



Panduan Penggunaan Aplikasi

IZAKOD-ASN

Integrasi Laporan Kegiatan Online Digital ASN
Pemerintah Kabupaten Merauke

Dokumen ini berisi panduan lengkap penggunaan aplikasi IZAKOD-ASN bagi ASN (pegawai) dan atasan, mulai dari cara mendapatkan akun, membuat dan mengelola laporan kegiatan, hingga proses verifikasi laporan.

Terakhir diperbarui: 21 November 2025

Hak Cipta © Pemerintah Kabupaten Merauke

1. Pendahuluan

IZAKOD-ASN (Integrasi Laporan Kegiatan Online Digital ASN) adalah aplikasi pencatatan laporan kegiatan harian ASN yang terintegrasi dengan sistem absensi E-NTAGO. Melalui aplikasi ini, pegawai dapat menginput laporan kegiatan, mencetak rekap laporan, serta memanfaatkan fitur template dan reminder. Atasan dapat melakukan verifikasi dan memberikan umpan balik atas laporan yang diajukan bawahan.

Panduan ini dibagi menjadi dua bagian utama:

- Panduan untuk Pegawai
- Panduan untuk Atasan

2. Panduan untuk Pegawai

Bagian ini menjelaskan langkah-langkah yang perlu dilakukan oleh pegawai untuk mengakses dan menggunakan fitur utama aplikasi IZAKOD-ASN.

2.1 Cara Mendapatkan Akun (Username & Password)

Akun IZAKOD-ASN terintegrasi dengan sistem absensi E-NTAGO. Untuk mendapatkan akses, pegawai perlu berkoordinasi dengan Operator Web E-NTAGO di masing-masing SKPD.

Langkah-langkah:

- Hubungi Operator Web E-NTAGO di SKPD Anda. Anda dapat datang langsung ke ruangan operator, menghubungi via WhatsApp/telepon, atau melalui email resmi.
- Siapkan data yang diperlukan, antara lain: NIP, nama lengkap sesuai data kepegawaian, nomor WhatsApp aktif, dan email (jika ada).
- Operator akan membuatkan akun dan memberikan kredensial berupa username/email dan password sementara.
- Akses halaman login IZAKOD-ASN, masukkan kredensial yang diberikan, lalu segera ganti password default demi keamanan akun.

Perhatian: Jangan pernah membagikan password kepada orang lain. Jika Anda lupa password, segera hubungi operator E-NTAGO di SKPD Anda.

2.2 Cara Membuat Laporan Kegiatan

Fitur ini digunakan untuk menambahkan laporan kegiatan harian ASN. Pastikan tanggal kegiatan yang akan dilaporkan sudah tercatat absensi di sistem E-NTAGO; jika tidak, laporan tidak dapat dibuat.

Langkah-langkah:

- Dari sidebar, pilih menu **Laporan Kegiatan** kemudian pilih **Tambah Laporan**.
- Pilih tanggal kegiatan dari kalender. Sistem akan memvalidasi apakah pada tanggal tersebut Anda sudah melakukan absensi.
- Isi detail kegiatan, meliputi: Judul>Nama Kegiatan, Uraian Kegiatan, Jam Mulai & Selesai, Output/Hasil, dan bukti kegiatan (opsional, berupa foto atau dokumen pendukung).
- Jika Anda memiliki template kegiatan, gunakan tombol "Gunakan Template" untuk mengisi form secara otomatis berdasarkan template yang sudah disimpan.

- Setelah semua data terisi dengan benar, klik tombol **Simpan & Ajukan** untuk mengirim laporan ke atasan.

Tips:

- Buat template untuk kegiatan rutin agar pengisian laporan lebih cepat.
- Selalu sertakan bukti kegiatan untuk mempercepat proses verifikasi.
- Disarankan mengisi laporan setiap hari agar tidak menumpuk.

2.3 Cara Mengedit Laporan Kegiatan

Laporan hanya dapat diedit jika statusnya masih **Diajukan**. Laporan dengan status **Disetujui** atau **Ditolak** bersifat terkunci dan tidak dapat diubah.

Langkah-langkah:

- Buka menu **Laporan Kegiatan** lalu pilih **Daftar Laporan**.
- Cari laporan yang ingin diedit. Pastikan statusnya masih "Diajukan".
- Klik tombol **Detail** atau klik baris laporan untuk membuka halaman detail laporan.
- Aktifkan mode edit dengan menekan tombol **Edit**.
- Lakukan perubahan yang diperlukan, misalnya pada judul, uraian, waktu kegiatan, atau bukti kegiatan.
- Klik tombol **Simpan Perubahan** untuk menyimpan hasil edit.

Keterangan Status Laporan:

- **Diajukan** — dapat diedit.
- **Disetujui** — terkunci, tidak dapat diedit.
- **Ditolak** — terkunci, tidak dapat diedit.

2.4 Cara Mencetak Laporan Kegiatan

Fitur cetak laporan digunakan untuk menghasilkan rekap laporan dalam bentuk cetak (print) atau unduhan (PDF/Excel) berdasarkan periode tertentu.

Langkah-langkah:

- Dari sidebar, pilih menu **Laporan Kegiatan** kemudian pilih **Cetak Laporan**.
- Pilih periode laporan yang ingin dicetak: Harian, Mingguan, Bulanan, atau rentang tanggal kustom.
- Jika diperlukan, filter laporan berdasarkan status (Semua, Diajukan, Disetujui, atau Ditolak).
- Klik tombol **Preview** untuk melihat tampilan laporan sebelum dicetak.
- Pilih opsi yang diinginkan: Cetak langsung, download PDF, atau download Excel.

Tips:

- Disarankan mencetak laporan bulanan di akhir bulan untuk arsip dokumentasi.
- Pastikan laporan sudah diverifikasi sebelum digunakan sebagai dokumen resmi.
- Gunakan file Excel jika membutuhkan analisis atau pengolahan data lebih lanjut.

2.5 Cara Membuat Template Kegiatan

Template kegiatan adalah data kegiatan yang disimpan untuk digunakan berulang kali, misalnya untuk rapat mingguan atau tugas rutin lainnya. Dengan template, pengisian laporan menjadi lebih cepat dan konsisten.

Langkah-langkah membuat template:

- Dari sidebar, pilih menu **Dashboard** lalu pilih **Template Kegiatan**.
- Klik tombol **Tambah Template**.
- Isi detail template, seperti: Nama Template, Judul Kegiatan Default, Uraian Kegiatan Default, Output Default, dan Durasi Default (opsional).
- Klik tombol **Simpan Template** untuk menyimpan.

Cara menggunakan template:

- Saat membuat laporan baru, klik tombol "Gunakan Template".
- Pilih template yang tersedia dari daftar.
- Data pada form akan otomatis terisi berdasarkan template, Anda dapat menyesuaikannya jika diperlukan.
- Simpan laporan seperti biasa.

Template dapat dikelola melalui menu yang sama (lihat, edit, atau hapus template sesuai kebutuhan).

2.6 Cara Mengatur Reminder/Pengingat

Reminder adalah fitur pengingat otomatis yang akan mengirimkan notifikasi ke WhatsApp untuk mengingatkan Anda agar mengisi laporan kegiatan.

Langkah-langkah mengatur reminder:

- Dari sidebar, pilih menu **Reminder**.
- Aktifkan reminder dengan menyalakan toggle (switch) yang tersedia.
- Pilih frekuensi pengingat: Harian, Mingguan, atau Bulanan.
- Atur jam pengingat, misalnya pukul 16:00 WIT untuk pengingat sore hari.
- Klik tombol **Simpan Pengaturan**.

Contoh isi notifikasi:

"Halo [Nama], ini adalah pengingat untuk mengisi laporan kegiatan Anda hari ini. Silakan akses IZAKOD-ASN untuk membuat laporan. Terima kasih!"

Tips:

- Atur reminder di sore hari (15:00–17:00) agar tidak lupa mengisi laporan.
- Pastikan nomor WhatsApp yang terdaftar sudah benar dan aktif.
- Reminder hanya dikirim pada hari kerja (Senin–Jumat).

3. Panduan untuk Atasan

Bagian ini menjelaskan fitur dan langkah-langkah yang tersedia bagi atasan dalam proses verifikasi laporan kegiatan bawahan.

3.1 Cara Memverifikasi Laporan Kegiatan Bawahan

Sebagai atasan, Anda bertanggung jawab memeriksa dan memverifikasi laporan kegiatan yang diajukan bawahan. Anda dapat menyetujui, menolak, atau memberikan catatan/feedback.

Langkah-langkah verifikasi:

- Dari sidebar, pilih menu **Laporan Kegiatan** lalu pilih **Verifikasi**. Menu ini hanya muncul untuk user dengan role Atasan.
- Pada halaman verifikasi, Anda akan melihat daftar laporan bawahan dengan status "Diajukan" yang menunggu verifikasi.
- Pilih laporan yang ingin direview dengan mengklik baris laporan atau tombol **Review**.
- Periksa detail laporan: informasi pegawai, tanggal dan waktu kegiatan, judul dan uraian, output/hasil, serta bukti kegiatan (jika ada).
- Opsional: berikan rating kualitas laporan (misalnya 1–5 bintang) dan tambahkan catatan atau feedback untuk bawahan.
- Pilih aksi verifikasi: **Setujui** jika laporan valid dan sesuai, atau **Tolak** jika laporan perlu perbaikan.

Notifikasi Otomatis:

- Atasan akan menerima notifikasi ketika ada laporan baru yang perlu diverifikasi.
- Bawahan akan menerima notifikasi ketika laporan mereka disetujui atau ditolak.

Tips untuk Atasan:

- Lakukan verifikasi secara rutin untuk menghindari penumpukan laporan.
- Berikan feedback yang konstruktif agar bawahan dapat meningkatkan kualitas laporan.
- Gunakan rating sebagai sarana apresiasi dan motivasi.
- Laporan yang tidak diverifikasi dalam 7 hari dapat diatur agar otomatis disetujui sesuai kebijakan sistem.

4. Kontak & Dukungan

Jika Anda mengalami kendala atau memiliki pertanyaan terkait penggunaan aplikasi IZAKOD-ASN, silakan menghubungi pihak berikut:

Operator SKPD

Untuk masalah akun, password, dan data kepegawaian. Silakan hubungi operator E-NTAGO/IZAKOD-ASN di SKPD masing-masing.

WhatsApp Support

Untuk bantuan teknis aplikasi, silakan hubungi nomor WhatsApp resmi: **+62 821-4156-1944**.

Email Support

Untuk pertanyaan umum, saran, atau laporan kendala, silakan kirim email ke: **izakod-asn@merauke.go.id**.

Instansi pengelola: Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Merauke

Alamat: Jl. TMP Trikora No. 78, Maro, Merauke, Papua Selatan

Demikian panduan penggunaan aplikasi IZAKOD-ASN ini disusun. Semoga dapat membantu memperlancar proses pelaporan kegiatan ASN dan verifikasi oleh atasan.