



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PENYIMPANAN DOKUMEN PROSES
PENYUSUNAN LAPORAN HASIL MONITORING MELALUI
DIGITALISASI MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE DI WILAYAH
KERJA INSPEKTUR PEMBANTU I PADA INSPEKTORAT
KABUPATEN DHARMASRAYA**

Disusun oleh :

Nama : Dahlia Nur Pratami, S.Kom
NIP : 19971210 202505 2 002
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Instansi : Kabupaten Dharmasraya
Kelas/kelompok : IV
No. Absen : 40
Angkatan : XVI

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

2025

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : **Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Proses
Penyusunan Laporan Hasil Monitoring Melalui
Digitalisasi Menggunakan Google Drive Di
Wilayah Kerja Inspektur Pembantu I Pada
Inspektorat Kabupaten Dharmasraya**

NAMA : Dahlia Nur Pratami, S.Kom
NIP : 19971210 202505 2 002
PANGKAT/GOL : Penata Muda / IIIa
JABATAN : Auditor Ahli Pertama
INSTANSI : Pemerintah Daerah Kabupaten Dharmasraya
KELAS/KELOMPOK : XVI/IV
No. ABSEN : A16.4.40

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

Bukittinggi, 31 Oktober 2025

Coach,



Norma Sulisiawati, S.Sos., M.Se
NIP. 196708111989032003

Penguji,

Bambang Suparto, SE., M.Si
NIP. 19690624 199303 1 001

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

SARJAYADI, SS
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 31 Oktober 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XVI tahun 2025.

JUDUL : Optimalisasi Penyimpanan Dokumen
Proses Penyusunan Laporan Hasil
Monitoring Melalui Digitalisasi
Menggunakan Google Drive Di Wilayah
Kerja Inspektur Pembantu I Pada
Inspektorat Kabupaten Dharmasraya

NAMA : Dahlia Nur Pratami, S.Kom
NIP : 19971210 202505 2 002
PANGKAT/GOL : Penata Muda / IIIa
JABATAN : Auditor Ahli Pertama
INSTANSI : Pemerintah Daerah Kabupaten Dharmasraya
KELAS/KELOMPOK : XVII/IV
No. ABSEN : A16.4.40

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

COACH,



Norma Sulielawati, S.Sos., M.Se
NIP. 19670811 198903 2 003

PESERTA,



Dahlia Nur Pratami, S.Kom
NIP. 19971210 202505 002

PENGUJI,

Bambang Suparto, SE, M.Si
NIP. 19690624 199303 1 001

MENTOR,



Latifah Arifin, S.AB., AAP
NIP. 19721017 200604 2 003

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur Penulis haturkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua. Sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini.

Dalam proses penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini penulis banyak mendapatkan bantuan, bimbingan, dan pengarahan dari berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih kepada :

1. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi selaku penyelenggara Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2025.
2. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Dharmasraya yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).
3. Ibu Norma Sulisiawati, S.Sos., M.Se selaku coach yang telah memberikan bimbingan, masukan dan saran dalam penulisan Laporan Pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN.
4. Bapak Irwansyah, S.E., M.M. selaku Plh. Inspektur di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya.
5. Ibu Pittan Rida Rayanti, S.AP., M.M selaku Sekretaris di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya.
6. Ibu Latifah Arifin, S.AB selaku Inspektur Pembantu Wilayah I sekaligus Mentor penulis yang memberikan motivasi dan bimbingan.

7. Seluruh Pejabat, Pegawai dan staff di lingkungan Inspektorat yang senantiasa memberikan dukungan teknis dan moral.
8. Seluruh Widyaiswara yang memberikan bimbingan dan materi dalam kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gelombang 3 Angkatan XVI Tahun 2025
9. Keluarga penulis yang senantiasa memberikan nasehat dan mendoakan kelancaran pembuatan Laporan Pelaksanaan aktualisasi ini

Semoga bantuan, doa dan bimbingan yang telah diberikan menjadi amal pahala serta mendapat balasan yang berlipat ganda dari Allah SWT.

Dalam penulisan Laporan Pelaksanaan aktualisasi ini, penulis menyadari masih banyak terdapat kekurangan dan kelemahan, oleh sebab itu kritik dan saran dari pembaca sangat diharapkan agar Laporan Pelaksanaan aktualisasi ini menjadi lebih baik lagi. Semoga Laporan Pelaksanaan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK.

Pulau Punjung, 17 Oktober 2025



DAHLIA NUR PRATAMI, S.Kom
NIP. 19971210 202505 2 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan	4
C. Ruang Lingkup.....	5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	6
A. Profil Instansi	6
B. Profil Peserta	9
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	11
A. Deskripsi <i>Core</i> Isu.....	11
B. Analisis <i>Core</i> Isu	14
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core</i> Isu	18
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	20
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	20
B. Matrik Laporan Pelaksanaan Aktualisasi.....	22
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)	44

D. Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i>	46
E. Manfaat terselesaikannya <i>Core Isu</i>	47
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	49
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	51
A. Kesimpulan	51
B. Rekomendasi	58
LAMPIRAN	59
Lampiran Laporan Minggu 1	59
Lampiran Laporan Minggu 2	65
Lampiran Laporan Minggu 3	73
Lampiran Laporan Minggu 4	78
Lampiran Foto Kegiatan Sosialisasi.....	95
Lampiran Foto Kuesioner	96
LAMPIRAN PANDUAN.....	98
DAFTAR PUSTAKA.....	102

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Gedung Inspektorat Kabupaten Dharmasraya.....	6
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Dharmasraya	9
Gambar 2. 3 Foto Peserta.....	9

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Komposisi Apartur Sipil Negara	7
Tabel 2. 2 Komposisi Pegawai Inspektorat Dharmasraya.....	7
Tabel 3. 1 Tabel Deskripsi Isu.....	11
Tabel 3. 2 Deskripsi Kriteria Aktual	14
Tabel 3. 3 Deskripsi Kriteria Problematik	15
Tabel 3. 4 Deskripsi Kriteria Khalayak	15
Tabel 3. 5 Deskripsi Kriteria Layak	15
Tabel 3. 6 Tapisan Isu dengan Metode APKL	16
Tabel 3. 7 Deskripsi Kriteria Urgency	17
Tabel 3. 8 Deskripsi Kriteria Seriousness	17
Tabel 3. 9 Deskripsi Kriteria Growth	17
Tabel 3. 10 Tapisan Faktor Penyebab Isu dengan Metode USG	18
Tabel 4. 1 Jadwal kegiatan Aktualisasi	20
Tabel 4. 2 Matrik Laporan Pelaksanaan Aktualisasi.....	22
Tabel 4. 3 Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar ASN.....	45
Tabel 4. 4 Kondisi Core Isu Sebelum dan Sesudah Aktualisasi	46
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	50
Tabel 5. 1 Hasil Kuesioner	57
Tabel 5. 2 Keterangan Hasil Survei	57

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Pasal 1 menyebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Aparatur Sipil Negara mempunyai peran yang amat penting dalam rangka menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945 dalam rangka mencapai tujuan yang dicita-citakan oleh bangsa Indonesia. Urgensi reformasi ASN melalui undang-undang ini adalah untuk menjawab tantangan birokrasi modern dan meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan membentuk ASN yang profesional, berintegritas, adaptif, dan berkinerja tinggi melalui sistem merit yang kuat, digitalisasi manajemen ASN, serta penataan tenaga non-ASN. Undang-undang ini mendorong terwujudnya birokrasi yang lebih lincah, transparan, dan akuntabel, yang secara langsung berdampak pada penyediaan layanan publik yang lebih cepat, tepat, dan efisien.

Untuk mewujudkan PNS yang memiliki kompetensi sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen

PNS dan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS maka perlu dilaksanakan pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil. Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Sementara terintegrasi berarti penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS memadukan antara pelatihan klasikal dengan nonklasikal; dan Kompetensi Sosial Kultural dengan Kompetensi Bidang.

Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat perlu memperhatikan kualitas pelayanan yang diberikan, seperti yang tercantum pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, maka perlu sosok ASN yang profesional, yaitu ASN yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien.

Pengawasan merupakan suatu proses atau upaya untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan yang berjalan sudah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya. Inspektorat Kabupaten Dharmasraya memiliki

tugas pokok yaitu Pengawasan berupa reviu, audit, pemantauan/monitoring, evaluasi, Konsultasi sosialisasi dan asistensi. Inspektorat bertugas menentukan apakah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh Kepala Daerah telah dipatuhi dan berjalan sesuai dengan rencana, menentukan baik atau tidaknya pemeliharaan terhadap kekayaan daerah, menentukan efisiensi dan efektivitas prosedur dan kegiatan pemerintah daerah, serta yang tidak kalah pentingnya adalah menentukan keandalan informasi yang dihasilkan oleh berbagai Unit/Satuan Kerja sebagai bagian yang integral dalam organisasi Pemerintah Daerah.

Perkembangan teknologi informasi mendorong instansi pemerintah untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja melalui digitalisasi proses administrasi, termasuk dalam proses penyusunan Laporan Hasil Monitoring oleh Inspektorat. Proses manual yang selama ini digunakan, seperti pencetakan dokumen berulang kali, pengarsipan fisik, dan distribusi dokumen secara langsung, terbukti kurang efisien, memakan waktu, serta rentan terhadap kehilangan atau kerusakan dokumen. Salah satu upaya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja adalah melalui digitalisasi dokumen, yang memungkinkan penyimpanan dokumen secara elektronik. Penggunaan media Google Drive menjadi solusi praktis karena menyediakan penyimpanan online dan keamanan data yang dapat dikontrol. Melalui Google Drive, tim monitoring dapat mengarsipkan dokumen-dokumen proses penyusunan Laporan Hasil Monitoring secara terpusat. Digitalisasi ini juga sejalan dengan kebijakan nasional terkait

SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik) dan mendukung prinsip akuntabilitas, transparansi, serta pengurangan penggunaan kertas.

Oleh karena itu, berdasarkan isu ini dan hasil observasi penulis melalui diskusi dengan mentor dan teman kantor penulis ingin membantu memberi gagasan dan melakukan koordinasi dengan pihak yang berwenang serta membuat Laporan Pelaksanaan aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Proses Penyusunan Laporan Hasil Monitoring Melalui Digitalisasi Menggunakan Google Drive Di Wilayah Kerja Inspektur Pembantu I Pada Inspektorat Kabupaten Dharmasraya”**.

B. Tujuan

Adapun tujuan dari penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini adalah :

1. Untuk mengaktualisasikan dan menghabituasikan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK pada gagasan **“Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Proses Penyusunan Laporan Hasil Monitoring Melalui Digitalisasi Menggunakan Google Drive Di Wilayah Kerja Inspektur Pembantu I Pada Inspektorat Kabupaten Dharmasraya”**
2. Untuk mewujudkan program Smart ASN sebagai upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik di era transformasi digital agar tata kelola arsip menjadi lebih efektif dan efisien.

C. Ruang Lingkup

Aktualisasi nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK ini dilaksanakan di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya dari tanggal 10 September s/d 17 Oktober 2025 yang meliputi :

1. Konsultasi kepada mentor untuk pelaksanaan Aktualisasi nilai-nilai dasar ASN
2. Membuat Sarana Digitalisasi Penyimpanan Dokumen Proses Penyusunan Laporan Hasil Monitoring
3. Membuat Panduan Cara Mengirim Dokumen Proses Penyusunan Laporan Hasil Monitoring melalui Link Google Drive
4. Melakukan Sosialisasi Penerapan Digitalisasi Penyimpanan Dokumen Proses Laporan Hasil Monitoring pada tim monitoring yang bertugas di Wilayah Kerja Irbn I
5. Mengevaluasi dan membuat laporan kegiatan

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Inspektorat Kabupaten Dharmasraya



Gambar 2. 1 Gedung Inspektorat Kabupaten Dharmasraya

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Solok Selatan, Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat, maka dibentuk Badan Pengawas Daerah (BAWASDA) dengan Keputusan Bupati Nomor 3 Tahun 2004 tentang Pembentukan SOTK Badan/Kantor Daerah, yang selanjutnya dengan ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 8 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah/Badan/Kantor Kabupaten Dharmasraya, dengan Nama Inspektorat Daerah dan diubah terakhir kali dengan Peraturan Daerah Kabupaten

Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Dharmasraya.

Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah. Inspektorat dipimpin oleh Inspektur dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah. Fungsi Inspektorat adalah mengawasi pengelolaan sumber daya daerah, penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, pengelolaan BUMD, pencegahan dan investigasi.

Inspektorat Kabupaten Dharmasraya terletak di Jl. Lintas Sumatera Km.2 Sungai Kambut, Kecamatan Pulau Punjung. Berikut Uraian Sumber Daya Manusia yang ada di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya :

Tabel 2. 1 Komposisi Apartur Sipil Negara

No	Jenis Kelamin	PNS / CPNS	PPK
1.	Laki-laki	16	1
2	Perempuan	23	0
Jumlah		39	1

Tabel 2. 2 Komposisi Pegawai Inspektorat Dharmasraya

No	Jabatan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	Inspektur	1	0	1
2	Sekretaris	0	1	1
3	Kasubag Administrasi Umum Dan Keuangan	1	0	1
4	IRBAN	2	1	3

5	Analisis Perencanaan	2	0	2
6	Auditor Madya	1	0	1
7	Auditor Muda	3	3	6
8	Auditor Pertama	0	5	5
9	Auditor Pelaksana	1	2	3
10	CPNS Auditor	1	4	5
11	PPUPD Madya	3	1	4
12	PPUPD Muda	1	2	3
13	CPNS PPUPD	0	4	4
14	PPPK	1	0	1
15	Tenaga Harian Lepas	5	5	10
TOTAL		22	28	50

2. Visi dan Misi Inspektorat Kabupaten Dharmasraya

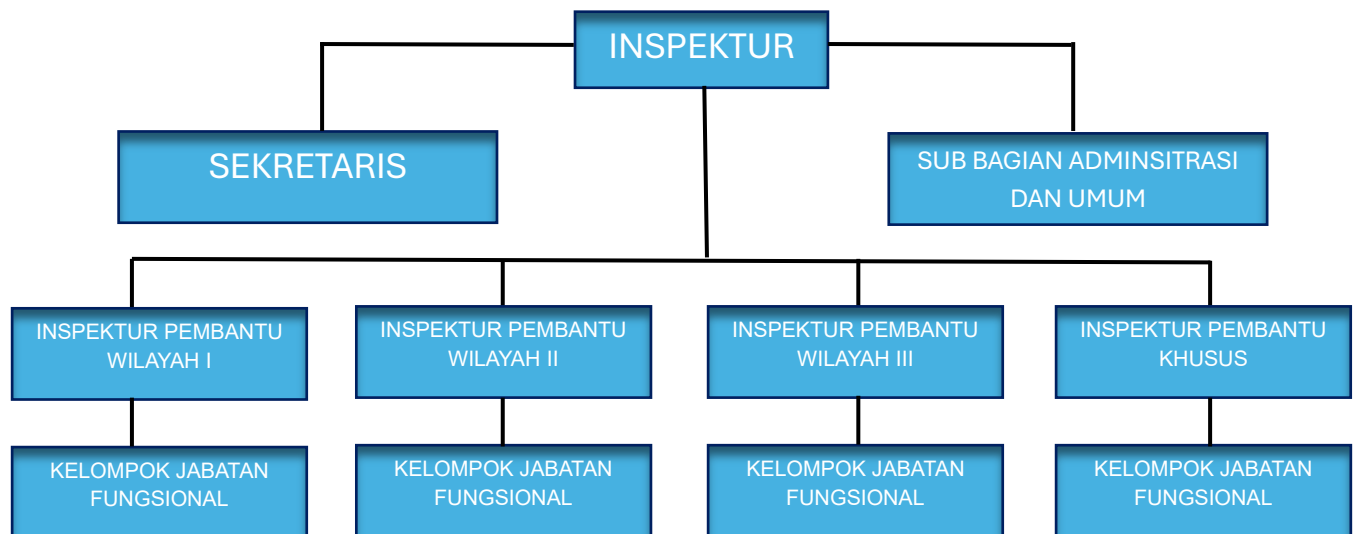
a. Visi

Terwujudnya Aparatur Profesional dan Hasil Pengawasan Internal yang Berkualitas Untuk Peningkatan Nilai Tambah pada Audity.

b. Misi

- 1) Meningkatkan Kualitas Pelayanan,
- 2) Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pelayanan, dan
- 3) Meningkatkan kualitas Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP).

3. Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Dharmasraya



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Dharmasraya

B. Profil Peserta

Penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dengan jabatan Auditor Ahli Pertama di Wilayah Kerja Inspektur Pembantu I pada Inspektorat Kabupaten Dharmasraya. Berikut biodata singkat penulis :



Gambar 2. 3 Foto Peserta

Nama : Dahlia Nur Pratami, S.Kom
 NIP : 19971210 202505 2 002
 Tempat. Tanggal Lahir : Koto Padang, 10 Desember 1997

Jenis Kelamin : Perempuan
Program Studi : Sistem Informasi
Pangkat/Golongan : Penata Muda III/a
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektorat Kabupaten Dharmasraya
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten
Dharmasraya

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Tabel ini menyajikan deskripsi isu aktualisasi yang telah diidentifikasi di unit kerja, mencakup kondisi yang ada, analisis dampak, dan keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN serta mata pelatihan agenda 3, sebagai dasar untuk merancang kegiatan aktualisasi.

Tabel 3. 1 Tabel Deskripsi Isu

No.	Isu	Deskripsi Isu	Kaitan dengan Agenda Pelatihan	Dampak Isu
1	Belum optimalnya penyimpanan berkas proses penyusunan LHM	Saat akan dilaksanakannya monitoring, langkah pertama yang akan dilakukan adalah penerbitan Surat Tugas, kemudian tim turun ke lapangan untuk memotret kondisi yang ada dilapangan dan menuangkan informasi yang didapat ke dalam kertas kerja monitoring. Setelah anggota tim selesai melakukan peninjauan, kertas kerja menjadi acuan oleh ketua tim dalam membuat Naskah laporan Hasil Monitoring,	<p>Manajemen ASN : Menyulitkan proses pencarian dokumen ketika dibutuhkan hingga tidak ditemukannya beberapa dokumen yang berkaitan dengan proses monitoring yang mana hal itu penting dan seharusnya menjadi dasar evaluasi dan perbaikan program, sehingga tujuan monitoring tidak tercapai</p> <p>Smart ASN : Belum tersedianya pengumpulan dan penyimpanan yang terkomputerisasi</p>	Menyulitkan pencarian dokumen dan menghambat proses evaluasi terhadap kegiatan monitoring karena ada beberapa dokumen yang mungkin tidak ditemukan

No.	Isu	Deskripsi Isu	Kaitan dengan Agenda Pelatihan	Dampak Isu
		<p>yang kemudian naskah akan ditelaah kembali oleh Pengendali teknis hingga akhirnya menjadi Laporan Hasil Monitoring yang rampung untuk ditanda tangani oleh Pengendali mutu kemudian diberikan kepada bagian Evaluasi dan pelaporan untuk penetapan nomor laporan dan pengarsipan. Permasalahan yang sering muncul yaitu kurangnya perhatian pegawai untuk menyimpan berkas-berkas pendukung penyusunan LHM terutama kertas kerja yang disebabkan oleh tingginya tuntutan tugas dan tanggung jawab pegawai yang ditinjau dari segi kuantitas pegawai yang jauh dari kondisi ideal.</p>		
2	Belum terkelola dengan baik penyimpanan LHP	Ketika pemeriksaan selesai dilaksanakan,	Manajemen ASN : Belum tertibnya register peminjaman dan	Menyulitkan proses pencarian LHP ketika akan

No.	Isu	Deskripsi Isu	Kaitan dengan Agenda Pelatihan	Dampak Isu
		<p>sesuai SOP yang berlaku ketua tim harus segera membuat Laporan Hasil Pemeriksaan paling lambat 12 hari kerja setelah pemeriksaan selesai, kemudian LHP akan diserahkan kepada Dalnis dan Daltu untuk ditelaah dan ditandatangani. Setelah ditandatangani LHP akan diberikan ke bagian evaluasi dan pelaporan untuk disimpan, namun terkadang LHP fisik ini tidak diketahui keberadaannya karena ada kondisi LHP dipinjam oleh pihak yang berkepentingan dan tidak diketahui status pengembaliannya</p>	<p>pengembalian LHP di bagian Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>Smart ASN : Belum optimalnya sistem digitalisasi pengumpulan dan penyimpanan LHP di bagian evaluasi dan pelaporan</p>	<p>dilakukan proses telaah ulang</p>
3	<p>Alur proses layanan konsultasi belum tersosialisasikan dengan baik</p>	<p>Saat ada OPD yang membutuhkan layanan jasa konsultasi, pihak resepsionis hanya menerima surat kemudian langsung</p>	<p>Manajemen ASN :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resepsionis tidak mengarahkan untuk mengisi formulir konsultasi - Pengguna layanan tidak 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak maksimalnya layanan konsultasi yang diberikan - Tidak adanya rekapan rekomendasi yang diberikan

No.	Isu	Deskripsi Isu	Kaitan dengan Agenda Pelatihan	Dampak Isu
		mengarahkan ke lrbn mana yang menjadi penanggung jawab layanan	<p>mengisi buku tamu konsultasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Belum ada poster alur proses pengajuan konsultasi di Inspektorat <p>Smart ASN :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Belum tersedianya rekap layanan konsultasi yang terkomputerisasi - Belum adanya sosialisasi tentang alur proses konsultasi baik melalui Website ataupun media sosial 	atas jasa konsultasi yang dilaksanakan

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan isu-isu yang diangkat di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya, maka akan dilakukan penetapan isu dengan menggunakan teknik tapisan isu APKL, yaitu :

1. **Aktual** artinya benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat.

Tabel 3. 2 Deskripsi Kriteria Aktual

AKTUAL	Bobot	Keterangan
	1	Pernah benar-benar terjadi
	2	Benar-benar terjadi
	3	terjadi dan bukan menjadi bahan pembicaraan

	4	Benar-benar terjadi terkadang menjadi bahan pembicaraan
	5	Benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan

2. **Problematis** artinya isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya

Tabel 3. 3 Deskripsi Kriteria Problematis

PROBLEMATIK	Bobot	Keterangan
	1	Masalah sederhana
	2	Masalah kurang kompleks
	3	Masalah cukup kompleks namun tidak perlu segera dicarikan solusi
	4	Masalah kompleks
	5	Masalah sangat kompleks sehingga perlu dicarikan solusinya

3. **Kekhalayakan** artinya isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak.

Tabel 3. 4 Deskripsi Kriteria Khalayak

KHALAYAK	Bobot	Keterangan
	1	Tidak berfaedah bagi para pegawai
	2	Sedikit berfaedah bagi para pegawai
	3	Cukup berfaedah bagi para pegawai
	4	Berfaedah bagi para pegawai
	5	Sangat berfaedah bagi para pegawai

4. **Layak** artinya isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Tabel 3. 5 Deskripsi Kriteria Layak

LAYAK	Bobot	Keterangan
	1	Masuk akal
	2	Realistis
	3	Cukup masuk akal dan realistis
	4	Masuk akal dan realistis
	5	Masuk akal, realistis dan relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya

Berdasarkan konsep APKL diatas, maka berikut analisis penetapan isu berdasarkan kriteria APKL

Tabel 3. 6 Tapisan Isu dengan Metode APKL

No.	ISU	ANALISIS				JUMLAH	RANK
		A	P	K	L		
1	Belum optimalnya penyimpanan berkas proses penyusunan LHM	4	5	5	5	19	I
2	Belum terkelola dengan baik penyimpanan LHP	4	3	3	4	14	II
3	Alur proses layanan konsultasi belum tersosialisasikan dengan baik	3	2	4	4	13	III

Berdasarkan analisis APKL yang telah dilaksanakan, terlihat bahwa isu mengenai **“Belum optimalnya penyimpanan berkas proses penyusunan LHM”** memiliki peringkat tertinggi dengan skor 19 point sehingga menjadi isu utama.

Adapun yang menjadi rumusan isu yang telah ditetapkan oleh penulis berdasarkan skoring teknik tapisan isu APKL yaitu **“Belum optimalnya penyimpanan berkas proses penyusunan LHM”** yang disebabkan oleh :

1. Belum adanya digitalisasi penyimpanan dokumen proses LHM
2. Belum efektifnya penyimpanan berkas karena terlalu banyak dokumen kertas yang menumpuk
3. Kurangnya tempat penyimpanan dokumen

Untuk memilih penyebab isu yang prioritas, dapat digunakan alat analisis seperti USG (Urgency, Seriousness, and Growth). Metode ini

sering digunakan oleh organisasi dalam menentukan prioritas masalah yang akan diselesaikan.

1. **URGENCY** artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.

Tabel 3. 7 Deskripsi Kriteria Urgency

URGENCY	Bobot	Keterangan
	5	Sangat mendesak
	4	Mendesak
	3	Cukup mendesak
	2	Kurang mendesak
	1	Tidak Mendesak

2. **SERIOUSNESS** artinya seberapa serius suatu isu tersebut untuk segera dibahas terkait dengan akibat yang akan ditimbulkan.

Tabel 3. 8 Deskripsi Kriteria Seriousness

SERIOUSNESS	Bobot	Keterangan
	5	Sangat serius
	4	Serius
	3	Cukup serius
	2	Kurang serius
	1	Tidak serius

3. **GROWTH** artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Tabel 3. 9 Deskripsi Kriteria Growth

GROWTH	Bobot	Keterangan
	5	Sangat cepat memburuk
	4	Cepat memburuk
	3	Cukup cepat memburuk
	2	Kurang cepat memburuk
	1	Tidak cepat memburuk

Berdasarkan metode USG diatas, maka berikut analisis tapisan faktor penyebab utama isu berdasarkan kriteria USG :

Tabel 3. 10 Tapisan Faktor Penyebab Isu dengan Metode USG

No.	FAKTOR PENYEBAB ISU	U	S	G	JUMLAH	RANK
1	Belum adanya digitalisasi penyimpanan dokumen proses LHM	5	5	4	14	I
2	Belum efektifnya penyimpanan berkas karena terlalu banyak dokumen kertas yang menumpuk	5	4	4	13	II
3	Kurangnya tempat penyimpanan dokumen	3	3	4	10	III

Berdasarkan hasil analisis USG diatas, maka penyebab isu yang dipilih (utama) adalah **“Belum adanya digitalisasi penyimpanan dokumen proses LHM”**

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan isu utama yang diangkat kemudian diperoleh penyebab isu utama yang terpilih dari metode USG yaitu **Belum adanya digitalisasi penyimpanan dokumen proses LHM**, jika hal ini terus berlanjut maka akan ada dampak yang diakibatkan diantaranya :

1. Kesulitan menemukan data penting
2. Hilangnya informasi krusial
3. Keamanan data yang berisiko bocor atau hilang
4. Inefisiensi operasional karena waktu terbuang untuk mencari dokumen

5. Hambatan dalam pengambilan keputusan serta pertanggungjawaban yang akurat

Untuk mencegah hal yang tidak diinginkan tersebut maka penulis menemukan solusi atau gagasan kreatif untuk mengatasi penyebab utama yaitu **“Digitalisasi Penyimpanan Dokumen Proses Penyusunan Laporan Hasil Monitoring (LHM) Menggunakan Google Drive”**. Harapannya dengan penggunaan sistem kerja ini, penyimpanan berkas bisa menjadi lebih efektif dan kerja pegawai pun semakin efisien.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Penulis melaksanakan kegiatan habituasi aktualisasi di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya sesuai dengan jadwal yang tertera pada tabel berikut. Matrik jadwal ini berguna untuk memastikan pelaksanaan kegiatan aktualisasi berjalan sesuai rencana dan memberikan gambaran yang jelas mengenai tahapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dirancang. Jadwal ini akan menjadi panduan dalam mengimplementasikan setiap tahapan kegiatan secara efektif dan efisien.

Tabel 4. 1 Jadwal kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Oktober							
		II	III	IV	I	II	III	IV	V
1	Konsultasi kepada mentor untuk pelaksanaan Aktualisasi nilai-nilai dasar ASN (10-12 September 2025)								
2	Membuat Sarana Digitalisasi Penyimpanan Dokumen Proses Penyusunan Laporan Hasil Monitoring (15-19 September 2025)								
3	Membuat Panduan Cara Mengirim Dokumen Proses Penyusunan Laporan Hasil Monitoring melalui Link Google Drive (22-26 September 2025)								

B. Matrik Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Inspektorat Kabupaten Dharmasraya
Identifikasi Isu	: 1) Belum optimalnya penyimpanan berkas proses penyusunan LHM 2) Belum optimalnya penyimpanan LHP Rutin. 3) Alur proses layanan konsultasi di Inspektorat belum tersosialisasikan dengan baik
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya penyimpanan berkas proses penyusunan LHM
Penyebab Utama	: Belum adanya digitalisasi penyimpanan dokumen proses LHM
Gagasan Pemecahan Isu	: Digitalisasi Penyimpanan Proses Penyusunan Laporan Hasil Monitoring (LHM) Menggunakan Google Drive

Tabel 4. 2 Matrik Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Hasil / output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Konsultasi kepada mentor untuk pelaksanaan Aktualisasi nilai-nilai dasar ASN	1.1. Konsultasi dengan mentor dan mendengarkan arahan-arahan dengan baik.	Terlaksananya Konsultasi dengan Mentor Foto dan Catatan konsultasi	Saat bertemu dengan mentor Penulis telah mendengarkan arahan mentor dan bersikap ramah, sopan, dan santun. (Harmonis)	Penulis dan Mentor	Tidak	Tidak ada	

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Hasil / output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		1.2. Membuat jadwal pertemuan dengan mentor	Jadwal konsultasi	Arahan tersebut disampaikan untuk pelayanan yang lebih baik dengan mewujudkan digitalisasi dokumen proses LHM. (Berorientasi Pelayanan) Arahan dari mentor telah penulis catat dengan sebaik-baiknya disertai dengan bukti bukti (Output) sebagai bentuk tanggung jawab (Akuntabel)				
		1.3. Mengetik surat dukungan mentor	Surat dukungan mentor					

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Hasil / output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>Di dalam rencana mewujudkan digitalisasi penyimpanan dokumen proses penyusunan LHM Penulis telah mengikuti arahan mentor tentang keterlibatan Penulis dan tim yang memiliki kemampuan melakukannya.</p> <p>(Kompeten) Peduli dengan isu yang menjadi tanggung jawab atasan Penulis</p> <p>(Loyal)</p>				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Hasil / output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
				<p>Digitalisasi penyimpanan dokumen proses penyusunan LHM adalah bentuk pelayanan yang lebih baik sesuai dengan berkembangnya teknologi. (Adaptif) Konsultasi Penulis dengan mentor ini merupakan bentuk kolaborasi dimana Penulis membantu mentor dalam mengatasi isu yang menjadi tugas dan fungsi mentor. (Kolaboratif)</p>					

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Hasil / output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Membuat Sarana Digitalisasi Penyimpanan Dokumen Proses Penyusunan Laporan Hasil Monitoring		Sarana Digitalisasi Penyimpanan Dokumen Proses Penyusunan Laporan Hasil Monitoring berupa Google Drive		Penulis dan Mentor	Tidak	Tidak ada	
		2.1. Konsultasi dengan mentor tentang sarana pengumpulan dan penyimpanan dokumen proses LHM.	Foto dan Catatan Konsultasi	Penulis selalu menghargai pendapat serta arahan yang disampaikan oleh mentor. (Harmonis)				
				Mencatat semua saran dari mentor dengan cermat. (Akuntabel)				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Hasil / output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Penggunaan jotform sebagai media pengumpulan dokumen adalah bentuk inovasi dari sistem manual ke digital. (Adaptif)				
		2.2. Membuat Google Drive dan aplikasi jotform sebagai sarana untuk pengumpulan dan Penyimpanan Dokumen	Google drive dan Link Jotform	Penggunaan jotform sebagai media pengantar merupakan inovasi penulis dalam memberikan informasi yang mudah dipahami oleh pengguna. (Berorientasi Pelayanan)				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Hasil / output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Membuat jotform merupakan sebuah ilmu dan pembelajaran baru bagi penulis untuk meningkatkan kompetensi penulis secara khusus. (Kompeten)				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Hasil / output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Google drive dan jotform merupakan bentuk komitmen penulis untuk memberikan inovasi mendukung pelaksanaan aktualisasi dan memberi nilai tambah untuk Inspektorat Kabupaten Dharmasraya. (Loyal)				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Hasil / output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>Arahan mentor untuk mengatur hak akses dalam sarana penyimpanan ini telah penulis terapkan untuk menjamin kerahasiaan data yang tersimpan didalamnya (Akuntabel)</p> <p>Penggunaan google drive sebagai media penyimpanan digital. (Adaptif)</p>				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Hasil / output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2.3. Konsultasi sarana digitalisasi final	Foto	Penulis kembali konsultasi dengan mentor tentang kesesuaian sarana yang dibuat sebagai pertanggung jawaban hasil konsultasi sebelumnya. (Akuntabel)				
3	Membuat Panduan Cara Menyimpan		PDF Panduan Penyimpanan Dokumen		Penulis dan Mentor	Tidak	Tidak ada	

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Hasil / output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Dokumen Proses Penyusunan Laporan Hasil Monitoring melalui Link Jotform	3.1. Membuat Panduan Penyimpanan Dokumen	Draf Panduan Penyimpanan Dokumen	<p>Pembuatan panduan ini bertujuan untuk memudahkan pengguna dalam mengakses sarana digitalisasi penyimpanan yang dibuat. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>panduan ini sebagai wujud pelaksanaan tugas penulis dengan kualitas terbaik. (Kompeten)</p>				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Hasil / output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3.2. Konsultasi dengan mentor mengenai Panduan Penyimpanan Dokumen	Foto dan Catatan konsultasi	Penulis mendengarkan pendapat serta arahan yang disampaikan oleh mentor. (Harmonis) Mencatat semua saran dari mentor dengan cermat. (Akuntabel)				
4	Melakukan Sosialisasi Penerapan Digitalisasi Penyimpanan Dokumen Proses Laporan Hasil Monitoring pada tim monitoring yang		Hasil : Terlaksananya Digitalisasi Penyimpanan Dokumen Proses Penyusunan Laporan Hasil Monitoring di Wilayah Kerja Irbab I		Penulis, Plh. Inspektur, Mentor, dan Pegawai khususnya tim monitoring Inspektorat Kabupaten Dharmasraya	Tidak	Tidak ada	

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Hasil / output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	bertugas di Irban Wilayah I	4.1. Membuat Undangan Sosialisasi mengenai Penerapan Digitalisasi Penyimpanan Dokumen Proses Penyusunan Laporan Hasil Monitoring	Surat Undangan Sosialisasi	Penulis membuat surat undangan Sosialisasi dengan Menggunakan kerangka surat sesuai aturan serta Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar. (Kompeten)				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Hasil / output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		4.2. Meminta Izin Kepada Plh. Inspektur dan Inspektur pembantu Wilayah Kerja I Untuk melaksanakan Sosialisasi Digitalisasi Penyimpanan Dokumen Proses Penyusunan Laporan Hasil Monitoring Kepada tim monitoring yang bertugas di Wilayah Kerja Irbn I	Foto	Penulis telah meminta Izin untuk melaksanakan Sosialisasi kepada Inspektur dan Irbn I agar kegiatan berjalan kondusif. (Harmonis)				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Hasil / output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		4.3 Mengirim Undangan melalui grup Whatsapp APIP Dharmasraya	Screenshoot Grup Whatsapp APIP Dharmasraya	<p>Penulis telah mengirim undangan sosialisasi sebagai pemberitahuan kepada tim monitoring. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Penulis menggunakan media Whatsapp untuk menyebarkan informasi agar cepat tersampaikan. (Adaptif)</p>				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Hasil / output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		4.4. Melaksanakan sosialisasi tentang penerapan Digitalisasi Penyimpanan Dokumen Proses Penyusunan Laporan Hasil Monitoring	Foto dan daftar Hadir	<p>Saat memberikan sosialisasi, Penulis bersikap sopan dan ramah kepada rekan yang hadir. (Harmonis)</p> <p>Memberikan informasi yang jelas dan detail mengenai tata cara Peng-upload-an file arsip. (Berorientasi Layanan)</p>				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Hasil / output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Dalam sosialisasi Penulis menerima dan menghargai setiap saran dan masukan dari peserta sosialisasi. (Kolaboratif)				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Hasil / output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		4.5. Melakukan Uji Coba Penggunaan Digitalisasi Penyimpanan Arsip (Dokumen Hasil Monitoring) saat sosialisasi	Foto dan Video	Penulis melakukan Uji Coba layanan Digitalisasi Penyimpanan Arsip Online Kepada Pegawai Inspektorat Kabupaten Dharmasraya untuk memastikan Mutu Layanan berjalan dengan Baik. (Berorientasi Pelayanan)				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Hasil / output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Digitalisasi ini adalah cara Penulis meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab masalah tantangan yang terjadi. (Kompeten)				
5	Mengevaluasi dan membuat laporan kegiatan	5.1. Evaluasi kegiatan atas pelaksanaan Digitalisasi Penyimpanan Dokumen Proses Penyusunan Laporan Hasil Monitoring	Terlaksananya laporan kegiatan Foto, Kuesioner	Kuesioner digunakan untuk mengukur kepuasan dan manfaat Aktualisasi yang diterapkan untuk Irban I. (Berorientasi Pelayanan)	Penulis, Tim Monitoring, dan Mentor	Tidak	Tidak ada	

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Hasil / output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		menggunakan Kuesioner		Penulis memperhatikan evaluasi kegiatan dengan teliti atas pencapaian target dan hambatan yang dihadapi saat melakukan kegiatan. (Akuntabel)				
		5.2. Menyusun laporan tahapan kegiatan	Laporan tahapan kegiatan	Penulis bersikap jujur dalam menyusun laporan tahapan kegiatan sesuai dengan yang telah Penulis lakukan. (Akuntabel)				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Hasil / output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Penulis menyusun laporan tahap kegiatan yang telah penulis laksanakan sebagai bukti pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik. (Kompeten)				
		5.3. Melaporkan hasil kegiatan yang sudah dilakukan kepada mentor	Foto, Video, Laporan Akhir Aktualisasi	Penulis melaporkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan kepada mentor sebagai bentuk pertanggung jawaban tugas penulis. (Akuntabel)				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Hasil / output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Dengan terlaksananya penerapan Digitalisasi Penyimpanan Dokumen Proses Penyusunan Laporan Hasil Monitoring ini merupakan wujud dedikasi Penulis dengan memberikan kontribusi terbaik untuk Inspektorat Kabupaten Dharmasraya. (Loyal)				

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

Tabel berikut berisi nilai-nilai dasar PNS yang diaktualisasikan selama masa habitiasi. Pada tabel ini akan memberikan gambaran komprehensif mengenai progres kegiatan aktualisasi, merangkum nilai-nilai yang diperoleh dari setiap kegiatan yang telah dilaksanakan, serta menunjukkan bagaimana nilai-nilai dasar PNS telah diaplikasikan. Sebagai hasil dari kegiatan aktualisasi, tabel di bawah ini menunjukkan rekapitulasi nilai-nilai dasar PNS yang berhasil diinternalisasi dan diwujudkan dalam setiap tahapan kegiatan aktualisasi. Ada sedikit perubahan penerapan nilai dari saat rancangan dengan pelaksanaan aktualisasi yaitu pada kegiatan kedua. Perubahan terjadi karena ada penambahan tahapan kegiatan sehingga nilai yang diaktualisasikan pun menjadi bertambah. Pada saat seminar rancangan total nilai-nilai dasar yang diaktualisasikan berjumlah 31 nilai, namun pada saat pelaksanaan nilai-nilai dasar yang diaktualisasikan bertambah 2 nilai pada kegiatan kedua, sehingga total nilai yang diaktualisasikan berjumlah 34 nilai. Berikut penulis tampilkan rincian lengkap perubahan nilai pada tabel dibawah ini.

Tabel 4. 3 Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar ASN

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per Mata Pelatihan	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	0	1	1	1	3	3	1	1	6	7
2	Akuntabel	1	1	1	3	1	1	0	0	3	3	6	8
3	Kompeten	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	6	6
4	Harmonis	1	1	1	1	1	1	2	2	0	0	5	5
5	Loyal	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	2	2
6	Adaptif	1	1	2	2	0	0	1	1	0	0	4	4
7	Kolaboratif	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	2	2
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	5	8	4	4	9	9	6	6	31	34

Keterangan tabel :

- Kegiatan I : Konsultasi kepada mentor untuk pelaksanaan Aktualisasi nilai-nilai dasar ASN
- Kegiatan II : Membuat Sarana Digitalisasi Penyimpanan Dokumen Proses Penyusunan Laporan Hasil Monitoring
- Kegiatan III : Membuat Panduan Cara Mengirim Dokumen Proses Penyusunan Laporan Hasil Monitoring melalui Link Google Drive
- Kegiatan IV : Melakukan Sosialisasi Penerapan Digitalisasi Penyimpanan Dokumen Proses Laporan Hasil Monitoring pada tim monitoring yang bertugas di Wilayah Kerja Irbn I
- Kegiatan V : Mengevaluasi dan membuat laporan kegiatan

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Berikut tabel uraian kondisi *core isu* sebelum dan sesudah dilaksanakannya aktualisasi pada Inspektorat Kabupaten Dharmasraya. Tabel yang menyajikan capaian penyelesaian *core isu* yang telah diimplementasikan selama kegiatan aktualisasi. Capaian aktualisasi yang berfokus pada penyelesaian *core isu* dapat dilihat secara ringkas pada tabel berikut, yang menunjukkan dampak positif dari setiap kegiatan yang dilakukan.

Tabel 4. 4 Kondisi *Core Isu* Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
<p>Saat akan dilaksanakannya monitoring, langkah pertama yang akan dilakukan adalah penerbitan Surat Tugas, kemudian tim turun ke lapangan untuk memotret kondisi yang ada dilapangan dan menuangkan informasi yang didapat ke dalam kertas kerja monitoring. Setelah anggota tim selesai melakukan peninjauan, kertas kerja menjadi acuan oleh ketua tim dalam membuat Naskah laporan Hasil Monitoring, yang kemudian naskah akan ditelaah kembali oleh Pengendali teknis hingga akhirnya menjadi Laporan Hasil Monitoring yang rampung untuk ditanda tangani</p>	<p>Sebelum penerapan aktualisasi ini, seluruh dokumen yang mendukung terciptanya laporan monitoring belum tersimpan dengan baik. Belum ada proses penyimpanan dan pengumpulan baik secara fisik yang teratur maupun soft filenya. Hal ini membuat tim kesulitan mencari dokumen ketika dibutuhkan. Hal ini menjadi fokus penulis dalam masa aktualisasi yaitu membuat sistem digitalisasi penyimpanan Dokumen proses laporan hasil monitoring. Setelah penerapan sistem ini, seluruh dokumen mulai dari surat tugas, kertas kerja monitoring, hingga naskah laporan monitoring tersimpan</p>

<p>oleh Pengendali mutu kemudian diberikan kepada bagian Evaluasi dan pelaporan untuk penetapan nomor laporan dan pengarsipan. Permasalahan yang sering muncul yaitu kurangnya perhatian pegawai untuk menyimpan berkas-berkas pendukung penyusunan LHM terutama kertas kerja yang disebabkan oleh tingginya tuntutan tugas dan tanggung jawab pegawai yang ditinjau dari segi kuantitas pegawai yang jauh dari kondisi ideal. Sehingga dokumen fisik kertas kerja monitoring seringkali tidak diarsipkan dan penyimpanannya pun tidak teratur.</p>	<p>secara digital di dalam google drive. Kemudian untuk menghindari hal yang tak diinginkan, penulis juga berinisiatif untuk menyimpan dokumen fisik di dalam sebuah map gubi, agar tidak tercecer dan hilang.</p> <p>Dokumen yang tersimpan tertata rapi didalam folder yang terorganisasi, file pun tersusun sistematis karena sesuai dengan petunjuk penyimpanan, setiap dokumen yang akan di upload, harus diberi nama sesuai dengan jenis masing-masing dokumen. Hal ini memberi kemudahan akses kepada tim jika akan mencari dokumen yang dibutuhkan. Kualitas layanan Inspektorat terhadap pihak yang berkepentingan juga meningkat, karena permintaan dokumen dapat dipenuhi dengan cepat.</p>
---	--

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1. Individu peserta

Dalam penyelesaian *Core Isu* ini penulis mendapatkan hal yang sangat bermanfaat diantaranya :

- a. Meningkatkan kemampuan penulis dalam pemecahan suatu masalah, hingga didapatnya suatu solusi yang membawa manfaat ke arah yang lebih baik untuk unit kerja.

- b. Peningkatan serta mampu mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN didalam melaksanakan tugas di unit kerja, terutama nilai akuntabel, kompeten, berorientasi pelayanan dan adaptif.
- c. Mendapat pengalaman langsung dalam menerapkan teknologi untuk menyelesaikan masalah, serta memahami dengan lebih baik tentang cara kerja sistem digital.
- d. Mampu memanfaatkan inovasi digital untuk kemajuan karir agar terciptanya Smart ASN yang melek teknologi.

2. Instansi

Manfaat yang diperoleh unit kerja setelah dilakukannya penerapan aktualisasi penulis mengenai digitalisasi penyimpanan dokumen diantaranya :

- a. Sistem penyimpanan secara digital mencegah kerusakan bahkan kehilangan berkas penting.
- b. Proses pencarian dan akses dokumen juga menjadi lebih mudah dan cepat.
- c. Terwujudnya layanan publik yang lebih baik karena hasil dari penyelesaian isu dapat meningkatkan aksesibilitas dan responsivitas layanan publik. Hal ini meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap layanan pemerintahan.
- d. Kontribusi pada birokrasi modern karena dapat mendorong transformasi birokrasi menjadi lebih efisien dan modern, sejalan dengan tujuan reformasi birokrasi di Indonesia.

- e. Tersedianya data yang akurat dan lengkap yang memungkinkan pimpinan untuk membuat keputusan lebih cepat dan tepat.
- f. Keterlibatan dalam proses digitalisasi mendorong pegawai untuk mengembangkan keterampilan baru dalam penggunaan aplikasi dan teknologi, sehingga meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
- g. Instansi yang berhasil melakukan transformasi digital akan dinilai lebih modern, inovatif, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat, sehingga meningkatkan citra dan kepercayaan publik.

3. Stakeholders

- a. Pengelolaan data dan dokumen yang lebih baik
- b. Mempermudah koordinasi lintas unit melalui pelacakan dokumen, pengingat tindak lanjut, dan analisis capaian secara terpusat.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Setelah pelaksanaan dan penerapan aktualisasi selama masa habituasi, penulis masih melihat peluang untuk pengembangan dari aktualisasi ini di masa yang akan datang. Penulis ingin membuat langkah-langkah konkret untuk melanjutkan dan mengembangkan kegiatan yang telah dilakukan selama periode aktualisasi, guna menjaga kesinambungan penerapan nilai-nilai dasar dan meningkatkan mutu pelayanan secara berkelanjutan. Rencana tindak lanjut ini disusun berdasarkan hasil evaluasi atas uraian program perbaikan, penyesuaian standar mutu, atau pengembangan kegiatan selanjutnya untuk mencapai tujuan yang lebih

tinggi. Berikut rencana gagasan tindak lanjut atas aktualisasi ini di masa yang akan datang.

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber daya	Keterangan
1	Penerapan Digitalisasi Penyimpanan untuk seluruh hasil monitoring Inspektorat Kabupaten Dharmasraya	Penyimpanan seluruh dokumen monitoring	1 Bulan	Seluruh Pegawai Inspektorat Kabupaten Dharmasraya	Google drive atau tambahan media berbayar dari google one.	Disesuaikan dengan ketersediaan anggaran dan persetujuan atasan
2	Penerapan kertas kerja digital, untuk mengurangi penumpukan dokumen fisik	Kertas Kerja Digital	Jangka Menengah	Seluruh Pegawai Inspektorat Kabupaten Dharmasraya	Google drive dengan tambahan media berbayar dari google one.	Disesuaikan dengan ketersediaan anggaran dan persetujuan atasan
3	Penerapan Digitalisasi Penyimpanan untuk seluruh dokumen pengawasan yang ada di Inspektorat	Penyimpanan seluruh dokumen pengawasan Inspektorat Kabupaten Dharmasraya	Jangka Panjang	Seluruh Pegawai Inspektorat Kabupaten Dharmasraya	Google drive dengan tambahan media berbayar dari google one.	Disesuaikan dengan ketersediaan anggaran dan persetujuan atasan

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

Laporan aktualisasi ini dibuat sebagai pelaksanaan dari rancangan kegiatan yang telah disusun sebelumnya dan dipaparkan dalam seminar rancangan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Proses Penyusunan Laporan Hasil Monitoring Melalui Digitalisasi Menggunakan Google Drive di Wilayah Kerja Inspektur Pembantu I pada Inspektorat Kabupaten Dharmasraya”. Adapun kegiatan yang dilaksanakan adalah upaya meningkatkan pelayanan publik dan nilai akuntabilitas dengan melaksanakan setiap tahapan kegiatan yang dikaitkan dengan nilai dasar ASN serta kedudukan dan peran ASN sebagai pemecahan dari isu yang diangkat, mengandung nilai-nilai dasar profesi ASN serta dikaitkan dengan kontribusi terhadap visi-misi dan penguatan nilai organisasi tempat bekerja adalah sebagai berikut :

- a. Konsultasi kepada mentor untuk pelaksanaan Aktualisasi nilai-nilai dasar ASN.

Dalam kegiatan ini nilai Ber-AKHLAK yang lebih dikuatkan adalah :

- 1) Berorientasi Pelayanan dengan bersikap proaktif, responsif, dan memberikan solusi saat berkonsultasi untuk memastikan

kelancaran kegiatan aktualisasi yang berfokus pada kepentingan pelayanan publik serta memastikan bahwa rancangan aktualisasi yang dibuat sudah sesuai dengan kebutuhan Inspektorat Kabupaten Dharmasraya.

- 2) Kompeten karena melalui konsultasi, penulis dapat menunjukkan kompetensi dengan menyusun rancangan yang jelas, relevan, dan terukur untuk pemecahan isu kemudian juga kemampuan komunikasi penulis untuk memaparkan ide dan gagasan kepada mentor, menerima saran dari mentor untuk menunjukkan keinginan untuk terus belajar dan mengembangkan diri.
- 3) Kolaboratif untuk mendengarkan saran dan menerima pandangan dari atasan, demi membangun sinergi dan bekerja sama dengan mentor yang sekaligus sebagai atasan penulis untuk memastikan rancangan aktualisasi selaras dengan tujuan dan kebijakan Inspektorat Kabupaten Dharmasraya.

b. Membuat Sarana Digitalisasi Penyimpanan Dokumen Proses Penyusunan Laporan Hasil Monitoring.

- 1) Berorientasi Pelayanan karena sistem digitalisasi ini dibuat untuk mempermudah pencarian dokumen dan mempercepat pelayanan kepada pihak yang berkepentingan. Hal ini sejalan dengan komitmen untuk memberikan layanan yang prima dan memuaskan kebutuhan pemangku kepentingan.

- 2) Akuntabel karena saat membuat sarana penyimpanan digital, penulis harus bertanggung jawab dan cermat dalam setiap langkah pembuatannya.
 - 3) Kompeten karena membuat sarana digitalisasi menunjukkan bahwa penulis memiliki kemauan untuk terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Kegiatan ini menuntut penulis untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian dalam penguasaan teknologi digital agar dapat menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.
 - 4) Adaptif karena yang terlibat dalam digitalisasi menunjukkan sikap proaktif terhadap perubahan dan terus berinovasi untuk menghadapi perkembangan teknologi. Pembuatan sarana digitalisasi merupakan bentuk respons penulis terhadap tuntutan zaman dan upaya untuk menyediakan layanan yang lebih modern dan efisien.
- c. Membuat Panduan Cara Mengirim Dokumen Proses Penyusunan Laporan Hasil Monitoring melalui Link Google Drive.
- 1) Berorientasi Pelayanan karena panduan dibuat dengan tujuan untuk mempermudah pegawai dalam menggunakan sistem digitalisasi yang penulis terapkan pada masa aktualisasi. Ini menunjukkan komitmen penulis untuk memberikan pelayanan prima yang solutif dan dapat diandalkan.

- 2) Akuntabel karena penulis harus memastikan setiap informasi yang tercantum didalam panduan akurat agar tidak terjadinya kesalahan saat penggunaan sarana digitalisasi nantinya.
 - 3) Kompeten karena dalam menyusun panduan, penulis menunjukkan kompetensi diri untuk menghasilkan panduan yang berkualitas terbaik dan penulis harus meningkatkan kapabilitas dan pengetahuan agar panduan yang dibuat relevan dan solutif.
- d. Melakukan Sosialisasi Penerapan Digitalisasi Penyimpanan Dokumen Proses Laporan Hasil Monitoring pada tim monitoring yang bertugas di Wilayah Kerja Irbn I.
- 1) Berorientasi pelayanan karena sosialisasi merupakan sebuah cara yang efektif untuk menyampaikan gagasan mengenai aktualisasi yang diterapkan. Sosialisasi juga bentuk komitmen dari penulis sebagai upaya memberikan layanan yang lebih cepat, efisien, dan mudah diakses demi memberikan pelayanan prima atas penerapan aktualisasi.
 - 2) Kompeten karena penulis harus menguasai materi digitalisasi dan mampu menjelaskan dengan baik, sehingga dapat meyakinkan pegawai yang hadir saat sosialisasi akan manfaat dan cara penggunaan digitalisasi aktualisasi yang diterapkan.
 - 3) Harmonis karena penulis harus mampu membangun hubungan yang baik dengan pegawai yang hadir saat sosialisasi dan

menciptakan suasana yang kondusif selama proses sosialisasi berlangsung.

- 4) Loyal karena sosialisasi ini merupakan bentuk komitmen penulis untuk menyukseskan penerapan digitalisasi penyimpanan dokumen demi memberikan nilai yang bermanfaat untuk Inspektorat Kabupaten Dharmasraya.
- 5) Adaptif karena menunjukkan inisiatif untuk belajar dan beradaptasi dengan teknologi baru di era digital, lalu menerapkannya dalam pekerjaan untuk meningkatkan pelayanan.
- 6) Kolaboratif karena bentuk kerja sama antar berbagai pihak untuk memastikan digitalisasi yang diterapkan berjalan efektif sehingga terciptalah sebuah sinergi kinerja yang positif.

e. Mengevaluasi dan membuat laporan kegiatan.

- 1) Berorientasi pelayanan karena melalui penyebaran kuesioner penulis membuka kesempatan kepada setiap pihak untuk memberi saran perbaikan dan penilaian terhadap aktualisasi yang penulis terapkan agar dapat lebih baik ke depannya. Didalam laporan kegiatan penulis menuangkan bagaimana inovasi dan perubahan yang terjadi setelah diterapkannya aktualisasi ini dapat meningkatkan efektifitas penyimpanan dokumen-dokumen penting yang terkait dengan monitoring.
- 2) Akuntabel karena penulis membuat laporan sesuai dengan fakta pelaksanaan aktualisasi penulis di Inspektorat Kabupaten

Dharmasraya. Selain itu penulis juga melampirkan bukti-bukti yang relevan dan valid untuk mendukung setiap kegiatan yang penulis laksanakan selama masa habituasi.

- 3) Kompeten karena penulis menyusun laporan secara sistematis dan jelas sesuai dengan format panduan yang diberikan oleh pihak penyelenggara Pelatihan Dasar. Penulis memperbaiki laporan berdasarkan masukan dari mentor dan *coach* sebagai perwujudan sikap terus belajar dan selalu mengembangkan kapabilitas.

2. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah melaksanakan rangkaian kegiatan dan penerapan aktualisasi ini, terlihat sebuah perbaikan sistem kerja dan penyimpanan dengan diwujudkan repository dokumen digital, yang menjamin keamanan, kemudahan akses, dan keberlanjutan data. Penerapan sistem penyimpanan dokumen berbasis Google Drive telah mengurangi risiko dokumen hilang atau rusak, serta memudahkan akses bagi seluruh tim saat membutuhkan dokumen penting. Sistem penyimpanan digital mampu mengurangi waktu yang dihabiskan pegawai untuk mencari dokumen secara manual, sehingga alur kerja menjadi lebih efektif dan produktif. Hal ini selaras dengan tujuan pemerintah agar terwujudnya *Smart ASN* dan *Smart Governance*. Capaian keberhasilan dan tingkat kepuasan atas pelaksanaan aktualisasi penulis peroleh melalui kuesioner evaluasi penerapan aktualisasi yang penulis berikan kepada pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan aktualisasi ini.

Tabel 5. 1 Hasil Kuesioner

No	Nama Responden	Rincian Nilai Kuesioner					Jumlah	Total
		SP	P	CP	TP	STP		
1	Nailul Fadhilah Aulia	5	8				57	4.38
2	lih Suparjo	13					65	5.00
3	Hasna Yolita	7	6				59	4.54
4	Ekridon	3	10				55	4.23
5	Fitria Rahman	3	10				55	4.23
6	Ananda Putri Wahyuni	10	3				62	4.77
7	Dedi Rusman	4	9				56	4.31
8	Mirnaliza	8	5				60	4.62
9	Nuzul Abdi M.	3	10				55	4.23
10	Miftahul Rahma	10	3				62	4.77
11	Herawati	5	8				57	4.38
12	Alan Nurmely	12	1				64	4.92
13	Wilna Syukria	5	8				57	4.38
14	Cindy Dwi Febrianti		11	2			50	3.85
15	Yanche Edri	8	5				60	4.62
Total Nilai Hasil Survei								4.48

Keterangan :

- SP x 5 point
- P x 4 point
- CP x 3 point
- TP x 2 point
- STP x 1 point
- (SP+P+CP+TP+STP) = **Jumlah**
- Jumlah : 13 Indikator = **Total**
- Total : Jumlah Responden = **Total Hasil Survei**

Tabel 5. 2 Keterangan Hasil Survei

No	Range Nilai	Keterangan
1	4.50 – 5.00	Sangat Puas
2	4.00 – 4.49	Puas
3	3.00 – 3.99	Cukup Puas
4	2.00 – 2.99	Tidak Puas
5	< 2	Sangat Tidak Puas

Berdasarkan perolehan hasil survei kuesioner atas penerapan aktualisasi penulis didapat rata-rata nilai **4.48** dengan indeks keterangan **Puas.**

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Kegiatan aktualisasi ini sangat bermanfaat dan relevan dengan tuntutan pekerjaan. Rekomendasi untuk penyelenggara adalah agar program serupa dapat terus diadakan secara berkesinambungan.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

- a. Instansi sebaiknya terus mendukung dan memberikan ruang bagi pegawai untuk mengembangkan inovasi yang bermanfaat, seperti yang telah ditunjukkan melalui aktualisasi ini.
- b. Diharapkan hasil aktualisasi ini dapat menjadi dasar untuk perbaikan berkelanjutan di lingkungan kerja, sehingga proses pelayanan atau kinerja dapat terus ditingkatkan.
- c. Instansi diharapkan dapat memperluas implementasi dari aktualisasi ini ke unit kerja atau bagian lain yang relevan, agar manfaatnya dapat dirasakan lebih luas.

LAMPIRAN

Lampiran Laporan Minggu 1

Nama : DAHLIA NUR PRATAMI, S.Kom
Nip : 19971210 202505 2 002
Angkatan : XVI
Kelompok : IV
Unit Kerja : Inspektorat Kabupaten Dharmasraya
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Proses Penyusunan Laporan Hasil Monitoring Melalui Digitalisasi Menggunakan Google Drive Di Wilayah Kerja Inspektur Pembantu I Pada Inspektorat Kabupaten Dharmasraya

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan ke-1	Konsultasi kepada mentor untuk pelaksanaan Aktualisasi nilai-nilai dasar ASN
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Kamis, 11 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan : a. Tahap kegiatan 1 Konsultasi dengan mentor dan mendengarkan arahan-arahan dengan baik. Kegiatan ini dilakukan agar setiap kegiatan yang penulis lakukan terarah dan terstruktur sehingga menghasilkan suatu produk yang bermanfaat.



Gambar 1.1 Konsultasi dengan mentor


b. Tahap Kegiatan 2

Membuat jadwal pertemuan dengan mentor. Dalam tahapan ini penulis menemui mentor langsung untuk membuat jadwal konsultasi rutin dengan mentor. Mentor mengarahkan agar konsultasi dilaksanakan setiap hari senin dan kamis. Senin dilakukan untuk konsultasi mengenai tahap-tahap kegiatan yang akan dilakukan diminggu itu dan hari Kamis mentor akan memantau progress tahapan kegiatan beserta laporan pelaksanaan tahap kegiatan.

KARTU KONSULTASI AKTUALISASI		
Nama	: DAHLIA NUR PRATAMI, S.Kom	
NIP	: 19971210 202505 2 002	
Unit Kerja	: Inspektorat Kabupaten Dharmasraya	
Jabatan	: Auditor Ahli Pertama	
Isu	: Belum optimalnya penyimpanan berkas proses penyusunan LHM	
Gagasan	: Digitalisasi Penyimpanan Proses Penyusunan Laporan Hasil Monitoring (LHM) Menggunakan Google Drive	
Kegiatan 1	: Konsultasi kepada mentor untuk pelaksanaan Aktualisasi nilai-nilai dasar ASN	
Tahapan Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1. Konsultasi dengan mentor dan mendengarkan arahan-arahan dengan baik. 2. Membuat jadwal pertemuan dengan mentor 3. Mengetik surat dukungan mentor	<i>Konsultasi dilaksanakan setiap minggu pada hari Senin dan Kamis</i>	<i>J</i>
1. Foto dan Catatan konsultasi 2. Jadwal konsultasi 3. Surat dukungan mentor		<i>J</i>
1. Saat bertemu dengan mentor Penulis akan mendengarkan arahan mentor dan bersikap ramah, sopan, dan santun. (Harmonis) 2. Arahan tersebut disampaikan untuk pelayanan yang lebih baik dengan mewujudkan digitalisasi dokumen proses LHM. (Berorientasi Pelayanan) 3. Arahan dari mentor akan penulis catat dengan sebaik-baiknya disertai dengan bukti bukti (Output) sebagai bentuk tanggung jawab. (Akuntabel) 4. Di dalam rencana mewujudkan digitalisasi penyimpanan dokumen proses penyusunan LHM Penulis akan mengikuti arahan mentor tentang keterlibatan Penulis dan tim yang memiliki kemampuan melakukannya. (Kompeten) 5. Peduli dengan isu yang menjadi tanggung jawab atasan Penulis (Loyal) 6. Digitalisasi penyimpanan dokumen proses penyusunan LHM adalah bentuk pelayanan yang lebih baik sesuai dengan berkembangnya teknologi. (Adaptif) 7. Konsultasi Penulis dengan mentor ini merupakan bentuk kolaborasi dimana Penulis membantu mentor dalam mengatasi isu yang menjadi tugas dan fungsi mentor. (Kolaboratif)		<i>J</i>
Aktualisasi ini berkontribusi untuk mendukung Visi Inspektorat Kabupaten Dharmasraya yaitu : Terwujudnya Aparatur Profesional dan Hasil Pengawasan Internal yang Berkualitas Untuk Peningkatan Nilai Tambah pada Audity Misi : 1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan 2. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pelayanan 3. Meningkatkan Kualitas Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP)		<i>J</i>

Gambar 1.2 Kartu konsultasi

c. **Tahap Kegiatan 3**
Mengetik surat dukungan mentor.
Surat dukungan dibuat sebagai bentuk kehadiran penuh dan dukungan dari mentor terhadap penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.



PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
INSPEKTORAT

Jl. Lintas Sumatera KM 2 Pulau Punjung Telp (0754) 451440, Fax (0754) 451492
Website //http://www.inspektorat.dharmasrayakab.go.id>Email:lrda_Dharmasraya@yahoo.co.id

SURAT PERSETUJUAN MENTOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Latifah Arifin, SAB
NIP : 19721017 200604 2 003
Pangkat/ Golongan : Pembina/ IV/a
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah I

Dengan ini menyatakan telah menyetujui Rancangan Aktualisasi, yang disusun oleh:


Nama : Dahlia Nur Pratami, S.Kom
NIP : 19971210 202505 2 002
Pangkat/ Golongan : Penata Muda/ (III/a)
Jabatan : Auditor Ahli Pertama

Dengan Judul dan Kegiatan Sebagai berikut:

No	Judul	Kegiatan
1.	Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Proses Penyusunan Laporan Hasil Monitoring Melalui Digitalisasi Menggunakan Google Drive Di Wilayah Kerja Inspektur Pembantu I Pada Inspektorat Kabupaten Dharmasraya	1. Konsultasi kepada mentor untuk pelaksanaan Aktualisasi nilai-nilai dasar ASN
		2. Membuat Sarana Digitalisasi Penyimpanan Dokumen Proses Penyusunan Laporan Hasil Monitoring
		3. Membuat Panduan Cara Mengirim Dokumen Proses Penyusunan Laporan Hasil Monitoring melalui Link Google Drive
		4. Melakukan Sosialisasi Penerapan Digitalisasi Penyimpanan Dokumen Proses Laporan Hasil Monitoring pada tim monitoring yang bertugas di Wilayah Kerja Irban I
		5. Mengevaluasi dan membuat laporan kegiatan

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagai kelengkapan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2025.

Pulau Punjung, 11 September 2025
Mentor,



LATIFAHARIFIN, SAB
Pembina/VI/a
NIP. 19721017 200604 2 003

Gambar 1.3 Surat persetujuan mentor

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :

Saat bertemu dengan mentor Penulis akan mendengarkan arahan mentor dengan baik dan bersikap ramah, sopan, dan santun. **(Harmonis)**

Arahan yang disampaikan mentor bertujuan untuk memberikan pelayanan yang lebih baik dengan mewujudkan digitalisasi dokumen proses Laporan Hasil Monitoring. **(Berorientasi Pelayanan)**

Arahan dari mentor akan penulis catat dengan sebaik-baiknya disertai dengan bukti bukti (Output) sebagai bentuk tanggung jawab penulis. **(Akuntabel)**

Di dalam rencana mewujudkan digitalisasi penyimpanan dokumen proses penyusunan LHM Penulis akan mengikuti arahan mentor tentang keterlibatan Penulis dan tim yang memiliki kemampuan melakukannya. **(Kompeten)**

Pelaksanaan aktualisasi ini wujud peduli penulis dan juga atasan dalam memecahkan masalah atas isu yang menjadi tanggung jawab atasan Penulis demi memberikan kontribusi terbaik untuk Inspektorat Kabupaten Dharmasraya **(Loyal)**

Digitalisasi penyimpanan dokumen proses penyusunan LHM adalah bentuk pelayanan yang lebih baik sesuai dengan berkembangnya teknologi. **(Adaptif)**

Konsultasi Penulis dengan mentor merupakan bentuk kolaborasi dimana Penulis membantu mentor dalam mengatasi isu yang menjadi tugas dan fungsi mentor. **(Kolaboratif)**

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi :

Kegiatan konsultasi ini diharapkan dapat membantu mempermudah penulis dalam memenuhi tugas pelaksanaan aktualisasi yang dapat berkontribusi dan mendukung Visi Inspektorat Kabupaten Dharmasraya yaitu : **Terwujudnya Aparatur Profesional dan Hasil Pengawasan Internal yang Berkualitas Untuk Peningkatan Nilai Tambah pada Audity**

Dan juga Misi Inspektorat yaitu :


1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan
2. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pelayanan
3. Meningkatkan Kualitas Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP)

Analisis Dampak :

Kegiatan konsultasi harus berdasarkan nilai-nilai dasar ASN karena proses aktualisasi bertujuan untuk menjadikan pengetahuan dan pemahaman tentang nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) itu menjadi nyata melalui kegiatan di unit kerja masing-masing. calon PNS diharapkan dapat membiasakan diri mempraktikkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai ASN. Implementasi nilai-nilai BerAKHLAK melalui aktualisasi secara langsung dapat mewujudkan pelayanan publik yang lebih baik dan tata kelola pemerintahan yang lebih baik

Jika konsultasi ini tidak dilakukan dengan dasar nilai ASN maka aktualisasi akan gagal menjadi wadah praktik nyata dari nilai-nilai yang seharusnya. Kemudian saat evaluasi berdasarkan relevansi dan kesesuaiannya dengan nilai-nilai dasar ASN, seorang calon PNS tidak akan memenuhi standar kelulusan dalam pelatihan dasar CPNS.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Dahlia Nur Pratami, S.Kom		
Satuan Kerja		Pemerintah Kabupaten Dharmasraya		
Tempat Aktualisasi		Wilayah Kerja I Inspektorat Kabupaten Dharmasraya		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1	Kamis, 11 September 2025	Lanjutkan pelaksanaan aktualisasi. Konsultasi dilaksanakan setiap minggu pada hari Senin dan Kamis		

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Dahlia Nur Pratami, S.Kom			
Satuan Kerja		Pemerintah Kabupaten Dharmasraya			
Tempat Aktualisasi		Wilayah Kerja I Inspektorat Kabupaten Dharmasraya			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/dll)	Paraf Mentor
1					

Lampiran Laporan Minggu 2

Nama : DAHLIA NUR PRATAMI, S.Kom
Nip : 19971210 202505 2 002
Angkatan : XVI
Kelompok : IV
Unit Kerja : Inspektorat Kabupaten Dharmasraya
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Proses Penyusunan Laporan Hasil Monitoring Melalui Digitalisasi Menggunakan Google Drive Di Wilayah Kerja Inspektur Pembantu I Pada Inspektorat Kabupaten Dharmasraya

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan ke-2	Membuat Sarana Digitalisasi Penyimpanan Dokumen Proses Penyusunan Laporan Hasil Monitoring
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 s/d 19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan : a. Tahap kegiatan 1 Konsultasi dengan mentor tentang sarana pengumpulan dan penyimpanan dokumen proses LHM. Kegiatan ini dilakukan pada hari Senin, 15 September 2025 bertujuan agar sarana yang digunakan dalam pengumpulan nantinya menjadi sebuah alat yang komunikatif dan mudah digunakan oleh semua pihak. Selain itu penulis juga diberi

arahan tentang siapa saja pihak yang akan terlibat dalam pelaksanaan aktualisasi ini.



Gambar 2.1 Konsultasi dengan mentor

Setelah melakukan konsultasi mengenai sarana, maka diperoleh kesepakatan bahwa platform google drive yang akan dimanfaatkan sebagai media penyimpanan dan aplikasi jotform yang menjadi media pengantar untuk penyematan link google drivenya. Mentor memberi catatan yang harus diingat oleh penulis dalam pembuatan media digitalisasi penyimpanan dokumen laporan hasil monitoring di dalam kartu konsultasi aktualisasi tentang pembatasan hak akses setiap peran penugasan.

KARTU KONSULTASI AKTUALISASI		
Nama	: DAHLIA NUR PRATAMI, S.Kom	
NIP	: 19971210 202505 2 002	
Unit Kerja	: Inspektorat Kabupaten Dharmasraya	
Jabatan	: Auditor Ahli Pertama	
Isu	: Belum optimalnya penyimpanan berkas proses penyusunan LHM	
Gagasan	: Digitalisasi Penyimpanan Proses Penyusunan Laporan Hasil Monitoring (LHM) Menggunakan Google Drive	
Kegiatan 2	: Pembuatan Sarana Digitalisasi Penyimpanan Dokumen Proses Penyusunan Laporan Hasil Monitoring	
Tahapan Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1. Konsultasi dengan mentor tentang Desain Formulir Pengumpulan Dokumen menggunakan Google Form 2. Membuat Google Form dan Google Spreadsheet di Google Drive sebagai sarana untuk pengumpulan dan Penyimpanan Dokumen	<i>'Agar membuat performan file lebih mudah perum pengisian'</i>	g
1. Foto dan Catatan Konsultasi 2. Screenshoot Sarana Penyimpanan		g
1. Penulis akan menghargai pendapat serta arahan yang disampaikan oleh mentor. (Harmonis) 2. Mencatat semua saran dari mentor dengan cermat. (Akuntabel) 3. Penggunaan google form sebagai media pengumpulan dokumen adalah bentuk inovasi dari sistem manual ke digital. (Adaptif) 4. Agar lebih efektif dan efisien, Penulis akan membuat rekapitulasi penyerahan dokumen hasil monitoring menggunakan google spreadsheet. (Kompeten) 5. Penggunaan google drive sebagai media penyimpanan digital. (Adaptif)		g
Penggunaan Google Drive Sebagai Sarana Digitalisasi Penyimpanan Dokumen Proses Penyusunan Laporan Hasil Monitoring yang akan mendukung Visi Inspektorat Kabupaten Dharmasraya yaitu : Terwujudnya Aparatur Profesional dan Hasil Pengawasan Internal yang Berkualitas Untuk Peningkatan Nilai Tambah pada Audity Misi : 1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan 2. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pelayanan		g

Gambar 2.2 Kartu konsultasi

b. Tahap Kegiatan 2

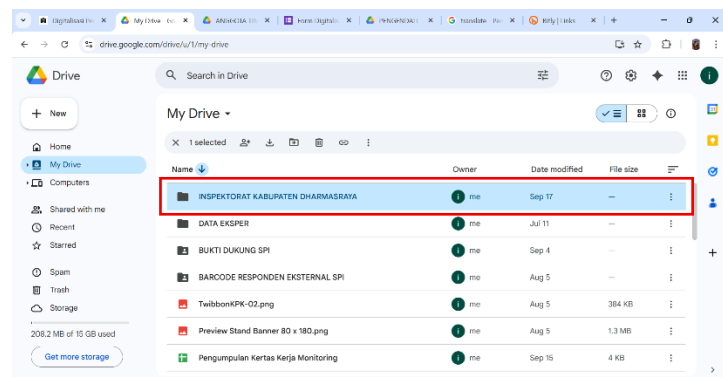
Membuat Google Drive dan aplikasi jotform sebagai sarana untuk pengumpulan dan Penyimpanan Dokumen

Dalam tahapan ini penulis membuat sarana pengumpulan dokumen laporan hasil monitoring sesuai arahan yang diberikan mentor. Pertama penulis membuat folder di google drive, lalu mengatur hak akses setiap folder sesuai dengan fungsi dan tugas masing-masing. Kemudian penulis membuat aplikasi jotform untuk media penyematan

link-link google drive yang akan diakses oleh tim monitoring.

- Membuat folder penyimpanan dokumen di google drive.

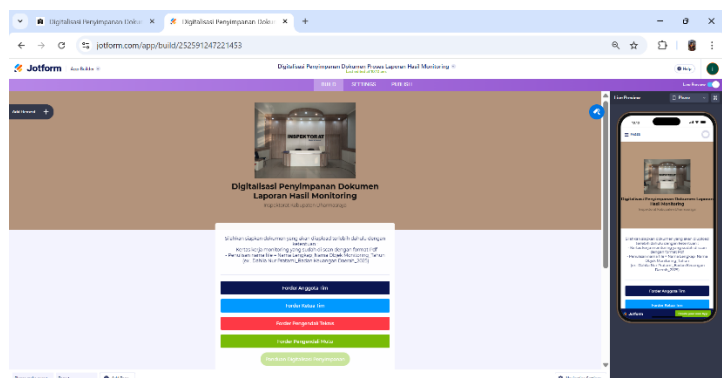
Tahapan ini dilakukan agar setiap dokumen yang diupload tersimpan rapi didalam masing masing folder ketua tim.



Gambar 2.3 Folder penyimpanan di google drive

- Membuat aplikasi jotform.

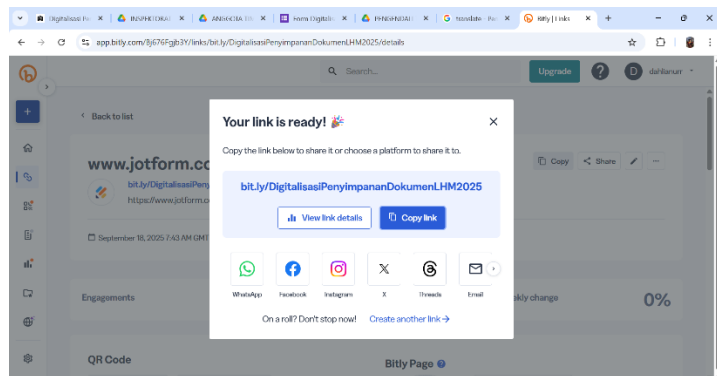
Aplikasi ini dibuat untuk menyematkan link google drive dalam bentuk button agar tampilannya lebih *userfriendly* dan mempermudah proses pengumpulan dokumen.



Gambar 2.4 Aplikasi Jotform Kumpulan Link Google Drive

- Mengubah link formulir

Setelah selesai membuat tampilan jotform, maka penulis mengubah link default dari jotform menjadi link yang sesuai dengan nama media yang akan menjadi fokus aktualisasi penulis agar lebih mudah diingat menggunakan website bit.ly.



Gambar 2.5 Rename link sesuai nama kegiatan

c. Tahap Kegiatan 3

Konsultasi sarana digitalisasi final.

Pada hari Rabu, 17 September 2025 penulis kembali menemui mentor untuk menanyakan kesesuaian sarana yang telah penulis buat dengan arahan mentor sebelumnya.



Gambar 2.6 Konsultasi sarana digitalisasi final

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :

Tahap 1

Penulis akan menghargai pendapat serta arahan yang disampaikan oleh mentor. **(Harmonis)**

Mencatat semua saran dari mentor dengan cermat. **(Akuntabel)**

Penggunaan jotform sebagai tampilan media pengumpulan dokumen adalah bentuk inovasi dari sistem manual ke digital. **(Adaptif)**

Tahap 2

Penggunaan jotform sebagai media pengantar merupakan inovasi penulis dalam memberikan informasi yang mudah dipahami oleh pengguna.

(Berorientasi Pelayanan)

Membuat jotform merupakan sebuah ilmu dan pembelajaran baru bagi penulis untuk meningkatkan kompetensi penulis secara khusus. **(Kompeten)**

Google drive dan jotform merupakan bentuk komitmen penulis untuk memberikan inovasi mendukung pelaksanaan aktualisasi dan memberi nilai tambah untuk Inspektorat Kabupaten Dharmasraya. **(Loyal)**

Arahan mentor untuk mengatur hak akses dalam sarana penyimpanan ini akan penulis terapkan untuk menjamin kerahasiaan data yang tersimpan didalamnya **(Akuntabel)**

Penggunaan google drive sebagai media penyimpanan digital. **(Adaptif)**

Tahap 3

Penulis kembali konsultasi dengan mentor tentang kesesuaian sarana yang dibuat sebagai pertanggung jawaban hasil konsultasi sebelumnya. **(Akuntabel)**

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi :

Dalam pelaksanaan kegiatan ini penggunaan Google Drive Sebagai Sarana Digitalisasi Penyimpanan Dokumen Proses Penyusunan Laporan Hasil Monitoring yang akan mendukung Visi Inspektorat Kabupaten Dharmasraya yaitu :

Terwujudnya Aparatur Profesional dan Hasil Pengawasan Internal yang Berkualitas Untuk Peningkatan Nilai Tambah pada Audity


Dan juga turut mendukung 2 point misi Inspektorat yaitu:

1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan
2. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pelayanan

Analisis Dampak :

Jika kegiatan pembuatan sarana digitalisasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka tujuan utama pelatihan dasar CPNS untuk membentuk ASN yang berakhlak, kompeten, dan mampu memberikan pelayanan publik yang profesional tidak akan tercapai, sehingga sarana tersebut tidak efektif dan berpotensi menimbulkan masalah akuntabilitas tugas pegawai dan kinerja inspektorat serta tidak sesuai dengan harapan pemerintah yang ingin mewujudkan akan ASN yang adaptif.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Dahlia Nur Pratami, S.Kom		
Satuan Kerja		Pemerintah Kabupaten Dharmasraya		
Tempat Aktualisasi		Wilayah Kerja I Inspektorat Kabupaten Dharmasraya		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1	Senin, 15 September 2025	Agar membatasi penggunaan hak akses masing-masing peran penugasan		

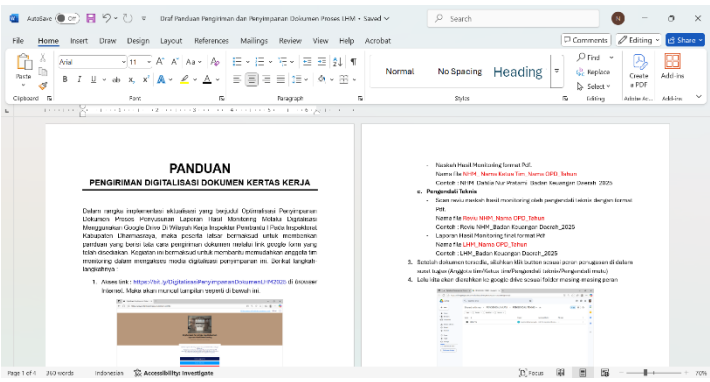
C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Dahlia Nur Pratami, S.Kom			
Satuan Kerja		Pemerintah Kabupaten Dharmasraya			
Tempat Aktualisasi		Wilayah Kerja I Inspektorat Kabupaten Dharmasraya			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/dll)	Paraf Mentor
1					

Lampiran Laporan Minggu 3

Nama : DAHLIA NUR PRATAMI, S.Kom
 Nip : 19971210 202505 2 002
 Angkatan : XVI
 Kelompok : IV
 Unit Kerja : Inspektorat Kabupaten Dharmasraya
 Jabatan : Auditor Ahli Pertama
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Proses Penyusunan Laporan Hasil Monitoring Melalui Digitalisasi Menggunakan Google Drive Di Wilayah Kerja Inspektur Pembantu I Pada Inspektorat Kabupaten Dharmasraya

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan ke-3	Membuat Panduan Cara Menyimpan Dokumen Proses Penyusunan Laporan Hasil Monitoring melalui Link Jotform
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 s/d 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<p>a. Tahap kegiatan 1</p> <p>Membuat Panduan Penyimpanan Dokumen. Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan memudahkan pegawai dalam menggunakan sarana digitalisasi ketika telah diterapkan nantinya.</p>  <p>Gambar 3.1 Draft panduan penyimpanan dokumen</p>

b. Tahap Kegiatan 2

Konsultasi dengan mentor mengenai Panduan Penyimpanan Dokumen.

Setelah membuat panduan, penulis kembali melakukan konsultasi kepada mentor mengenai panduan yang telah dibuat untuk meminta arahan dan koreksi jika ada yang kurang dan perlu ditambahkan atau diperbaiki dalam draf panduan yang penulis buat.



Gambar 3.2 Konsultasi dengan mentor tentang panduan penyimpanan dokumen

Catatan Pengendalian Aktualisasi Mentor				
Nama Peserta		Dahlia Nur Pratami, S.Kom		
Satuan Kerja		Pemerintah Kabupaten Dharmasraya		
Tempat Aktualisasi		Wilayah Kerja I Inspektorat Kabupaten Dharmasraya		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1	Kamis, 11 September 2025	Lanjutkan pelaksanaan aktualisasi. Konsultasi dilaksanakan setiap minggu pada hari Senin dan Kamis	- Surat persetujuan mentor - Jadwal konsultasi	
2	Senin, 15 September 2025	Agar membatasi penggunaan hak akses masing-masing peran penugasan	- Google drive	
3	Kamis, 25 September 2025	Lanjutkan panduan akses sistematis, login dan tahap aktualisasi dan lain-lain	- Panduan pengiriman dan penyimpanan dokumen	
4				

Gambar 3.3 Kartu Konsultasi

Tahap 1 :

Pembuatan panduan ini bertujuan untuk memudahkan pengguna dalam mengakses sarana digitalisasi penyimpanan yang dibuat. **(Berorientasi Pelayanan)**

panduan ini sebagai wujud pelaksanaan tugas penulis dengan kualitas terbaik. **(Kompeten)**

Tahap 2 :

Penulis akan mendengarkan pendapat serta arahan yang disampaikan oleh mentor. **(Harmonis)**


Mencatat semua saran dari mentor dengan cermat. **(Akuntabel)**

Pembuatan panduan mengenai cara penyimpanan dokumen proses penyusunan laporan hasil monitoring secara digital ini merupakan perwujudan dan turut berkontribusi pada misi Inspektorat yaitu : **Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Jika pembuatan panduan penggunaan media digitalisasi aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN, maka kegiatan tersebut tidak akan efektif dalam menerapkan nilai BerAKHLAK dan tidak sesuai dengan tujuan pelatihan dasar CPNS untuk membentuk aparatur sipil negara yang profesional. Akibatnya, panduan yang dihasilkan bisa jadi tidak mencerminkan prinsip :

- Berorientasi pelayanan karena tidak fokus pada kemudahan dan kepuasan pengguna media digital, sehingga menghambat akses dan penggunaan yang efektif
- Tidak akuntabel karena penyusunan panduan tidak dapat dipertanggungjawabkan, menyebabkan kebingungan
- Tidak kompeten karena bisa jadi panduan tidak memenuhi standar kualitas, akurat, dan relevan, yang menunjukkan kurangnya kompetensi penyusunnya, sehingga dapat mengurangi kualitas pelayanan publik dan kinerja ASN

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Dahlia Nur Pratami, S.Kom		
Satuan Kerja		Pemerintah Kabupaten Dharmasraya		
Tempat Aktualisasi		Wilayah Kerja I Inspektorat Kabupaten Dharmasraya		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1	Kamis, 25 September 2025	Langkah-langkah panduan cukup sistematis, lanjutkan ke tahap aktualisasi berikutnya.	Panduan pengiriman dan penyimpanan dokumen	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Dahlia Nur Pratami, S.Kom			
Satuan Kerja		Pemerintah Kabupaten Dharmasraya			
Tempat Aktualisasi		Wilayah Kerja I Inspektorat Kabupaten Dharmasraya			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/dll)	Paraf Mentor
1					

Lampiran Laporan Minggu 4

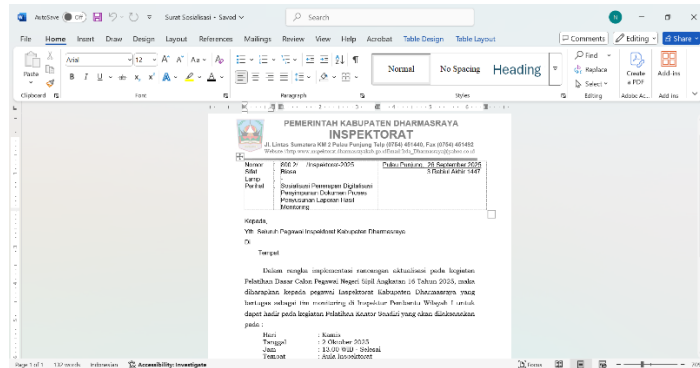
Nama : DAHLIA NUR PRATAMI, S.Kom
Nip : 19971210 202505 2 002
Angkatan : XVI
Kelompok : IV
Unit Kerja : Inspektorat Kabupaten Dharmasraya
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Proses Penyusunan Laporan Hasil Monitoring Melalui Digitalisasi Menggunakan Google Drive Di Wilayah Kerja Inspektur Pembantu I Pada Inspektorat Kabupaten Dharmasraya

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

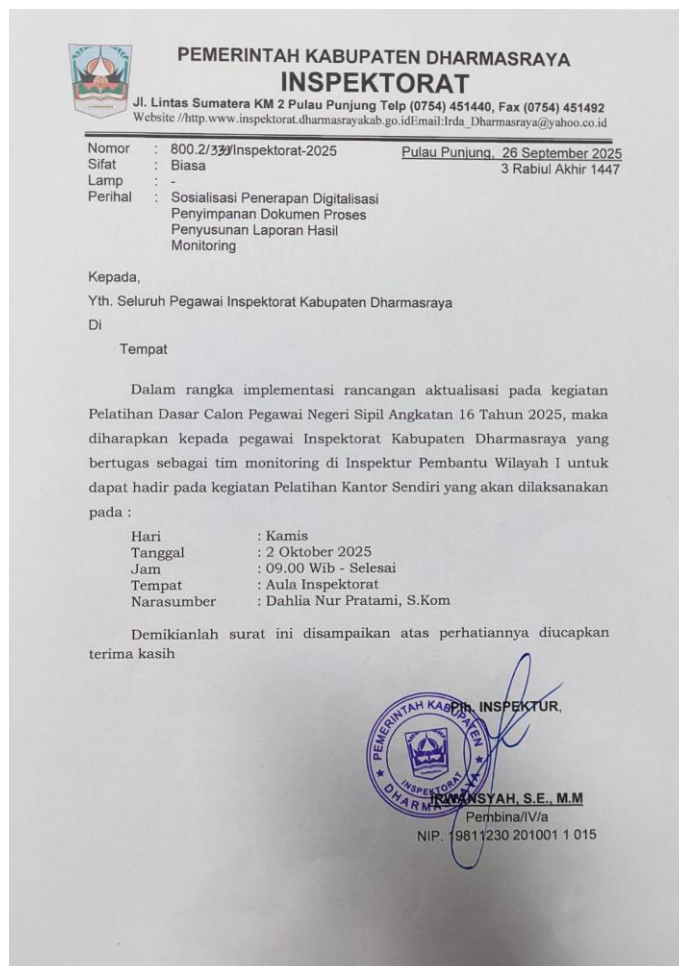
KEGIATAN 4

Judul kegiatan ke-4	Melakukan Sosialisasi Penerapan Digitalisasi Penyimpanan Dokumen Proses Laporan Hasil Monitoring pada tim monitoring yang bertugas di Wilayah Kerja Irban I
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September s/d 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	a. Tahap Kegiatan 1 Membuat Undangan Sosialisasi mengenai Penerapan Digitalisasi Penyimpanan Dokumen Proses Penyusunan Laporan Hasil Monitoring. Pada tahapan ini penulis mempersiapkan surat untuk pelaksanaan sosialisasi yang bertujuan agar nantinya kegiatan yang akan dilaksanakan jelas legalitas dan himbauannya. Surat ini akan dimintai

tanda tangan saat meminta izin pelaksanaan kegiatan kepada Plh. Inspektur.



Gambar 4.1 Draft Surat Sosialisasi



Gambar 4.2 Surat Sosialisasi yang telah ditandatangani

b. Tahap kegiatan 2

Meminta Izin Kepada Plh. Inspektur dan Inspektur pembantu Wilayah Kerja I Untuk melaksanakan Sosialisasi Digitalisasi Penyimpanan Dokumen Proses Penyusunan Laporan Hasil Monitoring kepada tim monitoring yang bertugas di Irban Wilayah I.

Pada hari Jum'at, 26 September 2025 penulis menemui Plh. Inspektur diruangannya untuk meminta izin pelaksanaan sosialisasi kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada hari Kamis, 2 Oktober 2025 pukul 13.00 WIB di Aula Inspektorat Kabupaten Dharmasraya. Penulis sekaligus membawa surat undangan sosialisasi untuk ditandatangani oleh Plh. Inspektur.



Gambar 4.3 Izin kepada Plh. Inspektur

Pada hari Senin, 29 September 2025 penulis meminta izin melakukan sosialisasi kepada Inspektur Pembantu Wilayah I yang sekaligus

bertindak sebagai mentor penulis dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis membawa surat undangan yang telah ditandatangani oleh Plh. Inspektur dan memberi tahu kepada mentor bahwa kegiatan sosialisasi sudah diketahui dan disetujui oleh Plh. Inspektur.



Gambar 4.4 Izin pada Inspektur Pembantu Wilayah I

Catatan Pengendalian Aktualisasi Mentor

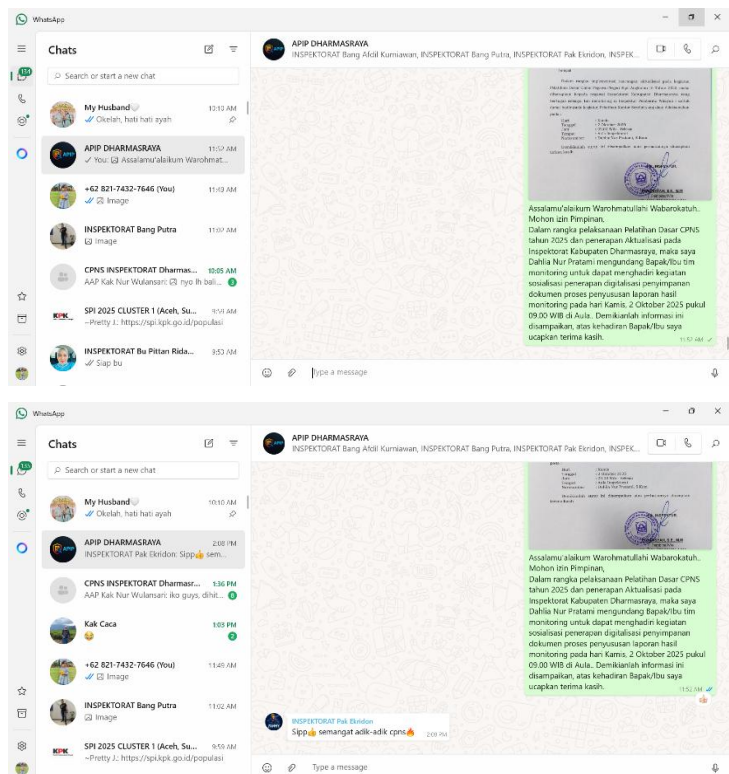
Nama Peserta		Dahlia Nur Pratami, S.Kom		
Satuan Kerja		Pemerintah Kabupaten Dharmasraya		
Tempat Aktualisasi		Wilayah Kerja I Inspektorat Kabupaten Dharmasraya		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1	Kamis, 11 September 2025	Lanjutkan pelaksanaan aktualisasi. Konsultasi dilaksanakan setiap minggu pada hari Senin dan Kamis	- Surat persetujuan mentor - Jadwal konsultasi	✓
2	Senin, 15 September 2025	Agar membatasi penggunaan hak akses masing-masing peran penugasan	- Google drive	✓
3	Kamis, 25 September 2025	Lampiran 2, pembuatan output sistematis, lampiran 2 tabel aktualisasi bentuk dgn.	- Panduan pengiriman dan penyimpanan dokumen.	✓
4	Senin 29 September 2025	Pelaksanaan sosialisasi aktualisasi	- Foto sosialisasi - daftar hadir	✓

Gambar 4.5 Kartu Konsultasi

c. Tahap kegiatan 3

Mengirim Undangan melalui grup Whatsapp APIP Dharmasraya.

Senin, 29 September 2025 setelah penulis mendapat izin dari Plh. Inspektur dan mentor, maka penulis mengirimkan Surat Undangan Sosialisasi di grup Whatsapp APIP Dharmasraya sebagai pemberitahuan kepada pegawai mengenai kegiatan sosialisasi ini.



Gambar 4.6 Screenshot Pengiriman Undangan

d. Tahap kegiatan 4

Melaksanakan sosialisasi tentang penerapan Digitalisasi Penyimpanan Dokumen Proses Penyusunan Laporan Hasil Monitoring



Gambar 4.7 Foto Kegiatan Sosialisasi

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Kamis, 2 Oktober 2025
Kegiatan : Sosialisasi Penerapan Digitalisasi Penyimpanan Dokumen Proses penyusunan LHM

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN/PARAF
1	Cindy Dwifetrianti	Akuntan Ahli Pertama	1. Chud
2	Miftahul Rahma	PPUPD	2. MAB
3	Herawati	PPUPD	3. Mawati
4	Nuzul Abbi M	Auditor	4. Nuzul
5	Ananda Putri W	Auditor	5. Ananda
6	Wilna Syukria	PPUPD	6. Wilna
7	Dedi Rusman	Staf	7. Dedi
8	Gilang FP Utama	Arador. Evlap	8. Gilang
9	Bencei Abeng		9. Bencei
10	Reini Wulandari	PPUPD	10. Reini
11	Mardiah Ostronec	Auditor	11. Mardiah
12	Putri Darmawan	Auditor	12. Putri
13	MH Supard	Auditor	13. MH
14	EKA	Auditor	14. EKA
15	Hagina Yelita	Auditor	15. Hagina
16			16.
17			17.
18			18.
19			19.
20			20.

Gambar 4.8 Daftar Hadir Sosialisasi

e. Tahap kegiatan 5

Melakukan Uji Coba Penggunaan Digitalisasi Penyimpanan Dokumen Proses Laporan Hasil Monitoring saat sosialisasi.



Gambar 4.9 Uji Coba Sarana Digitalisasi

Tahap 1 :

Penulis akan membuat surat undangan Sosialisasi dengan Menggunakan kerangka surat sesuai aturan serta Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar. **(Kompeten)**

Tahap 2 :

Penulis akan meminta Izin untuk melaksanakan Sosialisasi kepada Inspektur dan Irban I agar kegiatan berjalan kondusif. **(Harmonis)**

Tahap 3 :

Penulis mengirim undangan sosialisasi sebagai pemberitahuan kepada tim monitoring. **(Berorientasi Pelayanan)**

Penulis menggunakan media Whatsapp untuk menyebarkan informasi agar cepat tersampaikan. **(Adaptif)**

Tahap 4 :

Saat memberikan sosialisasi, Penulis akan bersikap sopan dan ramah kepada rekan yang hadir. **(Harmonis)**

Memberikan informasi yang jelas dan detail mengenai tata cara Peng-upload-an file arsip. **(Berorientasi Layanan)**

Dalam sosialisasi Penulis akan menerima dan menghargai setiap saran dan masukan dari peserta sosialisasi. **(Kolaboratif)**

Tahap 5 :

Penulis akan melakukan Uji Coba layanan Digitalisasi Penyimpanan Arsip Online Kepada Pegawai Inspektorat Kabupaten Dharmasraya untuk memastikan Mutu Layanan berjalan dengan Baik. **(Berorientasi Pelayanan)**

Digitalisasi ini adalah cara Penulis meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab masalah tantangan yang terjadi. **(Kompeten)**

Melakukan Sosialisasi Penerapan Digitalisasi Penyimpanan Dokumen Proses Laporan Hasil Monitoring Kepada tim monitoring yang bertugas di Wilayah Kerja Irbn I untuk mendukung penguatan Visi Inspektorat Kabupaten Dharmasraya yaitu:


Terwujudnya Aparatur Profesional dan Hasil Pengawasan Internal yang Berkualitas Untuk Peningkatan Nilai Tambah pada Audity.

Jika sosialisasi digitalisasi tidak dilandasi nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), dampaknya adalah ASN tidak mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar dalam tugasnya, hal ini menyebabkan ketidakpahaman akan nilai-nilai inti ASN, penurunan komitmen mutu dan akuntabilitas, serta terhambatnya

adaptasi terhadap perubahan digital yang seharusnya mengarah pada pelayanan yang lebih baik.

- Nilai dasar ASN seperti Kompeten dan Adaptif sangat krusial dalam era digital. Tanpa landasan nilai ini, sosialisasi digitalisasi hanya menjadi sekadar program formal tanpa kesadaran akan kebutuhan untuk terus belajar dan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi.
- Sosialisasi yang tidak menyertakan nilai Kolaboratif dan Loyal dapat menyebabkan ASN kurang memiliki kesadaran untuk bekerja sama dalam upaya digitalisasi dan menjaga nama baik instansi, yang penting dalam menjaga loyalitas terhadap negara dan tugas pokoknya.
- Nilai Berorientasi Pelayanan adalah inti dari ASN. Sosialisasi digitalisasi yang tidak berakar pada nilai ini akan menghasilkan sistem digital yang tidak berfokus pada kemudahan dan kebutuhan masyarakat, sehingga mengurangi kualitas pelayanan publik.

KEGIATAN 5

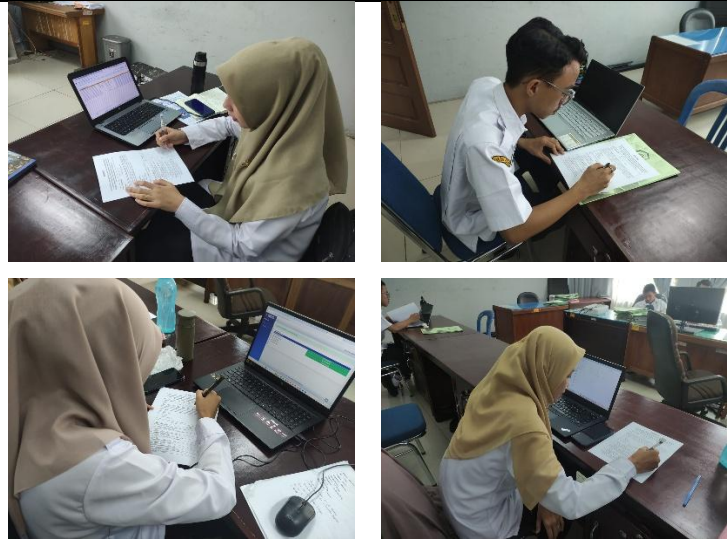
Judul kegiatan ke-5	Mengevaluasi dan membuat laporan kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 s/d 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<p>a. Tahap Kegiatan 1</p> <p>Evaluasi kegiatan atas pelaksanaan Digitalisasi Penyimpanan Dokumen Proses Penyusunan Laporan Hasil Monitoring menggunakan kuesioner. Setelah penulis selesai melaksanakan sosialisasi penulis kembali menemui mentor untuk melaporkan hasil kegiatan sosialisasi dan konsultasi untuk kegiatan selanjutnya yaitu evaluasi atas aktualisasi yang diterapkan. Mentor melihat format kuesioner yang telah penulis buat lalu memberi arahan untuk melanjutkan kegiatan sesuai dengan rancangan yang telah ada.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Gambar 5.1 Konsultasi dengan mentor</p>

Catatan Pengendalian Aktualisasi Mentor				
Nama Peserta		Dahlia Nur Pratami, S.Kom		
Satuan Kerja		Pemerintah Kabupaten Dharmasraya		
Tempat Aktualisasi		Wilayah Kerja I Inspektorat Kabupaten Dharmasraya		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1	Kamis, 11 September 2025	Lanjutkan pelaksanaan aktualisasi. Konsultasi dilaksanakan setiap minggu pada hari Senin dan Kamis	- Surat persetujuan mentor - Jadwal konsultasi	✓
2	Senin, 15 September 2025	Agar membatasi penggunaan hak akses masing-masing peran penugasan	- Google drive	✓
3	Kamis, 25 September 2025	Lampirkan panduan output sistematis, lanjutkan ke tahap aktualisasi bentuk dgn.	- Panduan Pengiriman dan penyimpanan dokumen.	✓
4	Senin 29 September 2025	Pelaksanaan sosialisasi aktualisasi	- Foto socialitan - daftar hadir	✓
5	Senin, 6 Oktober 2025	Pengumpulan data monitoring dan pengisian kuesioner	- Kuesioner	✓
6				

Gambar 5.2 Kartu Konsultasi

Setelah mendapat arahan dan persetujuan mentor, penulis mulai menyebar kuesioner kepada pegawai yang berada dibawah naungan Inspektur Pembantu Wilayah I khususnya tim monitoring.

Kegiatan ke-5 ini merupakan kegiatan akhir dalam pelaksanaan aktualisasi penulis yaitu mengevaluasi pelaksanaan aktualisasi dan penerapannya kemudian membuat laporan pelaksanaan sebagai bentuk pertanggungjawaban penulis pada pelaksanaan aktualisasi ini.

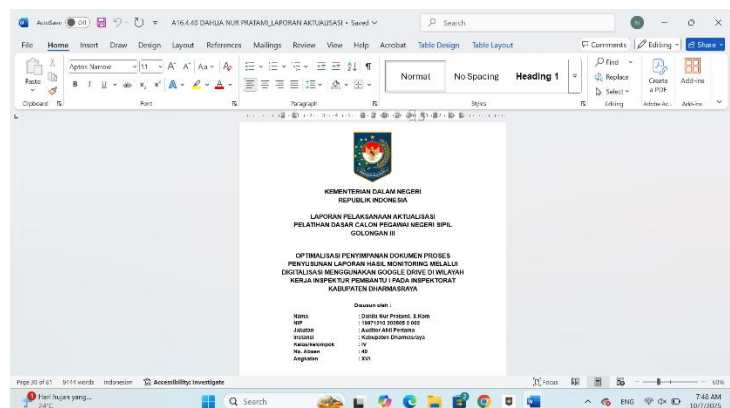


Gambar 5.3 Dokumentasi Penyebaran Kuesioner

b. Tahap kegiatan 2

Menyusun laporan tahapan kegiatan.

Setelah selesai melaksanakan penerapan aktualisasi, penulis mulai untuk menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi. Penulis menyusun laporan sesuai dengan panduan yang diberikan pihak PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi sebagai penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Angkatan 16 tahun 2025.



Gambar 5.4 Screenshoot Laporan Aktualisasi

c. Tahap kegiatan 3

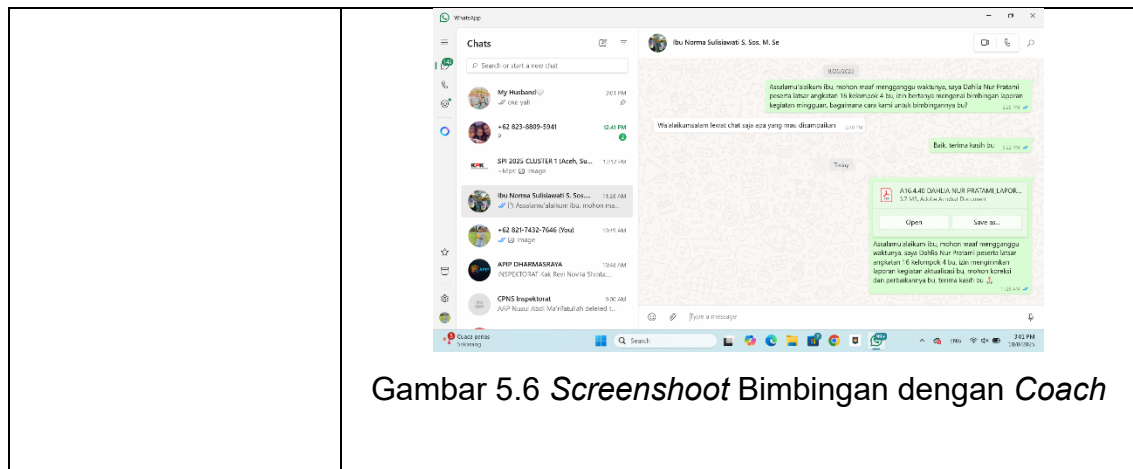
Melaporkan laporan hasil kegiatan yang sudah dilakukan kepada mentor.

Tahap selanjutnya yaitu penulis melakukan konsultasi dengan mentor mengenai laporan aktualisasi yang telah penulis buat dan juga hasil penyebaran kuesioner. Mentor memberikan arahan serta koreksi terhadap laporan yang penulis berikan.



Gambar 5.5 Konsultasi Laporan Aktualisasi

Setelah penulis selesai memperbaiki laporan sesuai koreksi mentor, penulis lanjut mengirimkan laporan aktualisasi kepada *coach* untuk bimbingan dan minta koreksi serta perbaikan beliau.



Gambar 5.6 Screenshot Bimbingan dengan Coach

Tahap 1 :

Kuesioner digunakan untuk mengukur kepuasan dan manfaat Aktualisasi yang diterapkan untuk Irban I. **(Berorientasi Pelayanan)**

Penulis akan memperhatikan evaluasi kegiatan dengan teliti atas pencapaian target dan hambatan yang dihadapi saat melakukan kegiatan. **(Akuntabel)**

Tahap 2 :

Penulis akan bersikap jujur dalam menyusun laporan tahapan kegiatan sesuai dengan yang telah Penulis lakukan. **(Akuntabel)**

Penulis akan menyusun laporan tahap kegiatan yang telah penulis laksanakan sebagai bukti pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik. **(Kompeten)**

Tahap 3 :

Penulis akan melaporkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan kepada mentor sebagai bentuk pertanggung jawaban tugas penulis. **(Akuntabel)**

Dengan terlaksananya penerapan Digitalisasi Penyimpanan Dokumen Proses Penyusunan Laporan Hasil Monitoring ini merupakan wujud dedikasi Penulis dengan memberikan kontribusi terbaik untuk Inspektorat Kabupaten Dharmasraya. **(Loyal)**

Kegiatan Evaluasi dan laporan Kegiatan akan berkontribusi terhadap Visi Inspektorat Kabupaten Dharmasraya yaitu : **Terwujudnya Aparatur Profesional dan Hasil Pengawasan Internal yang Berkualitas Untuk Peningkatan Nilai Tambah pada Audity.**

Kemudian juga mendukung Misi Inspektorat Kabupaten Dharmasraya yaitu :



1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan
2. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pelayanan
3. Meningkatkan Kualitas Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP)

Tujuan utama dari aktualisasi adalah pembentukan karakter dan profesionalisme ASN. Jika kegiatan evaluasi dan pelaporan ini tidak didasari dengan nilai-nilai ASN, maka aktualisasi hanya menjadi sebuah formalitas tanpa makna dan seorang calon aparatur sipil negara tidak mengalami perubahan sikap mental yang mendasar.

Evaluasi atas pelaksanaan aktualisasi dilakukan untuk menilai sejauh mana penerapan aktualisasi dapat memberi nilai tambah dan manfaat kepada Inspektorat Kabupaten Dharmasraya dan untuk melakukan perbaikan layanan juga. Hal ini untuk mewujudkan sikap berorientasi pelayanan, jika evaluasi tidak dilakukan berlandaskan nilai berorientasi pelayanan, maka kualitas pelayanan tidak akan meningkat dan berpotensi menurun.

Evaluasi diperlukan untuk menjalin kerjasama dan sinergi antar seluruh pegawai atas hal yang perlu diperbaiki pada proses aktualisasi tersebut, jika tidak maka nilai kolaboratif tidak tercapai dan membuat lingkungan kerja menjadi tidak kondusif dan menghambat inovasi serta perbaikan ke depannya. Laporan merupakan sebuah bentuk pertanggungjawaban yang mana ini menjadi cerminan nilai akuntabel, jika tidak dilandaskan nilai tersebut maka laporan tidak mencerminkan bentuk kenyataan sebenarnya. Laporan yang dibuat secara tidak jujur dan bertanggung jawab dapat merusak kepercayaan atasan kepada penulis, penulis akan dianggap tidak dapat dipercaya dalam mengelola sumber daya dan melaksanakan tugas.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Dahlia Nur Pratami, S.Kom		
Satuan Kerja		Pemerintah Kabupaten Dharmasraya		
Tempat Aktualisasi		Wilayah Kerja I Inspektorat Kabupaten Dharmasraya		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1	Senin, 29 September 2025	Pelaksanaan sosialisasi aktualisasi	- Foto sosialisasi - Daftar hadir	
2	Senin, 6 Oktober 2025	Pengumpulan data monitoring dan penyebaran kuesioner	- Kuesioner	

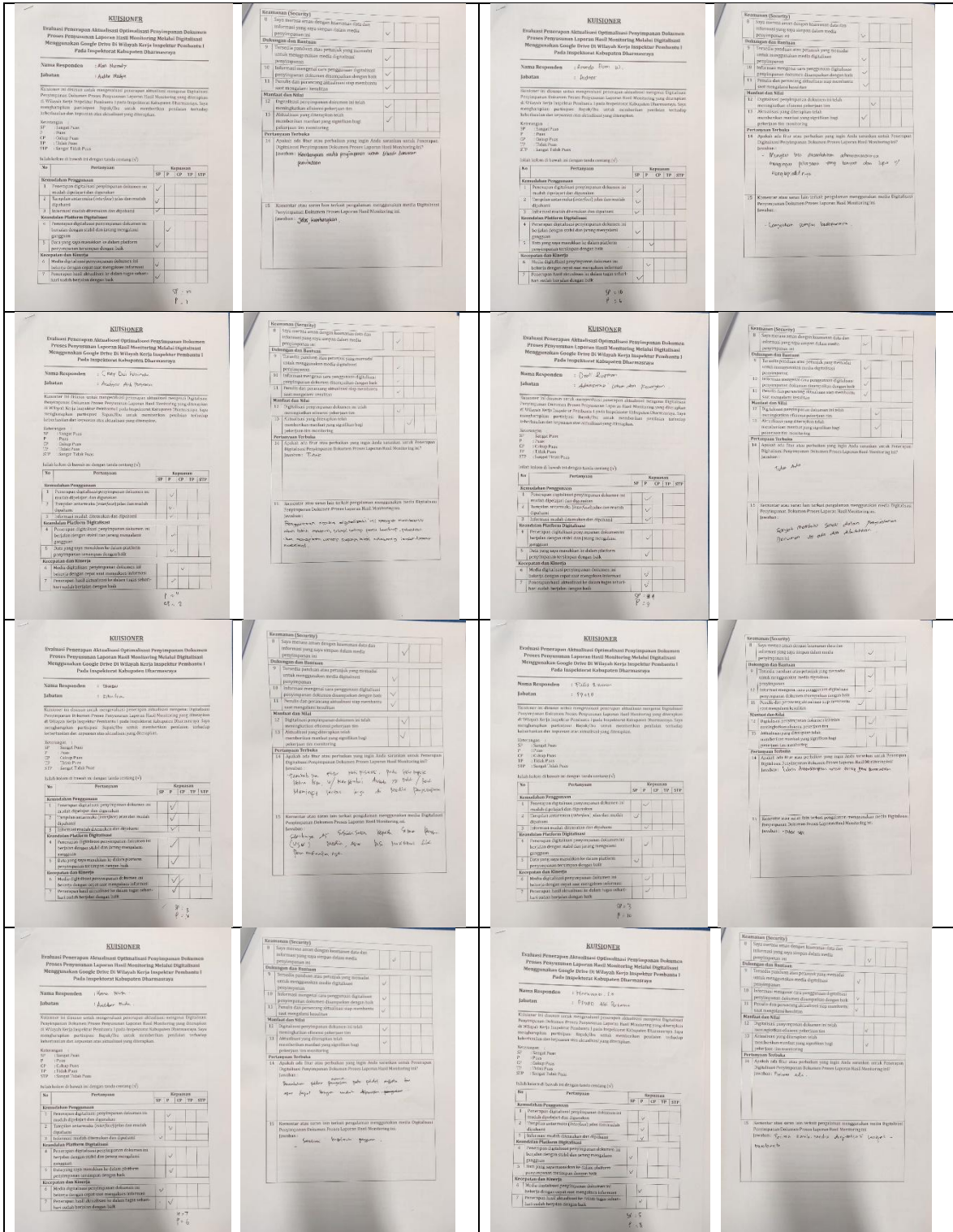
C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

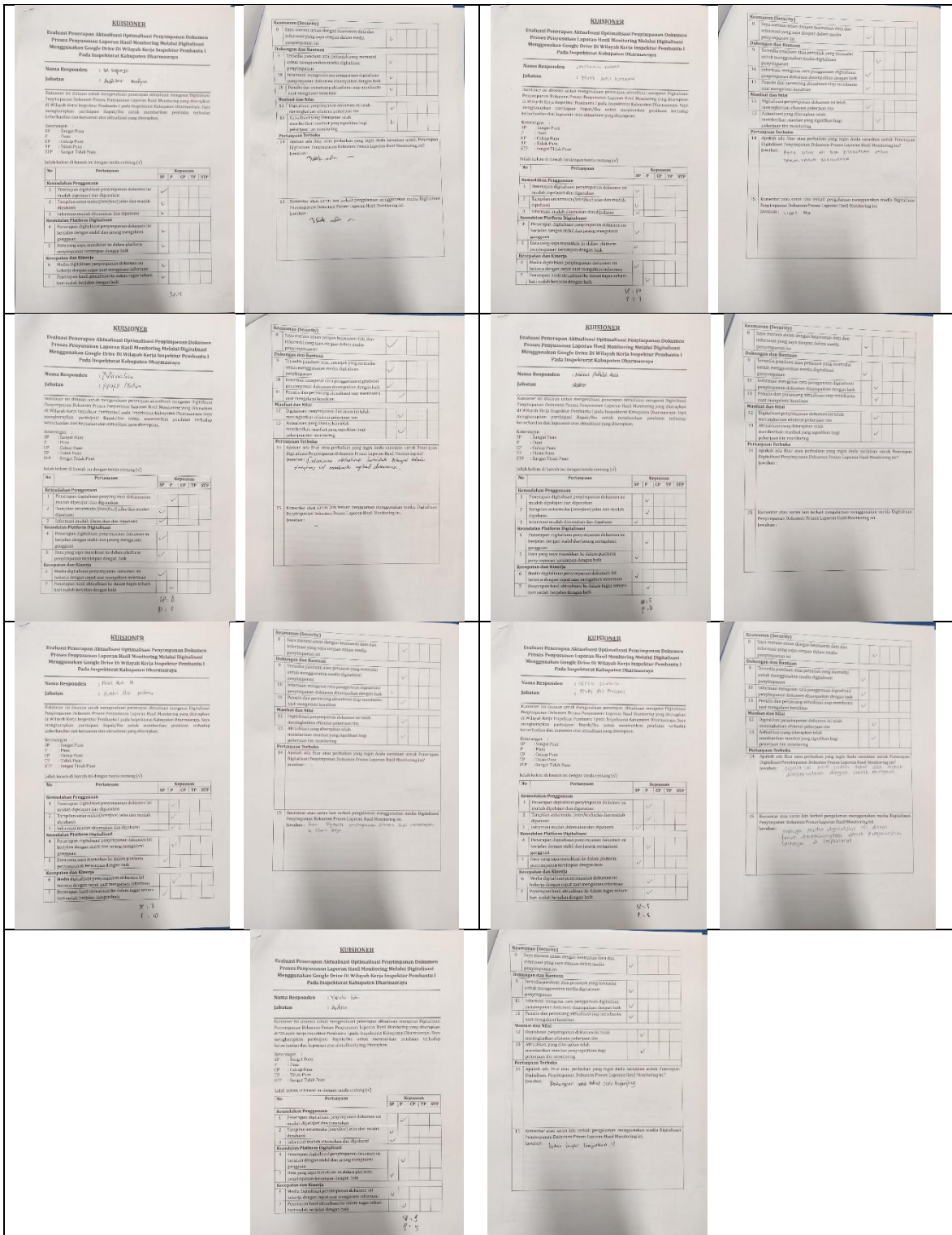
Nama Peserta		Dahlia Nur Pratami, S.Kom			
Satuan Kerja		Pemerintah Kabupaten Dharmasraya			
Tempat Aktualisasi		Wilayah Kerja I Inspektorat Kabupaten Dharmasraya			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/dll)	Paraf Mentor
1					

Lampiran Foto Kegiatan Sosialisasi



Lampiran Foto Kuesioner





LAMPIRAN PANDUAN

PANDUAN

PENYIMPANAN DIGITALISASI DOKUMEN KERTAS KERJA

Dalam rangka implementasi aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Proses Penyusunan Laporan Hasil Monitoring Melalui Digitalisasi Menggunakan Google Drive Di Wilayah Kerja Inspektur Pembantu I Pada Inspektorat Kabupaten Dharmasraya, maka peserta latsar bermaksud untuk memberikan panduan yang berisi tata cara pengiriman dokumen melalui link google form yang telah disediakan. Kegiatan ini bermaksud untuk membantu memudahkan tim monitoring dalam mengakses media digitalisasi penyimpanan ini. Berikut langkah-langkahnya :

1. Akses link : <https://bit.ly/DigitalisasiPenyimpananDokumenHM2025> di browser Internet. Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



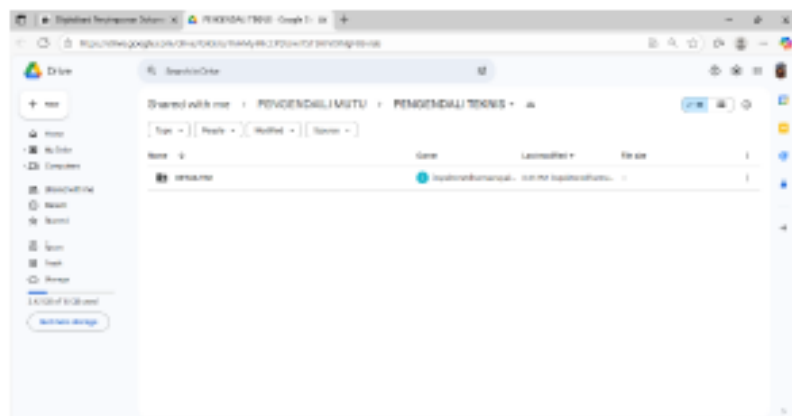
Gambar 1. 1Tampilan Aplikasi Jotform Kumpulan Link Google Drive

2. Silahkan siapkan dokumen yang akan diupload terlebih dahulu dengan ketentuan:
 - a. **Anggota tim**
 - Kertas kerja monitoring dan dokumen dukung yang sudah di scan dengan format Pdf
 - Penulisan nama file = **KKA_Nama Lengkap_Nama OPD_Tahun**
Contoh : **KKA_Dahlia Nur Pratami_Badan Keuangan Daerah_2025**
 - b. **Ketua Tim**
 - Surat tugas yang sudah di scan dengan format Pdf.
Nama file **ST_Nama OPD_Tahun**
Contoh : **Surat Tugas_Badan Keuangan Daerah_2025**
 - Program Kerja Monitoring yang sudah di scan dengan format Pdf.
Nama file **PKM_Nama OPD_Tahun**
Contoh : **PKM_Badan Keuangan Daerah_2025**

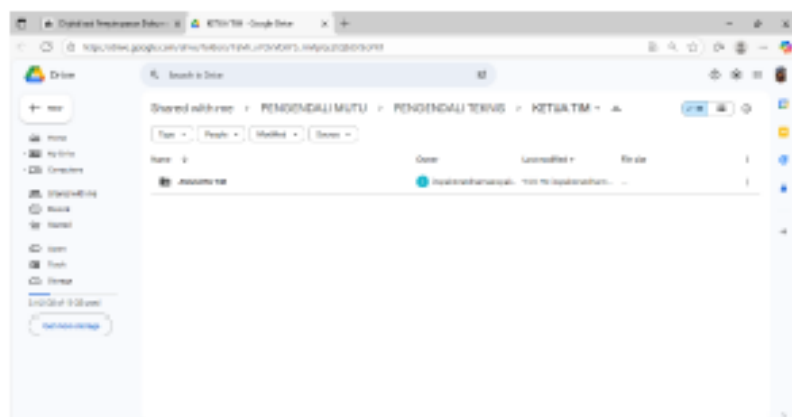
- Naskah Hasil Monitoring format Pdf.
Nama file **NHM_ Nama Ketua Tim_ Nama OPD_ Tahun**
Contoh : **NHM_ Dahlia Nur Pratami_ Badan Keuangan Daerah_ 2025**

c. Pengendali Teknis

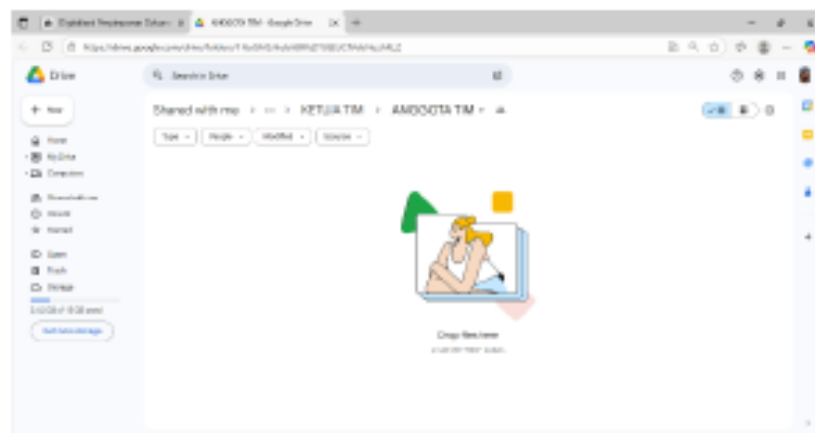
- Scan reviu naskah hasil monitoring oleh pengendali teknis dengan format Pdf.
Nama file **Reviu NHM_ Nama OPD_ Tahun**
Contoh : **Reviu NHM_ Badan Keuangan Daerah_ 2025**
 - Laporan Hasil Monitoring final format Pdf
Nama file **LHM_ Nama OPD_ Tahun**
Contoh : **LHM_ Badan Keuangan Daerah_ 2025**
3. Setelah dokumen tersedia, silahkan klik button sesuai peran penugasan di dalam surat tugas (Anggota tim/Ketua tim/Pengendali teknis/Pengendali mutu)
 4. Lalu kita akan diarahkan ke google drive sesuai folder masing-masing peran



Gambar 1. 2 Tampilan Google Drive Folder Pengendali Teknis

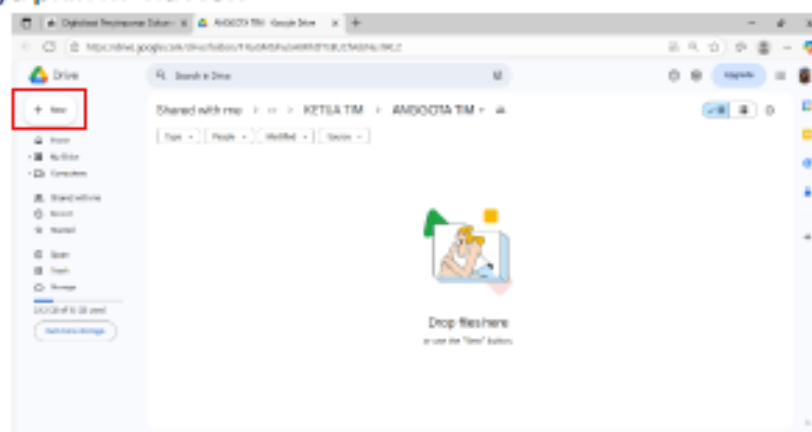


Gambar 1. 3 Tampilan Google Drive Folder Ketua Tim

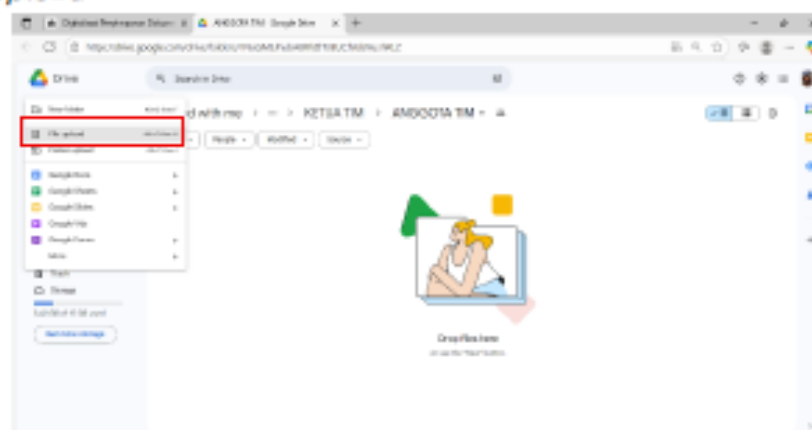


Gambar 1. 4 Tampilan Google Drive Folder Anggota Tim

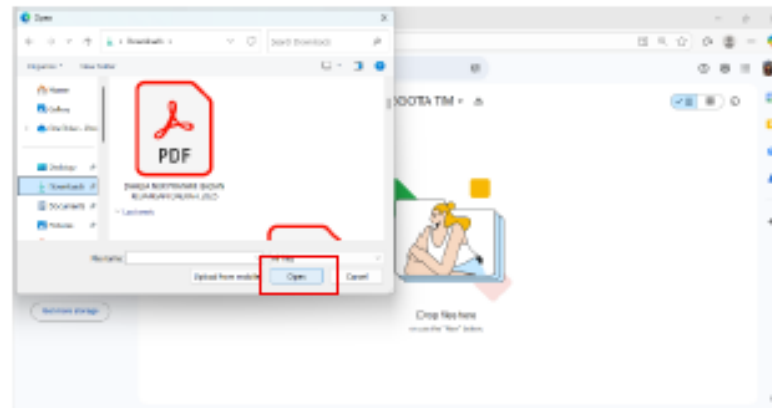
5. Selanjutnya pilih menu *New*



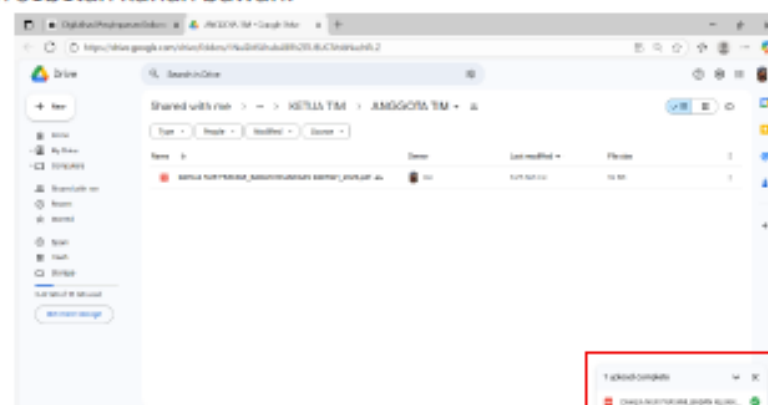
6. Pilih *File Upload*



7. Silahkan cari dokumen yang akan di *upload* pada file manager PC, pilih file lalu klik *open*



8. Tunggu proses *upload* selesai hingga muncul centang hijau pada jendela tampilan sebelah kanan bawah.



9. Setelah proses *upload* selesai, maka file akan muncul pada folder google drive dan proses penyimpanan berhasil dilakukan.

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
4. Modul Pembelajaran Agenda I oleh Ibu Yuniara Simanjorang, S.STP, M.A.P
5. Panduan Teknis Penulisan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Dan Laporan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Dan Golongan III Kementerian Dalam Negeri Tahun 2023