



KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

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

**“PEMANFAATAN TEKNOLOGI GRATIS GOOGLE FORM DAN WEB STATIS
SEBAGAI SARANA PENGAMBILAN ABSEN SECARA DIGITAL DI DPMPTSP
KAB.KEPULAUAN MENTAWAI ”**

Disusun oleh :

Nama	: Habbil Mardha Tillah, S.Kom
NIP	: 200007292025051002
Jabatan	: Pranata Komputer Ahli Pertama
Instansi	: DPMPTSP Kab. Kepulauan Mentawai
Kelas/Kelompok	: II
No. Absen	: A18.2.17
Angkatan	: XVIII

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

2025

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN

AKTUALISASI

JUDUL : PEMANFAATAN TEKNOLOGI GRATIS GOOGLE FORM DAN WEB
STATIS SEBAGAI SARANA PENGAMBILAN ABSEN SECARA
DIGITAL DI DPMPTSP KAB.KEPULAUAN MENTAWAI

NAMA : HABBIL MARDHA TILLAH, S.Kom

NIP : 200007292025051002

PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/III a

JABATAN : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

INSTANSI : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

ANGKATAN/KELOMPOK : ANGKATAN 18/KELOMPOK II

NO ABSEN : A.18.2.17

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

Bukittinggi, 27 Oktober 2025

Coach,

Penguji,

(NIP. Cipta Eratama, S. STP)
NIP.19900382010101003

(Drs. Deswan Syam, M.Si)
NIP. 197612111995111001

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

Sariyadi, SS., M. A. P
NIP. 1970030419960310001

BERITA ACARA

SEMINaR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 31 Oktober 2025
Pukul : 08.00 WIB
Tempat : PPSDM Bukittinggi
Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS
Angkatan 18 Tahun 2025

JUDUL : Pemanfaatan Teknologi Gratis Google Form
Sebagai Sarana Pengambilan Absen Secara
Digital Di DPMPSTSP Kab. Kepulauan
Mentawai
NAMA : Habbil Mardha Tillah, S.Kom
NIP : 200007292025051002
PANGKAT/GOL. : Penata Muda/IIIa
JABATAN : Pranata Komputer Ahli Pertama
INSTANSI : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Satu Pintu
ANGKATAN/KELOMPOK : Angkatan 18/Kelompok II
NO. ABSEN : A.18.2.17

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

COACH

PESERTA

(Cipta Eratama, S. STP)
NIP.19900382010101003

(Habbil Mardha Tillah, S.Kom)
NIP.2000072920251002

PENGUJI

(Drs. Deswan Syam, M.Si)
NIP. 197612111995111001

MENTOR

(Sonya Sarifah Absah, S. AP., M. M)
NIP. 198203022008012004

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi dengan judul *“Pemanfaatan Teknologi Gratis Google Form Sebagai Sarana Pengambilan Absen Secara Digital Di DPMPTSP Kab. Kepulauan Mentawai”*.

Laporan pelaksanaan aktualisasi ini dilakukan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Angkatan XVIII Tahun 2025 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai. Selain sebagai kewajiban akademik, aktualisasi ini juga merupakan upaya nyata penulis dalam menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN **BerAKHLAK** sekaligus mengembangkan peran ASN sebagai pelayan masyarakat yang adaptif, profesional, dan inovatif.

Isi dari laporan ini secara umum menguraikan tentang bagaimana *pemanfaatan teknologi gratis, khususnya Google Form, Google Sheet, serta website statis*, dapat dijadikan sebagai solusi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses absensi pegawai. Sistem absensi digital ini dirancang untuk menggantikan sistem manual yang selama ini masih digunakan, dengan tujuan agar proses pencatatan kehadiran menjadi lebih cepat, akurat, transparan, serta dapat dipantau secara real-time oleh pimpinan.

Melalui aktualisasi ini, penulis berharap dapat memberikan kontribusi terhadap reformasi birokrasi di bidang administrasi kepegawaian, sekaligus mendukung visi DPMPTSP Kabupaten Kepulauan Mentawai dalam mewujudkan pelayanan publik yang sederhana, cepat, transparan, dan berbasis teknologi informasi. Dalam proses pelaksanaan aktualisasi ini, penulis mendapatkan dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. **Bapak Cipta Eratama, S. STP**, yang dengan penuh kesabaran meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, arahan, serta masukan yang membangun, sehingga laporan pelaksanaan aktualisasi ini dapat tersusun dengan baik.
2. **Ibu Sonya Sarifah Absah, S. AP., M. M_**, yang senantiasa memberikan dukungan, arahan, serta motivasi, baik dalam perencanaan maupun pelaksanaan aktualisasi, sehingga penulis mampu memahami dan mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam tugas kedinasan.
3. **Bapak/Ibu Widyaiswara Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi**, yang telah memberikan ilmu, wawasan, serta bimbingan berharga selama proses pembelajaran di Latsar CPNS.
4. **Seluruh panitia penyelenggara Latsar CPNS Kabupaten Kepulauan Mentawai**, yang telah memfasilitasi kegiatan dengan baik sehingga dapat berjalan lancar sesuai dengan harapan.

5. Rekan-rekan **peserta Latsar CPNS Angkatan XVIII**, atas kerja sama, dukungan, dan kebersamaan yang telah terjalin selama mengikuti proses pembelajaran hingga penyusunan rancangan ini.
6. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, namun telah memberikan bantuan, doa, serta dukungan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa pelaksanaan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif demi perbaikan di masa mendatang. Harapannya, pelaksanaan aktualisasi ini tidak hanya menjadi sebuah dokumen untuk memenuhi kewajiban pelatihan, tetapi juga dapat memberikan manfaat nyata, khususnya dalam meningkatkan efisiensi administrasi absensi di lingkungan DPMPTSP Kabupaten Kepulauan Mentawai melalui pemanfaatan teknologi digital gratis. Akhir kata, semoga laporan ini dapat memberikan kontribusi positif bagi instansi, bermanfaat bagi pembaca, serta menjadi langkah awal bagi penulis untuk terus berkomitmen memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

Tuapejat, 17 Oktober 2025
Penulis

Habbil Mardha Tillah, S.Kom
NIP. 200007292025051002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN	i
AKTUALISASI	i
BERITA ACARA	ii
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	IV
DAFTAR TABEL	X
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN	2
C. RUANG LINGKUP	3
BAB II	5
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. PROFIL INSTANSI	5
1. Sejarah Lembaga	5
1. Visi dan Misi Lembaga	6
2. Struktur Lembaga	6
3. Struktur Organisasi	7
4. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi	8
5. Nilai-Nilai Organisasi	8
1. Berorientasi Pelayanan	8
2. Akuntabel	9
3. Kompeten	9
4. Harmonis	9
5. Loyal	10
6. Adaptif	10
7. Kolaboratif	10

o	Membangun kerja sama yang baik dengan lintas sektor, instansi lain, serta masyarakat.	10
o	Mendorong partisipasi aktif seluruh pegawai dalam pelaksanaan tugas organisasi.	10
o	Menjadikan kolaborasi sebagai strategi utama dalam mencapai tujuan Bersama.....	10
B.	PROFIL PESERTA11	
BAB III		14
RANCANGAN AKTUALISASI		14
A.	DESKRIPSI ISU	14
.....		14
B.	ANALISIS CORE ISU	17
C.	GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN CORE ISU	21
A.	MATRIX JADWAL KEGIATAN AKTUALSASI AKTUALISASI	23
B.	MATRIX PELAKSANAAN AKTUALISASI	24
C.	MATRIK REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NND berAKHLAK	55
1.	Individu Peserta	57
2.	Instansi/Unit Kerja	58
3.	Stakeholder (Masyarakat dan Pemerintah Daerah).....	58
c)	Kegiatan Ke-3: Mendesain Petunjuk dan Barcode Absensi	61
d)	Kegiatan Ke-4: Melakukan Sosialisasi Penerapan Absensi Digital Berbasis Google Form.....	62
e)	Kegiatan Ke-5: Implementasi Absensi Digital pada Kegiatan Kedinasan.....	62
	Gagasan kreatif atas penyelesaian atas adalah “Penggunaan Google Form dan Website Statis Sebagai Sarana Absensi”	63
	Salah satu kewajiban ASN adalah melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. Selain itu, salah satu kode etik ASN adalah menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien. Keterkaitan isu dengan SMART ASN adalah pada pilar integritas, nasionalisme, profesionalisme dan berjiwa entrepreneurship.....	63
DAFTAR PUSTAKA.....		65
4.	Akuntabel	68
5.	Adaptif	68
➤	Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	68
➤	Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	69

➤ Analisis dampak pada satuan kerja dan pegawai ASN Pemerintahan Kab. Mentawai Di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu apabila kegiatan tidak berlandaskan NDS ..	70
1. Dampak pada Satuan Kerja (DPMPTSP Kab. Mentawai).....	70
2. Dampak pada Pegawai ASN	70
➤ Dokumentasi Kegiatan.....	72
Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-3	82
• Adaptif	84
• Kolaboratif.....	84
➤ Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence.....	84
• Pemanfaatan Teknologi Digital.....	84
• Koordinasi dan Komunikasi Efektif.....	84
• Manajemen Waktu dan Pelaksanaan Lapangan.....	84
• Evaluasi dan Penyempurnaan.....	84
➤ Bukti Fisik Kegiatan (Evidence)	85
➤ Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	85
➤ Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi.....	86
➤ Analisis dampak pada satuan kerja dan pegawai ASN Pemerintahan Kab. Mentawai Di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu apabila kegiatan tidak berlandaskan NDS ..	86
• Menurunnya Akuntabilitas Organisasi.....	87
• Rendahnya Efektivitas dan Efisiensi Pelayanan	87
• Kurangnya Sinergi dan Koordinasi Antarbidang	87
• Menurunnya Citra dan Profesionalitas Dinas.....	87
2. Dampak pada Pegawai ASN.....	87
• Menurunnya Disiplin dan Tanggung Jawab	87
• Kurangnya Kemampuan dan Kemauan Berinovasi	88
• Menurunnya Kerjasama dan Kepedulian Antarpegawai	88
• Terhambatnya Pengembangan Profesionalisme ASN	88
D. <i>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</i>	95
E. <i>1. Dampak pada Satuan Kerja (DPMPTSP Kabupaten Kepulauan Mentawai)</i>	97
F. <i>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</i>	104

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Struktur Organisasi DPMPTSP	7
Tabel 3.1 Indikator Penilaian APKL	24
Tabel 3.2 Indikator Penilaian USG	25
Tabel 3.3 Deskripsi Kriteria Urgensi 1	19
Tabel 3.4 Deskripsi Kriteria Seriousness	26
Tabel 3.5 Deskripsi Kriteria Growth	26
Tabel 3.6 Penetapan Penyebab Isu Terpilih	27
Tabel 3.7 Matrik Rancangan Aktualisasi.....	30
Tabel 3.8 Matrik Rekapitulasi Rancangan Habitulasi	67
Tabel 4.1 Matrix Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Absensi Manual 1	14
Gambar 3.2 Instagram DPMPTSP.....	18

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara menegaskan bahwa ASN memiliki peran strategis sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Regulasi ini menekankan penerapan sistem merit, peningkatan profesionalisme, dan percepatan digitalisasi birokrasi agar manajemen ASN berjalan lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Dengan amanat tersebut, setiap ASN diharapkan tidak hanya menjalankan tugas sesuai jabatan, tetapi juga mampu memanfaatkan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tupoksi secara modern dan adaptif.

Selaras dengan itu, Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil mempertegas pentingnya perencanaan, pengembangan, penilaian kinerja, hingga disiplin pegawai. Kehadiran atau absensi menjadi indikator kedisiplinan yang berpengaruh langsung terhadap penilaian kinerja PNS. Namun, masih banyak instansi yang menggunakan metode absensi manual seperti tanda tangan di buku hadir, yang menimbulkan kendala berupa keterlambatan rekap data, rawan kesalahan pencatatan, serta keterbatasan dalam transparansi. Kondisi ini tidak sesuai dengan semangat regulasi yang mendorong pemanfaatan teknologi digital dalam tata kelola kepegawaian.

Untuk itu, pemanfaatan teknologi gratis seperti **Google Form** dan **website statis gratis** menjadi alternatif solusi yang praktis, hemat biaya, dan sesuai dengan tuntutan digitalisasi birokrasi. Google Form memungkinkan pencatatan absensi secara otomatis dan terintegrasi dengan Google sheet, sementara website statis gratis dapat berfungsi sebagai media akses absensi daring yang mudah diakses kapan saja. Penelitian oleh Rahmadani (2023) dalam *Jurnal Vokatek* menunjukkan bahwa Google Form mampu mempermudah pencatatan absensi dan mengurangi kesalahan manual. Susanto (2022) dalam *Jurnal Teknologi dan Kebijakan Publik* juga membuktikan efektivitas Google Form dalam presensi dan evaluasi pada kegiatan pelatihan pemerintahan. Sementara itu, Hartono dkk. (2021) dalam *Jurnal Asiatek* menegaskan bahwa sistem e-absensi berbasis website dapat meningkatkan efisiensi administrasi kepegawaian di instansi pemerintah. Hasil penelitian ini mendukung bahwa penerapan teknologi gratis sejalan dengan amanat UU ASN 2023 dan PP 17/2020, serta mampu memperkuat tupoksi instansi dalam membangun administrasi kepegawaian yang transparan, akuntabel, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

B. TUJUAN

Penelitian ini dilakukan karena sistem absensi manual yang masih digunakan di banyak instansi pemerintah sering kali menimbulkan kendala, seperti keterlambatan rekapitulasi, potensi kesalahan pencatatan, hingga kurangnya transparansi dalam pengawasan

kehadiran pegawai. Kondisi tersebut dapat menghambat efektivitas administrasi kepegawaian dan berimplikasi pada penilaian kinerja ASN yang seharusnya mendukung terciptanya birokrasi profesional, efektif, dan akuntabel. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan menggambarkan pemanfaatan teknologi gratis, khususnya Google Form dan website statis, sebagai alternatif solusi yang sederhana, hemat biaya, dan mudah diimplementasikan dalam penyelenggaraan absensi kerja.

Selain itu, penelitian ini juga bertujuan untuk menjelaskan serta memprediksi kontribusi penggunaan Google Form dan website statis terhadap peningkatan kualitas tata kelola kepegawaian berbasis digital. Pemanfaatan teknologi ini diharapkan mampu meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi absensi kerja, sekaligus mendukung pelaksanaan regulasi seperti UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN dan PP No. 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS. Dengan demikian, penelitian ini dilakukan untuk memberikan solusi nyata dalam modernisasi administrasi kepegawaian, serta mendukung penguatan nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya adaptif, akuntabel, dan profesional.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup penelitian ini dibatasi pada pemanfaatan teknologi gratis berupa Google Form dan website statis untuk mendukung pencatatan absensi kerja pegawai. Variabel yang diteliti difokuskan

pada aspek efektivitas, efisiensi, akurasi, dan transparansi absensi dibandingkan dengan metode manual. Subjek penelitian adalah pegawai di lingkungan instansi tempat penulis melaksanakan habituasi/aktualisasi, sehingga hasil penelitian ini lebih bersifat kontekstual dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Selain itu, lokasi penelitian dibatasi pada satu unit kerja yang menjadi tempat aktualisasi, sehingga implementasi solusi dapat diamati secara langsung. Materi yang dikaji mencakup proses perancangan, penggunaan, serta evaluasi sistem absensi berbasis Google Form dan website statis, dengan tidak membahas lebih jauh tentang sistem absensi digital berbayar atau aplikasi absensi berbasis biometrik. Dengan pembatasan ini, penelitian diharapkan dapat lebih terfokus pada solusi praktis, sederhana, dan hemat biaya, yang dapat diterapkan di instansi pemerintah sebagai bagian dari implementasi digitalisasi administrasi kepegawaian

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

1. Sejarah Lembaga

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kab. Kepulauan Mentawai merupakan salah satu bentuk lembaga pelayanan pada daerah Kab. Kepulauan Mentawai, Pembentukan lembaga ini merupakan implementasi dari amanat **Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**, yang kemudian ditindaklanjuti dengan kebijakan pemerintah daerah dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik. tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Lahirnya lembaga ini dilatarbelakangi oleh kebutuhan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, khususnya di bidang penanaman modal dan perizinan.

Sebelum adanya DPMPTSP, pelayanan perizinan dan investasi dikelola oleh beberapa instansi yang berbeda, sehingga proses pelayanan menjadi tidak efisien, berbelit-belit, dan membutuhkan waktu yang panjang. Melalui kebijakan reformasi birokrasi, pemerintah kemudian mengintegrasikan seluruh kewenangan tersebut ke dalam satu lembaga, yaitu DPMPTSP.

Dengan berdirinya DPMPTSP, pemerintah daerah berharap dapat menciptakan sistem pelayanan yang lebih sederhana, cepat, transparan, dan akuntabel, sehingga mampu menarik minat investor serta meningkatkan daya saing daerah.

1. Visi dan Misi Lembaga

Visi:

“Terwujudnya kemudahan berinvestasi serta Tenaga Kerja yang kompetitif melalui Pelayanan Perizinan Satu Pintu,

Misi:

1. Melaksanakan pelayanan perizinan dan non-perizinan yang prima daengan prinsip kesederhanaan, transparan, tepat waktu dan berbasis aplikasi.
2. Mempersiapkan tenaga kerja yang handal berbasis kompetensi.
3. Mempersiapkan informasi pasar kerja berbasisi aplikasi.
4. Menyiapkan kebijakan kemudahan berinvestasi.
5. Menumbuh kembangkan iklim usaha dan investasi yang nyaman.
6. Meningkatkan pengendalian pelaksanaan penanaman modal.

2. Struktur Lembaga

Secara struktural, DPMPTSP merupakan perangkat daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, DPMPTSP dipimpin oleh seorang Kepala Dinas

yang dibantu oleh Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, serta pejabat fungsional sesuai kebutuhan organisasi.

3. Struktur Organisasi

Jabatan	Sub Bagian / Bidang / Unit
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
Sekretariat	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal	Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal
	Seksi Pengembangan Potensi dan Promosi Penanaman Modal
	Seksi Pengendalian, Pelaksanaan, dan Informasi Penanaman Modal
Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Seksi Pelayanan Perizinan
	Seksi Pelayanan Non Perizinan
	Seksi Kebijakan dan Informasi Layanan Perizinan
Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Seksi Koordinasi dan Penyelenggaraan PTSP
	Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan PTSP
	Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Masalah PTSP
UPTD	-

Tabel 2. Struktur Organisasi DPMPTSP 1

4. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 123 Tahun 2018, DPMPTSP mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

- a) Perumusan kebijakan teknis bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan.
- b) Pelaksanaan pelayanan perizinan dan non-perizinan secara terpadu.
- c) Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan perizinan serta penanaman modal.
- d) Pengelolaan data, informasi, dan sistem pelayanan berbasis teknologi informasi.
- e) Pelaksanaan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kinerja organisasi.
- f) Fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Nilai-Nilai Organisasi

1. Berorientasi Pelayanan

- Memberikan pelayanan yang ramah, cepat, tepat, dan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP).
- Mengutamakan kepuasan masyarakat sebagai tolok ukur keberhasilan organisasi.
- Memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan kemudahan akses layanan publik.

2. Akuntabel

- Melaksanakan setiap kegiatan dengan prinsip transparansi, keterbukaan, dan pertanggungjawaban.
- Menyusun laporan pertanggungjawaban kinerja serta anggaran secara berkala.
- Menegakkan integritas dalam setiap pengelolaan program, kegiatan, maupun sumber daya organisasi.

3. Kompeten

- Meningkatkan kapasitas pegawai melalui pelatihan, workshop, dan pengembangan
- Menumbuhkan budaya kerja profesional sesuai dengan bidang keahlian.
- Menguasai teknologi dan inovasi terbaru untuk mendukung pelaksanaan tugas.

4. Harmonis

- Menjalin komunikasi yang baik, terbuka, dan saling menghargai antarpegawai.
- Menciptakan suasana kerja yang kondusif, inklusif, dan penuh toleransi.
- Mengutamakan kerja sama dalam menyelesaikan tugas dan permasalahan organisasi.

5. Loyal

- Menunjukkan kesetiaan terhadap Pancasila, UUD 1945, serta NKRI.
- Menempatkan kepentingan bangsa, negara, dan masyarakat di atas kepentingan pribadi atau golongan.
- Mendukung visi, misi, serta kebijakan pimpinan dan organisasi secara konsisten

6. Adaptif

- Siap menghadapi perubahan dan tantangan yang muncul di lingkungan kerja.
- Mendorong inovasi serta pemanfaatan teknologi dalam pelayanan publik.
- Fleksibel dalam menyesuaikan diri terhadap dinamika kebutuhan masyarakat.

7. Kolaboratif

- Membangun kerja sama yang baik dengan lintas sektor, instansi lain, serta masyarakat.
- Mendorong partisipasi aktif seluruh pegawai dalam pelaksanaan tugas organisasi.
- Menjadikan kolaborasi sebagai strategi utama dalam mencapai tujuan Bersama.

B. PROFIL PESERTA

Penulis bernama **Habbil Mardha Tillah**, lahir di Siguntur, 29 Juli 2000. Penulis menempuh pendidikan dasar di SDN 16 Tuapejat yang diselesaikan pada tahun 2012, kemudian melanjutkan ke MtsN 01 Sioban dan lulus pada tahun 2015. Pendidikan menengah atas diselesaikan di SMA 02 SIPORA pada tahun 2018. Selanjutnya, penulis melanjutkan studi di Universitas Putra Indonesia YPTK Padang pada program studi Sistem Informasi, dan berhasil menempuh masa pendidikan dengan baik.

Selain aktif dalam kegiatan akademik, penulis juga terlibat dalam berbagai kegiatan organisasi, baik di lingkungan kampus maupun masyarakat. Keterlibatan tersebut memberikan pengalaman berharga dalam mengembangkan kemampuan kepemimpinan, komunikasi, serta kerja sama tim. Selama proses pendidikan, penulis memiliki minat yang besar terhadap pemanfaatan teknologi informasi untuk pelayanan publik, sehingga menjadi dasar dalam penyusunan karya ilmiah ini.

Pada tahun 2025 saya lulus sebagai calon pegawai negeri sipil di **Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**, yang menjabat sebagai Pranata Komputer Ahli Pertama, Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 32 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer, seorang Pranata Komputer Ahli Pertama memiliki tugas dan tanggung jawab yang meliputi kegiatan teknis pengelolaan data, pengembangan sistem, serta pemeliharaan jaringan komputer. Berikut uraian tugas secara lebih rinci:

- Mengelola katalog layanan dan permintaan teknologi informasi.
- Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data.
- Mengimplementasikan data model dan business intelligence.
- Menyusun taksonomi serta arsitektur data.
- Mengumpulkan kebutuhan informasi dan merancang layanan akses data.
- Melakukan ingestion data serta integrasi berbagai sumber data.
- Membuat prosedur pengujian serta validasi kebutuhan informasi.
- Menyusun dokumentasi rancangan database.
- Menginstalasi, konfigurasi, backup, pemulihan, dan optimasi database.
- Merancang retensi data, evaluasi teknologi data, serta pemanfaatan teknologi data secara efisien.
- Mengelola pengguna, hak akses, serta pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan.
- Melakukan audit, keamanan serta troubleshooting teknologi jaringan komputer kompleks.
- Menyusun dokumentasi dan prosedur penggunaan sistem jaringan komputer.
- Melakukan optimasi dan evaluasi performa jaringan, serta penanganan gangguan jaringan kompleks.

Dengan demikian, Pranata Komputer Ahli Pertama dituntut memiliki kompetensi yang komprehensif dalam mengelola data, merancang

arsitektur sistem informasi, serta memastikan keamanan dan kehandalan jaringan komputer di lingkungan instansi pemerintah.

Penulis meyakini bahwa pendidikan tidak hanya berorientasi pada pengetahuan, tetapi juga pada pembentukan karakter, integritas, serta pengabdian kepada masyarakat. Dengan bekal ilmu dan pengalaman yang diperoleh, penulis berharap dapat memberikan kontribusi nyata dalam dunia kerja dan kehidupan bermasyarakat.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. DESKRIPSI ISU

1. Masih kurangnya pemafaataan teknologi gratis untuk absensi pegawai DPMPTSP Kepulauan Mentawai

a) Kondisi atau masalah

Saat ini di DPMPTSP sistem absensi pegawai masih dilakukan secara manual dengan tanda tangan pada daftar hadir, yang sering menimbulkan masalah berupa keterlambatan rekapitulasi data, potensi kesalahan pencatatan, serta kurangnya transparansi dalam pelaporan kehadiran.

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Status Kehadiran
1	MARTINUS SIBIN, M. A.P.	1900001 20001 1 004		Kurang Hadir
2	MARTINUS SIBIN, M. A.P.	1900001 20001 1 004		Kurang Hadir
3	MARTINUS SIBIN, M. A.P.	1900001 20001 1 004		Kurang Hadir
4	MARTINUS SIBIN, M. A.P.	1900001 20001 1 004		Kurang Hadir
5	MARTINUS SIBIN, M. A.P.	1900001 20001 1 004		Kurang Hadir
6	MARTINUS SIBIN, M. A.P.	1900001 20001 1 004		Kurang Hadir
7	MARTINUS SIBIN, M. A.P.	1900001 20001 1 004		Kurang Hadir
8	MARTINUS SIBIN, M. A.P.	1900001 20001 1 004		Kurang Hadir
9	MARTINUS SIBIN, M. A.P.	1900001 20001 1 004		Kurang Hadir
10	MARTINUS SIBIN, M. A.P.	1900001 20001 1 004		Kurang Hadir
11	MARTINUS SIBIN, M. A.P.	1900001 20001 1 004		Kurang Hadir
12	MARTINUS SIBIN, M. A.P.	1900001 20001 1 004		Kurang Hadir
13	MARTINUS SIBIN, M. A.P.	1900001 20001 1 004		Kurang Hadir
14	MARTINUS SIBIN, M. A.P.	1900001 20001 1 004		Kurang Hadir
15	MARTINUS SIBIN, M. A.P.	1900001 20001 1 004		Kurang Hadir
16	MARTINUS SIBIN, M. A.P.	1900001 20001 1 004		Kurang Hadir
17	MARTINUS SIBIN, M. A.P.	1900001 20001 1 004		Kurang Hadir
18	MARTINUS SIBIN, M. A.P.	1900001 20001 1 004		Kurang Hadir
19	MARTINUS SIBIN, M. A.P.	1900001 20001 1 004		Kurang Hadir
20	MARTINUS SIBIN, M. A.P.	1900001 20001 1 004		Kurang Hadir

Gambar 3.1 Absensi Manual 1

Kondisi ini tentu belum sejalan dengan kebutuhan organisasi yang dituntut bekerja cepat, akurat, dan efisien dalam memberikan pelayanan publik.

Seharusnya, absensi dapat dilaksanakan secara digital, otomatis, dan mudah diawasi sesuai amanat UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN serta PP No. 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS. Adapun penyebab utama masih digunakannya sistem manual antara lain keterbatasan anggaran instansi, kebiasaan administrasi konvensional yang masih melekat, serta belum optimalnya pemanfaatan teknologi gratis seperti Google Form dan website statis yang sebenarnya dapat menjadi solusi sederhana, efektif, dan hemat biaya.

b) Dampak dan pihak yang terkena

a) Dampak isu

- Keterlambatan dalam proses administrasi

Karena masih menggunakan metode manual, proses rekapitulasi absensi akan terus memakan waktu, sehingga laporan kedisiplinan pegawai tidak tersedia secara cepat.

- Risiko kesalahan pencatatan lebih tinggi

Human error dalam pencatatan dan rekap manual dapat menimbulkan ketidakakuratan data kehadiran pegawai, yang berimplikasi pada penilaian kinerja dan kedisiplinan.

- Kurangnya transparansi dan akuntabilitas

Absensi manual lebih sulit diverifikasi sehingga rawan manipulasi data, yang dapat menurunkan kepercayaan terhadap sistem manajemen pegawai.

- Penghambat budaya kerja modern

Organisasi akan tertinggal dalam pemanfaatan teknologi digital, sehingga tidak sejalan dengan tuntutan era birokrasi digital (*e-government*).

- Inefisiensi biaya jangka Panjang

Meski manual terlihat sederhana, penggunaan kertas, pencetakan, dan waktu rekap yang panjang justru menambah biaya administrasi dalam jangka panjang.

b) Pihak yang terkena dari dampak isu

- Pegawai Pegawai harus terus melakukan absensi manual, yang memakan waktu dan menyulitkan pegawai yang bertugas di luar kantor.

- Petugas Administrasi

Mereka terbebani dengan tugas rekapitulasi manual yang lambat dan rawan kesalahan.

- Pimpinan DPMPTSP

Kesulitan memperoleh data absensi secara *real-time* untuk bahan evaluasi kedisiplinan dan pengambilan keputusan manajerial.

- Instansi secara keseluruhan

Efisiensi kerja menurun, kredibilitas instansi bisa terdampak, dan pencapaian reformasi birokrasi berbasis digital tidak optimal.

- Masyarakat/Pengguna Layanan

Secara tidak langsung, pelayanan publik bisa terhambat karena kedisiplinan pegawai tidak tercatat dengan baik, sehingga kualitas pelayanan berpotensi menurun.

c) Keterkaitan isu dengan manajemen asn dan smart asn

Dalam perspektif **Smart ASN**, isu ini relevan karena seorang ASN dituntut untuk memiliki kompetensi digital (*digital literacy*) dan mampu memanfaatkan teknologi informasi dalam mendukung pelaksanaan tugas. Pemanfaatan Google Form sebagai sarana absensi digital mencerminkan penerapan **literasi digital, inovasi, serta adaptabilitas ASN** terhadap perkembangan teknologi. Dengan demikian, penguasaan dan penerapan teknologi gratis yang tersedia akan membantu mewujudkan ASN yang profesional, berintegritas, dan adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis.

Oleh karena itu, isu ini tidak hanya terkait dengan aspek teknis administrasi, tetapi juga menyangkut upaya penguatan kapasitas ASN agar mampu menjadi **Smart ASN** yang berorientasi pada pelayanan publik yang cepat, transparan, serta berbasis digital.

B. ANALISIS CORE ISU

Berdasarkan isu yang diidentifikasi, maka untuk merumuskan dan menetapkan isu dilakukan dengan metode USG yaitu *Urgency*, *Seriousness* dan *Growth*. Metode USG adalah salah satu alat untuk menyusun urutan

prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu tersebut dengan menentukan skala nilai 1-5. Isu yang memiliki skor total paling tinggi merupakan isu prioritas.

1. *Urgency*

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tersebut

2. *Seriounes*

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dengan akibat yang akan timbul karena penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang akan muncul jika masalah penyebab isutersebut tidak terpecahkan.

3. *Growth*

Seberapa kemungkinan-kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang dan jika dikaitkan dengan kemungkinan masalah penyebab isu yang akan semakin memburuk jika tidak diselesaikan. Skala yang dipakai dalam menganalisa isu menggunakan skala likert, dengan penjelasan sebagai berikut:

Skala	Nilai

5	Sangat serius/mendesak/berdampak
4	Serius/mendesak/berdampak
3	Cukup serius/cukup mendesak/cukup berdampak
2	Kurang serius/kurang mendesak/kurang berdampak
1	Tidak serius/tidak mendesak/tidak berdampak

Tabel 3.2 Indikator Penilaian Usg

Nilai	Indikator Urgensi
5	Sangat Mendesak
4	Mendesak
3	Cukup mendesak
2	Kurang mendesak
1	Tidak mendesak

Tabel 3.3 Deskripsi Kriteria Urgensi 1

Nilai	Indikator Seriousness
5	Sangat Serius
4	Serius
3	Cukup Serius
2	Kurang Serius
1	Tidalk Serius

Tabel 3.4 Deskripsi Kriteria Seriousness

Nilai	Indikator Growth
5	Sangat Cepat Memburuk
4	Cepat Memburuk
3	Cukup Cepat Memburuk

2	Sedikit Cepat Memburuk
1	Tidak Cepat Memburuk

Tabel 3.5 Deskripsi Kriteria Growth 1

No	Isu	kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat kualitas
		U	S	G		
1.	Rendahnya literasi digital pegawai DPMPTSP	5	3	4	12	3
2.	Kurangnya kompetensi digital sumber daya manusia di DPMPTSP	5	5	4	14	1
3.	Budaya kerja pegawai yang masih konvensional dan enggan beralih ke digital	5	5	3	13	2

Tabel 3.6 Penetapan Penyebab Isu Terpili

Sebagai isu yang paling utama untuk diselesaikan saat ini. Isu ini memiliki beberapa penyebab diantaranya:

1. Rendahnya literasi digital pegawai DPMPTSP
2. Kurangnya kompetensi digital sumber daya manusia di DPMPTSP
3. Budaya kerja pegawai yang masih konvensional dan enggan beralih ke digital.

Berdasarkan analisis USG di atas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu “Kurangnya sosialisasi dan pelatihan terkait penggunaan teknologi gratis ”

C. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN CORE ISU

Dengan merujuk pada hasil analisis di atas, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut di atas adalah *“Penggunaan Google Form dan Website Statis Sebagai Sarana Absensi”*

Salah satu kewajiban ASN adalah melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. Selain itu, salah satu kode etik ASN adalah menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien. Keterkaitan isu dengan SMART ASN adalah pada pilar integritas, nasionalisme, profesionalisme dan berjiwa entrepreneurship.

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

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait penerapan absensi digital berbasis Google Form agar sesuai dengan kebutuhan instansi.
2. Mengumpulkan bahan dan merancang petunjuk teknis penggunaan Google Form dan website statis sebagai sistem

absensi, meliputi tata cara penggunaan, alur absensi, serta mekanisme rekap data otomatis.

3. Menyusun format absensi digital yang sederhana, mudah digunakan, dan langsung terhubung ke Google Sheet untuk memudahkan monitoring kehadiran pegawai.
4. Melakukan sosialisasi kepada pegawai mengenai tata cara absensi digital melalui presentasi atau video tutorial singkat agar mudah dipahami.
5. Menerapkan penggunaan absensi digital pada kegiatan harian atau rapat di lingkungan instansi sebagai bentuk uji coba penerapan.
6. Membuat laporan hasil penerapan absensi digital yang berisi evaluasi kelebihan, kendala, serta rekomendasi pengembangan untuk keberlanjutan sistem

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. MATRIX JADWAL KEGIATAN AKTUALSASI AKTUALISASI

Kegiatan aktulisasi di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan jadwal sebagai berikut

No	Kegiatan	September		Oktober		
		III	IV	I	II	III
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor					
2.	Membuat rancangan google form dan uji coba Google Form untuk absensi					
3.	Medesain poster petunjuk dan barcode untuk absensi					
4.	Melakukan sosialisasi penerapan absensi digital berbasis Google Form					
5.	Implementasi absensi digital pada kegiatan kedinasan					

Tabel 4.1 Matrik jadwal kegiatan aktualisasi

B. MATRIX PELAKSANAAN AKTUALISASI

Unit kerja	:	Sekretariat DPMPTSP Kab. Kepulauan Mentawai
Identifikasi Isu	:	1. Masih kurangnya pemafaatan teknologi gratis untuk absensi pegawai DPMPTSP Mentawai 2. belum optimalnya penggunaan sosial media sebagai penyampaian informasi 3. Masih rendahnya antusias pegawai untuk peralihan dari sistem kerja manual ke digital
Isu yang diangkat	:	1. Masih kurangnya pemafaatan teknologi gratis untuk absensi pegawai
Gagasan Pemecahan Isu	:	Penggunaan Google Form dan Website Statis Sebagai Sarana Absensi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi

1.	Melakukan konsultasi dengan mentor	1. Menghubungi mentor	Scree shoot obrolan untuk melaksanakan konsultasi	Berorientasi Pelayanan: Saya menghubungi mentor terlebih dahulu, menunjukkan sikap menghargai proses dan memastikan kegiatan aktualisasi berjalan sesuai arahan. Akuntabel: Saya telah memulai dengan langkah awal konsultasi agar setiap kegiatan lebih terarah dan dapat dipertanggungjawabkan. Kolaboratif: Saya telah membangun komunikasi yang baik dengan mentor sebagai bentuk kerja sama dalam pelaksanaan kegiatan. Harmonis: Saya telah menjaga etika	Menghubungi mentor sebelum pelaksanaan aktualisasi berkontribusi langsung terhadap visi DPMPTSP yaitu “<i>Terwujudnya kemudahan berinvestasi serta tenaga kerja yang kompetitif melalui Pelayanan Perizinan Satu Pintu</i>”. Hal ini dilakukan dengan memastikan setiap kegiatan berjalan sesuai arahan sehingga mendukung misi pertama, yaitu melaksanakan pelayanan perizinan dan non-perizinan yang prima	Tahapan menghubungi mentor sebelum pelaksanaan aktualisasi memperkuat nilai Kolaboratif, karena membangun komunikasi dan kerja sama yang baik antara ASN dengan mentor. Nilai Akuntabel juga dikuatkan melalui sikap tanggung jawab ASN dalam meminta arahan sehingga setiap langkah kegiatan lebih terarah dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, nilai Kompeten tercermin dari upaya ASN untuk belajar dan meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan melalui bimbingan. Sikap Harmonis juga terbangun dalam menjaga etika komunikasi dan rasa saling menghargai dengan mentor. Dengan demikian, kegiatan ini menumbuhkan budaya kerja ber-AKHLAK yang
----	------------------------------------	-----------------------	---	---	---	---

				komunikasi dan rasa saling menghargai dalam interaksi dengan mentor.	dengan prinsip kesederhanaan, transparansi, ketepatan waktu, serta berbasis aplikasi	konsisten di lingkungan organisasi.
		2. Menjelaskan latar belakang isu dan manfaat penggunaan Google Form.	Bahan Materi	Akuntabel: Saya telah memberikan penjelasan yang jelas tentang alasan penggunaan Google Form sehingga setiap inovasi yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya telah memahami serta mampu menjabarkan kelebihan Google Form untuk menunjukkan peningkatan pengetahuan dan keterampilan digital sebagai ASN. Kolaboratif: Saya telah melibatkan	menjelaskan latar belakang isu dan manfaat penggunaan Google Form berkontribusi pada misi pertama DPMPTSP , yaitu memberikan pelayanan yang prima, sederhana, transparan, tepat waktu, dan berbasis aplikasi. Dengan menyampaikan latar belakang serta keunggulan Google Form, tahapan ini menjadi dasar	Pada tahapan menjelaskan latar belakang isu dan manfaat penggunaan Google Form, nilai Berorientasi Pelayanan dikuatkan dengan menunjukkan komitmen ASN dalam menghadirkan solusi praktis yang mempermudah absensi dan meningkatkan efisiensi kerja. Nilai Akuntabel tampak dari keterbukaan dalam menyampaikan alasan pemilihan Google Form sebagai alat absensi digital yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai Kompeten diperkuat karena ASN mampu memahami serta

				mentor dan pimpinan dalam memahami manfaat Google Form sebagai solusi bersama.	penting dalam mendorong penerapan teknologi sederhana namun efektif, yang mendukung terwujudnya pelayanan perizinan satu pintu yang modern sesuai dengan visi organisasi .	menjelaskan kelebihan teknologi yang digunakan, sehingga mendorong peningkatan kapasitas diri. Selain itu, nilai Kolaboratif ditunjukkan melalui upaya melibatkan mentor dan pimpinan dalam memahami manfaat Google Form sebagai solusi bersama. Dengan demikian, kegiatan ini memperkuat budaya kerja ber-AKHLAK yang inovatif dan adaptif di lingkungan organisasi.
		3. Meminta masukkan dan saran dari mentor	Catatan hasil dari saran mentor	Harmonis: Saya telah menghargai pendapat, membuka diri, dan menjaga hubungan baik dengan mentor. Akuntabel: Saya akan menjadikan setiap masukan sebagai dasar perbaikan agar kegiatan dapat dipertanggungjawabkan.	Tahap menerima masukan dan saran dari mentor berkontribusi pada misi kedua DPMPTSP , yaitu mempersiapkan tenaga kerja	Pada tahapan menerima masukan dan saran dari mentor, nilai Harmonis diperkuat melalui sikap menghargai pendapat, menjaga etika komunikasi, serta membangun hubungan saling menghormati dengan mentor. Nilai Akuntabel tampak dari kesediaan ASN untuk

				Kompeten: Saya telah memanfaatkan masukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam melaksanakan aktualisasi.	yang handal berbasis kompetensi, karena ASN belajar untuk meningkatkan kualitas kerja melalui arahan yang diberikan. Selain itu, tahap ini mendukung misi pertama, yakni memberikan pelayanan prima dengan prinsip kesederhanaan, transparansi, tepat waktu, dan berbasis aplikasi, sebab saran mentor membantu memastikan kegiatan lebih	memperbaiki rencana kerja sesuai masukan yang diberikan, sehingga setiap langkah lebih dapat dipertanggungjawabkan. Nilai Kompeten diperkuat dengan memanfaatkan saran mentor sebagai sarana meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam pelaksanaan aktualisasi. Sementara itu, nilai Kolaboratif tercermin dari semangat bekerja sama antara ASN dan mentor untuk menyempurnakan kegiatan. Dengan demikian, tahap ini menanamkan budaya kerja ber-AKHLAK yang adaptif, terbuka, dan profesional di lingkungan organisasi.
--	--	--	--	---	--	--

					efektif, efisien, dan terarah. Dengan terbukanya ASN terhadap masukan, proses aktualisasi dapat berjalan lebih profesional sehingga memperkuat terwujudnya visi organisasi dalam menciptakan pelayanan perizinan satu pintu yang modern dan berdaya saing.	
		4. Meminta persetujuan untuk uji coba penerapan absensi digital	Surat persetujuan mentor	Berorientasi Pelayanan: Saya telah merancang format absensi yang sederhana, mudah	Tahap meminta persetujuan ke mentor untuk uji coba absensi	Pada tahapan meminta persetujuan ke mentor untuk uji coba absensi, nilai Akuntabel dikuatkan

				dipahami, dan mempermudah pegawai dalam absensi. Akuntabel: Saya telah memastikan data absensi valid, rapi, dan dapat dipertanggungjawabkan. Adaptif: Saya telah beradaptasi dengan perkembangan teknologi untuk meningkatkan efektivitas kerja.	berkontribusi terhadap misi pertama DPMPTSP, yaitu melaksanakan pelayanan perizinan dan non-perizinan yang prima dengan prinsip kesederhanaan, transparan, tepat waktu, dan berbasis aplikasi. Dengan adanya persetujuan mentor, pelaksanaan uji coba absensi berbasis digital dapat berjalan lebih terarah dan terukur	karena setiap langkah inovasi absensi dipastikan mendapat arahan resmi dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai Kompeten tercermin dari keseriusan ASN dalam memastikan rancangan absensi digital sesuai standar serta relevan dengan kebutuhan organisasi. Nilai Kolaboratif terlihat melalui kerja sama aktif antara ASN dan mentor dalam menyusun serta menyetujui pelaksanaan uji coba. Nilai Loyal diperkuat dengan menunjukkan kepatuhan ASN pada mekanisme bimbingan dan tata aturan yang berlaku. Selain itu, nilai Harmonis juga hadir melalui komunikasi yang
--	--	--	--	---	---	--

						baik, penuh rasa hormat, dan saling menghargai. Dengan demikian, tahapan ini memperkuat budaya kerja ber-AKHLAK yang terstruktur, disiplin, dan profesional di lingkungan organisasi.
2.	Membuat rancangan google form dan uji coba Google Form untuk absensi	1. Mendesain format Google Form sesuai kebutuhan absensi	Draft absensi google form	Berorientasi Pelayanan: Saya telah merancang format absensi agar lebih mudah digunakan, transparan, dan mempermudah monitoring kehadiran pegawai. Akuntabel: Saya telah memastikan data absensi yang dikumpulkan valid, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya telah menguasai teknologi	kegiatan ini sejalan dengan misi kedua , yakni mempersiapkan tenaga kerja yang handal berbasis kompetensi, karena ASN dituntut untuk menguasai teknologi digital dalam pekerjaan sehari-hari. Inovasi ini pada akhirnya	Pada tahapan mendesain format Google Form sesuai kebutuhan absensi, nilai Berorientasi Pelayanan dikuatkan dengan merancang format yang sederhana, mudah dipahami, dan memberikan kemudahan bagi pegawai dalam melakukan absensi. Nilai Akuntabel tercermin dari upaya memastikan data absensi yang dikumpulkan valid, rapi, serta dapat

				digital dan menyesuaikan format absensi dengan kebutuhan organisasi. Kolaboratif: Saya telah mempertimbangkan masukan dari mentor maupun rekan kerja agar hasilnya sesuai kebutuhan bersama. Adaptif: Saya telah beradaptasi dengan perkembangan teknologi untuk meningkatkan efektivitas kerja.	memperkuat pencapaian visi organisasi dalam mewujudkan pelayanan perizinan satu pintu yang modern, kompetitif, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.	dipertanggungjawabkan. Nilai Kompeten diperkuat melalui kemampuan ASN dalam menguasai teknologi digital untuk mendukung pekerjaan secara efektif. Nilai Kolaboratif juga terwujud dengan mempertimbangkan masukan dari mentor maupun rekan kerja agar format absensi benar-benar sesuai kebutuhan organisasi. Selain itu, nilai Adaptif diperlihatkan melalui kesiapan ASN beradaptasi dengan perkembangan teknologi untuk meningkatkan efisiensi kerja. Dengan demikian, kegiatan ini menjadi langkah nyata penguatan budaya kerja ber-AKHLAK yang
--	--	--	--	---	---	---

						inovatif, modern, dan responsif di lingkungan organisasi.
		2. Merancang Tampilan Halaman Website sesuai estetika dan ketentuan instansi	Screenshoot halaman website	Berorientasi Pelayanan: Saya telah merancang tampilan website yang mudah dipahami, ramah pengguna, dan informatif demi mempermudah pelayanan. Akuntabel: Saya telah memastikan desain sesuai ketentuan instansi sehingga hasilnya transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya telah menunjukkan penguasaan keterampilan digital serta kreativitas dalam	Merancang tampilan halaman website yang sesuai dengan identitas visual dan ketentuan organisasi berkontribusi langsung dalam mendukung misi organisasi, khususnya pada poin pertama " <i>Menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non-perizinan yang prima dengan prinsip kesederhanaan,</i>	Dalam kegiatan merancang tampilan halaman website sesuai estetika dan ketentuan organisasi, penguatan nilai-nilai Ber-AKHLAK dapat tercermin secara nyata. Nilai " Akuntabel " ditunjukkan melalui perancangan yang memperhatikan kejelasan informasi, struktur yang sistematis, dan tampilan yang profesional, sehingga setiap informasi yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai " Kompeten " tercermin dari penerapan keahlian desain, penguasaan teknologi, serta pemahaman

				menyajikan tampilan yang profesional. Kolaboratif: Saya telah melibatkan masukan dari mentor, atasan, maupun rekan kerja agar tampilan website sesuai kebutuhan bersama. Loyal: Saya telah mematuhi aturan dan identitas visual instansi, menjaga citra organisasi dalam setiap elemen desain.	<i>transparansi, ketepatan waktu, dan berbasis aplikasi"</i> ,kemudia pada misi ketiga "Menyediakan informasi pasar kerja berbasis aplikasi" Website yang dirancang dengan baik dapat menjadi media penyampaian informasi pasar kerja yang informatif, mudah diakses, dan responsif, sehingga memperkuat fungsi website	terhadap standar visual organisasi yang digunakan dalam proses perancangan. Nilai "Harmonis" diwujudkan dengan memperhatikan kebutuhan pengguna (user-friendly), serta menjalin koordinasi yang baik dengan tim terkait agar tampilan website sesuai harapan semua pihak. Nilai "Loyal" ditunjukkan dengan menjaga konsistensi desain sesuai dengan identitas organisasi dan visi misi yang diusung. Nilai "Adaptif" tercermin dari kemampuan menyesuaikan desain dengan perkembangan teknologi serta tren digital terkini. Terakhir, nilai "Kolaboratif"
--	--	--	--	---	--	--

					sebagai platform informasi berbasis aplikasi.	diimplementasikan melalui kerja sama lintas bidang untuk memastikan bahwa tampilan website tidak hanya menarik, tetapi juga fungsional dan sesuai dengan tujuan pelayanan publik organisasi.
		3. Melakukan Uji coba absensi pada sebagian pegawai sebagai pedoman	Catatan evaluasi uji coba	Akuntabel: Saya telah memastikan uji coba absensi berjalan baik dan dapat dipertanggungjawabkan sebelum digunakan secara menyeluruh. Kompeten: Saya telah menguasai kemampuan dalam menguji, mengevaluasi, dan menyempurnakan sistem absensi berdasarkan hasil uji coba.	Kegiatan melakukan uji coba absensi pada sebagian pegawai sebagai pedoman merupakan langkah awal dalam mendukung terciptanya sistem kerja yang lebih tertib, akuntabel, dan berbasis	Kegiatan uji coba absensi mencerminkan nilai Akuntabel melalui penerapan sistem yang dapat dipertanggungjawabkan, dan nilai Kompeten melalui penguasaan teknologi absensi. Nilai Harmonis tampak dari pelibatan pegawai secara terbatas dengan komunikasi yang baik. Loyal ditunjukkan dengan dukungan terhadap kebijakan organisasi,

				Harmonis: Saya telah melibatkan sebagian pegawai dalam uji coba, menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan serta membangun komunikasi yang baik. Adaptif: Saya telah menunjukkan kesiapan dalam menghadapi perubahan, khususnya dalam penerapan teknologi baru. Kolaboratif: Saya telah melaksanakan uji coba dengan melibatkan berbagai pihak secara bersama-sama.	teknologi. Hal ini secara langsung berkontribusi terhadap misi organisasi ke-1 dalam menyelenggara kan pelayanan yang prima, tepat waktu, serta berbasis aplikasi. Dengan memastikan sistem absensi berjalan efektif melalui uji coba, organisasi dapat meningkatkan kedisiplinan dan produktivitas pegawai, yang pada akhirnya memperkuat kesiapan tenaga kerja yang andal	sementara Adaptif terlihat dari kesiapan dalam menghadapi perubahan sistem. Nilai Kolaboratif tercermin melalui kerja sama antarbagian dalam pelaksanaan uji coba.
--	--	--	--	--	---	---

					dan kompetitif	
		4. Menyempurnakan format google form berdasarkan persetujuan bersama	Screenshot format google form yang siap digunakan	Akuntabel: Saya telah menyempurnakan format Google Form agar data yang dikumpulkan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya telah melakukan perbaikan berdasarkan analisis kebutuhan dan masukan, menunjukkan kemampuan teknis dan profesionalisme. Harmonis: Saya telah melibatkan pemangku kepentingan dalam penyempurnaan, menunjukkan sikap saling menghargai. Adaptif: Saya akan menyesuaikan format dengan kebutuhan	Menyempurnakan format Google Form berkontribusi pada misi ke-1 Hal ini mendukung pelayanan prima dan berbasis aplikasi, sesuai misi untuk memberikan layanan perizinan dan non-perizinan yang sederhana, transparan, dan tepat waktu.	Kegiatan menyempurnakan format Google Form memperkuat nilai-nilai ASN Ber-AKHLAK dengan menghadirkan sistem pengumpulan data yang akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan. Proses ini menunjukkan kompetensi dalam mengelola teknologi dan meningkatkan kualitas pelayanan melalui perbaikan berkelanjutan. Pelibatan berbagai pihak dalam penyempurnaan format mencerminkan sikap harmonis dan menghargai masukan yang diberikan. Selain itu, kegiatan ini menunjukkan loyalitas terhadap visi dan misi organisasi dengan

				pengguna dan perkembangan teknologi.		menjaga konsistensi standar pelayanan. Kemampuan beradaptasi juga terlihat dari kesiapan menyesuaikan format sesuai kebutuhan pengguna dan perkembangan teknologi. Tidak kalah penting, kegiatan ini menegaskan nilai kolaboratif melalui kerja sama tim lintas fungsi demi hasil yang optimal dan bermanfaat bagi seluruh stakeholder.
3.	Mendesain petunjuk dan barcode absensi	1. Merancang desain poster untuk absensi	Draft poster dan barcode absen	Kompeten: Saya telah menggunakan keahlian desain grafis untuk menghasilkan komunikasi visual yang menarik, informatif, dan mudah dipahami. Harmonis: Saya telah melibatkan serta menghargai masukan dari berbagai pihak	Merancang desain poster absensi berkontribusi dalam mendukung visi dan misi organisasi dengan memberikan	Kegiatan merancang desain poster untuk absensi memperkuat nilai-nilai ASN Ber-AKHLAK dengan menunjukkan sikap akuntabel melalui penyampaian informasi yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

				selama proses pembuatan poster. Adaptif: Saya telah menyesuaikan desain dengan kebutuhan pengguna dan tren visual terkini. Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan tim atau stakeholder lain untuk menghasilkan poster yang bermanfaat. Loyal: Saya telah menjaga konsistensi desain sesuai identitas dan nilai organisasi.	informasi yang jelas dan mudah diakses mengenai tata cara absensi. Hal ini mendukung misi organisasi dalam menyelenggara kan pelayanan yang sederhana, transparan, tepat waktu, dan berbasis aplikasi. Poster yang efektif membantu meningkatkan kedisiplinan pegawai serta menciptakan lingkungan kerja yang profesional	Proses desain yang profesional mencerminkan nilai kompeten dalam menguasai keterampilan komunikasi visual yang efektif. Dengan melibatkan berbagai pihak dalam proses pembuatan, kegiatan ini juga mencerminkan nilai harmonis, menghargai masukan, dan membangun suasana kerja yang positif. Poster yang dirancang sesuai dengan identitas dan tujuan organisasi menunjukkan loyalitas terhadap visi dan misi lembaga. Selain itu, kemampuan menyesuaikan desain dengan kebutuhan dan tren terkini mencerminkan
--	--	--	--	--	--	---

					dan kompetitif sesuai visi organisasi	nilai adaptif, sedangkan kerja sama antar tim dalam proses kreatif menegaskan nilai kolaboratif demi hasil yang optimal.
		2. Membuat barcode dari link web	Hasil barcode	Harmonis: Saya telah menerima serta menghargai masukan dari rekan kerja atau mentor dalam proses pembuatan barcode. Loyal: Saya telah menjaga konsistensi identitas organisasi dengan menyelaraskan desain barcode sesuai standar instansi.	Membuat barcode dari link web berkontribusi pada visi dan misi organisasi dengan mempermudah akses layanan berbasis aplikasi. Hal ini mendukung misi organisasi dalam memberikan pelayanan perizinan dan non-perizinan yang prima,	Kegiatan membuat barcode dari link web memperkuat nilai-nilai ASN Ber-AKHLAK dengan menunjukkan sikap akuntabel melalui penyediaan akses yang dapat dipertanggungjawabkan dan terpercaya. Nilai kompeten tercermin dari penerapan teknologi yang tepat dan efektif. Dengan memudahkan pengguna dalam mengakses layanan, kegiatan ini mencerminkan nilai harmonis yang mengutamakan

					sederhana, transparan, dan tepat waktu. Barcode sebagai alat inovatif meningkatkan kemudahan berinvestasi dan pelayanan tenaga kerja yang kompetitif sesuai dengan visi organisasi.	kenyamanan. Loyalitas terlihat dari komitmen menjaga kualitas layanan digital. Kemampuan beradaptasi muncul dalam penggunaan teknologi terbaru, sementara nilai kolaboratif terlihat dari kerja sama lintas tim untuk memastikan fungsi barcode berjalan optimal
		3. Mencetak barcode	Print an barcode	ompeten: Saya telah menggunakan keterampilan teknis untuk mencetak barcode dengan kualitas baik sehingga mudah dipindai oleh pegawai. Harmonis: Saya telah menghargai masukan dari rekan kerja atau	Pencetakan barcode merupakan tahapan teknis penting dalam memastikan akses digital dapat digunakan secara nyata oleh pengguna. Hal ini	Kegiatan mencetak barcode memperkuat nilai ASN Ber-AKHLAK dengan menunjukkan sikap akuntabel dalam memastikan hasil cetak yang valid dan dapat digunakan. Kompetensi tercermin dari kemampuan menggunakan teknologi

				mentor mengenai hasil cetakan barcode. Adaptif: Saya telah menyesuaikan ukuran dan format cetakan barcode sesuai kebutuhan pegawai dan kondisi lapangan. Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan pihak terkait untuk mendistribusikan barcode yang telah dicetak agar dapat dimanfaatkan dengan	mendukung visi kemudahan pelayanan, serta berkontribusi pada misi ke-1 terkait pelayanan tepat waktu, dan misi ke-4 dalam mempermudah proses bagi investor atau masyarakat pengguna layanan.	pencetakan dengan tepat dan profesional. Nilai harmonis terlihat dari upaya memastikan hasil cetak mendukung kemudahan pengguna dan kenyamanan penggunaan. Loyalitas terlihat dari konsistensi menjaga kualitas sesuai standar organisasi. Adaptif tercermin dalam penerapan teknologi terbaru untuk menghasilkan cetakan yang optimal. Nilai kolaboratif terwujud melalui kerja sama tim yang solid dalam proses pencetakan.
		4. Menempel barcode pada area strategis	Foto barcode terpampang di tempat strategis	Akuntabel: Saya telah memastikan barcode ditempel di tempat yang tepat sehingga dapat digunakan secara efektif dan	Penempelan barcode pada area strategis mendukung visi organisasi	Kegiatan menempel barcode pada area strategis memperkuat nilai ASN Ber-AKHLAK karena dilakukan dengan

				dapat dipertanggungjawabkan sebagai media absensi digital. Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan pihak terkait dalam menentukan titik strategis penempelan barcode.	dalam memudahkan akses informasi publik dan pelayanan. Dengan mempermudah pengguna mengakses link secara langsung, kegiatan ini sejalan dengan misi ke-1, yaitu memberikan pelayanan yang sederhana dan cepat, serta misi ke-5 dalam menciptakan iklim usaha dan investasi yang nyaman	penuh tanggung jawab (akuntabel) agar barcode berfungsi optimal. Penempatan yang efektif menunjukkan kompetensi dalam memahami kebutuhan dan perilaku pengguna. Dengan mempertimbangkan kenyamanan dan aksesibilitas, kegiatan ini mencerminkan nilai harmonis. Loyalitas ditunjukkan melalui dukungan terhadap penerapan sistem berbasis aplikasi. Adaptabilitas tampak dalam penyesuaian lokasi penempatan sesuai dinamika lingkungan kerja. Kolaborasi juga terbangun dari kerja sama lintas bagian untuk memastikan penempatan
--	--	--	--	--	---	---

						berjalan lancar dan tepat sasaran.
4.	Melakukan sosialisasi penerapan absensi digital berbasis Google Form	1. Menyusun materi sosialisasi	Materi sosialisasi	Akuntabel: Saya akan memastikan isi materi sesuai dengan tujuan kegiatan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.	Menyusun materi sosialisasi berkontribusi terhadap visi organisasi dalam menciptakan kemudahan berinvestasi dan tenaga kerja yang kompetitif melalui penyampaian informasi yang efektif dan tepat sasaran. Kegiatan ini mendukung misi ke-1 , yaitu menyediakan pelayanan yang	Kegiatan menyusun materi sosialisasi memperkuat nilai ASN Ber-AKHLAK dengan menunjukkan tanggung jawab (akuntabel) dalam menyediakan informasi yang benar dan sesuai ketentuan. Penyusunan materi yang tepat sasaran mencerminkan kompetensi ASN dalam mengelola komunikasi publik. Materi yang komunikatif menunjukkan sikap harmonis karena memperhatikan latar belakang dan kebutuhan audiens. Dukungan terhadap kebijakan organisasi menunjukkan nilai loyal. Penyesuaian isi

					sederhana, transparan, dan tepat waktu, karena materi yang baik akan membantu mempercepat pemahaman masyarakat atau pengguna layanan. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung misi ke-5, yakni menciptakan iklim usaha dan investasi yang nyaman melalui penyampaian kebijakan dan informasi yang mudah diakses dan dipahami oleh publik.	dengan isu terkini mencerminkan nilai adaptif, sementara keterlibatan tim lintas unit dalam penyusunan materi menunjukkan kolaborasi yang baik.
--	--	--	--	--	--	--

		2. Menyusun jadwal sosialisasi	Catatan jadwal pelaksanaan sosialisasi	Harmonis: Saya telah menyusun jadwal dengan mempertimbangkan kenyamanan dan ketersediaan semua pihak yang terlibat, serta menjaga hubungan baik melalui komunikasi yang santun. Loyal: Saya telah menyusun jadwal sosialisasi yang mendukung pelaksanaan program dan kebijakan organisasi secara terstruktur. Adaptif: Saya telah menyesuaikan jadwal dengan dinamika kebutuhan lapangan dan kesiapan peserta agar kegiatan tetap dapat berjalan optimal.	Menyusun jadwal sosialisasi mendukung visi organisasi dalam menciptakan tenaga kerja yang kompetitif melalui pengaturan kegiatan yang terencana dan terukur. Jadwal yang tertata memungkinkan pelaksanaan sosialisasi berlangsung tepat waktu, selaras dengan misi ke-1 , yaitu memberikan pelayanan yang prima dan tepat	Penyusunan jadwal sosialisasi memperkuat nilai ASN Ber-AKHLAK dengan menunjukkan tanggung jawab dan akuntabilitas dalam perencanaan kegiatan. Proses ini mencerminkan kompetensi ASN dalam manajemen waktu dan kegiatan. Dengan mempertimbangkan waktu dan kenyamanan semua pihak, jadwal yang disusun menunjukkan nilai harmonis. Kegiatan ini juga merupakan bentuk loyalitas terhadap pelaksanaan program organisasi. Kemampuan menyesuaikan waktu pelaksanaan dengan situasi menunjukkan sikap adaptif, sedangkan koordinasi lintas unit
--	--	--------------------------------	--	---	---	--

				Kolaboratif: Saya telah berkoordinasi dan berkomunikasi dengan tim/unit kerja terkait untuk menghasilkan jadwal yang disepakati bersama.	waktu. Selain itu, kegiatan ini juga berkontribusi terhadap misi ke-2, dengan memastikan pegawai menerima pemahaman yang cukup untuk menjadi tenaga kerja yang handal dan informatif	mencerminkan semangat kolaboratif dalam menyelesaikan kegiatan
		3. Mengadakan pertemuan singkat dengan pegawai untuk sosialisasi	Foto pertemuan dengan pegawai	Berorientasi Pelayanan: Saya telah melaksanakan pertemuan untuk memastikan seluruh pegawai memahami informasi dengan baik. Akuntabel: Saya telah menyampaikan informasi secara langsung dan terbuka	Mengadakan pertemuan singkat dengan pegawai untuk sosialisasi berkontribusi langsung terhadap visi organisasi dalam	Kegiatan sosialisasi melalui pertemuan langsung memperkuat nilai ASN Ber-AKHLAK, dimulai dari nilai akuntabel karena dilakukan secara terbuka dan bisa dipertanggungjawabkan. Kemampuan

				agar dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya telah menunjukkan kemampuan dalam menyampaikan materi dengan baik dan menjawab pertanyaan dengan tepat. Harmonis: Saya telah membangun komunikasi dua arah yang positif antarpegawai, menciptakan suasana kerja yang saling menghargai. Loyal: Saya telah mendukung kebijakan dan arah organisasi dengan menyosialisasikan informasi resmi kepada rekan kerja.	membentuk tenaga kerja yang kompetitif melalui penyampaian informasi yang cepat dan tepat. Kegiatan ini mendukung misi ke-1, yaitu pelayanan yang transparan dan tepat waktu, dengan memastikan seluruh pegawai memahami informasi terkini secara seragam. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung misi ke-2, yaitu mempersiapkan tenaga kerja	menyampaikan informasi dengan jelas menunjukkan kompetensi. Suasana diskusi yang terbuka dan saling menghargai mencerminkan nilai harmonis. Sosialisasi dilakukan untuk mendukung pelaksanaan kebijakan organisasi, menunjukkan loyalitas. Fleksibilitas dalam menyesuaikan cara penyampaian dengan audiens mencerminkan sikap adaptif. Dan pelibatan aktif semua pegawai dalam diskusi menunjukkan semangat kolaboratif.
--	--	--	--	--	---	--

				Adaptif: Saya telah menyesuaikan metode penyampaian dengan kondisi dan kebutuhan pegawai	handal yang memiliki pemahaman yang baik terhadap peraturan dan kebijakan internal.	
5.	Implementasi absensi digital pada kegiatan kedinasan	1. Menerapkan Google Form absensi dalam kegiatan kedinasan	Screen shoot data absen pegawai pada penggunaan pertama	Akuntabel: Saya telah memastikan data absensi tercatat otomatis, transparan, dan bisa dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya telah menggunakan alat digital (Google Form) secara efisien untuk mendukung absensi. Harmonis: Saya telah mempermudah seluruh peserta kegiatan dengan sistem absensi digital tanpa	Penerapan Google Form untuk absensi pada setiap kegiatan kedinasan mendukung visi organisasi dalam menciptakan tenaga kerja yang kompetitif dan pelayanan yang efisien. Dengan sistem absensi berbasis	Penggunaan Google Form sebagai media absensi memperkuat nilai ASN Ber-AKHLAK dengan menunjukkan akuntabilitas yang tinggi melalui pencatatan kehadiran yang dapat diaudit kapan saja. Penguasaan dan penerapan teknologi mencerminkan kompetensi dalam menjalankan tugas. Kemudahan akses dan kepraktisan sistem menunjukkan nilai

				membebani proses manual. Kolaboratif: Saya akan mendorong kerja sama antarpegawai dalam menggunakan sistem absensi digital.	aplikasi, kegiatan ini berkontribusi langsung pada misi ke-1, yaitu pelayanan yang sederhana, transparan, dan berbasis aplikasi. Selain itu, sistem yang tertib dan tercatat rapi juga mendukung misi ke-2 dalam menyiapkan tenaga kerja yang handal dan disiplin terhadap prosedur organisasi.	harmonis, karena memperhatikan kenyamanan pengguna. Konsistensi dalam penerapan juga mencerminkan loyalitas terhadap sistem kerja organisasi. Kemampuan beradaptasi terlihat dalam transisi dari absensi manual ke digital, sementara kerja sama antar unit dalam penerapannya mencerminkan kolaborasi yang baik.
		2. Memantau penggunaan	Screensoot hasil penggunaan absensi digital	Akuntabel: saya memastikan data absensi benar dan	Memantau penggunaan Google Form	Rutin memantau penggunaan Google Form merupakan bentuk

		google form secara rutin		sesuai, serta bertanggung jawab atas keakuratan laporan.. Kompeten: saya Menggunakan kemampuan dalam menganalisis data dan menggunakan tools digital secara konsisten.	secara rutin berkontribusi terhadap visi organisasi dalam mewujudkan pelayanan berbasis teknologi yang efisien. Dengan pemantauan yang berkelanjutan, keakuratan dan ketepatan waktu laporan absensi tetap terjaga, sejalan dengan misi ke-1, yaitu memberikan pelayanan yang prima, tepat waktu, dan berbasis aplikasi. Selain	nyata dari penerapan nilai ASN Ber-AKHLAK. Nilai akuntabel ditunjukkan melalui tanggung jawab atas keakuratan data yang masuk. Kompetensi tercermin dalam konsistensi dan keahlian menggunakan sistem digital secara tepat. Pemantauan dilakukan dengan memperhatikan situasi dan kebutuhan pengguna, menunjukkan sikap harmonis. Loyalitas tampak dari kesungguhan dalam menjaga sistem berjalan baik sesuai kebijakan instansi. Kegiatan ini juga menampilkan sikap adaptif terhadap perubahan atau kendala teknis yang mungkin muncul, serta kolaboratif
--	--	-----------------------------	--	---	---	--

					itu, monitoring ini juga mendukung misi ke-2, karena membantu menciptakan lingkungan kerja yang disiplin dan tertib administrasi, yang merupakan fondasi bagi tenaga kerja yang kompetitif.	dalam berbagi informasi dan solusi dengan rekan kerja
		3. Melakukan Follow up bagi pegawai yang belum mengisi absensi	Screenshoot chat dengan pegawai yang belum mengimplementasikan	Akuntabel: Saya telah memastikan follow up dilakukan dengan penuh tanggung jawab agar administrasi absensi berjalan baik. Kompeten: Saya telah menelusuri dan menindaklanjuti data	Melakukan follow up kepada pegawai yang belum mengisi absensi merupakan upaya menjaga ketertiban dan kedisiplinan	Kegiatan follow up terhadap pegawai yang belum mengisi absensi memperkuat nilai ASN Ber-AKHLAK karena dilakukan dengan penuh tanggung jawab (akuntabel) untuk memastikan administrasi

				absensi dengan teliti serta profesional. Harmonis: Saya telah melakukan follow up dengan cara yang sopan dan komunikatif, menjaga hubungan baik dengan pegawai. Loyal: Saya telah melaksanakan follow up sebagai bentuk kepatuhan terhadap aturan organisasi. Adaptif: Saya telah menyesuaikan pendekatan follow up sesuai kondisi pegawai agar hasilnya efektif. Kolaboratif: Saya telah berkoordinasi dengan atasan atau tim untuk menindaklanjuti pegawai yang belum melakukan absensi.	dalam pelaksanaan tugas, yang berkontribusi terhadap visi organisasi dalam membentuk tenaga kerja yang kompetitif dan profesional. Kegiatan ini mendukung misi ke-2, yaitu mempersiapkan tenaga kerja yang handal dan disiplin, serta misi ke-1, karena menjamin kelancaran pelayanan yang tepat waktu melalui	berjalan baik. Ketelitian dan ketegasan yang profesional mencerminkan kompetensi. Pendekatan yang sopan dan komunikatif menunjukkan nilai harmonis, serta loyalitas terhadap peraturan organisasi. Fleksibilitas dalam pendekatan follow up mencerminkan adaptif, dan keterlibatan dalam menyelesaikan hal ini bersama tim atau pimpinan mencerminkan nilai kolaboratif.
--	--	--	--	---	---	---

					kehadiran pegawai yang dapat dimonitor secara akurat.	
--	--	--	--	--	---	--

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

C. MATRIK REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NND berAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Ren cana	Real isasi	Ren cana	Real isasi	Ren cana	Real isasi	Ren cana	Real isasi	Ren cana	Real isasi	Ren cana	Real isasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	2	2	1	1	1	1	0	0	7	7
2.	Akuntabel	4	4	5	5	1	1	2	2	2	2	17	17
3.	Kompeten	2	2	5	5	2	2	2	2	3	3	16	16
4.	Harmonis	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	16	16
5.	Loyal	1	1	2	2	3	3	2	2	1	1	11	11
6.	Adaptif	0	0	4	4	4	4	2	2	2	2	15	15
7.	Kolaboratif	3	3	5	5	3	3	2	2	3	3	19	19
	Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan	13	13	26	26	17	17	14	14	13	13	101	101

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND BerAKHLAK

D. Capaian Penyelesaian core isu

Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sistem absensi pegawai di DPMPSTSP Kepulauan Mentawai masih dilakukan secara manual menggunakan tanda tangan di daftar hadir. Kondisi ini rentan menimbulkan kecurangan seperti titip absen, manipulasi waktu kehadiran, dan keterlambatan pelaporan.	Setelah pelaksanaan aktualisasi, sistem absensi pegawai mulai beralih ke format digital menggunakan teknologi gratis seperti Google Form dan Google Sheet. Sistem ini mencatat waktu kehadiran secara otomatis (timestamp) sehingga lebih akurat, transparan, dan mudah diawasi oleh pimpinan.
Keterbatasan anggaran membuat instansi belum mampu menyediakan sistem absensi berbayar yang memiliki fitur lengkap seperti verifikasi lokasi atau sidik jari. Akibatnya, pengawasan kedisiplinan pegawai menjadi kurang efektif.	Pemanfaatan platform gratis menjadi solusi inovatif di tengah keterbatasan anggaran. Meskipun tidak menggunakan GPS, sistem ini tetap menekankan nilai integritas dan kejujuran ASN, didukung dengan monitoring berkala oleh admin dan pimpinan untuk memastikan kehadiran tercatat sesuai waktu kerja.
Absensi di DPMPSTSP masih dengan cara manual sehingga tingkat kecurangan dari pegawai dengan titip absen maupun kecurangan lainnya karena tidak terekam otomatis	Dengan absensi digital, seluruh data terekam otomatis di lembar kerja daring (Google Sheet), namun kendala terjadi pada integritas sebagian pegawai tentang tingkat kecurangan absensi, dan dengan aktualisasi ini tidak menjawab dari faktor kecurangan pegawai
Sistem kerja manual tidak mendukung penerapan budaya kerja modern dan kurang selaras dengan semangat reformasi birokrasi digital.	Melalui penerapan absensi digital berbasis teknologi gratis, DPMPSTSP mulai menerapkan budaya kerja modern yang adaptif, efisien, dan transparan, sekaligus memperkuat peran ASN sebagai pelopor perubahan menuju Smart ASN yang inovatif dan berintegritas.

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

E. Manfaat terselesaikannya core isu

1. Individu Peserta

- a. Manfaat bagi individu peserta (pegawai ASN yang melaksanakan aktualisasi) antara lain:
Meningkatkan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi informasi gratis seperti Google Form, Spreadsheet, dan website sebagai solusi inovatif dalam menunjang tugas kedinasan.
- b. Mengembangkan kompetensi digital (digital literacy) yang sejalan dengan konsep Smart ASN, sehingga mampu beradaptasi terhadap perubahan dan kemajuan teknologi.
- c. Melatih kemampuan problem solving dengan menciptakan sistem absensi digital yang efisien tanpa bergantung pada anggaran besar.
- d. Menumbuhkan rasa tanggung jawab, kedisiplinan, dan integritas pribadi melalui penerapan sistem absensi yang transparan dan akuntabel.
- e. Meningkatkan kepercayaan diri dan inisiatif dalam memberikan inovasi nyata di lingkungan kerja serta mengajak rekan kerja untuk ikut beradaptasi dengan digitalisasi administrasi.

2. Instansi/Unit Kerja

- a. Manfaat bagi instansi atau unit kerja DPMPTSP Kepulauan Mentawai antara lain:
Meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan data kehadiran pegawai karena rekapitulasi dilakukan secara otomatis dan real time.
- b. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengawasan kedisiplinan pegawai, karena data absensi terekam digital dan mudah diverifikasi.
- c. Menghemat anggaran operasional karena tidak lagi menggunakan sistem absensi manual berbasis kertas dan tanda tangan.
- d. Membantu pimpinan dalam melakukan evaluasi kinerja pegawai berdasarkan data kehadiran yang lebih akurat.
- e. Mendorong percepatan transformasi digital di lingkungan DPMPTSP sebagai wujud penerapan nilai-nilai ASN dan arah reformasi birokrasi digital.

3. Stakeholder (Masyarakat dan Pemerintah Daerah)

Manfaat bagi stakeholder yaitu masyarakat, pemerintah daerah, dan pihak eksternal lainnya antara lain

- a. Terjaminnya pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien karena kedisiplinan pegawai dapat dipantau dengan baik.
- b. Meningkatnya kepercayaan masyarakat terhadap kinerja DPMPTSP sebagai instansi yang adaptif terhadap teknologi dan transparan dalam tata kelola kepegawaian.
- c. Mendorong citra positif pemerintah daerah sebagai institusi yang modern dan inovatif tanpa harus mengeluarkan biaya besar.

- d. Menjadi contoh penerapan solusi digital hemat biaya yang bisa direplikasi di instansi lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket
1	Melanjutkan pengelolaan dan penyempurnaan sistem absensi digital.	Sistem absensi digital berfungsi optimal dan data terekam otomatis.	1 Minggu pertama dan berkelanjutan	Admin absensi, pegawai, dan Kasubbag Umum Kepegawaian	Tidak ada (menggunakan teknologi gratis)	Pemeliharaan sistem dan perbaikan fitur.
3	Melakukan evaluasi rutin terhadap data absensi digital dan kendala penggunaan.	Laporan evaluasi dan rekomendasi perbaikan sistem.	Setiap 3 Bulan	Admin absensi dan pimpinan bidang	Tidak ada	Digunakan sebagai bahan perbaikan sistem.
4	Mengintegrasikan data absensi digital dengan laporan kinerja pegawai.	Laporan kedisiplinan berbasis data digital.	Setiap akhir bulan	Admin dan Kasubbag Kepegawaian	Tidak ada	Untuk mendukung penilaian kinerja pegawai.

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Terselesaikannya isu mengenai kurangnya pemanfaatan teknologi gratis untuk absensi pegawai di DPMPTSP Kepulauan Mentawai memberikan bukti nyata bahwa inovasi tidak selalu memerlukan biaya besar. Melalui penerapan sistem absensi digital berbasis **Google Form dan Spreadsheet**, proses kehadiran pegawai menjadi lebih **efisien, transparan, dan akuntabel**, serta mengurangi potensi kecurangan dan keterlambatan rekap data.

Selain itu, kegiatan ini mendorong **perubahan budaya kerja ASN** dari pola manual ke arah **digitalisasi birokrasi**, sejalan dengan semangat reformasi dan prinsip **Smart ASN** yang berorientasi pada pelayanan publik modern. Pegawai menjadi lebih disiplin, pimpinan lebih mudah memantau kehadiran, dan instansi memperoleh sistem administrasi yang efektif tanpa mengeluarkan biaya tambahan.

Dengan demikian, penerapan teknologi gratis seperti Google Form bukan hanya solusi sementara, tetapi juga langkah strategis dalam **mewujudkan tata kelola pemerintahan yang cerdas, efisien, dan berintegritas** di lingkungan DPMPTSP Kepulauan Mentawai.

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

- a) **Kegiatan Ke-1: Berkonsultasi dengan Mentor (BerAKHLAK – Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif)**

Kegiatan ini mencerminkan nilai **Akuntabel** karena peserta bertanggung jawab dalam meminta arahan dan memastikan setiap langkah kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Nilai **Kompeten** terlihat dari upaya meningkatkan pengetahuan dan kemampuan melalui bimbingan mentor. Sedangkan nilai **Kolaboratif** tampak dalam kerja sama dan komunikasi yang baik antara peserta dan mentor untuk mencapai hasil yang optimal.

b) Kegiatan Ke-2: Membuat Rancangan Google Form dan Uji Coba Google Form untuk Absensi

Kegiatan ini mencerminkan nilai **Kompeten** karena peserta mampu mengaplikasikan kemampuan digital dalam merancang sistem absensi berbasis Google Form sebagai solusi efisien dan hemat biaya. Nilai **Adaptif** tampak dari kesiapan peserta dalam berinovasi dan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi yang mendukung tata kelola kepegawaian modern. Sementara nilai **Akuntabel** terlihat dari tanggung jawab peserta dalam memastikan sistem yang dirancang dapat berfungsi dengan baik, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan hasilnya melalui uji coba langsung kepada pegawai.

c) Kegiatan Ke-3: Mendesain Petunjuk dan Barcode Absensi

Kegiatan ini mencerminkan nilai **Inovatif** karena peserta berupaya menciptakan solusi praktis dalam bentuk desain barcode yang terhubung langsung dengan Google Form, sehingga proses absensi menjadi lebih cepat dan efisien. Nilai **Kompeten** tampak dari kemampuan peserta dalam menggabungkan keterampilan teknis dan estetika untuk menghasilkan panduan dan desain barcode yang mudah dipahami oleh seluruh pegawai. Selain itu, nilai **Kolaboratif** tercermin melalui kerja sama dengan rekan kerja dan atasan

dalam memastikan petunjuk dan barcode yang dibuat benar-benar sesuai dengan kebutuhan instansi serta mudah diterapkan oleh semua pihak. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya meningkatkan efektivitas absensi, tetapi juga mendukung budaya kerja digital di lingkungan DPMPTSP Kepulauan Mentawai.

d) Kegiatan Ke-4: Melakukan Sosialisasi Penerapan Absensi Digital Berbasis Google Form

Kegiatan ini mencerminkan nilai **Kolaboratif** karena peserta berperan aktif dalam membangun kerja sama dan komunikasi yang baik dengan seluruh pegawai dalam proses penerapan absensi digital. Melalui sosialisasi ini, peserta mengajak rekan kerja untuk bersama-sama memahami dan menerapkan sistem absensi yang lebih modern, transparan, dan efisien. Nilai **Loyal** terlihat dari komitmen peserta dalam mendukung kebijakan instansi menuju tata kelola administrasi kepegawaian yang berbasis digital, sejalan dengan visi dan misi DPMPTSP Kepulauan Mentawai. Sementara nilai **Adaptif** tercermin dari kemampuan peserta menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi, serta membantu pegawai lain untuk bertransisi dari sistem manual ke digital secara efektif. Dengan demikian, kegiatan ini menjadi langkah nyata dalam membangun budaya kerja modern dan memperkuat implementasi birokrasi digital di lingkungan instansi.

e) Kegiatan Ke-5: Implementasi Absensi Digital pada Kegiatan Kedinasan

Kegiatan ini mencerminkan nilai **Akuntabel** karena peserta menerapkan sistem absensi digital secara nyata pada kegiatan kedinasan dan memastikan seluruh data kehadiran terekam secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Kompeten** tampak dari kemampuan peserta dalam mengoperasikan, memantau, serta melakukan

evaluasi terhadap efektivitas sistem yang digunakan untuk mendukung manajemen kehadiran pegawai secara profesional. Selain itu, nilai **Harmonis** tercermin melalui semangat kebersamaan dan kerja sama antara pegawai dalam menggunakan sistem baru dengan saling membantu dan menyesuaikan diri terhadap perubahan. Melalui implementasi ini, peserta turut memperkuat budaya kerja yang modern, efisien, dan transparan, sekaligus mendorong terwujudnya birokrasi digital di lingkungan DPMPTSP Kepulauan Mentawai.

2. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN CORE ISU

Gagasan kreatif atas penyelesaian atas adalah *“Penggunaan Google Form dan Website Statis Sebagai Sarana Absensi”*

Salah satu kewajiban ASN adalah melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. Selain itu, salah satu kode etik ASN adalah menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien. Keterkaitan isu dengan SMART ASN adalah pada pilar integritas, nasionalisme, profesionalisme dan berjiwa entrepreneurship.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah melalui kegiatan Pemanfaatan Teknologi Gratis google form dan web statis sebagai sarana pengambilan absen secara digital di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepulauan Mentawai, diperoleh hasil bahwa proses pencatatan kehadiran pegawai menjadi lebih efisien, akurat, dan transparan. Selain itu, penerapan sistem ini juga mempermudah proses rekapitulasi data absensi serta mengurangi potensi kesalahan pencatatan manual. Secara keseluruhan, kegiatan

ini mendukung peningkatan kinerja pelayanan kedinasan melalui penerapan teknologi informasi yang sederhana namun efektif.

B. Rekomendasi

1. Untuk penyelenggara pelatihan

Untuk penyelenggara pelatihan yaitu Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi agar kegiatan pelatihan dasar ini tetap dilakukan untuk mendidik dan membina CPNS dalam pembentukan karakter sehingga menghasilkan CPNS yang berkualitas dan memiliki nilai dasar BerAKHLAK.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

- a. Penulis berharap untuk penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) oleh instansi kepada seluruh pegawai di lingkungan instansi.
- b. Penulis berharap untuk instansi tetap mendukung kegiatan aktualisasi ini tetap dilaksanakan kedepannya dan rencana tindak lanjut aktualisasi ini dapat dijalankan seterusnya oleh instansi.

DAFTAR PUSTAKA

Darmawan, D. (2021). *Pemanfaatan Google Forms sebagai media absensi digital untuk meningkatkan efisiensi administrasi*. Jurnal Teknologi Pendidikan, 9(2), 115–124.

Latifah, N., Kurniawan, A., & Rahmawati, D. (2023). *Resistensi terhadap inovasi digital di organisasi publik: Analisis faktor literasi digital dan budaya kerja*. Jurnal Administrasi Publik, 11(1), 45–59.

Sari, P., & Prasetyo, B. (2022). *Efektivitas Google Workspace dalam meningkatkan kinerja administrasi organisasi*. Jurnal Manajemen dan Teknologi Informasi, 7(3), 201–210.

Nguyen, T., & Yoon, J. (2025). *Digital literacy and organizational transformation: A cross-national study*. International Journal of Digital Society, 14(1), 33–47.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	a. Melakukan Konsultasi dengan Mentor.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Screen shoot obrolan dengan mentor untuk melaksanakan konsultasi 2. Bahan Materi latar belakang isu 3. Catatan hasil saran dari mentor 4. Surat persetujuan mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : 1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor. Tahapan Kegiatan : a. Menghubungi mentor b. Menjelaskan latar belakang isu dan pemanfaatan penggunaan google form c. Meminta masukan dan saran dari mentor d. Meminta persetujuan untuk uji coba penerapan absensi digital ➤ Adapun penjelasan keterkaitan kegiatan ini dengan nilai-nilai dasar ASN : 1. Harmonis Menghubungi mentor dilakukan dengan sikap sopan, menghargai, serta menjaga etika komunikasi. 2. Kolaboratif Menghubungi mentor menunjukkan sikap terbuka untuk bekerja sama, dan menerima bimbingan.	

3. Berorientasi Pelayanan

Diskusi dilakukan untuk memastikan rencana pelaksanaan isu benar-benar bermanfaat bagi masyarakat dengan menghasilkan langkah yang tepat sasaran

4. Akuntabel

Hasil diskusi dicatat dalam bentuk notulen sehingga dapat di peretanggungjawabkan dan menjadi dasar tindak lanjut.

5. Adaptif

Dalam diskusi, penulis menerima masukan, bersedia menyesuaikan rencana dengan kondisi yang ada serta terbuka terhadap perubahan.

➤ Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Teknik aktualisasi yang akan saya lakukan yaitu dengan menemui mentor untuk menyampaikan gagasan-gagasan tentang laporan aktualisasi dan apa yang akan saya kerjakan dalam masa habituasi, Bukti fisik /evidence dalam kegiatan ini yaitu :

1. Tersedianya screenshot pesan whatsapp saat menghubungi mentor
2. Tersedianya foto dokumentasi diskusi dengan mentor
3. Catatan hasil konsultasi
4. Bahan materi dari latar belakang isu
5. Dokumentasi foto meminta persetujuan dari mentor

➤ Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

- a. Menghubungi mentor

Pada hari Selasa sore 9 september 2025 , saya menghubungi mentor untuk melaksanakan kegiatan 1 yaitu melakukan konsul dengan mentor untuk dilaksanakan pada hari senin 15 September 2025 dengan meminta izin kepada mentor dilaksanakannya habituasi ini.

b. Menjelaskan latar belakang isu dan pemanfaatan penggunaan google form

setelah menyerahkan konsep rancangan aktualisasi kepada mentor penulis langsung berkonsultasi dengan mentor, konsultasi dilakukan lebih kurang 30 menit yang membahas tentang latar belakang dan tahapan-tahapan kegiatan aktualisasi selama masa habituasi sebulan kedepan.

Selama konsultasi penulis menggunakan bahasa yang sopan dan ramah sehingga tercipta suasana yang harmonis selama proses konsultasi, mentor memberikan nasehat dan arahan terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan. Penulis menerima arahan dan nasehat yang diberikan oleh mentor.

c. Meminta saran dan masukan dari mentor

Pada saat konsultasi dengan mentor pada hari senin tanggal 15 september 2025 saya meminta izin pada mentor untuk memberi saran dan masukan jika ada masukan dari mentor saya, sehingga saya menerima dengan baik dan terbuka menunjukkan sikap saya yang kolaboratif serta harmonis

d. Meminta persetujuan untuk uji coba penerapan absensi digital

Pada saat pertemuan dengan mentor saya meminta izin dan persetujuan penerapan absensi digital pada DPMPTSP dengan sopan kepada atasan agar terciptanya suasana konsultasi yang harmonis

➤ **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi**

Kegiatan **konsultasi dengan mentor** bermanfaat untuk memastikan setiap langkah dan program kerja pegawai selaras dengan **visi DPMPTSP**, yaitu

“Terwujudnya kemudahan berinvestasi serta tenaga kerja yang kompetitif melalui pelayanan perizinan satu pintu.” Melalui arahan mentor, aparatur dapat meningkatkan kapasitas, kompetensi, serta pemahaman terhadap regulasi dan standar pelayanan, sehingga mampu memberikan pelayanan yang lebih sederhana, transparan, tepat waktu, dan berbasis aplikasi

➤ **Analisis dampak pada satuan kerja dan pegawai ASN Pemerintahan Kab. Mentawai Di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu apabila kegiatan tidak berlandaskan NDS**

1. Dampak pada Satuan Kerja (DPMPTSP Kab. Mentawai)

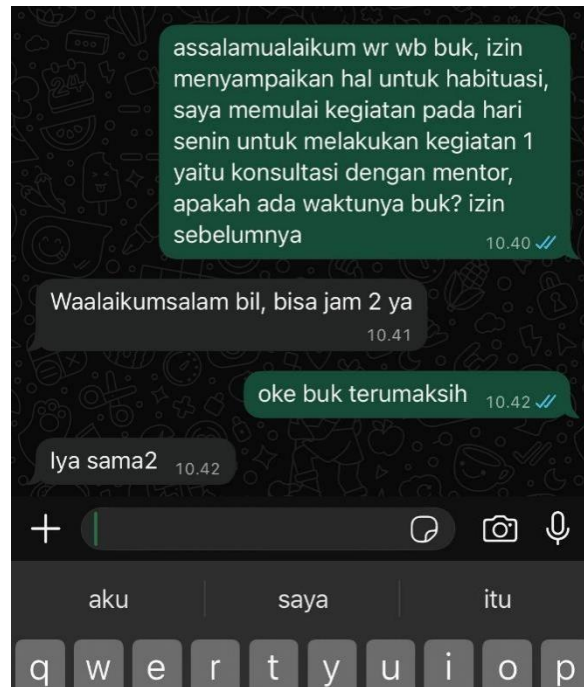
- **Menurunnya kualitas pelayanan perizinan** → proses perizinan menjadi berbelit, tidak transparan, dan tidak tepat waktu.
- **Turunnya kepercayaan investor dan masyarakat** → pelayanan yang tidak ramah, tidak profesional, dan tidak akuntabel membuat investor ragu menanamkan modal di Mentawai.
- **Terganggunya pencapaian visi-misi organisasi** → visi *“Terwujudnya kemudahan berinvestasi serta tenaga kerja yang kompetitif”* sulit tercapai.
- **Kurang inovasi berbasis aplikasi** → tanpa nilai *Adaptif*, instansi lambat memanfaatkan teknologi dalam pelayanan.
- **Citra instansi buruk** → tidak berlandaskan *Loyal* dan *Akuntabel* dapat menimbulkan persepsi negatif publik terhadap DPMPTSP.

2. Dampak pada Pegawai ASN

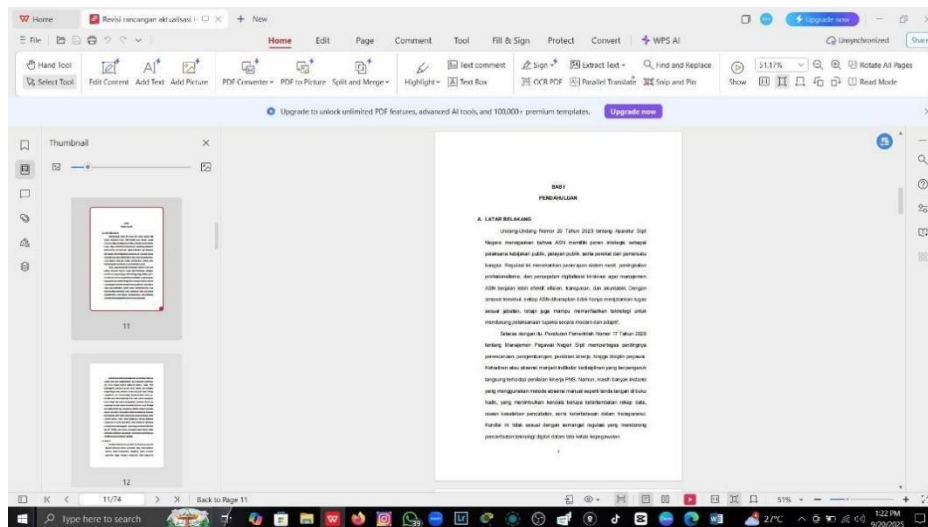
- **Rendahnya profesionalitas dan kompetensi** → pegawai cenderung bekerja seadanya tanpa mengutamakan kualitas layanan.
- **Lemahnya tanggung jawab individu** → tanpa nilai *Akuntabel*, pegawai berisiko melakukan kesalahan administratif atau tidak mematuhi SOP.
- **Kurang kolaboratif** → jika nilai *Harmonis* diabaikan, kerja sama antarpegawai melemah, menghambat kinerja organisasi.

- **Motivasi kerja menurun** → pegawai tidak merasa bangga atau loyal terhadap instansi.
- **Rentan praktik tidak etis** → tanpa dasar *Berorientasi Pelayanan* dan *Akuntabel*, bisa muncul diskriminasi pelayanan atau pungutan liar.

➤ Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1. Screenshoot Pesan



Gambar 2. Materi Latar Belakang



Gambar 3. Dokumentasi Menjelaskan Materi

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR				
NAMA PESERTA	: HABBIL MARDHA TILIAH, S. Kom			
SATUAN KERJA	: DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU			
TEMPAT AKTUALISASI	: DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU			
NO.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	15/09/2025	Mantap dan lengkap		<i>[Signature]</i>

Gambar 4. Catatan Hasil Diskusi


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 Jl. Raya Tuapejat KM.5 Tuapejat- Sipora Kec. Sipora Utara Kode Pos 25700
 Telp. (0759) 320661 - Fax : (0759) 320035 - Email : kp2l.mentawai.kab@yahoo.co.id

LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANA AKTUALISASI

Yang bertanda tangan dibawah ini

NAMA	: Sonya Sarifah Absah, S. AP., M. M
NIP.	: 198203022008012004
JABATAN	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
UNIT KERJA	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Memberikan izin kegiatan aktualisasi kepada

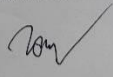
NAMA	: Habbil Mardha Tillah, S. Kom
NIP.	: 200007292025051002
JABATAN	: Pranata Komputer Ahli Pertama
UNIT KERJA	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kep. Mentawai

Telah menyetujui pelaksanaan Aktualisasi dalam rangka penerapan nilai-nilai dasar CPNS dengan judul **"PEMAANFAATAN TEKNOLOGI GRATIS GOOGLE FORM DAN WEB STATIS SEBAGAI SARANA PENGAMBILAN ABSEN SECARA DIGITAL DI DPMPSTP KAB. KEPULAUAN MENTAWAI"** Pelaksanaan Aktualisasi mulai tanggal 15 September s/d 17 Oktober 2025.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tuapejat, 15 September 2025

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN


Sonya Sarifah Absah, S. AP., M. M
 Penata Tk. I / III d
 NIP. 198203022008012004

Gambar 5. Lembar Persetujuan Mentor

Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 2	a. Membuat Rancangan Google Form dan uji coba google form sebagai absensi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	23 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Draft absensi google form 2. Screenshoot halaman website 3. Foto atau tangkapan layar (screenshot) uji coba absensi oleh salah satu pegawai 4. Screeshot format google form yang siap digunakan

Tahapan Kegiatan

- Mendesain format Google Form sesuai kebutuhan absensi
- Merancang Tampilan Halaman Website sesuai estetika dan ketentuan instansi
- Melakukan Uji coba absensi pada sebagian pegawai sebagai pedoman
- Menyempurnakan format google form berdasarkan persetujuan bersama

Keterkaitan Kegiatan dengan Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

1. Berorientasi Pelayanan

Perancangan format absensi dan website dilakukan untuk memberikan kemudahan dan meningkatkan kualitas layanan administrasi kepegawaian.

2. Akuntabel

Sistem absensi berbasis Google Form dan website memungkinkan setiap data tercatat dengan baik, transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan.

3. Kompeten

Kegiatan ini mendorong ASN menguasai keterampilan baru dalam memanfaatkan teknologi informasi, sehingga kapasitas individu maupun organisasi ikut meningkat.

4. **Harmonis**

Uji coba absensi melibatkan sebagian pegawai, yang menumbuhkan sikap saling menghargai, terbuka, dan membangun kerja sama antarpegawai.

5. **Loyal**

Upaya merancang sistem absensi ini menunjukkan komitmen ASN untuk mendukung tata kelola instansi sesuai dengan visi, misi, dan aturan yang berlaku.

6. **Adaptif**

Penyempurnaan format Google Form berdasarkan hasil uji coba mencerminkan kemampuan ASN untuk cepat menyesuaikan diri dengan kebutuhan dan perubahan yang ada.

7. **Kolaboratif**

Konsultasi dengan mentor dan penyusunan sistem absensi dilakukan melalui musyawarah bersama, sehingga menghasilkan keputusan yang lebih matang dan bermanfaat bagi semua pihak.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan

1. **Konsultasi dan Diskusi** – Melakukan koordinasi dengan mentor untuk memperoleh arahan, masukan, serta persetujuan dalam perancangan sistem absensi.
2. **Perancangan Digital** – Mendesain format Google Form dan merancang tampilan website sesuai kebutuhan serta ketentuan instansi.
3. **Uji Coba Terbatas** – Melaksanakan simulasi penggunaan absensi kepada sebagian pegawai untuk mengukur efektivitas sistem.
4. **Evaluasi dan Penyempurnaan** – Mengidentifikasi kekurangan dari hasil uji coba, kemudian memperbaiki format Google Form agar lebih optimal.

Bukti Fisik Kegiatan (Evidence)

- Draft rancangan format Google Form absensi.
- Tampilan awal (mock-up) halaman website absensi.
- Foto atau tangkapan layar (screenshot) uji coba absensi oleh sebagian pegawai.
- tangkapan layar format google form yang siap digunakan

➤ Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan Deskripsi Proses dan

Kualitas Produk Kegiatan

1. Mendesain Format Google Form sesuai Kebutuhan Absensi

Proses ini diawali dengan mengidentifikasi kebutuhan data absensi yang relevan, seperti nama pegawai, NIP dll. Format Google Form disusun agar sederhana namun lengkap, serta mudah digunakan oleh seluruh pegawai.

Kualitas produk: Google Form yang dihasilkan memiliki tampilan terstruktur, mudah diakses melalui tautan, serta mampu merekam data absensi secara otomatis dan akurat.

2. Merancang Tampilan Halaman Website sesuai Estetika dan Ketentuan Instansi

Perancangan website dilakukan dengan memperhatikan prinsip kesederhanaan, kemudahan navigasi, dan kesesuaian dengan identitas instansi. Website berfungsi sebagai interface absensi sekaligus menampilkan tautan langsung menuju Google Form.

Kualitas produk: Website memiliki tampilan sederhana namun elegan, responsif di berbagai perangkat, serta sesuai dengan standar visual instansi.

Melakukan Uji Coba Absensi pada Sebagian Pegawai sebagai Pedoman Uji coba dilakukan dengan melibatkan beberapa pegawai untuk memastikan sistem berjalan baik sebelum diterapkan secara menyeluruh. Proses ini juga digunakan untuk mengidentifikasi kelemahan teknis atau kendala pengguna.

Kualitas produk: Uji coba menghasilkan masukan yang berharga sehingga format Google Form dan website dapat disempurnakan. Produk akhir lebih siap digunakan secara luas karena telah melalui proses validasi lapangan.

3. **Menyempurnakan Format Google Form berdasarkan Persetujuan Bersama**
Tahap ini dilakukan setelah konsultasi dan uji coba, di mana masukan dari mentor dan pegawai yang terlibat dijadikan acuan untuk melakukan revisi. Penyempurnaan meliputi perbaikan alur pengisian, penambahan atau pengurangan kolom, serta pengaturan validasi data.

Kualitas produk: Format Google Form yang telah disempurnakan menjadi lebih akurat, praktis, dan sesuai dengan kebutuhan instansi, sehingga siap digunakan sebagai sistem absensi resmi.

➤ **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi**

Kegiatan perancangan sistem absensi digital melalui Google Form dan website mendukung visi *“Terwujudnya kemudahan berinvestasi serta Tenaga Kerja yang kompetitif melalui Pelayanan Perizinan Satu Pintu”*. Sistem absensi yang modern dan terintegrasi menumbuhkan budaya kerja ASN yang profesional, transparan, dan akuntabel, sehingga pelayanan kepada masyarakat dan investor dapat dilaksanakan dengan lebih baik.

- **Analisis dampak pada satuan kerja dan pegawai ASN Pemerintahan Kab. Mentawai Di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu apabila kegiatan tidak berlandaskan NDS**

1. *Dampak pada Satuan Kerja (DPMPTSP Kab. Mentawai)*

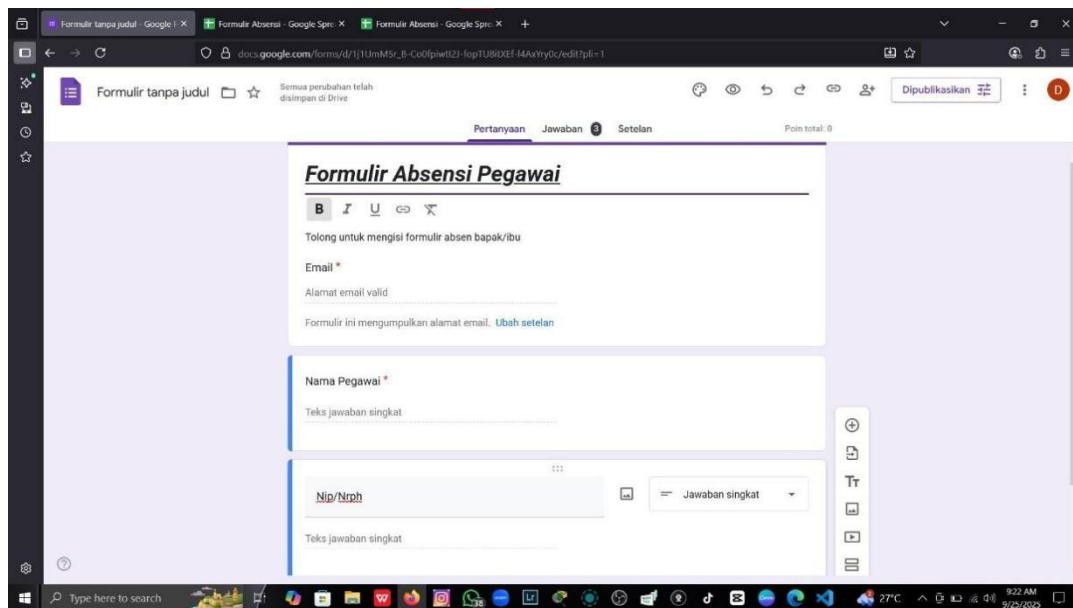
- Menurunnya kualitas pelayanan perizinan → proses perizinan menjadi berbelit, tidak transparan, dan tidak tepat waktu.

- Turunnya kepercayaan investor dan masyarakat → pelayanan yang tidak ramah, tidak profesional, dan tidak akuntabel membuat investor ragu menanamkan modal di Mentawai.
- Terganggunya pencapaian visi-misi organisasi → visi “Terwujudnya kemudahan berinvestasi serta tenaga kerja yang kompetitif” sulit tercapai.

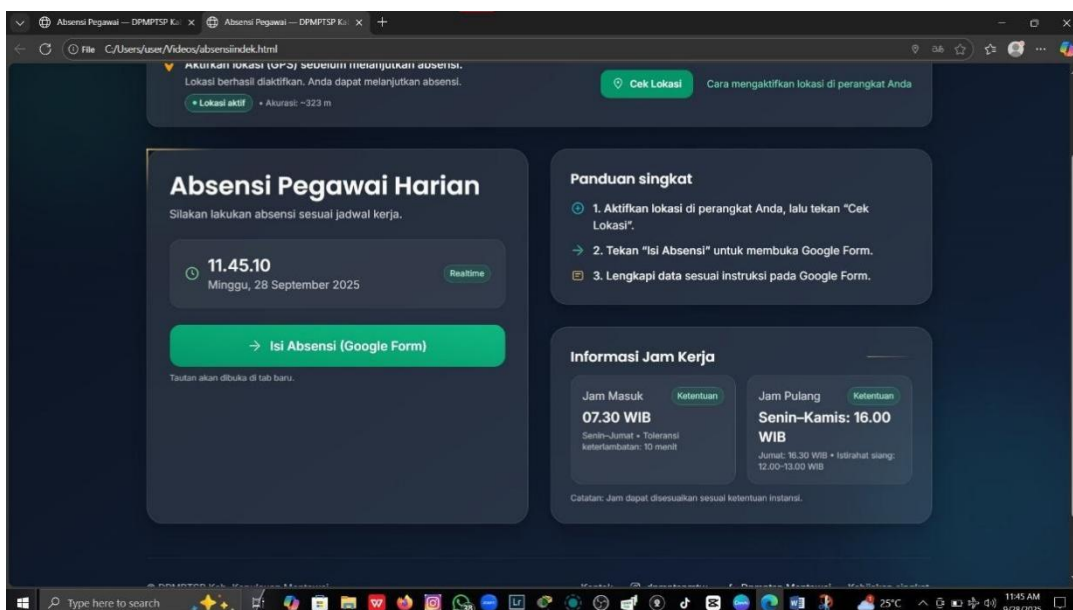
2. Dampak pada Pegawai ASN

- Rendahnya profesionalitas dan kompetensi → pegawai cenderung bekerja seadanya tanpa mengutamakan kualitas layanan.
- Lemahnya tanggung jawab individu → tanpa nilai Akuntabel, pegawai berisiko melakukan kesalahan administratif atau tidak mematuhi SOP.
- Kurang kolaboratif → jika nilai Harmonis diabaikan, kerja sama antarpegawai melemah, menghambat kinerja organisasi.
- Motivasi kerja menurun → pegawai tidak merasa bangga atau loyal terhadap instansi.
- Rentan praktik tidak etis → tanpa dasar Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel, bisa muncul diskriminasi pelayanan atau pungutan liar.

➤ Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1. Drait Absensi Google Form



Gambar 2. Dokumentasi Halaman Website

DPMPTSP
MENTAWAI

Formulir Absensi Pegawai

Tolong untuk mengisi formulir absen bapak/ibu

Formulir ini otomatis mengumpulkan email dari semua responden. [Ubah setelan](#)

Nama Pegawai *

Teks jawaban singkat

Gambar 3. Penyempurnaan Format

Timestamp	Nama Pegawai	Nip/Negih	Email Address	uligo Test ID
28/09/2025 12:01:36	rahayuriayu	-	rahayuriayu04@gmail.com	
28/09/2025 12:02:22	Habibi Marthia Tilihi S. R.200007292025051002		habibimarthatilihi70@gmail.com	

Gambar 4. Dokumentasi uji coba absensi

Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 3	a. Merancang Petunjuk dan Barcode
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Draft poster dan barcode absen 2. Hasil barcode 3. Print an barcode 4. Foto barcode terpampang di Tempat strategis

Tahapan Kegiatan

- Merancang desain poster untuk absensi
- Membuat barcode dari link
- Mencetak barcode
- Menempel barcode pada area Strategis

Keterkaitan Kegiatan dengan Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

- **Akuntabel**

Dalam proses **membuat dan menempel barcode absensi**, kamu menunjukkan tanggung jawab dalam memastikan sistem absensi berjalan transparan, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

- **Kompeten**

Kegiatan **merancang desain poster dan membuat barcode dari link** menunjukkan kemampuan dan keahlian dalam memanfaatkan teknologi serta kreativitas untuk mendukung efektivitas kerja.

- **Harmonis**

Dengan **menempel barcode di area strategis**, kamu membantu rekan

kerja agar lebih mudah melakukan absensi, yang menciptakan lingkungan kerja yang saling mendukung dan memudahkan satu sama lain.

- **Adaptif**

Penggunaan **barcode digital** menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap perkembangan teknologi dan inovasi dalam sistem kehadiran pegawai.

- **Kolaboratif**

Dalam tahapan **pembuatan dan penerapan barcode**, pasti ada koordinasi dengan tim atau atasan agar sesuai kebijakan instansi. Ini menunjukkan kerja sama dan sinergi antarpegawai.

➤ **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**

- **Perancangan Desain Visual**

Menggunakan keterampilan desain grafis untuk membuat poster absensi yang menarik, informatif, dan sesuai identitas instansi (logo, warna, dan tata letak).

- **Pemanfaatan Teknologi Digital**

Menggunakan platform online (seperti **Google Form dan generator QR/Barcode**) untuk membuat sistem absensi digital yang efisien dan mudah diakses.

- **Koordinasi dan Komunikasi Efektif**

Melakukan komunikasi dengan rekan kerja dan atasan untuk mendapatkan persetujuan desain serta menentukan lokasi strategis penempelan barcode.

- **Manajemen Waktu dan Pelaksanaan Lapangan**

Menyusun jadwal kerja dan memastikan setiap tahapan — mulai dari pembuatan hingga pemasangan — selesai tepat waktu dan sesuai rencana.

- **Evaluasi dan Penyempurnaan**

Melakukan uji coba pemindaian barcode dan memastikan sistem berfungsi dengan baik sebelum diterapkan secara menyeluruh

➤ **Bukti Fisik Kegiatan (Evidence)**

1. Draft poster dan barcode absen
2. Hasil barcode
3. Print an barcode
4. Foto barcode terpampang di Tempat strategis

➤ **Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan**

Proses kegiatan diawali dengan **perancangan desain poster absensi** menggunakan aplikasi desain grafis sederhana (seperti Canva atau PowerPoint) yang disesuaikan dengan **identitas visual instansi**, termasuk logo dan warna khas DPMPTSP. Desain dibuat dengan tampilan **sederhana namun informatif**, agar mudah dipahami oleh seluruh pegawai.

Selanjutnya, dilakukan **pembuatan barcode (QR Code)** yang terhubung langsung dengan **tautan Google Form absensi pegawai**. Barcode tersebut diuji coba terlebih dahulu untuk memastikan link berfungsi dengan baik dan dapat diakses dari berbagai perangkat.

Tahap berikutnya adalah **pencetakan barcode** dalam ukuran dan kualitas cetak yang jelas agar mudah dipindai. Kemudian barcode ditempelkan pada **area strategis kantor**, seperti pintu masuk dan ruang pelayanan, sehingga seluruh pegawai dapat dengan cepat melakukan absensi.

Hasil akhir kegiatan menghasilkan **media absensi berbasis digital** yang praktis, efisien, dan mempercepat proses kehadiran tanpa menggunakan kertas. Produk kegiatan ini dinilai **berkualitas baik** karena memiliki desain menarik, QR Code berfungsi optimal, serta memberikan kemudahan dan transparansi dalam pencatatan kehadiran pegawai.

➤ **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi**

Kegiatan ini mendukung upaya pencapaian **visi DPMPTSP Kabupaten Kepulauan Mentawai**, yaitu *“Terwujudnya pelayanan publik yang cepat, mudah, transparan, dan akuntabel”*.

Melalui penerapan sistem absensi berbasis barcode, proses pencatatan kehadiran pegawai menjadi **lebih efektif, efisien, dan transparan**, sehingga dapat menunjang peningkatan disiplin serta kinerja aparatur.

Dari sisi **misi organisasi**, kegiatan ini berkontribusi pada misi untuk **meningkatkan kualitas pelayanan dan tata kelola pemerintahan berbasis teknologi informasi**. Dengan mengintegrasikan absensi digital menggunakan Google Form dan barcode, instansi menunjukkan komitmen terhadap inovasi serta penerapan teknologi dalam pelayanan internal.

Selain itu, kegiatan ini turut memperkuat pelaksanaan **tugas organisasi**, khususnya dalam **pengelolaan administrasi kepegawaian**. Sistem absensi digital membantu bagian kepegawaian dalam memantau kehadiran secara akurat dan cepat, sehingga proses rekapitulasi data lebih mudah dilakukan tanpa bergantung pada cara manual.

Secara keseluruhan, kegiatan ini memberikan **manfaat strategis** berupa peningkatan efektivitas kerja, efisiensi waktu, dan kedisiplinan pegawai, yang pada akhirnya mendukung terciptanya **pelayanan publik yang profesional dan berkinerja tinggi**.

➤ **Analisis dampak pada satuan kerja dan pegawai ASN Pemerintahan Kab. Mentawai Di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu apabila kegiatan tidak berlandaskan NDS**

1. Dampak pada Satuan Kerja (DPMPTSP Kabupaten Kepulauan Mentawai)

Apabila kegiatan penerapan **sistem absensi digital berbasis barcode** tidak berlandaskan **nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK**, maka satuan kerja akan menghadapi dampak sebagai berikut:

- **Menurunnya Akuntabilitas Organisasi**

Tanpa penerapan nilai *Akuntabel*, pengelolaan data absensi menjadi tidak transparan dan sulit dipertanggungjawabkan, sehingga menurunkan kepercayaan publik terhadap tata kelola internal instansi.

- **Rendahnya Efektivitas dan Efisiensi Pelayanan**

Ketiadaan nilai *Kompeten* dan *Adaptif* membuat satuan kerja tetap bergantung pada cara manual. Proses rekap data kehadiran menjadi lambat dan tidak efisien, yang pada akhirnya mempengaruhi kualitas pelayanan publik.

- **Kurangnya Sinergi dan Koordinasi Antarbidang**

Jika nilai *Kolaboratif* tidak dijalankan, komunikasi antarbidang menjadi lemah. Akibatnya, penerapan sistem baru seperti barcode absensi sulit berjalan seragam di seluruh bagian instansi.

- **Menurunnya Citra dan Profesionalitas Dinas**

Satuan kerja akan dinilai tidak inovatif dan tertinggal dalam pemanfaatan teknologi, sehingga berdampak pada persepsi publik terhadap kinerja dan profesionalisme DPMPTSP.

2. Dampak pada Pegawai ASN

Apabila kegiatan tidak berlandaskan nilai dasar ASN Ber-AKHLAK, pegawai akan mengalami dampak langsung dalam perilaku dan kinerjanya, seperti:

- **Menurunnya Disiplin dan Tanggung Jawab**

Tanpa nilai *Akuntabel* dan *Loyal*, pegawai menjadi kurang disiplin dalam melakukan absensi dan tidak memiliki kesadaran tanggung jawab terhadap kewajibannya.

- **Kurangnya Kemampuan dan Kemauan Berinovasi**

Tanpa nilai *Kompeten* dan *Adaptif*, pegawai enggan mempelajari sistem baru, tidak terbuka terhadap perubahan, dan cenderung bertahan pada kebiasaan lama yang tidak efisien.

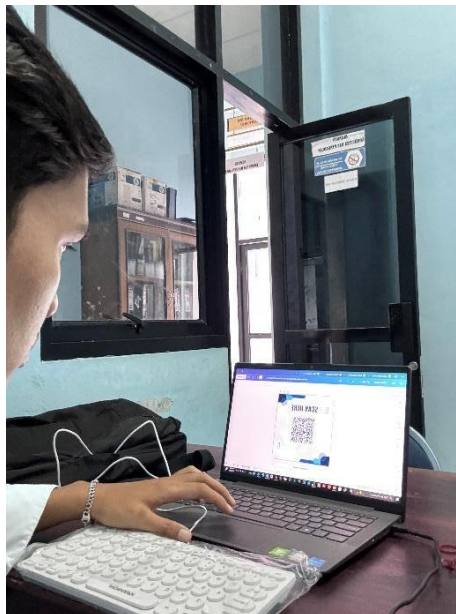
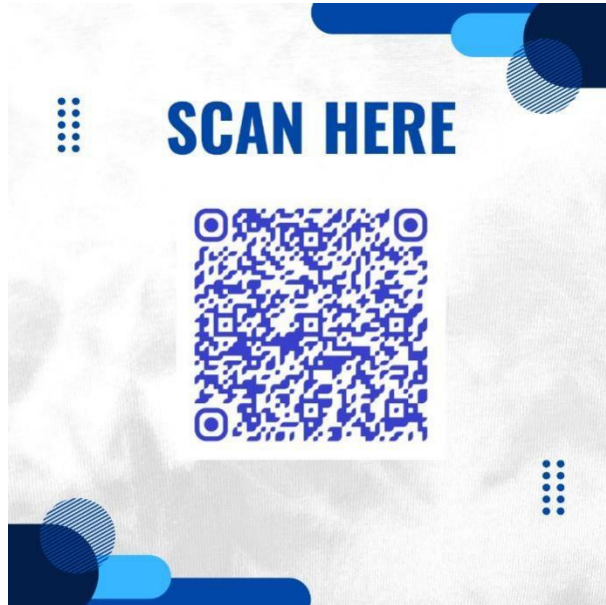
- **Menurunnya Kerjasama dan Kepedulian Antarpegawai**

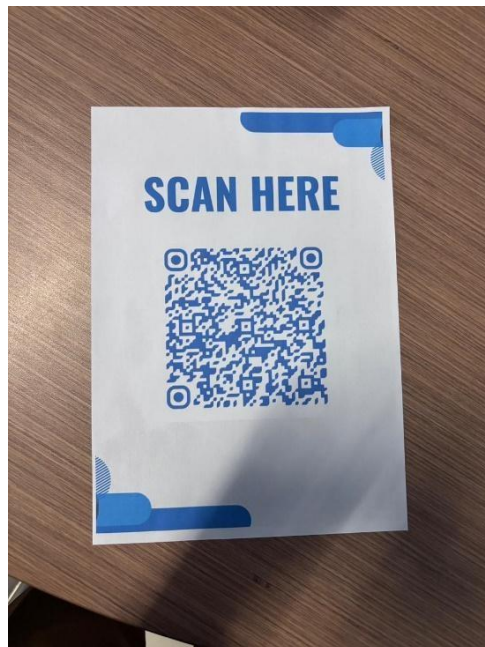
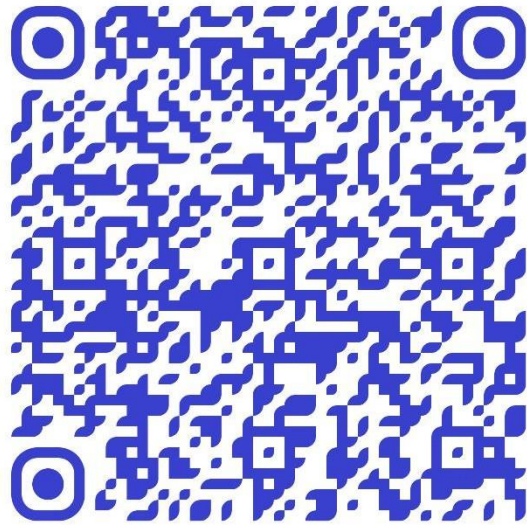
Hilangnya nilai *Kolaboratif* dan *Harmonis* menyebabkan pegawai bekerja secara individual tanpa koordinasi, menurunkan semangat tim, dan menciptakan lingkungan kerja yang tidak kondusif.

- **Terhambatnya Pengembangan Profesionalisme ASN**

Pegawai yang tidak berlandaskan nilai Ber-AKHLAK akan sulit berkembang, tidak mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi, serta berisiko menurunkan kualitas pelayanan publik yang menjadi tanggung jawab ASN.

➤ Dokumentasi Kegiatan







Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4	a. Melakukan sosialisasi penerapan absensi digital berbasis Google Form
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	07 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Materi sosialisasi 2. Catatan jadwal sosialisasi 3. Foto pertemuan dengan beberapa pegawai

Tahapan Kegiatan

- Menyusun Materi sosialisasi
- Menyusun Jadwal Sosialisasi
- Mengadakan pertemuan singkat dengan beberapa pegawai

Keterkaitan Kegiatan dengan Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

Berorientasi Pelayanan

Kegiatan sosialisasi penerapan absensi digital dilakukan untuk memberikan kemudahan dan transparansi bagi seluruh pegawai dalam melaksanakan absensi harian. Hal ini mencerminkan semangat ASN dalam memberikan pelayanan terbaik, baik dalam aspek internal organisasi maupun kepada masyarakat melalui peningkatan kedisiplinan dan efisiensi kerja.

Akuntabel

Melalui kegiatan ini, ASN menunjukkan sikap tanggung jawab atas pelaksanaan sistem kerja yang lebih tertib dan dapat dipertanggungjawabkan. Absensi digital

menghasilkan data kehadiran yang objektif dan terverifikasi, sehingga mendukung prinsip akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas.

Kompeten

Pelaksanaan sosialisasi membutuhkan kemampuan dalam memahami, menyusun, dan menyampaikan materi terkait penggunaan Google Form sebagai media absensi. Hal ini memperlihatkan upaya ASN dalam menguasai teknologi informasi guna meningkatkan profesionalisme dan kompetensi kerja.

Harmonis

Sosialisasi dilakukan dengan melibatkan seluruh pegawai secara terbuka dan komunikatif, sehingga menciptakan hubungan kerja yang harmonis. Melalui diskusi dan tanya jawab, setiap pegawai dapat saling membantu memahami sistem baru yang diterapkan.

Loyal

Penerapan absensi digital merupakan bentuk dukungan nyata terhadap visi dan misi DPMPTSP untuk menciptakan tata kelola pelayanan yang modern, transparan, dan efisien. Dengan melaksanakan kegiatan ini, ASN menunjukkan loyalitas terhadap instansi dan komitmen untuk mendukung kebijakan organisasi.

Adaptif

ASN dituntut untuk mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi yang diterapkan dalam sistem absensi. Kegiatan ini memperlihatkan kemampuan ASN dalam merespons perubahan dan berinovasi dalam penerapan teknologi digital di lingkungan kerja.

Kolaboratif

Kegiatan sosialisasi ini tidak dapat terlaksana tanpa kerja sama antarpegawai, baik dalam penyusunan materi, pelaksanaan pertemuan, maupun pendampingan penggunaan sistem baru. Kolaborasi menjadi kunci

keberhasilan dalam memastikan seluruh pegawai memahami dan mampu menerapkan absensi digital dengan baik.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Teknik Komunikasi dan Presentasi Efektif

Digunakan untuk menyampaikan informasi terkait tujuan, manfaat, dan tata cara penggunaan sistem absensi digital kepada pegawai dengan bahasa yang mudah dipahami.

Teknik Kolaborasi dan Koordinasi

Dilakukan dengan melibatkan rekan kerja dan atasan dalam proses persiapan hingga pelaksanaan sosialisasi, agar kegiatan berjalan sesuai jadwal dan hasilnya selaras dengan kebutuhan instansi.

Teknik Inovasi dan Pemecahan Masalah

Diterapkan dalam menyusun materi sosialisasi yang menarik serta menjawab kendala yang muncul selama penerapan sistem baru, seperti kesulitan akses atau ketidaktahuan cara penggunaan Google Form.

Teknik Pengelolaan Waktu dan Perencanaan Kegiatan

ASN membuat jadwal sosialisasi yang menyesuaikan waktu pegawai agar kegiatan dapat diikuti oleh seluruh pihak tanpa mengganggu pekerjaan utama.

Bukti Fisik Kegiatan (Evidence)

1. Materi sosialisasi
2. Catatan jadwal sosialisasi
3. Foto pertemuan dengan beberapa pegawai

D. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan sosialisasi penerapan absensi digital berbasis Google Form diawali dengan penyusunan materi sosialisasi yang memuat latar belakang, tujuan, manfaat, dan tata cara penggunaan sistem absensi digital. Materi disusun secara sederhana dan disertai contoh tampilan formulir agar mudah dipahami oleh seluruh pegawai. Setelah materi selesai, ASN menyusun jadwal sosialisasi dengan menyesuaikan waktu kerja pegawai agar kegiatan tidak mengganggu pelayanan publik. Tahap berikutnya yaitu melaksanakan pertemuan singkat bersama beberapa pegawai di lingkungan DPMPSTSP Kabupaten Kepulauan Mentawai. Dalam kegiatan tersebut, ASN memberikan penjelasan mengenai cara mengakses link absensi, mengisi data sesuai lokasi, serta pentingnya mengaktifkan fitur lokasi (**location**) untuk memastikan kehadiran terekam secara akurat.

Selama proses sosialisasi, ASN juga membuka sesi tanya jawab untuk memberikan kesempatan kepada pegawai menyampaikan kendala dan saran terkait penerapan sistem baru. Setiap masukan yang diberikan dicatat sebagai bahan evaluasi guna menyempurnakan sistem absensi ke depannya. Setelah kegiatan selesai, ASN menyusun laporan pelaksanaan kegiatan lengkap dengan daftar hadir, dokumentasi, dan tanggapan peserta sebagai bentuk pertanggungjawaban.

Kegiatan ini menghasilkan produk yang berkualitas, ditandai dengan tersusunnya materi sosialisasi yang informatif dan mudah diterapkan oleh pegawai. Proses sosialisasi berjalan dengan efektif, ditunjukkan oleh antusiasme peserta yang aktif dalam diskusi dan meningkatnya pemahaman mereka terhadap cara penggunaan sistem absensi digital. Selain itu, kegiatan ini juga menumbuhkan kesadaran akan pentingnya disiplin dan akuntabilitas dalam pelaporan kehadiran. Hasil dari sosialisasi ini turut mendukung terciptanya budaya kerja yang efisien, transparan, dan berbasis teknologi di lingkungan DPMPSTSP Kabupaten Kepulauan Mentawai.

➤ **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi**

Kegiatan sosialisasi penerapan absensi digital berbasis Google Form memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi *“Terwujudnya kemudahan berinvestasi serta tenaga kerja yang kompetitif melalui Pelayanan Perizinan Satu Pintu.”* Melalui kegiatan ini, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) memperkuat tata kelola internal yang lebih tertib, efisien, dan transparan. Sistem absensi digital membantu menciptakan lingkungan kerja yang disiplin dan akuntabel, sehingga mendukung kinerja pegawai dalam memberikan pelayanan perizinan yang cepat, tepat, dan profesional.

Kegiatan ini juga secara langsung mendukung misi pertama DPMPTSP, yaitu **melaksanakan pelayanan perizinan dan non-perizinan yang prima dengan prinsip kesederhanaan, transparan, tepat waktu, dan berbasis aplikasi.** Penerapan sistem absensi digital berbasis Google Form menjadi bagian dari implementasi budaya kerja berbasis teknologi informasi, yang mempercepat proses administrasi dan meminimalkan kesalahan pencatatan manual. Selain itu, kegiatan ini turut menumbuhkan kesadaran pegawai terhadap pentingnya pemanfaatan aplikasi sederhana namun efektif untuk meningkatkan kinerja harian dan efisiensi pelayanan publik.

Dari sisi kelembagaan, kegiatan sosialisasi ini memperkuat koordinasi antarbidang serta meningkatkan kedisiplinan dan kehadiran pegawai, yang menjadi fondasi penting dalam menciptakan pelayanan perizinan satu pintu yang optimal. Dengan sistem absensi yang terdigitalisasi, pimpinan dapat melakukan pemantauan kehadiran secara objektif dan real-time, sehingga proses pengawasan dan evaluasi kinerja menjadi lebih mudah. Secara keseluruhan, kegiatan ini berkontribusi dalam mewujudkan budaya kerja ASN yang profesional, adaptif terhadap perkembangan teknologi, serta berkomitmen untuk mendukung visi besar DPMPTSP Kabupaten Kepulauan Mentawai dalam menciptakan pelayanan publik yang modern, transparan, dan berdaya saing.

- **Analisis dampak pada satuan kerja dan pegawai ASN Pemerintahan Kab. Mentawai Di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu apabila kegiatan tidak berlandaskan NDS**

E. Dampak pada Satuan Kerja (DPMPTSP Kabupaten Kepulauan Mentawai)

Apabila kegiatan penerapan *sistem absensi digital berbasis barcode* tidak berlandaskan *nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK*, maka satuan kerja akan menghadapi dampak sebagai berikut:

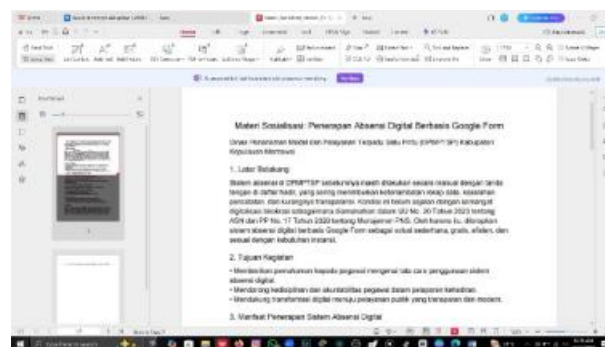
Dampak pada Satuan Kerja (Instansi)

Apabila kegiatan sosialisasi penerapan absensi digital berbasis Google Form tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK, maka akan berdampak negatif terhadap efektivitas dan kredibilitas organisasi. Tanpa penerapan nilai *Berorientasi Pelayanan* dan *Akuntabel*, sistem administrasi kehadiran pegawai akan kembali bersifat manual dan tidak efisien, sehingga menimbulkan potensi kesalahan, keterlambatan rekap data, serta menurunkan kualitas pelayanan internal. Ketidakterapan nilai *Kolaboratif* dan *Harmonis* juga dapat menyebabkan lemahnya koordinasi antarbidang, sehingga tujuan instansi untuk menciptakan pelayanan publik berbasis aplikasi menjadi sulit tercapai. Selain itu, instansi akan tampak tidak siap beradaptasi dengan perkembangan teknologi, yang dapat menghambat terwujudnya visi DPMPTSP untuk menghadirkan kemudahan berinvestasi dan pelayanan perizinan yang cepat, transparan, serta berbasis digital. Akibatnya, kepercayaan publik terhadap kinerja DPMPTSP dapat menurun karena pelayanan yang diberikan tidak mencerminkan semangat reformasi birokrasi dan profesionalisme aparatur sipil negara.

Dampak pada Pegawai ASN

Bagi pegawai ASN, apabila kegiatan sosialisasi absensi digital tidak berlandaskan nilai-nilai Ber-AKHLAK, maka akan muncul sikap kerja yang tidak disiplin, kurang tanggung jawab, dan tidak adaptif terhadap perubahan. Tanpa nilai *Kompeten* dan *Adaptif*, pegawai akan kesulitan memahami serta menggunakan teknologi digital, sehingga menghambat pelaksanaan tugas harian dan mengurangi efisiensi kerja. Tidak diterapkannya nilai *Loyal* dapat menimbulkan rendahnya komitmen terhadap tugas dan tanggung jawab, sementara ketiadaan nilai *Harmonis* dan *Kolaboratif* berpotensi menciptakan jarak komunikasi antarpegawai serta menurunkan semangat kerja tim. Akibatnya, kinerja individu menurun, etos kerja melemah, dan semangat melayani publik berkurang. Dalam jangka panjang, hal ini dapat berpengaruh pada profesionalitas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik yang seharusnya berintegritas, inovatif, dan siap melayani masyarakat dengan sepenuh hati.

➤ Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1. Materi sosialisasi

CATATAN JADWAL SOSIALISASI
 Kegiatan Sosialisasi Program Kampus Digital Berbasis Cloud
 Diarahkan Oleh Koordinator Lapangan dan Pengasuh, Triandita Sari, Ph.D (DPMPTSP)
 Mahasiswa Pendidikan Matematika
 Prodi Pendidikan Matematika

1. Tujuan Kegiatan
 Kegiatan sosialisasi ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman mengenai program ini, sehingga dapat meningkatkan minat dan partisipasi dalam kegiatan ini. Kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman, pengetahuan, dan keterampilan mahasiswa dalam menggunakan teknologi digital.

2. Jadwal Pelaksanaan Sosialisasi

No	Nama	Tempat	Waktu	Keterangan
1	RI (Ruang)	RI (Ruang)	10.00 - 12.00	Terdapat 10 orang mahasiswa yang hadir.
2	RI (Ruang)	RI (Ruang)	13.00 - 15.00	Terdapat 10 orang mahasiswa yang hadir.
3	RI (Ruang)	RI (Ruang)	16.00 - 18.00	Terdapat 10 orang mahasiswa yang hadir.
4	RI (Ruang)	RI (Ruang)	19.00 - 21.00	Terdapat 10 orang mahasiswa yang hadir.
5	RI (Ruang)	RI (Ruang)	22.00 - 24.00	Terdapat 10 orang mahasiswa yang hadir.
6	RI (Ruang)	RI (Ruang)	25.00 - 27.00	Terdapat 10 orang mahasiswa yang hadir.
7	RI (Ruang)	RI (Ruang)	28.00 - 30.00	Terdapat 10 orang mahasiswa yang hadir.
8	RI (Ruang)	RI (Ruang)	31.00 - 33.00	Terdapat 10 orang mahasiswa yang hadir.
9	RI (Ruang)	RI (Ruang)	34.00 - 36.00	Terdapat 10 orang mahasiswa yang hadir.
10	RI (Ruang)	RI (Ruang)	37.00 - 39.00	Terdapat 10 orang mahasiswa yang hadir.

Gambar 2. Jadwal Sosialisasi



Gambar 3. Dokumentasi DPMPTSP



Gambar 4. Sosialisasi Dengan Pegawai

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-5

Judul Kegiatan No. 5	a. Implementasi absensi digital pada kegiatan kedinasan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Screen shoot data absen pegawai pada penggunaan Pertama 2. Screenshoot hasil penggunaan absensi digital 3. Screenshoot chat dengan pegawai yang belum mengimplementasikan

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Tahapan Kegiatan

- Menerapkan Google Form absensi dalam setiap kegiatan kedinasan
- Memantau penggunaan google form secara rutin
- Melakukan Follow up bagi pegawai yang belum mengisi absensi

Keterkaitan Kegiatan dengan Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

Berorientasi Pelayanan

Dengan memanfaatkan Google Form untuk absensi, kegiatan ini menunjukkan upaya meningkatkan kemudahan dan efisiensi pelayanan administrasi internal, sehingga pegawai dapat melaksanakan absensi dengan cepat dan tanpa kendala.

Akuntabel

Penggunaan sistem absensi digital membuat data kehadiran lebih transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Pemantauan rutin serta tindak lanjut terhadap pegawai yang belum mengisi memperkuat prinsip tanggung jawab dan kejujuran dalam bekerja.

Kompeten

Kegiatan ini mendorong ASN untuk menguasai teknologi informasi sederhana seperti Google Form, meningkatkan keterampilan digital, dan menerapkannya dalam proses administrasi perkantoran.

Harmonis

Melalui koordinasi dan komunikasi yang baik antara pegawai dalam penerapan sistem absensi ini, tercipta hubungan kerja yang saling mendukung dan menghargai peran masing-masing.

Loyal

Pelaksanaan absensi secara disiplin menunjukkan bentuk kepatuhan dan loyalitas terhadap aturan serta komitmen organisasi dalam menegakkan tata kelola kepegawaian yang baik.

Adaptif

Pemanfaatan Google Form sebagai inovasi menggantikan absensi manual menunjukkan kemampuan ASN untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan kerja modern.

Kolaboratif

Keberhasilan penerapan absensi digital memerlukan kerja sama antara seluruh pegawai dan pimpinan, baik dalam pengisian, pemantauan, maupun evaluasi sistem, sehingga tercipta budaya kerja yang sinergis dan produktif.

- **Teknik Analisis Kebutuhan dan Pemecahan Masalah**
Digunakan untuk mengidentifikasi kendala pada sistem absensi manual dan merancang solusi berbasis digital yang lebih efisien melalui Google Form.
- **Teknik Inovasi Digital**
Menerapkan sistem absensi menggunakan Google Form untuk mempermudah proses pencatatan kehadiran pegawai secara daring, akurat, dan terdokumentasi dengan baik.
- **Teknik Sosialisasi dan Komunikasi Efektif**
Melakukan komunikasi aktif dengan pegawai mengenai tata cara penggunaan absensi digital agar seluruh pegawai dapat memahami dan mengimplementasikannya dengan baik.
- **Teknik Monitoring dan Tindak Lanjut (Follow Up)**
Melakukan pemantauan rutin terhadap data absensi dan memberikan tindak lanjut kepada pegawai yang belum mengisi absensi sebagai bentuk peningkatan disiplin dan tanggung jawab.

2. Bukti Fisik Kegiatan (Evidence):

Sebagai hasil pelaksanaan kegiatan, bukti fisik yang dihasilkan antara lain:

1. **Screenshot data absensi pegawai pada penggunaan pertama** — menunjukkan tahap awal implementasi sistem Google Form absensi di lingkungan kerja.
2. **Screenshot hasil penggunaan absensi digital** — sebagai bukti keberlanjutan dan efektivitas penerapan sistem dalam kegiatan kedinasan berikutnya.
3. **Screenshot percakapan (chat) dengan pegawai yang belum mengimplementasikan absensi digital** — sebagai bukti pelaksanaan tindak lanjut (follow up) dan upaya memastikan kedisiplinan seluruh pegawai.

F. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan diawali dengan identifikasi permasalahan pada sistem absensi manual yang selama ini digunakan, seperti keterlambatan pelaporan, potensi kesalahan pencatatan, dan keterbatasan dalam rekapitulasi data kehadiran. Berdasarkan hasil analisis tersebut, diputuskan untuk melakukan inovasi melalui penerapan Google Form sebagai media absensi digital.

Langkah pertama yang dilakukan yaitu membuat format Google Form absensi sesuai kebutuhan instansi, yang mencakup data nama pegawai, tanggal, waktu, serta lokasi kegiatan kedinasan. Setelah format disetujui, formulir digital tersebut disosialisasikan kepada seluruh pegawai agar dapat digunakan dalam setiap kegiatan kedinasan.

Selanjutnya dilakukan pemantauan rutin terhadap penggunaan absensi digital untuk memastikan seluruh pegawai telah mengisi form sesuai waktu dan kegiatan masing-masing. Apabila ditemukan pegawai yang belum melakukan pengisian, dilakukan follow up melalui pesan pribadi atau grup kerja guna mengingatkan dan memastikan kepatuhan terhadap aturan absensi.

Kualitas Produk Kegiatan:

Produk kegiatan berupa sistem absensi digital berbasis Google Form yang mampu meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi proses pencatatan kehadiran pegawai. Sistem ini juga menghasilkan rekap data kehadiran otomatis melalui Google Spreadsheet, sehingga memudahkan bagian kepegawaian dalam memantau tingkat kedisiplinan.

Selain itu, penerapan absensi digital memberikan manfaat nyata berupa penghematan waktu, pengurangan kesalahan administrasi, dan peningkatan

tanggung jawab individu terhadap kehadiran. Melalui kegiatan ini, pegawai menjadi lebih terbiasa menggunakan teknologi sederhana untuk mendukung kinerja harian, sehingga mencerminkan peningkatan kompetensi dan profesionalisme ASN yang berorientasi pada pelayanan.

➤ **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi**

Terhadap Visi Organisasi

Penerapan sistem absensi digital mendukung terwujudnya visi organisasi yang berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pemanfaatan teknologi informasi. Dengan adanya sistem absensi berbasis digital, kegiatan administrasi menjadi lebih tertib, akurat, dan dapat dipantau secara real time, sehingga mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).

Terhadap Misi Organisasi

Kegiatan ini sejalan dengan misi organisasi dalam meningkatkan kinerja aparatur dan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Penggunaan Google Form absensi membantu memperkuat kedisiplinan pegawai serta meningkatkan akuntabilitas dalam pelaporan kehadiran. Hal ini mendorong terciptanya budaya kerja yang transparan, responsif, dan profesional di lingkungan instansi.

Terhadap Tugas Organisasi

Dalam pelaksanaan tugasnya, organisasi memerlukan sistem administrasi internal yang efektif sebagai penunjang kegiatan operasional. Dengan adanya sistem absensi digital, proses dokumentasi dan rekapitulasi kehadiran menjadi lebih mudah dan efisien. Data absensi yang terdigitalisasi juga mempermudah pimpinan dalam melakukan evaluasi k

kinerja serta pengambilan keputusan terkait kehadiran dan kedisiplinan pegawai.

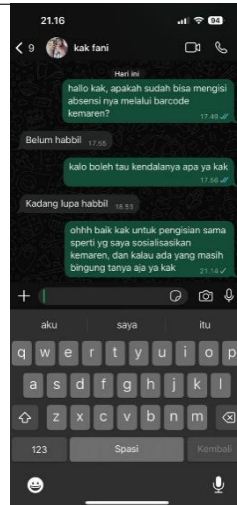
➤ **Analisis dampak pada satuan kerja dan pegawai ASN Pemerintahan Kab. Mentawai Di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu apabila kegiatan tidak berlandaskan NDS**

1. Dampak terhadap Satuan Kerja:

- **Menurunnya efektivitas dan efisiensi administrasi kepegawaian.**
Tanpa penerapan nilai **Akuntabel** dan **Kompeten**, proses absensi akan kembali manual dan memakan waktu lama, menghambat kegiatan operasional, serta menyulitkan proses rekap dan pelaporan kehadiran.
- **Kurangnya transparansi dan kepercayaan internal.**
Tidak diterapkannya nilai **Berorientasi Pelayanan** dan **Akuntabel** dapat menyebabkan data kehadiran tidak valid atau tidak dapat dipertanggungjawabkan, sehingga menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap sistem administrasi kepegawaian.
- **Terhambatnya transformasi digital di instansi.**
Tanpa sikap **Adaptif**, instansi akan tertinggal dalam pemanfaatan teknologi informasi dan sulit mencapai visi modernisasi pelayanan publik yang efisien dan berbasis digital.
- **Menurunnya kinerja organisasi secara keseluruhan.**
Kurangnya nilai **Kolaboratif** dapat menghambat kerja sama antarpegawai dan mengurangi produktivitas satuan kerja dalam mencapai target pelayanan.

2. Dampak terhadap Pegawai ASN:

- **Disiplin kerja menurun.**
Tanpa nilai **Loyal** dan **Berorientasi Pelayanan**, pegawai cenderung mengabaikan kewajiban pengisian absensi, yang dapat menurunkan integritas dan tanggung jawab individu sebagai ASN.
- **Kurangnya kemampuan beradaptasi terhadap teknologi.**
Tidak adanya penerapan nilai **Adaptif** dan **Kompeten** menghambat



Gambar 3. Screenshoot Chat dengan pegawai

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

NAMA PESERTA		: HABBIL MARDHA TILLAH, S. Kom		
SATUAN KERJA		: DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU		
TEMPAT AKTUALISASI		: DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU		
NO.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	15/09/2025	Mantap dan lanjutkan	Tersedianya screenshot chat dy Mentor.	ry

