupaya menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK** yakni.

a. **Kompeten** (Membantu orang lain belajar) Penulis menjelaskan kepada tim bidang Pengembangan cara penggunaan Google Spreadsheet dan Google Drive secara rinci. Penulis memberikan bimbingan langsung terkait pengisian data identitas,

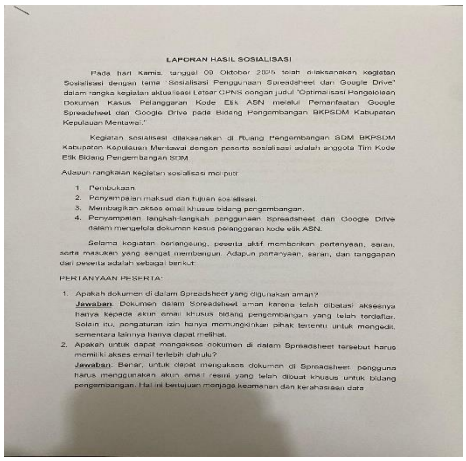
jenis pelanggaran, status penanganan, hingga langkah menyimpan hasil scan dokumen dan menautkan link Google Drive ke dalam Spreadsheet, agar seluruh tim mampu memahami dan menerapkannya dengan baik.

b. **Harmonis** (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya) Penulis menerima saran, kritik, maupun masukan yang diberikan. Sikap ini mencerminkan semangat saling menghormati antar rekan kerja, demi menghasilkan sistem kerja yang baik.

c. **Adaptif** (Bertindak Proaktif) Penulis membantu rekan kerja yang mengalami kesulitan dalam penggunaan Spreadsheet dan Google Drive tanpa menunggu diminta. Hal ini menunjukkan komitmen penulis untuk mendorong percepatan penerapan sistem digital yang lebih modern dan efisien di lingkungan kerja.

d. **Kolaboratif** (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis aktif meninjau langsung hasil penggunaan Spreadsheet dan Google Drive setelah sosialisasi, guna memastikan keberlanjutan dan efektivitas penerapan sistem yang telah disosialisasikan.

Gambar 4.11. **Tahapan Kegiatan** Sosialisasi Penggunaan Spreadsheet dan Google Drive



LAPORAN HASIL SOSIALISASI

Pada hari Kamis, tanggal 09 Oktober 2025 telah dilaksanakan kegiatan Sosialisasi dengan tema "Sosialisasi Penggunaan Spreadsheet dan Google Drive" dalam rangka kegiatan aktualisasi Latsar CPNS dengan judul "Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Kasus Pelanggaran Kode Etik ASN melalui Pemanfaatan Google Spreadsheet dan Google Drive pada Bidang Pengembangan BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai."

Kegiatan sosialisasi dilaksanakan di Ruang Pengembangan SDM BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai dengan peserta sosialisasi adalah anggota Tim Kode Etik Bidang Pengembangan SDM.

Adapun rangkaian kegiatan sosialisasi meliputi:

1. Pembukaan
2. Penyampaian maksud dan tujuan sosialisasi.
3. Membagikan akses email khusus bidang pengembangan.
4. Penyampaian langkah-langkah penggunaan Spreadsheet dan Google Drive dalam mengelola dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN.

Selama kegiatan berlangsung, peserta aktif memberikan pertanyaan, saran, serta masukan yang sangat membangun. Adapun pertanyaan, saran, dan tanggapan dari peserta adalah sebagai berikut:

PERTANYAAN PESERTA:

1. Apakah dokumen di dalam Spreadsheet yang digunakan aman?
   Jawaban: Dokumen dalam Spreadsheet aman karena telah dibatasi aksesnya hanya kepada akun email khusus bidang pengembangan yang telah terdaftar. Selain itu, pengaturan izin hanya memungkinkan pihak tertentu untuk mengedit, sementara lainnya hanya dapat melihat.
2. Apakah untuk dapat mengakses dokumen di dalam Spreadsheet tersebut harus memiliki akses email terlebih dahulu?
   Jawaban: Benar, untuk dapat mengakses dokumen di Spreadsheet pengguna harus menggunakan akun email resmi yang telah dibuat khusus untuk bidang pengembangan. Hal ini bertujuan menjaga keamanan dan kerahasiaan data

Gambar 4.12. **Output** Laporan Kegiatan Sosialisasi

Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Melakukan Evaluasi dan penyusunan laporan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan	13 Oktober s/d 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ *Evidence*	1. Screen shoot janji temu dengan mentor via Whatsapp 2. Bahan diskusi dan Daftar pertanyaan tentang evaluasi kegiatan aktualisasi yang sudah dijalankan 3. Notulensi hasil konsultasi 4. Kuisioner
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	

1. Membuat janji temu dengan mentor via Whatsapp

   Pada tanggal 13 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan membuat janji temu dengan mentor via WhatsApp sebagai bagian dari rangkaian pelaksanaan evaluasi aktualisasi. Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk menjalin komunikasi yang baik, profesional, serta membangun koordinasi yang efektif antara penulis dengan mentor. Dalam prosesnya, penulis menghubungi mentor dengan memperhatikan etika berkomunikasi yang baik, penggunaan bahasa yang sopan, serta waktu yang tepat agar komunikasi berjalan dengan lancar dan mendapatkan tanggapan dari mentor.

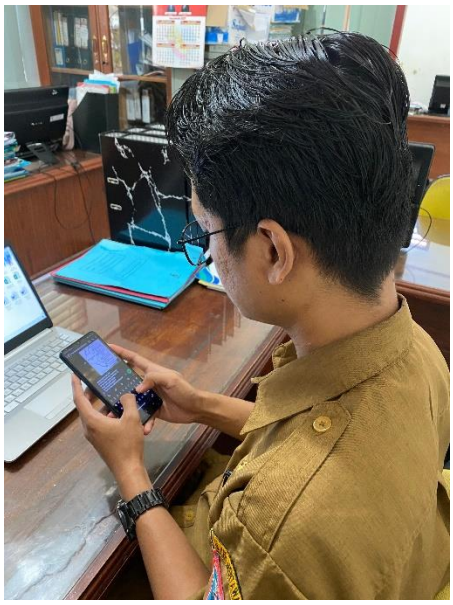
   Langkah awal yang dilakukan penulis adalah menyiapkan pesan dengan struktur yang jelas dan santun. Penulis mengawali komunikasi dengan memberikan salam pembuka, diikuti dengan sapaan yang ramah kepada mentor. Selain itu, penulis juga memastikan bahwa pesan dikirim pada jam kerja, sehingga tidak mengganggu waktu pribadi mentor dan menunjukkan etika dalam berkomunikasi. Selanjutnya, penulis menyampaikan tujuan pertemuan sehingga mentor dapat memahami konteks dan urgensi pertemuan. Dalam pesan tersebut, penulis mengusulkan waktu pertemuan agar mentor dapat menyesuaikan dengan agenda dan ketersediaan waktunya.

Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis juga menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK**, yakni.

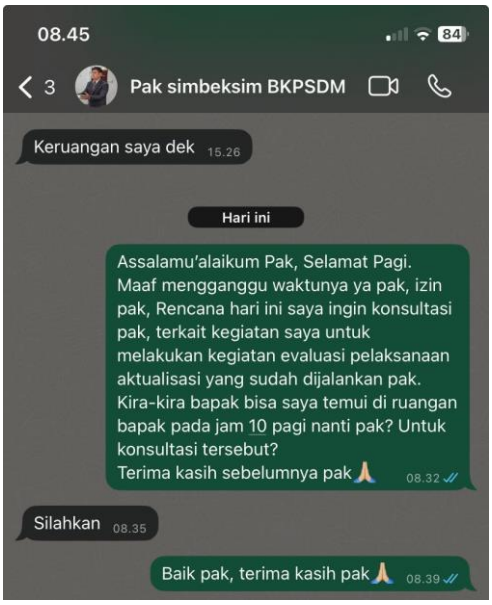
a. **Berorientasi Pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) Penulis bersikap sopan, dan santun dalam menyusun pesan, serta menghubungi mentor pada waktu jam kerja. Hal ini menunjukkan sikap siap melayani dan memberikan kenyamanan dalam berkomunikasi.

b. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas) Penulis menyampaikan maksud dan tujuan pertemuan secara jelas, termasuk topik yang akan dibahas dan waktu pelaksanaan.

c. **Harmonis** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Penulis menyapa mentor dengan salam yang baik dan nada komunikasi yang sopan, mencerminkan rasa hormat tanpa memandang latar belakang, serta menjalin hubungan kerja yang positif dan saling menghargai.



Gambar 5.1. **Tahapan Kegiatan** Menghubungi mentor via WA



Gambaran 5.2. **Output** Screnshoot Janji temu dengan mentor via WA

2. Membuat bahan diskusi dan daftar pertanyaan tentang evaluasi kegiatan aktualisasi yang sudah dijalankan.

   Pada tanggal 13 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan membuat bahan diskusi dan daftar pertanyaan tentang evaluasi kegiatan aktualisasi yang sudah dijalankan. Kegiatan ini menjadi langkah penting dalam memastikan bahwa setiap tahapan aktualisasi yang telah dijalankan dapat dievaluasi secara menyeluruh, sehingga penulis dapat memperoleh masukan dan arahan dari mentor.

   Penulis terlebih dahulu menyusun bahan diskusi secara jelas, sistematis, dan ringkas. Penyusunan dilakukan dengan memperhatikan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Struktur bahan diskusi dibuat sederhana dan mudah dipahami, sehingga mentor dapat langsung memahami bagian yang perlu dievaluasi.

   Selain bahan diskusi, penulis juga menyusun rangkuman sederhana mengenai kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan. Rangkuman ini dibuat sebagai bahan pendukung dalam diskusi bersama mentor, sehingga mentor dapat dengan mudah memahami konteks dan perkembangan kegiatan aktualisasi secara menyeluruh. Selain itu, penulis juga menyiapkan daftar pertanyaan, yang bertujuan untuk menggali saran, masukan, serta rekomendasi dari mentor agar memperoleh hasil evaluasi yang baik.

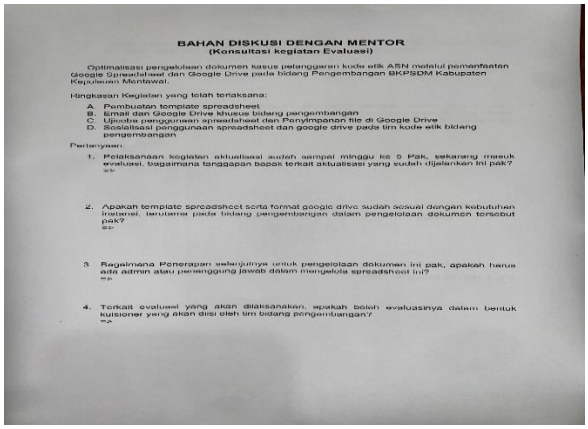
   Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis juga menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK**, yakni.

   a. **Berorientasi Pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) Penulis menyusun bahan diskusi secara jelas, sistematis, dan ringkas. Hal ini dilakukan agar mentor dapat dengan mudah memahami inti kegiatan diskusi dan

memberikan arahan yang tepat sasaran, sehingga proses diskusi menjadi lebih efisien.

b. **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis menyusun rangkuman kegiatan aktualisasi yang telah dijalankan secara rapi dan berurutan. Penyajian yang ringkas namun detail, menunjukkan upaya penulis dalam meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas, serta membuktikan kesiapan dalam menerima evaluasi dan masukan.

Gambar 5.3. **Tahapan Kegiatan** membuat bahan diskusi dan daftar pertanyaan



BAHAN DISKUSI DENGAN MENTOR
(Konsultasi kegiatan Evaluasi)

Optimalisasi pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN melalui pemanfaatan Google Spreadsheet dan Google Drive pada bidang Pengembangan BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai.

Ringkasan Kegiatan yang telah terlaksana:

A. Pembuatan template spreadsheet
B. Email dan Google Drive khusus bidang pengembangan
C. Ujicoba penggunaan spreadsheet dan Penyimpanan file di Google Drive
D. Sosialisasi penggunaan spreadsheet dan google drive pada tim kode etik bidang pengembangan

Pertanyaan:

1. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi sudah sampai minggu ke 5 Pak, sekarang masuk evaluasi, bagaimana tanggapan bapak terkait aktualisasi yang sudah dijalankan ini pak?
   =>
2. Apakah template spreadsheet serta format google drive sudah sesuai dengan kebutuhan instansi, terutama pada bidang pengembangan dalam pengelolaan dokumen tersebut pak?
   =>
3. Bagaimana Penerapan selanjutnya untuk pengelolaan dokumen ini pak, apakah harus ada admin atau penanggung jawab dalam mengelola spreadsheet ini?
   =>
4. Terkait evaluasi yang akan dilaksanakan, apakah boleh evaluasinya dalam bentuk kuisioner yang akan diisi oleh tim bidang pengembangan?
   =>

Gambar 5.4. **Output** Bahan diskusi dan Daftar pertanyaan tentang evaluasi kegiatan aktualisasi yang sudah dijalankan

3. Melakukan konsultasi dengan mentor tentang kegiatan aktualisasi yang sudah dijalankan.

   Pada tanggal 14 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor tentang kegiatan aktualisasi yang sudah dijalankan. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh evaluasi, saran, dan masukan dari mentor terkait aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis. Konsultasi ini menjadi langkah penting untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan aktualisasi berjalan sesuai dengan tujuan pembelajaran dan memberikan manfaat nyata bagi instansi.

   Selama sesi konsultasi berlangsung, penulis juga mencatat seluruh hasil pembahasan dan arahan yang diberikan mentor. Catatan tersebut mencakup berbagai saran, masukan, serta perbaikan yang perlu dilakukan dalam evaluasi aktualisasi. Selain itu, penulis secara aktif bertanya dan meminta bimbingan kepada mentor terkait pelaksanaan evaluasi kegiatan yang akan dilakukan. Penulis menanyakan beberapa hal penting terkait metode evaluasi, dan indikator keberhasilan kegiatan aktualisasi.

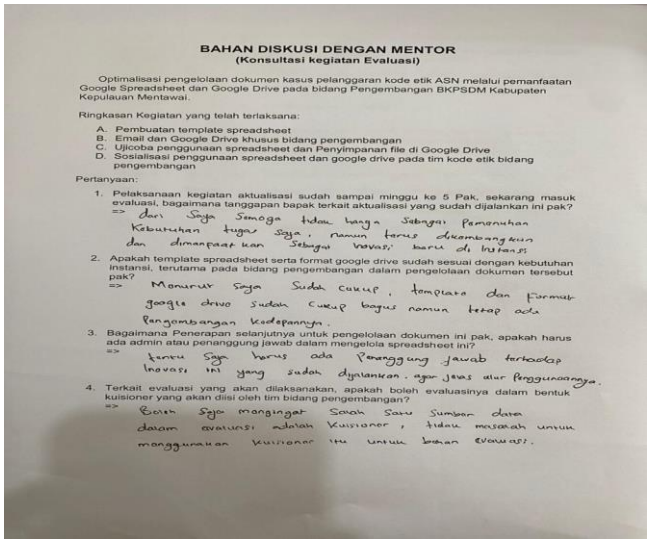
   Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis juga menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK**, yakni.

   a. **Harmonis** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Penulis menjaga etika dan menghormati mentor dengan menunjukkan sikap sopan, fokus mendengarkan, dan tidak memotong pembicaraan. Sikap ini mencerminkan rasa hormat, serta menjaga hubungan profesional yang baik.

   b. **Loyal** (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi dan negara) Penulis menunjukkan dedikasi dan tanggung jawab dengan mencatat seluruh hasil konsultasi, serta melaksanakan arahan, dan masukan yang diberikan mentor.

c. **Kolaboratif** (terbuka dalam bekerja sama) Penulis bersikap aktif dalam menjalin komunikasi dengan mentor, dengan cara bertanya, berdiskusi, serta meminta bimbingan agar evaluasi kegiatan dapat berjalan dengan efektif. Sikap ini memperlihatkan semangat kerja sama dalam mencapai hasil yang optimal.

Gambar 5.5. **Tahapan Kegiatan** Melakukan konsultasi dengan Mentor



BAHAN DISKUSI DENGAN MENTOR
(Konsultasi kegiatan Evaluasi)

Optimalisasi pengelolaan dokumen kasus pelanggaran kode etik ASN melalui pemanfaatan Google Spreadsheet dan Google Drive pada bidang Pengembangan BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai.

Ringkasan Kegiatan yang telah terlaksana:

A. Pembuatan template spreadsheet
B. Email dan Google Drive khusus bidang pengembangan
C. Ujicoba penggunaan spreadsheet dan Penyimpanan file di Google Drive
D. Sosialisasi penggunaan spreadsheet dan google drive pada tim kode etik bidang pengembangan

Pertanyaan:

1. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi sudah sampai minggu ke 5 Pak, sekarang masuk evaluasi, bagaimana tanggapan bapak terkait aktualisasi yang sudah dijalankan ini pak?
=> dari Saya Semoga tidak hanya Sebagai Pemenuhan Kebutuhan tugas saya, namun harus dikembangkan dan dimanfaatkan Sebagai Inovasi baru di Instansi
2. Apakah template spreadsheet serta format google drive sudah sesuai dengan kebutuhan instansi, terutama pada bidang pengembangan dalam pengelolaan dokumen tersebut pak?
=> Menurut saya Sudah cukup, template dan Format google drive sudah cukup bagus namun tetap ada Pengembangan kedepannya.
3. Bagaimana Penerapan selanjutnya untuk pengelolaan dokumen ini pak, apakah harus ada admin atau penanggung jawab dalam mengelola spreadsheet ini?
=> kantor Saya harus ada Penanggung jawab terhadap Inovasi ini yang sudah dijalankan. agar jelas alur Penggunaannya.
4. Terkait evaluasi yang akan dilaksanakan, apakah boleh evaluasinya dalam bentuk kuisioner yang akan diisi oleh tim bidang pengembangan?
=> Boleh Saja mengingat Salah Satu Sumber data dalam evaluasi adalah Kuisioner, tidak masalah untuk menggunakan Kuisioner itu untuk bahan Evaluasi.

Gambar 5.6. **Output** Notulensi Hasil Konsultasi

4. Membuat kuisioner untuk diisi rekan kerja pada bidang pengembangan sebagai bahan evaluasi penulis.

   Pada tanggal 15 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan membuat kuisioner. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh umpan balik dari rekan kerja terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dijalankan oleh penulis. Melalui kuisioner ini, penulis berharap dapat mengetahui pandangan, penilaian, serta saran dari rekan-rekan sejawat terhadap efektivitas kegiatan yang dilakukan, sehingga hasilnya dapat menjadi bahan penilaian dan perbaikan ke depan.

   Penulis terlebih dahulu menyusun kuisioner dengan format yang sederhana, mudah diisi, namun tetap mencakup poin-poin penting yang relevan dengan kegiatan aktualisasi. Kuisioner dirancang secara sistematis agar responden tidak mengalami kesulitan dalam memahami setiap pertanyaan. Penulis juga memastikan bahwa seluruh aspek penting seperti efektivitas kegiatan, manfaat bagi bidang pengembangan, serta dampak terhadap peningkatan kinerja tim tercantum dalam pertanyaan. Kuisioner juga dirancang sederhana, responden cukup menceklis salah satu jawaban yang tersedia sebagai respon atau tanggapan dari pertanyaan yang diberikan dalam kuisioner

   Selain memperhatikan aspek teknis, penulis juga menekankan pentingnya etika dan kesopanan dalam penyusunan pertanyaan. Setiap butir pertanyaan dibuat dengan bahasa yang santun, tidak menyinggung, serta menghargai setiap pendapat yang diberikan oleh responden. Hal ini bertujuan agar rekan kerja merasa nyaman dalam memberikan tanggapan yang jujur dan objektif.

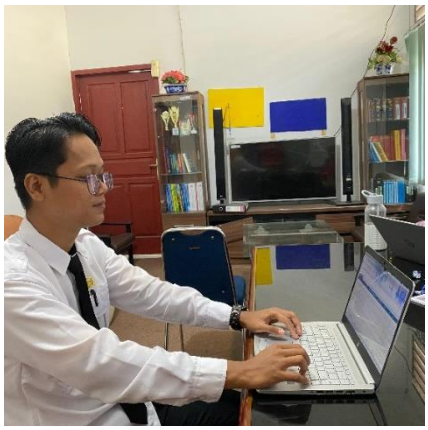
Selanjutnya, penulis melibatkan seluruh tim bidang pengembangan dalam berpartisipasi aktif mengisi kuisioner. Penulis juga menyampaikan maksud dan tujuan kuisioner ini, agar rekan kerja memahami bahwa partisipasi mereka memiliki peran penting dalam proses evaluasi kegiatan aktualisasi penulis.

Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis juga menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK**, yakni.

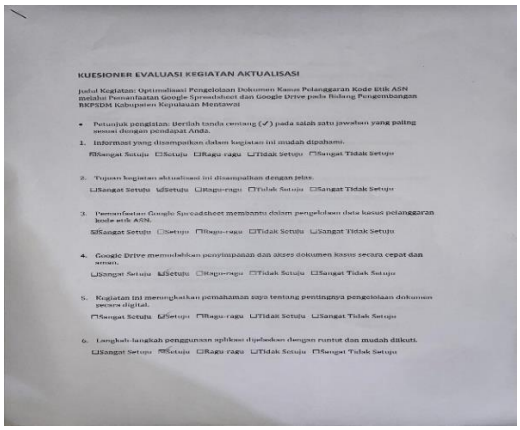
a. **Harmonis** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Penulis menyusun pertanyaan menggunakan bahasa sopan, tidak menyinggung, serta menghormati setiap jawaban yang diberikan.

b. **Adaptif** (Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas) Penulis menyusun kuesioner dengan format yang sederhana, efisien, dan mudah diisi, namun tetap memperhatikan poin-poin penting dari kegiatan aktualisasi.

c. **Kolaboratif** (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Penulis mmelibatkan rekan-rekan tim bidang pengembangan dalam proses pengisian kuesioner. Penulis juga menyampaikan terima kasih, sebagai bentuk penghargaan terhadap partisipasi aktif tim bidang pengembangan.



Gambar 5.7 **Tahapan Kegaiatan** Membuat Kuisioner Evaluasi



KUESIONER EVALUASI KEGIATAN AKTUALISASI

Judul Kegiatan: Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Kasus Pelanggaran Kode Etik ASN melalui Pemanfaatan Google Spreadsheet dan Google Drive pada Bidang Pengembangan BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai

- Petunjuk pengisian: Berilah tanda centang (✓) pada salah satu jawaban yang paling sesuai dengan pendapat Anda.

1. Informasi yang disampaikan dalam kegiatan ini mudah dipahami.
☑Sangat Setuju ☐Setuju ☐Ragu-ragu ☐Tidak Setuju ☐Sangat Tidak Setuju

2. Tujuan kegiatan aktualisasi ini disampaikan dengan jelas.
☐Sangat Setuju ☑Setuju ☐Ragu-ragu ☐Tidak Setuju ☐Sangat Tidak Setuju

3. Pemanfaatan Google Spreadsheet membantu dalam pengelolaan data kasus pelanggaran kode etik ASN.
☑Sangat Setuju ☐Setuju ☐Ragu-ragu ☐Tidak Setuju ☐Sangat Tidak Setuju

4. Google Drive memudahkan penyimpanan dan akses dokumen kasus secara cepat dan aman.
☐Sangat Setuju ☑Setuju ☐Ragu-ragu ☐Tidak Setuju ☐Sangat Tidak Setuju

5. Kegiatan ini meningkatkan pemahaman saya tentang pentingnya pengelolaan dokumen secara digital.
☐Sangat Setuju ☑Setuju ☐Ragu-ragu ☐Tidak Setuju ☐Sangat Tidak Setuju

6. Langkah-langkah penggunaan aplikasi dijelaskan dengan runtut dan mudah diikuti.
☐Sangat Setuju ☑Setuju ☐Ragu-ragu ☐Tidak Setuju ☐Sangat Tidak Setuju

Gambar 5.8. **Output** Kuisioner Evaluasi

DAFTAR PUSTAKA

A. BUKU

Rhenald Kasali, *Manajemen Public Relations,* Jakarta: PT. Grafiti, 2003.

Siagian, Sondang. P, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara, 2008.

Hartono Jogiyanto, *Sistem Informasi Manajemen*, Yogyakarta: Andi Offset, 2005.

Husaini Usman dan Purnomo Setiady Akbar, *Metodologi Penelitian Sosial,* Jakarta: Bumi, Aksara, 1996.

Utami Munandar, *Psikologi Kreativitas*, Jakarta: Rineka Cipta, 2009.

B. Aturan Hukum Nasional Indonesia

Undang-undang Nomor 05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2020 Tentang Jabatan Funsional Analis Hukum.

Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.