KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III

"DIGITALISASI PENGARSIPAN DOKUMEN YANG TERINTEGRASI MELALUI GOOGLE DRIVE DI INSPEKTUR PEMBANTU I INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU"

Disusun oleh :

Nama	:	**Zaqiah Ramadhani, S.E**
NIP	:	**19991212 202504 2 012**
Jabatan	:	**Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama**
Unit Kerja	:	**Inspektur Pembantu Wilayah I - Inspektorat**
Instansi	:	**Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu**
Kelas/Kelompok	:	**2**
No. Presensi	:	**20**
Angkatan	:	**XXXV**

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	DIGITALISASI PENGARSIPAN DOKUMEN YANG TERINTEGRASI MELALUI *GOOGLE DRIVE* DI INSPEKTUR PEMBANTU I INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU
NAMA	:	ZAQIAH RAMADHANI, S.E
NIP	:	199912122025042012
PANGKAT/GOL.	:	PENATA MUDA/III.a
JABATAN	:	PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAH DAERAH AHLI PERTAMA
INSTANSI	:	PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
KELAS/KELOMPOK	:	2
NO. PRESENSI	:	20

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habituasi, dan selanjutnya diujikan pada Seminar Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan IIIA Angkatan/Gelombang 35 yang dilaksanakan pada tanggal .....di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Pasir Pengaraian, 2025

COACH	PESERTA
Abe Efendi Aziem	**Zaqiah Ramadhani, S.E**
NIP. 197803042006041015	NIP. 199912122025042012

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PERENCANAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	
Tanggal	:	
Pukul	:	
Tempat	:	
Judul	:	Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Yang Terintegrasi Melalui Google Drive Di Inspektur Pembantu I Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
Nama	:	Zaqiah Ramadhani, S.E
Nip	:	199912122025042012
Pangkat/Gol.	:	Penata Muda/Iii.A
Jabatan	:	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah Ahli Pertama
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu
Kelas/Kelompok	:	2
No. Presensi	:	20

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

COACH	PESERTA
Afriga Wahyu, S.STP	**Zaqiah Ramadhani, S.E**
NIP. 199002012010101001	NIP. 199912122025042012
PENGUJI	MENTOR
Aji Fauji Farsa,S.STP.,M.Kesos	**Abe Efendi Aziem**
NIP.198802252010101001	NIP. 19780304200641015

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunianya yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kabupaten Rokan Hulu tahun 2025 dengan judul "Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Yang Terintegrasi Melalui Google Drive Di Inspektur Pembantu I Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu" yang diselesaikan dengan lancar dan tepat waktu.

Tujuan dari penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini adalah sebagai salah satu syarat dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Kabupaten Rokan Hulu tahun 2025. Melalui aktualisasi ini, penulis berupaya merancang solusi sederhana namun efektif dari isu yang diangkat untuk terciptanya efisiensi kerja dan pengarsipan dokumen yang tertata dengan baik.

Penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini tidak terlepas dari arahan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tulus dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Abe Efendi Aziem, S.STP., M.PA.,CPPA. selaku Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
2. Bapak Afriga Wahyu, S.STP selaku coach yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan masukan dan arahan dalam penyusunan rancangan aktualisasi
3. Bapak Abe Efendi Aziem, S.STP., M.PA.,CPPA. selaku Inspektur Pembantu I Bidang Pembangunan dan sekaligus sebagai mentor yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati dan memberikan masukan, arahan, serta inovasi dalam penyusunan rancangan aktualisasi

4. Orang tua dan keluarga tercinta atas dukungan dan motivasi yang telah diberikan baik secara moril maupun materil
5. Rekan-rekan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Inspektorat yang senantiasa saling membantu dan menjadi teman diskusi selama penulisan rancangan aktualisasi
6. Rekan-rekan seperjuangan Angkatan XXXV kelompok 2 yang telah memberi dukungan dan semangat serta menjadi teman diskusi selama pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS berlangsung
7. Serta semua pihak yang berperan secara langsung maupun tidak langsung dalam penulisan rancangan aktualisasi yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Rancangan aktualisasi yang telah penulis susun jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, segala bentuk masukan dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan ke depan. Semoga rancangan ini dapat memberikan kontribusi nyata dalam mendukung nilai-nilai ASN BerAKHLAK di kehidupan sehari-hari.

Pasir Pengaraian, 2025

PESERTA

Zaqiah Ramadhani, S.E

NIP. 199912122025042012

DAFTAR ISI

Halaman

BERITA ACARA i
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI v
DAFTAR TABEL vii
DAFTAR GAMBAR viii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 3
C. Ruang Lingkup 4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 5
A. Profil Instansi 5
B. Profil Peserta 14
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI 17
A. Deskripsi Isu 17
C. Rumusan Isu 20
D. Analisis Core Isu 22
E. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu 24
BAB IV RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 37
A. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 37
B. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) 79
C. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi 81
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 82
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 85
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 88
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 90
A. Kesimpulan 90

B. Rekomendasi 108
DAFTAR PUSTAKA 110
111
LAMPIRAN 111

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 3. 1 Deskripsi Isu Prioritas 22
Tabel 3. 2 Analisis USG 24
Tabel 4. 1 Tabel Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi 38
Tabel 4. 2 Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai-Nilai Dasar ASN 80
Tabel 4. 3 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi 81
Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu Sebelum dan Sesudah Pelaksanaan Aktualisasi 83
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 88

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1. 1 Pengarsipan Dokumen Irban I 2

Gambar 2. 1 Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu 5

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Rokan Hulu 9

Gambar 3. 1 Analisis Fishbone 29

BAB I
PENDAHULUAN

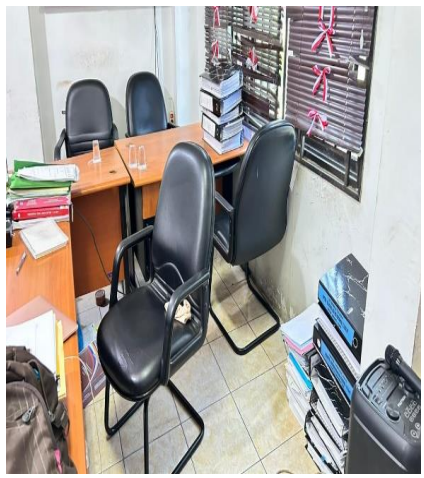
A. Latar Belakang

Penyelenggaraan pemerintahan daerah yang efektif menuntut adanya sistem pengawasan internal yang mampu menjamin terciptanya tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik. Dalam konteks ini, Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu memiliki peran strategis sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) untuk memastikan bahwa setiap program dan kegiatan perangkat daerah berjalan sesuai peraturan, mencapai sasaran, serta memberikan manfaat optimal bagi masyarakat. Peran Inspektorat tidak hanya sebatas pemeriksaan, tetapi juga mencakup pembinaan dan pengawasan yang berfungsi menjaga agar jalannya birokrasi senantiasa sejalan dengan prinsip good governance.

Salah satu instrumen penting dalam mendukung pelaksanaan fungsi pengawasan adalah ketersediaan sistem pengarsipan dokumen yang tertib, teratur, dan mudah diakses. Arsip hasil pemeriksaan, dokumen tindak lanjut, serta administrasi lainnya tidak hanya berfungsi sebagai bukti pertanggungjawaban, tetapi juga menjadi dasar dalam proses monitoring, evaluasi, dan pengambilan keputusan. Arsip yang terkelola dengan baik akan memperkuat akuntabilitas kinerja, mempermudah koordinasi antarbagian, serta menjamin tersedianya informasi yang cepat dan tepat ketika dibutuhkan.

Namun, pengelolaan arsip di Irban I Inspektorat Daerah Kabupaten

Rokan Hulu masih menghadapi berbagai kendala. Pengarsipan di Irban I masih dilakukan secara manual menggunakan berkas fisik yang rentan hilang, rusak, atau tercecer. Kemudian, sistem pencarian kembali dokumen membutuhkan waktu yang relatif lama sehingga memperlambat pelayanan informasi dan tindak lanjut hasil pengawasan. Di samping itu, keterbatasan ruang penyimpanan juga menyebabkan dokumen sulit ditata secara optimal. Kondisi ini menimbulkan permasalahan berupa potensi keterlambatan pelayanan, ketidakteraturan administrasi, serta penurunan efektivitas pengawasan yang dapat menghambat kinerja organisasi secara keseluruhan



Gambar 1. 1 Pengarsipan Dokumen Irban I

Di era digitalisasi dan semangat reformasi birokrasi, permasalahan tersebut perlu segera diatasi melalui transformasi sistem pengarsipan manual ke arah digital. Pemanfaatan media digital dapat menjadi solusi yang efektif karena mampu menstandarkan alur pencatatan, mempercepat akses pencarian arsip, serta memastikan dokumen tersimpan secara lebih

terstruktur dan akuntabel. Sistem pengarsipan digital juga memungkinkan penyimpanan data yang lebih mudah dicari kapan pun tanpa batasan ruang dan waktu, serta lebih aman dari risiko kehilangan maupun kerusakan.

Selain itu, penggunaan teknologi digital mendukung efisiensi kerja karena mampu menghemat waktu, biaya, dan ruang penyimpanan. Adanya jejak digital dalam pengarsipan juga meningkatkan akuntabilitas, karena setiap aktivitas terkait arsip dapat dipantau dengan jelas. Hal ini sejalan dengan nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang mendorong budaya kerja adaptif, inovatif, dan profesional dalam menghadapi perkembangan teknologi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih baik.

Oleh karena itu, melalui pelaksanaan aktualisasi ini diharapkan Irban I Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu mampu memperkuat kualitas pengelolaan arsip, mempercepat akses terhadap dokumen hasil pemeriksaan, serta meningkatkan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah. Atas dasar permasalahan dan kebutuhan tersebut, penulis membuat laporan aktualisasi dengan judul **"Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Yang Terintegrasi Melalui Google Drive Di Inspektur Pembantu I Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu"**

B. Tujuan

Adapun tujuan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dibagi menjadi tujuan umum dan tujuan khusus yang diuraikan sebagai berikut:

1. **Tujuan Umum**

Tujuan umum dari aktualisasi ini adalah penulis dapat mengaktualisasikan nilai–nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

2. **Tujuan Khusus**

Tujuan khusus aktualisasi ini adalah mendukung optimalisasi peran Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu dalam mewujudkan pengawasan yang akuntabel, efektif, dan responsif melalui pengelolaan arsip dokumen hasil pemeriksaan yang lebih tertib, terintegrasi, dan mudah diakses dengan pemanfaatan media digital berupa Google Drive sesuai prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini, yaitu:

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun.
2. Kegiatan aktualisasi ini akan dilaksanakan di Inspektur Pembantu 1 Bidang Pembangunan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
3. Waktu pelaksanaan aktualisasi dari rancangan ini adalah selama hari kerja, yaitu mulai tanggal .

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Profil instansi memberikan gambaran menyeluruh mengenai kedudukan, fungsi, dan peran suatu lembaga dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi maupun pemerintahan. Berikut diuraikan profil dari instansi:

1. Gambaran Umum



Gambar 2. 1 Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten / Kota, Inspektorat Daerah kabupaten/kota merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintah Daerah kabupaten/kota yang mempunyai tugas membantu kepala daerah dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemeritnahan daerah. Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu masuk ke dalam klasifikasi tipe A,

yang terdiri atas 1(satu) sekretariat dan 5 (lima) Inspektur Pembantu.

Nama Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

Nama Inspektur : Abe Efendi Aziem, S.STP.,M.PA.CPPA

Alamat : Jl. Tuanku Tambusai Km. 04, Komp, Perkantoran Pemda Pasir Pengaraian, 28557

Kontak : Telp. (0762) 7394931

Email : inspektorat@rokanhulu.go.id

Jumlah sumber daya manusia pada Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu adalah sebanyak 92 (Sembilan puluh dua) orang. Terdiri atas 46 (empat puluh enam) orang Pegawai Negeri Sipil (PNS), 24 (dua puluh empat) orang Calon Pegawai Negeri Sipil dan 22 (dua puluh dua) orang Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

Sebagai unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah, kedudukan dan fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu ditegaskan dalam Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 78 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah. Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan oleh perangkat daerah. Hal ini juga sejalan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60

Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2011 mengenai Percepatan Peningkatan Akuntabilitas Keuangan Negara, yang menegaskan peran Inspektorat dalam menjalankan pengawasan terhadap program maupun kegiatan lintas sektoral, serta memberikan pembinaan atas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.

Dalam pelaksanaan fungsinya, Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu tidak hanya berperan melakukan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, serta pembinaan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pengelolaan keuangan, tetapi juga bertindak sebagai mitra strategis perangkat daerah. Fungsi pengawasan ini diarahkan tidak semata-mata untuk menemukan kelemahan, melainkan juga memberikan rekomendasi perbaikan yang konstruktif agar setiap program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan sesuai ketentuan. Dengan demikian, Inspektorat berperan penting dalam mendorong peningkatan kinerja birokrasi, penegakan integritas, serta penerapan prinsip-prinsip good governance di Kabupaten Rokan Hulu.

Adapun susunan organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu terdiri dari:

2. Visi dan Misi

Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu senantiasa menyesuaikan peran dan fungsinya dengan visi dan misi Kabupaten Rokan Hulu. Adapun visi Kabupaten Rokan Hulu yaitu:

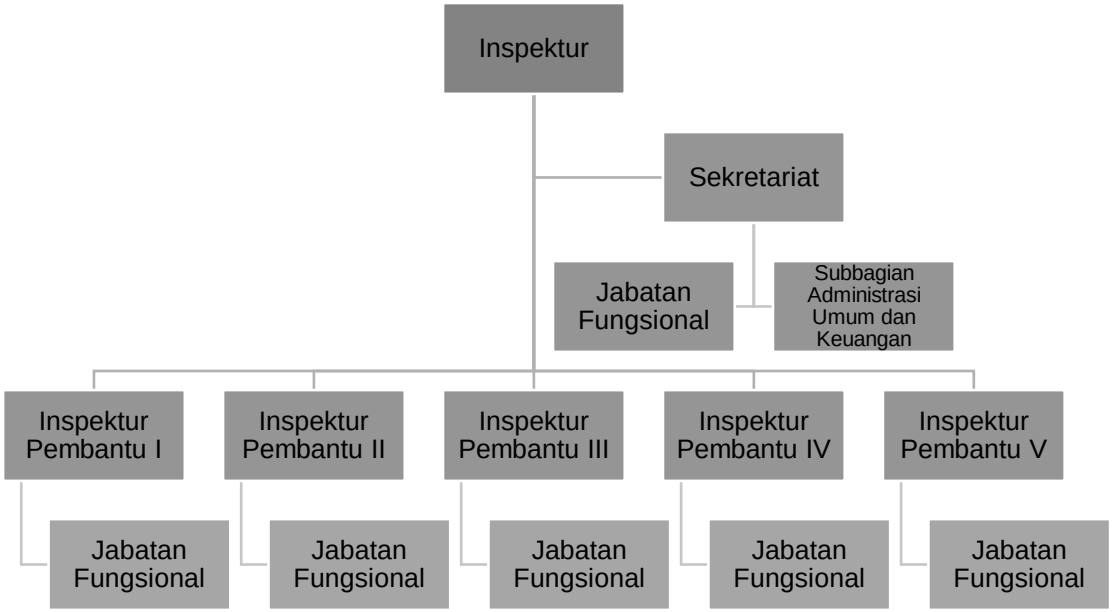
"Bertekad Mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu Yang Lebih Maju dan Berdaya Saing Dalam Keragaman Adat dan Budaya Berdasarkan Nilai-Nilai Agama Menuju Masyarakat Sejahtera"

Untuk merealisasikan visi tersebut, ditetapkan misi sebagai berikut:

a) Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, transparan dan memberi ruang bagi partisipasi / peran Masyarakat.
b) Meningkatkan integritas aparatur pemeritahan untuk memperkuat budaya pemerintahan yang baik, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN)
c) Meningkatkan kemampuan kinerja birokrasi, yang didasarkan pada pardigma pemerintah sebagai pelayam, buka sebagai penguasa. Mewujudkan prinsip-prinsip pelayanan publik yang lebih baik. Lebih cepat dan terjangkau dari sisi biaya atas pelayanan tersebut.

3. Struktur Organisasi

Adapun susunan organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu terdiri dari:



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Rokan Hulu

4. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 78 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah, Inspektoran Kabupaten Rokan Hulu mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Inspektorat mempunyai fungsi:

a) Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;

b) Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;

c) Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;

d) Penyusunan laporan hasil pengawasan;

e) Pelaksanaan koodinasi pencegahan tindak pidana korupsi;

f) Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;

g) Pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan

h) Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

5. Nilai-Nilai Organisasi

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu berpedoman pada nilai-nilai organisasi yang selaras dengan core values ASN “BerAKHLAK”. Nilai-nilai ini menjadi landasan moral, etika kerja, serta budaya organisasi dalam mewujudkan pengawasan yang profesional, berintegritas, dan berdampak nyata terhadap perbaikan tata kelola pemerintahan daerah.

a) Berorientasi Pelayanan

Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu senantiasa menempatkan kualitas pelayanan bagi pemangku kepentingan sebagai prioritas utama. Setiap kegiatan pengawasan dilaksanakan dengan prinsip ramah, responsif, inklusif, dan terbuka terhadap masukan. Orientasi pelayanan ini menjadikan fungsi pengawasan tidak hanya berperan menemukan kelemahan, melainkan juga menghadirkan solusi yang membangun serta mendorong perangkat daerah meningkatkan kinerja secara berkesinambungan.

b) Akuntabel

Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektorat Daerah berpegang pada prinsip transparansi dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap hasil pengawasan disusun secara objektif, berdasarkan data yang valid, serta disampaikan dengan jujur dan profesional. Komitmen akuntabilitas ini menjadi dasar dalam memperkuat kepercayaan publik dan memastikan bahwa setiap rekomendasi memiliki landasan analisis yang kuat serta relevan dengan kebutuhan perbaikan tata kelola pemerintahan.

c) Kompeten

Aparatur pengawasan dituntut untuk selalu meningkatkan kualitas diri melalui penguasaan pengetahuan, keterampilan teknis, serta pemahaman mendalam terhadap regulasi dan

kebijakan terkini. Kompetensi ini dibangun melalui pembelajaran berkelanjutan, pelatihan, maupun sertifikasi profesi. Dengan aparatur yang kompeten, pelaksanaan pengawasan diharapkan mampu memberikan nilai tambah dan solusi yang relevan bagi perangkat daerah.

d) Harmonis

Inspektorat membangun suasana kerja yang menjunjung tinggi rasa saling menghormati dan menghargai keberagaman, dan mengedepankan kerja sama lintas sektor. Komunikasi yang terbuka dan etika kerja yang baik diterapkan dalam interaksi dengan perangkat daerah maupun instansi mitra. Lingkungan kerja yang harmonis diyakini akan menciptakan iklim pengawasan yang kondusif, suportif, dan produktif.

e) Loyal

Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu berpegang teguh pada komitmen terhadap ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, serta kepentingan pemerintah daerah. Loyalitas diwujudkan melalui sikap disiplin, profesionalisme, serta pengabdian tanpa pamrih dalam menjalankan tugas pengawasan. Setiap pegawai diharapkan mengedepankan kepentingan organisasi dan bangsa di atas kepentingan pribadi atau kelompok.

f) Adaptif

Menghadapi perkembangan teknologi, perubahan regulasi, serta dinamika kebutuhan masyarakat, Inspektorat Daerah dituntut untuk selalu fleksibel dan inovatif. Kemampuan beradaptasi menjadi modal penting agar pengawasan tetap relevan, efektif, dan mampu menjawab tantangan zaman. Dengan sikap adaptif, Inspektorat dapat terus meningkatkan kualitas layanan serta memperkuat akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan.

g) Kolaboratif

Pengawasan tidak dapat berjalan optimal tanpa adanya kerja sama dengan berbagai pemangku kepentingan. Oleh karena itu, Inspektorat Daerah menjalin sinergi dengan perangkat daerah, instansi vertikal, lembaga pengawas eksternal, maupun masyarakat sipil. Melalui kolaborasi ini, pengawasan tidak hanya lebih komprehensif, tetapi juga mempercepat terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan berdaya saing.

B. Profil Peserta



Nama Lengkap	:	Zaqiah Ramadhani, S.E
NIP	:	19991212 202504 2 012
Tempat/Tanggal Lahir	:	Ngaso/12 Desember 1999
Pendidikan Terakhir	:	S1 Ekonomi Pembangunan (2022)
Jabatan	:	PPUPD Ahli Pertama
Unit Kerja .	:	Inspektur Pembantu Bidang 1– Inspektorat
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu
Email	:	zaqiahramadhan@gmail.com

1. Tugas Pokok dan Fungsi

Penulis memegang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) sesuai SK CPNS dan penetapan langsung oleh Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) merupakan jabatan fungsional ASN yang memiliki peran strategis dalam memperkuat pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah. Secara umum, tugas pokok Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD)

adalah melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren di daerah, melalui kegiatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD). Tugas ini dilaksanakan dalam rangka memastikan penyelenggaraan pemerintahan daerah berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, memenuhi standar pelayanan minimal, serta menghasilkan dampak positif bagi masyarakat.

1. Tugas Pokok

Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren di daerah. Pengawasan dilakukan melalui kegiatan:

a. Reviu – penelaahan atas pelaksanaan program dan kegiatan pemerintah daerah.
b. Monitoring – pemantauan secara periodik terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah.
c. Evaluasi – penilaian atas capaian kinerja, manfaat, dan dampak penyelenggaraan urusan pemerintahan.
d. Pemeriksaan – pengujian atas kebenaran, kepatuhan, dan keandalan pelaksanaan kegiatan serta penggunaan anggaran.

2. Fungsi Utama

a. Manajemen Pengawasan, meliputi:
   - Penyusunan rencana strategis pengawasan (jangka panjang dan tahunan).

- Pengorganisasian dan pengendalian pelaksanaan pengawasan.
- Penyusunan laporan hasil pengawasan.

b. Pengawasan Umum Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, meliputi:
   - Kepatuhan terhadap norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK).
   - Pencapaian dan pemenuhan standar pelayanan minimal (SPM).
   - Dampak penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren terhadap masyarakat.
c. Pemeriksaan Khusus, dilakukan apabila terdapat indikasi penyimpangan, aduan masyarakat, atau permasalahan tertentu yang membutuhkan penanganan lebih mendalam.
d. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, termasuk evaluasi penggunaan dana desa, penyelenggaraan administrasi, serta kinerja pemerintahan desa.
e. Pembinaan dan Rekomendasi Perbaikan, yaitu memberikan saran dan solusi konstruktif kepada perangkat daerah agar pelaksanaan urusan pemerintahan berjalan lebih efektif, efisien, dan sesuai ketentuan

BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Sejak ditetapkan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) pada Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu terhitung mulai bulan April 2025, penulis memperoleh penempatan pada unit kerja Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Pembangunan. Selama periode penugasan kurang lebih enam (6) bulan, penulis telah melaksanakan pengamatan terhadap proses kerja organisasi serta berinteraksi secara langsung dengan pegawai di lingkungan unit kerja.

Berdasarkan hasil pengamatan, serta diskusi dengan pegawai yang berpengalaman, penulis mengidentifikasi adanya beberapa kondisi yang berpotensi menimbulkan hambatan dalam pencapaian kinerja organisasi. Permasalahan tersebut merupakan pokok yang relevan dengan tugas dan fungsi pengawasan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu , yaitu sebagai berikut:

1. Belum optimalnya pengarsipan yang terintegrasi di Irban I Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

a. Kondisi Isu Saat Ini

Saat ini, proses pengelolaan arsip di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah I (Irban I) Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu masih belum optimal karena ketiadaan sistem pengarsipan yang terintegrasi. Arsip-arsip hasil pemeriksaan maupun dokumen

administrasi lainnya sebagian besar masih dikelola secara manual atau tersimpan dalam format digital yang tidak terhubung satu sama lain. Akibatnya, proses pencarian, pemantauan, serta pengolahan kembali dokumen memerlukan waktu lebih lama dan rentan terjadi duplikasi data. Selain itu, tidak adanya sistem pengarsipan terintegrasi menyebabkan koordinasi antarpegawai dalam mengakses dokumen menjadi kurang efektif, sehingga menurunkan efisiensi kerja dan akurasi informasi. Kondisi ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Irban I masih bersifat parsial dan belum mampu mendukung kebutuhan kerja yang cepat, transparan, dan modern.

b. Dampak dan Pihak yang Terkena Dampak Isu Jika Tidak Segera Diatasi

Apabila permasalahan belum optimalnya sistem pengarsipan terintegrasi di Irban I tidak segera ditangani, maka potensi permasalahan akan semakin kompleks. Pertama, pegawai akan mengalami kesulitan dalam menata maupun menemukan kembali dokumen yang dibutuhkan, sehingga memperlambat pelaksanaan tugas pemeriksaan. Kedua, pimpinan akan terdampak karena kesulitan memperoleh informasi yang akurat, cepat, dan lengkap, yang pada akhirnya dapat memperlambat pengambilan keputusan strategis. Ketiga, Inspektorat secara kelembagaan dapat kehilangan citra profesionalitas akibat keterlambatan pelayanan administrasi, yang pada gilirannya dapat memengaruhi kepercayaan pemangku kepentingan.

Dampak tidak langsung juga dapat dirasakan oleh masyarakat karena pengawasan yang terhambat akan berdampak pada menurunnya kualitas akuntabilitas dan transparansi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

c. Keterkaitan Isu dan Substansi Agenda III

Isu mengenai belum optimalnya pengarsipan yang terintegrasi di Irban I memiliki keterkaitan erat dengan substansi Manajemen ASN dan Smart ASN. Dari perspektif Manajemen ASN, penyelesaian isu ini merupakan bagian penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel melalui penguatan sistem administrasi berbasis kinerja. Sedangkan dalam konteks Smart ASN, isu ini sejalan dengan tuntutan pemanfaatan teknologi informasi dalam membangun budaya kerja digital, mempercepat akses informasi, meningkatkan koordinasi, serta menjamin keamanan data dan arsip. Dengan demikian, penanganan isu pengarsipan yang terintegrasi bukan hanya sekadar pemenuhan kebutuhan administrasi, melainkan juga langkah strategis dalam mendukung transformasi birokrasi menuju ASN yang profesional, adaptif, dan responsif terhadap perkembangan zaman.

2. Penetapan Core Isu

Ketiga isu tersebut saling berkaitan satu dengan lainnya, untuk menentukan kualitas isu dan prioritas isu maka digunakan metode Aktual,

Problematik, Kekhalayakan, Layak (APKL). Adapun empat faktor penentu kualitas dan prioritas isu yaitu:

1. (A) **Aktual** artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
2. (P) **Problematik** artinya isu yang menyimpang dari harapan standar, memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu dicarikan segera solusinya;
3. (K) **Kekhalayakan** artinya isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan individu atau sekelompok kecil;
4. (L) **Layak** artinya isu yang diangkat masuk akal dan realistis serta relevan untuk dicarikan pemecahan masalahnya.

Berdasarkan analisis isu menggunakan teknik APKL yang sudah dilakukan prioritas isu yang dibahas adalah **"Belum tersedianya digitalisasi pengelolaan arsip dokumen pengawasan pada IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu"**

C. Rumusan Isu

Dengan mendapatkan poin tertinggi dalam metode APKL, maka dapat dirumuskan bahwa isu yang akan dijadikan sebagai isu utama adalah judul **"Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Yang Terintegrasi Melalui Google Drive Di Inspektur Pembantu I Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu"**

a. Fokus

Fokus utama dari rancangan aktualisasi ini adalah pengelolaan arsip dokumen di lingkungan Inspektur Pembantu I, Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu masih banyak dilakukan secara manual. Proses tersebut tidak hanya menyita waktu, tetapi juga menyulitkan dalam pencarian kembali dokumen, meningkatkan risiko kehilangan atau kerusakan fisik dokumen, serta menurunkan efisiensi kerja secara keseluruhan. Keterbatasan sistem pengarsipan yang ada menjadi hambatan utama dalam mendukung pelaksanaan tugas pengawasan yang membutuhkan kecepatan, akurasi, dan kemudahan akses informasi.

Salah satu solusi yang diusulkan adalah penerapan **digitalisasi pengarsipan dokumen yang terintegrasi melalui platform Google Drive**. Pemanfaatan Google Drive sebagai media penyimpanan dan manajemen arsip digital dinilai efektif karena mampu memberikan akses dokumen secara cepat, real-time, dan fleksibel kapan pun dibutuhkan, dengan tingkat keamanan yang baik.

b. Lokus

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan di Inspektur Pembantu I Bidang Pembangunan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Dengan memilih lokus ini, peserta dapat langsung mensosialisasikan dan mengimplementasikannya, sehingga Google Drive tersebut dapat langsung digunakan.

c. Waktu Pelaksanaan

Rancangan aktualisasi ini dijadwalkan berlangsung selama masa habituasi dan aktualisasi Latsar CPNS, yaitu pada 22 Oktober 2025 hingga 28 November 2025. Dalam rentang waktu tersebut, peserta Latsar memiliki kesempatan untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN melalui kegiatan nyata yang berdampak langsung terhadap peningkatan kualitas kolaboratif di instansi tempat bertugas.

D. Analisis Core Isu

Kondisi belum tersedianya digitalisasi pengelolaan arsip dokumen pengawasan pada IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu disebabkan oleh beberapa hal, yaitu:

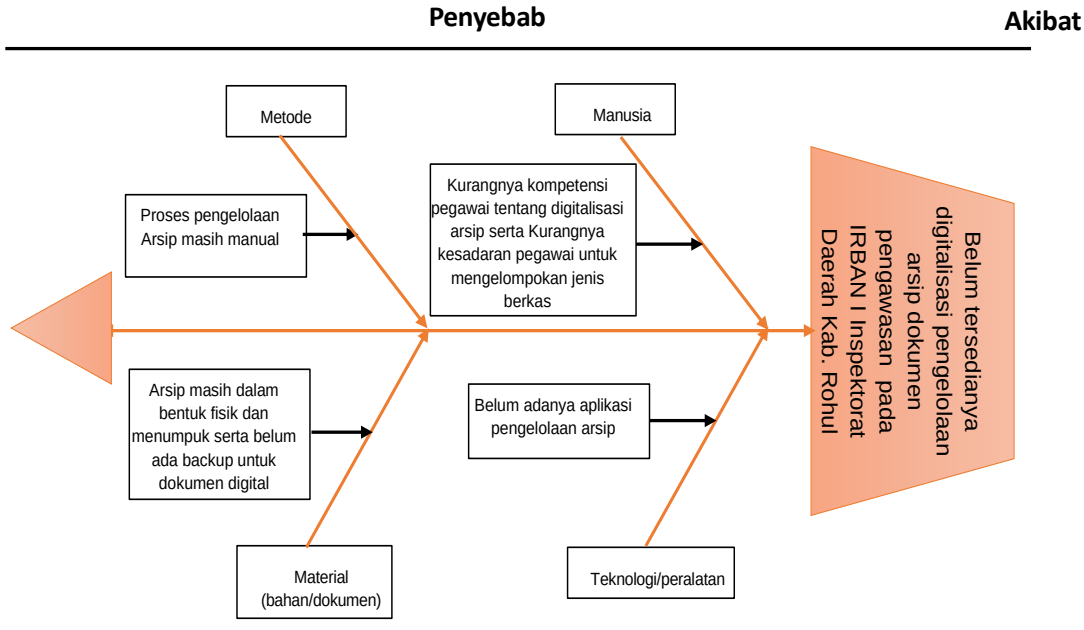
Tabel 3. 1 Deskripsi Isu Prioritas

No.	Kriteria	Deskripsi Terkait Isu
1	**A**	Pengelolaan arsip dokumen hasil pengawasan saat ini masih manual sehingga arsip sulit ditelusuri, menumpuk, dan rawan hilang. Kondisi ini nyata terjadi dalam kegiatan PPUPD di IRBAN I.
2	**P**	Ketidakoptimalan arsip menghambat efisiensi kerja, memperlambat tindak lanjut hasil pemeriksaan, dan berisiko menurunkan akuntabilitas pengawasan.
3	**K**	Dampak isu ini meluas, tidak hanya dirasakan oleh PPUPD internal, tetapi juga OPD yang membutuhkan tindak lanjut cepat atas hasil pengawasan.
4	**L**	Isu ini layak ditangani karena terdapat peluang penerapan sistem kearsipan digital dan penguatan kapasitas ASN di bidang kearsipan dapat dilakukan melalui pelatihan/pendampingan.

Setelah mengidentifikasi dan mendiskripsikan isu dengan metode APKL, selanjutnya mengidentifikasi penyebab dengan teknik analisis isu

Fishbone Diagram. Teknik ini berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait dengan menekankan pada hubungan sebab akibat. Adapun analisis fishbone akan di gambarkan dalam diagram berikut :

1. Man (Manusia) : Kurangnya kompetensi pegawai tentang digitalisasi arsip serta kurangnya kesadaran pegawai untuk mengelompokkan jenis berkas.
2. Metode: Proses pengelolaan arsip pengawasan masih manual.
3. Teknologi/peralatan: Belum adanya aplikasi pengelolaan arsip.
4. Material (bahan/dokumen): Arsip masih dalam bentuk fisik dan menumpuk serta belum ada backup untuk dokumen digital



Gambar 3. 1 Analisis Fishbone

Selanjutnya berbagai penyebab di atas dianalisis dengan menggunakan metode USG sebagai berikut:

U (Urgency) : Seberapa mendesak masalah tersebut ditangani

S (Seriousness) : Seberapa serius dampaknya jika masalah itu tidak diatasi

G (Growth) : Seberapa besar kemungkinan masalah makin berkembang memburuk jika diabaikan.

Tabel 3. 2 Analisis USG

Penyebab	U	S	G	Jumlah	Prioritas
Man (Manusia) : Kurangnya kompetensi pegawai tentang digitalisasi arsip serta kurangnya kesadaran pegawai untuk mengelompokkan jenis berkas	3	4	4	11	4
Metode: Proses pengelolaan arsip pengawasan masih manual.	**5**	**5**	**5**	**15**	**1**
Teknologi/peralatan: Belum adanya aplikasi pengelolaan arsip	4	4	4	12	3
Material (bahan/dokumen): Arsip masih dalam bentuk fisik dan menumpuk serta belum ada backup untuk dokumen digital	5	4	4	13	2

Berdasarkan analisis USG di atas, didapatkan penyebab utama yang mempengaruhi isu yaitu **"Proses pengelolaan arsip pengawasan masih manual"**

E. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu, maka gagasan kreatif yang akan penulis kerjakan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **"DIGITALISASI PENGARSIPAN DOKUMEN YANG**

TERINTEGRASI MELALUI GOOGLE DRIVE DI INSPEKTUR PEMBANTU I INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU"

Gagasan kreatif tersebut diangkat untuk mengoptimalkan proses pengarsipan dokumen yang biasanya masih menggunakan metode manual dengan memanfaatkan ketersediaan ruangan. Gagasan ini berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habitulasi yaitu sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi gagasan dengan mentor
2. Melakukan perancangan media pengarsipan digital
3. Mengimplementasikan penggunaan google drive untuk pengarsipan dokumen
4. Melakukan sosialisasi terkait penggunaan google drive untuk pengarsipan dokumen
5. Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan aktualisasi

BAB IV

RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

A. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
Identifikasi Isu	:	1. Belum tersedianya digitalisasi pengelolaan arsip dokumen pengawasan pada IRBAN Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
Isu yang Diangkat	:	Belum tersedianya digitalisasi pengelolaan arsip dokumen pengawasan pada IRBAN Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
Gagasan Pemecahan Isu	:	“Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Yang Terintegrasi Melalui Google Drive Di Inspektur Pembantu I Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu”

Tabel 4. 1 Tabel Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
1.	Melakukan konsultasi gagasan dengan mentor	1. Membuat surat telaah staf kepada mentor	Tersedianya draft surat telaah staf	• **Berorientasi pelayanan** Menyusun bahan diskusi agar mudah dipahami untuk membantu pengambilan keputusan • **Akuntabel** Saya telah memastikan surat telaah staf yang dibuat memiliki isi yang benar dan sistematika	Mentor, Peserta, Rekan sesama CPNS dan ASN di Irban I	Perbedaan rencana dan jadwal.	Menyesuaikan dengan agenda mentor	Kegiatan ini menguatkan nilai organisasi dimensi akhlak yaitu profesional dan dimensi karakter yang inovatif

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				yang rapi sehingga dapat dipertanggungjawabkan jika dibutuhkan di kemudian hari • **Kompeten** Saya telah menyusun surat dengan bahasa yang baik dan formal sesuai kaidah administrasi agar mudah dipahami mentor, dan menunjukkan kemampuan saya dalam penyusunan dokumen resmi				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				• **Harmonis** Saya telah berkomunikasi dengan mentor secara sopan dan terbuka agar surat telaah yang dibuat sesuai kebutuhan • **Loyal** Saya telah menunjukkan dedikasi dengan mematuhi tata aturan organisasi, sehingga surat yang disusun mencerminkan komitmen saya dalam mendukung proses aktualisasi				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				• **Adaptif** Saya telah menyesuaikan isi surat apabila terdapat perubahan format atau arahan tambahan dari mentor agar sesuai dengan kebutuhan organisasi				
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedianya catatan/notulensi konsultasi	• **Akuntabel** Saya telah mencatat setiap arahan mentor dengan baik, serta melaksanakan tindak lanjut sesuai hasil diskusi untuk menunjukan tanggung jawab saya • **Kompeten**				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				Saya telah mempresentasikan gagasan dengan percaya diri, menyertakan data pendukung, dan menjawab pertanyaan mentor dengan argumentasi logis • **Harmonis** Saya telah menjaga sikap menghormati mentor, mendengarkan secara aktif, dan tidak menyela agar suasana diskusi tetap nyaman dan saling menghargai • **Adaptif**				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				Saya telah menerima masukan dari mentor dan menyesuaikan dengan arahan baru yang diberikan sehingga gagasan lebih relevan				
		3. Mengajukan surat telaah staf kepada mentor	Tersedianya surat telaah staf yang disetujui mentor **Hasil**: Surat telaah staf telah disetujui dan ditandatanga	• **Akuntabel** Sayatelah memastikan surat telaah staf yang diajukan sudah diperbaiki sesuai arahan mentor, sebagai bentuk tanggung jawab atas tindak lanjut hasil konsultasi • **Kompeten** Saya telah				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
			ni oleh mentor	menyiapkan surat sesuai ketentuan administrasi, sehingga mudah dipahami mentor dan dapat menjadi dasar pertimbangan yang tepat • **Harmonis** Saya telah menyampaikan surat dengan penuh hormat, menjaga etika komunikasi, serta menyampaikan terima kasih atas bimbingan yang telah diberikan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				• **Loyal** Saya telah mengikuti arahan dan kebijakan mentor dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk dedikasi terhadap keberhasilan kegiatan aktualisasi				
2.	Melakukan perancangan media pengarsipan digital	1. Membuat akun Google drive sebagai media pembuatan media pengarsipan	Tersedianya akun Google drive untuk pembuatan media pengarsipan	• **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab memastikan akun Google yang dibuat aman, profesional, dan hanya digunakan untuk kepentingan organisasi sehingga data dapat terjamin integritasnya. • **Kompeten**	Mentor, Peserta, Rekan sesama CPNS dan ASN di Irban I	.		Kegiatan ini menguatkan nilai organisasi dimensi akhlak yaitu profesional dan dimensi karakter yang inovatif

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				Saya telah menunjukkan kompetensi dengan memanfaatkan teknologi digital (akun Google) yang relevan dengan kebutuhan pekerjaan, sehingga proses penyusunan rencana dapat dilakukan lebih efektif dan efisien. • **Adaptif** Saya telah beradaptasi dengan perkembangan teknologi digital agar pekerjaan lebih modern dan sesuai kebutuhan zaman, khususnya dalam mendukung				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				sistem pengarsipan digital				
		2. Merancang format awal Google Drive sebagai media pengarsipan digital	Tersedianya draft rancangan format Google Drive	• **Berorientasi pelayanan** Saya telah merancang format Google drive yang mudah dipahami dan sederhana agar mempermudah pihak lain dalam mengisi maupun mengakses data. • **Akuntabel** Saya telah memastikan format yang disusun jelas, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga data yang				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				masuk melalui google drive tercatat dengan baik tanpa menimbulkan kesalahan. • **Kompeten** Saya telah menggunakan keterampilan dalam mengatur format, struktur pertanyaan, serta sistem pencatatan di google drive agar hasil rancangan dapat memenuhi standar pengarsipan digital yang baik • **Adaptif**				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				Saya telah memanfaatkan perkembangan teknologi agar format pengarsipan lebih efisien dan mendukung kebutuhan organisasi.				
		3. Mengajukan rancangan format untuk mendapatkan persetujuan mentor	Tersedianya rancangan final yang disetujui mentor **Hasil**: Format google drive telah disetujui mentor	• **Akuntabel** Saya telah memastikan rancangan yang diajukan telah diuji coba dan valid, sehingga dapat dipertanggungjawabkan sebagai media resmi. • **Harmonis** Saya telah menyampaikan rancangan format				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				dengan sikap sopan, menghargai pendapat, dan terbuka terhadap masukan dari mentor sebagai bentuk menjaga hubungan kerja yang baik. • **Loyal** Saya telah mengikuti masukan dan arahan mentor sebagai bentuk kepatuhan terhadap pimpinan, serta dedikasi pada kelancaran implementasi program kerja.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
3.	Mengimplementasikan penggunaan google drive untuk pengarsipan dokumen	1. Mengumpulkan dan melakukan pemindaian (scan) dokumen	Tersedianya dokumen fisik dan dokumen yang telah di scan	• **Berorientasi pelayanan** Saya telah memastikan proses pengumpulan dan pemindaian (scan) dokumen dilakukan dengan teliti dan rapi, sehingga dokumen yang diunggah ke Google drive. • **Akuntabel** Saya telah melaksanakan proses pengumpulan dan scan dokumen dengan penuh tanggung jawab, memastikan setiap file sesuai dengan	Mentor, Peserta, Rekan sesama CPNS dan ASN di Irban I	Susahnya scan dokumen satu-satu dan mengubah menjadi pdf lalu	Memngumpulkan berkas fisik dan mengelompokkanya	Kegiatan ini menguatkan nilai organisasi dimensi akhlak yaitu profesional dan dimensi karakter yang inovatif

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				dokumen fisik aslinya, serta memberikan penamaan file yang sistematis agar mudah diverifikasi • **Kompeten** Saya telah memanfaatkan kemampuan dalam penggunaan perangkat scan dan aplikasi pendukung agar hasil dokumen yang dikumpulkan memiliki kualitas baik serta siap diintegrasikan ke dalam Google drive.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				• **Harmonis** Saya telah membangun kerja sama yang baik dengan rekan kerja dalam proses pengumpulan dokumen, dengan menghargai kontribusi masing-masing pihak agar seluruh dokumen dapat terkumpul dengan optimal. • **Loyal** Saya telah menjaga kerahasiaan dan keamanan dokumen yang di-scan sebagai bentuk loyalitas terhadap instansi, memastikan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				tidak ada dokumen penting yang disalahgunakan • **Adaptif** Saya telah menyesuaikan metode pengumpulan dan pemindaian dokumen sesuai kondisi di lapangan, misalnya jika ada dokumen dalam bentuk tertentu yang memerlukan teknik khusus agar hasil scan tetap jelas dan bisa dibaca. • **Kolaboratif**				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				Saya telah melibatkan pegawai terkait dalam proses pengumpulan dan pemindaian (scan) dokumen untuk mempercepat tahapan ini, sehingga hasil yang diperoleh lebih lengkap, akurat, dan sesuai kebutuhan pengarsipan digital.				
		2. Menerapkan penggunaan Google drive untuk input dokumen	Tersedianya dokumen yang tersimpan di google drive	• **Berorientasi pelayanan** Saya telah memastikan Google drive yang dibuat mudah dipahami, jelas instruksi pengisiannya,				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				dan dapat diakses oleh seluruh pegawai Irban I • **Akuntabel** Saya telah menggunakan Google drive dengan penuh tanggung jawab, memastikan setiap data dokumen yang diinput tercatat secara lengkap, benar, dan dapat dipertanggungjawabkan • **Kompeten** Saya telah menguasai penggunaan Google drive dengan baik, termasuk fitur-fitur pengaturan format,				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				validasi jawaban, dan pengelolaan hasil input agar pengarsipan dokumen lebih efektif • **Harmonis** Saya telah melibatkan rekan kerja dalam proses pemanfaatan Google drive, saling membantu apabila ada kendala, serta menjaga komunikasi yang baik dalam penerapan sistem ini. • **Loyal** Saya telah mendukung penerapan sistem digitalisasi pengarsipan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				ini dengan penuh dedikasi, sebagai bentuk kesetiaan pada organisasi dalam mewujudkan pelayanan publik yang adaptif. • **Adaptif** Saya telah menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi, serta siap melakukan perbaikan pada format Google drive sesuai kebutuhan dan masukan dari pegawai. • **Kolaboratif** Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				dan mentor dalam menyusun serta menguji coba Google drive, sehingga hasil yang digunakan dapat benar-benar bermanfaat bagi satuan kerja				
		3. Menginteg rasikan hasil input ke dalam google drive	Tersedianya arsip dokumen secara digital **Hasil**: dokumen telah terarsip secara digital dengan rapi	• **Berorientasi Pelayanan** Saya telah memastikan integrasi hasil input ke dalam google drive dilakukan secara rapi, sehingga memudahkan pegawai dalam menelusuri arsip dokumen secara cepat				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				dan tepat saat dibutuhkan. • **Akuntabel** Saya telah menyusun data dari Google drive dengan sistem pengelompokan yang jelas, sehingga hasil integrasi dapat dipertanggungjawabkan sebagai basis data yang akurat. • **Kompeten** Saya telah menggunakan kemampuan teknis dalam mengintegrasikan input				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				ke google drive. • **Harmonis** Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja agar format google drive yang digunakan dapat disepakati bersama, sehingga tercipta keselarasan dan kenyamanan dalam penggunaannya. • **Loyal** Saya telah menjaga kerahasiaan dan keamanan data yang				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				terintegrasi dalam google drive, serta menggunakan sistem pengarsipan digital ini sepenuhnya untuk mendukung tugas organisasi. • Adaptif Saya telah menyesuaikan format google drive dengan kebutuhan arsip yang terus berkembang, serta siap melakukan pembaruan sistem bila diperlukan demi meningkatkan efektivitas.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				• **Kolaboratif** Saya telah melibatkan rekan kerja dalam memberikan masukan atas hasil integrasi google drive, sehingga tercipta kerja sama yang baik dalam membangun sistem pengarsipan yang optimal.				
4.	Melakukan sosialisasi terkait penggunaan Google drive untuk pengarsipan dokumen	1. Membuat bahan sosialisasi mengenai penggunaan google drive	Tersedianya bahan sosialisasi	• **Berorientasi pelayanan** Saya telah menyusun bahan sosialisasi yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai, serta memastikan kuesioner disusun dengan instruksi	Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi organisasi dan misi organisasi nomor 1 yaitu Pengawasan yang berkualitas dan profesional	Sarana sosialisasi berupa tv dan kabel USB berpotensi rusak atau mati lampu	Jika tv yang rusak masih bisa digunakan imfocus, jika lampu mati digunakan lewat tampilan di laptop	Kegiatan ini menguatkan nilai organisasi dimensi akhlak yang profesional, dimensi kualitas yang tepat dan tuntas dan dimensi karakter yang bekerja keras

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				yang praktis agar membantu pegawai dalam memahami penggunaan Google drive untuk pengarsipan dokumen • **Akuntabel** Saya telah menyusun bahan sosialisasi dan kuesioner dengan teliti serta memastikan isi informasi benar dan relevan sehingga dapat dipertanggungjawabkan • **Kompeten** Saya telah memanfaatkan pengetahuan dan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				keterampilan dalam menyusun bahan sosialisasi agar peserta sosialisasi dapat lebih mudah memahami • **Loyal** Saya telah menunjukkan loyalitas dengan menyiapkan bahan sosialisasi secara sungguh-sungguh demi mendukung efektivitas kegiatan pengarsipan dokumen di lingkungan kerja				
		2. Melaksanakan kegiatan	Tersedianya daftar hadir dan	• **Berorientasi Pelayanan** Saya telah memastikan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
		sosialisai penggunaan Google drive untuk pengarsipan	dokumentasi pelaksanaan sosialisasi	materi sosialisasi disampaikan dengan jelas, interaktif, dan mudah dipahami, sehingga seluruh pegawai Irban I dapat menggunakan Google drive dengan nyaman untuk mempercepat proses pengarsipan. • **Akuntabel** Saya telah menyampaikan informasi sesuai dengan prosedur dan data yang benar, serta mencatat setiap masukan dari peserta sosialisasi agar dapat				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				dipertanggungjawabkan sebagai bahan evaluasi kegiatan • **Kompeten** Saya telah menyampaikan materi sosialisasi dengan percaya diri dan keterampilan komunikasi yang memadai sehingga peserta merasa yakin akan penggunaan media digital dalam pengarsipan dokumen • **Harmonis**				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				Saya telah melaksanakan sosialisasi dengan sikap ramah, menghargai setiap peserta, serta menciptakan suasana yang kondusif sehingga komunikasi terjalin dengan baik • **Loyal** Saya telah menunjukkan komitmen dengan menjalankan sosialisasi secara optimal demi mendukung penerapan pengarsipan digital yang menjadi bagian dari peningkatan kualitas				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				kinerja instansi				
		3. Melakukan forum tanya jawab dan dan penyebaran kuesioner	Tersedianya hasil diskusi dan jawaban dari kuesioner **Hasil**: Tersedianya berita acara telah dilaksanakannya kegiatan sosialisasi	• **Berorientasi pelayanan** Saya telah memastikan forum tanya jawab dilaksanakan dengan suasana yang interaktif dan responsif, sehingga setiap pegawai dapat memperoleh jawaban yang jelas dan memuaskan atas pertanyaan yang diajukan terkait penggunaan Google drive. • **Kompeten** Saya telah menyampaikan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				penjelasan secara runtut, mudah dipahami, serta memberikan contoh konkret dalam penggunaan Google drive, sehingga pegawai lebih cepat menguasai sistem yang diperkenalkan. • **Harmonis** Saya telah mendengarkan setiap pertanyaan peserta dengan sabar, menghargai pendapat, serta memberikan jawaban yang bijak sehingga tercipta				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				suasana dialog yang saling menghormati • **Kolaboratif** Saya telah mengajak seluruh pegawai untuk aktif berpartisipasi dalam forum tanya jawab, berbagi pengalaman, serta memberikan masukan melalui kuesioner, sehingga tercipta solusi bersama dalam menyempurnakan sistem pengarsipan digital.				
5.	Melakukan evaluasi dan penyusunan	1. Melakukan evaluasi terkait	Tersedianya laporan hasil evaluasi	• **Berorientasi Pelayanan**	Mentor, peserta, dan sesama pserta latsar CPNS.	Kendala terkait tutorial	Menanyakan kepada mentor dan coach	Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi organisasi dan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
	laporan aktualisasi	penggunaan media pengarsipan digital	kegiatan	Saya telah meminta persetujuan laporan kepada mentor dengan hormat dan sopan • **Akuntabel** Saya telah memastikan setiap hasil evaluasi yang saya lakukan berdasarkan data dan fakta yang valid, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan • **Kompeten** Saya telah menunjukkan kompetensi dengan memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan dalam		pengelolaan laporan		misi organisasi nomor 5, yaitu meningkatkan kapasitas, efektifitas dan efisiensi unit

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				mengevaluasi efektivitas media pengarsipan digital, serta melakukan perbaikan yang relevan jika diperlukan. • **Harmonis** Saya telah melibatkan rekan kerja dalam proses evaluasi, mendengarkan masukan dari pengguna media pengarsipan, serta menjaga komunikasi yang baik agar tercipta suasana kerja sama yang positif. • **Loyal** Saya telah menyelesaikan evaluasi				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk dedikasi dalam pengimplementasian pengarsipan digital. • **Kolaboratif** Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dan mentor dalam melakukan evaluasi, berbagi informasi, serta merumuskan perbaikan yang disepakati bersama demi tercapainya hasil yang optimal				
		2. Membuat laporan aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi	• **Akuntabel** Saya telah memastikan setiap data, informasi,				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				dan hasil kegiatan yang dituangkan dalam laporan aktualisasi bersumber dari bukti nyata dan dapat dipertanggungjawabkan • **Kompeten** Saya telah menyusun laporan aktualisasi sesuai kaidah penulisan yang baik, sistematis, dan mengikuti pedoman yang berlaku, sehingga kualitas laporan tetap terjaga				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				• **Loyal** Saya telah menunjukkan loyalitas dengan menyusun laporan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap amanah organisasi dan mendukung pencapaian kinerja yang lebih baik				
		3. Menyampaikan laporan akhir aktualisasi kepada mentor	Tersedianya laporan aktualisasi yang disetujui mentor **Hasil:** Laporan Aktualisasi	• **Akuntabel** Saya telah menyusun dan menyampaikan laporan akhir dengan data yang lengkap, sesuai fakta, serta dapat dipertanggungjawabkan, agar kepercayaan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
			telah disetujui dan ditandatangani oleh mentor	mentor terhadap hasil kerja tetap terjaga. • **Kompeten** Saya telah memastikan laporan akhir aktualisasi yang disampaikan telah melalui proses pengecekan, penyusunan bahasa yang tepat, serta didukung dengan analisis yang relevan sehingga mencerminkan profesionalisme • **Harmonis** Saya telah menyampaikan laporan akhir dengan sikap				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				santun, menghargai arahan mentor, dan membuka ruang diskusi agar tercipta komunikasi yang baik dan suasana kerja sama yang kondusif. • **Loyal** Saya telah menyampaikan laporan akhir dengan menjunjung tinggi komitmen terhadap tugas aktualisasi serta memastikan laporan tersebut selaras dengan tujuan organisasi				

B. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

Rekapitulasi ini menggambarkan distribusi implementasi masing-masing nilai dasar BerAKHLAK, mulai dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, hingga Kolaboratif, yang dilaksanakan pada lima tahapan kegiatan aktualisasi. Melalui tabel di bawah ini dapat terlihat setiap nilai BerAKHLAK yang terintegrasi dan dihidupkan dalam praktik aktualisasi, baik secara individu maupun kolektif, dengan tujuan menumbuhkan kebiasaan positif yang mendukung profesionalisme dan integritas ASN dalam menjalankan tugas.

Tabel 4. 2 Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai-Nilai Dasar ASN

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	0	0	1	1	2	3	3	3	0	0	6	7
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	1	2	3	3	13	14
3	Kompeten	3	3	2	2	2	3	2	3	3	3	12	14
4	Harmonis	3	3	1	1	0	3	2	2	0	1	6	10
5	Loyal	2	2	1	1	1	3	2	2	3	3	9	11
6	Adaptif	2	2	2	2	1	3	0	0	1	0	6	7
7	Kolaboratif	0	0	0	0	1	3	2	1	1	0	4	4
Jumlah MP Yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		5	5	6	6	6	7	6	6	5	4	56	67

C. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi, disusunlah rencana jadwal kegiatan yang terstruktur dan sistematis. Jadwal ini mencakup seluruh rangkaian tahapan mulai dari tahap konsultasi awal bersama mentor, penyusunan rencana aktualisasi, implementasi inovasi yang dirancang, sosialisasi kepada pihak terkait, hingga evaluasi serta penyusunan laporan akhir. Rencana jadwal kegiatan aktualisasi disajikan dalam Tabel 4.3 berikut:

Tabel 4. 3 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

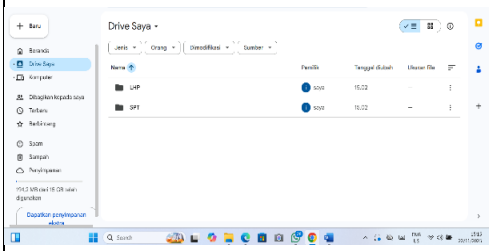
No	Kegiatan	Oktober		November			
		Minggu III	Minggu IV	Minggu I	Minggu II	Minggu III	Minggu IV
1	Melakukan konsultasi gagasan dengan mentor						
2	Melakukan perancangan media pengarsipan digital						
3	Mengimplementasikan penggunaan Google Drive untuk pengarsipan dokumen						
4	Melakukan sosialisasi terkait penggunaan Google Drive untuk pengarsipan dokumen						
5	Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan						

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan Judul “Pengarsipan Dokumen Yang Terintegrasi Melalui Google Drive Di Inspektur Pembantu I Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu” memberikan perubahan yang signifikan terhadap efektivitas dan efisiensi sistem pengarsipan di lingkungan kerja. Sebelum dilakukan aktualisasi, sistem pengarsipan masih berjalan secara konvensional, tidak terstruktur, serta belum memanfaatkan teknologi digital secara maksimal. Kondisi tersebut menimbulkan berbagai permasalahan seperti keterlambatan dalam pencarian dokumen, tumpang tindih data, dan risiko kehilangan arsip penting. Namun, setelah aktualisasi dilaksanakan, Irban I berhasil menerapkan sistem pengarsipan digital yang lebih terintegrasi, tertib, dan mudah diakses melalui pemanfaatan teknologi berbasis Google Drive. Berikut perbandingan kondisi sebelum dan sesudah pelaksanaan aktualisasi:

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu Sebelum dan Sesudah Pelaksanaan Aktualisasi

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Sebelum dilakukan aktualisasi, sistem pengarsipan dokumen di lingkungan Irban I masih bersifat manual dan terpisah antarpegawai. Sebagian besar dokumen disimpan dalam bentuk fisik, baik berupa map maupun bundel arsip, tanpa adanya sistem klasifikasi dan penyimpanan digital yang terpusat. Hal ini mengakibatkan proses pencarian dokumen membutuhkan waktu lama, rawan kesalahan, dan sering terjadi duplikasi data antarunit.	Setelah dilakukan aktualisasi, sistem pengarsipan bertransformasi menjadi berbasis digital dengan memanfaatkan Google drive sebagai media input dokumen. Dokumen-dokumen yang dikumpulkan telah dipindai (scan), diberi nama secara sistematis, dan diunggah melalui google drive agar langsung tercatat otomatis. Sistem ini memungkinkan seluruh pegawai mengakses data arsip dengan cepat, memantau kelengkapan dokumen, serta menelusuri histori arsip secara efisien.

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Selain itu, ketiadaan sistem digital yang terintegrasi juga menyulitkan proses monitoring arsip serta pelacakan dokumen pendukung laporan pemeriksaan. Pegawai belum memiliki kebiasaan maupun kemampuan teknis dalam memanfaatkan media digital untuk pengarsipan, sehingga efisiensi kerja dan akuntabilitas administrasi belum dapat terwujud secara optimal	Dengan adanya integrasi digital, risiko kehilangan dokumen berkurang, proses administrasi menjadi lebih tertib, dan kegiatan pengawasan dapat dilakukan secara transparan dan terverifikasi
 Arsip Dokumen Sebelum Aktualisasi	 Arsip Dokumen Setelah Aktualisasi

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Terselesaikannya core isu “Belum optimalnya media pengarsipan digital yang terintegrasi di Irban I Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu” menjadi “Pengarsipan Dokumen Yang Terintegrasi Melalui Google Drive Di Inspektur Pembantu I Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu” memberikan dampak positif yang nyata bagi individu peserta, instansi, maupun para pemangku kepentingan (stakeholders). Perubahan ini tidak hanya memperbaiki sistem kerja dan efisiensi administrasi, tetapi juga memperkuat tata kelola pemerintahan yang modern, transparan, dan berbasis teknologi informasi. Berikut uraian manfaatnya secara terperinci:

1. Bagi Individu Peserta (Penulis/ Pelaksana Aktualisasi)

Bagi individu peserta, penyelesaian core isu ini memberikan manfaat yang besar dalam peningkatan kompetensi, profesionalitas, dan sikap adaptif terhadap teknologi digital. Melalui proses aktualisasi, peserta memperoleh pengalaman langsung dalam merancang, menerapkan, dan mengevaluasi sistem pengarsipan digital berbasis Google drive. Hal ini meningkatkan kemampuan teknis dalam pengelolaan data, serta pemanfaatan aplikasi kolaboratif yang efisien dan aman. Selain itu, peserta juga belajar menerapkan nilai-nilai dasar ASN seperti akuntabilitas, kolaboratif, dan adaptif, yang tercermin dalam kemampuan menyelesaikan tugas dengan tanggung jawab dan ketelitian tinggi. Kegiatan ini menumbuhkan rasa percaya diri, kemampuan problem solving, serta kesadaran pentingnya inovasi

dalam menjalankan tugas kedinasan. Dengan demikian, peserta tidak hanya meningkat secara kompetensi teknis, tetapi juga secara mentalitas dan etos kerja profesional.

2. Bagi Instansi (Irban I Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu)

Bagi instansi, keberhasilan penyelesaian core isu ini berdampak langsung pada peningkatan efisiensi, keteraturan, dan transparansi sistem pengarsipan internal. Sebelumnya, proses administrasi dan dokumentasi berjalan manual dan tidak terintegrasi, sehingga sering menimbulkan keterlambatan dalam pencarian data, duplikasi arsip, dan kesulitan dalam proses audit internal. Setelah diterapkannya sistem pengarsipan digital, seluruh dokumen kini tersimpan secara terpusat dan dapat diakses dengan mudah oleh pihak berwenang. Hal ini mempercepat proses pelaporan, memperkuat fungsi pengawasan, serta mendukung prinsip akuntabilitas publik.

Implementasi Google drive juga menjadi langkah awal transformasi digital di lingkungan Inspektorat, yang sejalan dengan visi pemerintah daerah untuk mewujudkan Rokan Hulu yang berdaya saing, maju, dan sejahtera. Selain itu, keberhasilan kegiatan ini menjadi contoh (best practice) yang dapat direplikasi oleh Irban lain di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Dengan sistem yang lebih terintegrasi dan transparan, koordinasi

antarpegawai menjadi lebih mudah, beban kerja lebih ringan, dan risiko kehilangan arsip penting dapat diminimalisir secara signifikan.

3. Bagi Stakeholders

Manfaat penyelesaian core isu juga dirasakan oleh para stakeholders, terutama masyarakat dan mitra kerja pemerintah daerah. Dengan adanya sistem pengarsipan digital yang tertib dan mudah diakses, proses pelayanan administrasi publik menjadi lebih cepat, responsif, dan transparan. Inspektorat Daerah sebagai lembaga pengawasan memiliki peran penting dalam memastikan pelaksanaan program pemerintah berjalan sesuai ketentuan. Melalui optimalisasi sistem pengarsipan digital, hasil pemeriksaan, tindak lanjut rekomendasi, serta dokumen pendukung kegiatan dapat ditelusuri dengan mudah, sehingga memperkuat kepercayaan publik terhadap integritas dan kinerja pemerintah daerah.

Stakeholders seperti OPD, lembaga pengawasan eksternal, dan masyarakat memperoleh manfaat dari meningkatnya kecepatan respon, akurasi informasi, serta transparansi proses administrasi pemerintahan. Selain itu, sistem pengarsipan digital juga menjadi bentuk dukungan terhadap kebijakan nasional menuju “Smart Government” dan Reformasi Birokrasi Digital, yang berfokus pada efisiensi layanan publik berbasis teknologi informasi.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Melakukan pelatihan internal lanjutan bagi pegawai tentang penggunaan Google Drive	Pegawai mampu menginput dan mengelola data arsip secara Mandiri	1 bulan setelah aktualisasi selesai	• Pegawai Irban I	Tidak ada	Pelatihan dilakukan secara sederhana melalui bimbingan langsung
2.	Melanjutkan penerapan media pengarsipan digital berbasis Google drive di Irban I	Sistem pengarsipan digital berjalan secara berkelanjutan	3 bulan setelah aktualisasi	• Pegawai Irban I	Tidak ada (memanfaatkan fasilitas Google secara gratis)	Diperlukan pembiasaan penggunaan media digital oleh seluruh pegawai
3.	Melakukan monitoring dan evaluasi berkala terhadap efektivitas sistem pengarsipan digital	Laporan hasil evaluasi penggunaan media digital	Setiap 3 bulan sekali	• Inspektur Pembantu I • Penulis	Tidak Ada	Evaluasi dilakukan untuk mengetahui kendala dan perbaikan sistem

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
4.	Mengembangkan format Google drive agar lebih sesuai Dengan kebutuhan	Versi baru format pengarsipan digital yang lebih sesuai Dengan Kebutuhan	6 bulan setelah penerapan awal	• Pegawai Irban I	Tidak ada	Disesuaikan dengan kebutuhan dan jenis dokumen yang diarsipkan
5.	Mendorong penerapan sistem pengarsipan digital ke seluruh Irban di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu	Replikasi sistem pengarsipan digital di seluruh bidang	6–12 bulan setelah implementasi di Irban I	• Inspektur Daerah • Seluruh Irban	Dukungan APBD / Anggaran Inspektorat	Perlu dukungan kebijakan pimpinan agar sistem diadopsi secara menyeluruh

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a. Melakukan Konsultasi Gagasan dengan Mentor

Pada tahap awal kegiatan aktualisasi, penulis menyusun surat telaah staf sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang akan diimplementasikan. Dalam proses penyusunan surat telaah ini, penulis telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK secara menyeluruh. Prinsip **akuntabel** tercermin melalui tanggung jawab dan ketelitian dalam setiap proses penyusunan yang dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **kompeten** tampak dari kemampuan penulis dalam menguasai pedoman dan teknik analisis untuk menghasilkan rekomendasi yang solutif. Sikap **harmonis** diwujudkan melalui komunikasi yang baik dan saling menghargai dalam bekerja sama dengan pihak terkait. Nilai **loyal** terlihat dari kesetiaan penulis terhadap tugas, aturan, serta kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi, sementara sikap **adaptif** tercermin dari kemampuan penulis menyesuaikan diri dengan perubahan arahan dan memanfaatkan teknologi dalam penyusunan dokumen. Dengan penerapan nilai-nilai tersebut, Surat

Telaah Staf yang dihasilkan bukan hanya memenuhi aspek administratif, tetapi juga mencerminkan profesionalitas, integritas, dan semangat pelayanan yang berorientasi pada kemajuan organisasi.

Selanjutnya, penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan arahan mengenai substansi serta langkah-langkah kegiatan yang akan dijalankan. Dalam proses konsultasi ini, nilai **Akuntabel** tercermin melalui pelaksanaan konsultasi yang tertib, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Kompeten** terlihat dari penguasaan materi, kemampuan berargumentasi, serta keterbukaan terhadap saran yang membangun. Nilai **Harmonis** diwujudkan melalui komunikasi yang santun, saling menghargai, dan menciptakan suasana diskusi yang nyaman. Sedangkan nilai **Adaptif** tampak dari kemampuan penulis menyesuaikan diri terhadap dinamika pembahasan dan arahan mentor.

Tahap akhir kegiatan ini penulis lakukan dengan mengajukan surat telaah staf kepada mentor sebagai bentuk tindak lanjut hasil konsultasi. Penulis melaksanakan tugas dengan **akuntabel**, memastikan setiap dokumen disusun dan diserahkan dengan teliti, transparan, serta

dapat dipertanggungjawabkan. Melalui sikap **kompeten**, penulis menunjukkan kemampuan menyusun surat secara sistematis dan sesuai ketentuan, sehingga memudahkan mentor dalam memahami isi telaah. Interaksi yang dilakukan juga dilandasi dengan sikap **harmonis**, ditunjukkan melalui komunikasi yang santun, saling menghargai, dan terbuka terhadap arahan. Selain itu, penulis menunjukkan **loyalitas** tinggi dengan melaksanakan tugas tepat waktu, menindaklanjuti masukan mentor dengan sungguh-sungguh, serta berkomitmen terhadap keberhasilan kegiatan aktualisasi. Dengan demikian, kegiatan ini bukan sekadar penyampaian dokumen administratif, melainkan wujud nyata integritas, profesionalisme, dan dedikasi penulis sebagai ASN yang berorientasi pada nilai-nilai BerAKHLAK.

b. Melakukan Perancangan Media Pengarsipan Digital

Pada tahapan kegiatan pembuatan akun Google, penulis melaksanakan setiap proses dengan penuh tanggung jawab (**Akuntabel**) dan transparansi, memastikan bahwa akun yang dibuat digunakan secara profesional untuk kepentingan aktualisasi serta seluruh data terdokumentasi dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, penulis menunjukkan **kompetensi** dalam memanfaatkan teknologi digital guna mengoptimalkan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data secara efisien dan terstruktur. Sikap **adaptif** juga tercermin dari kemampuan penulis dalam menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi dan perubahan kebutuhan selama proses aktualisasi berlangsung. Dengan demikian, kegiatan ini mencerminkan integritas, profesionalitas, dan kesiapan penulis dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN untuk mendukung pelaksanaan tugas secara efektif dan inovatif.

Selanjutnya, penulis merancang format awal Google drive sebagai media pengarsipan digital. Dalam perancangan ini, penulis menunjukkan nilai **berorientasi pelayanan** dengan merancang format yang sederhana, mudah dipahami, dan sesuai kebutuhan pengguna,

sehingga mendukung peningkatan kualitas layanan administrasi. Nilai **akuntabel** tampak melalui penyusunan yang transparan dan terdokumentasi dengan baik, memastikan setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan. Sementara itu, sikap **adaptif** diwujudkan dalam kesiapan menyesuaikan format berdasarkan masukan dan perkembangan kebutuhan pengguna, menjadikan media pengarsipan digital ini fleksibel, relevan, dan berkelanjutan.

Setelah rancangan awal selesai, saya mengajukan hasil rancangan tersebut kepada mentor untuk mendapatkan masukan dan persetujuan. Penulis menyusun rancangan secara sistematis dan transparan, memastikan setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan, serta mendokumentasikan seluruh masukan dengan tertib sebagai bentuk **akuntabilitas**. Dalam interaksi dengan mentor, penulis menjaga komunikasi yang terbuka, penuh rasa hormat, dan menghargai setiap saran yang diberikan, mencerminkan nilai **harmonis** dalam bekerja sama. Selain itu, penulis juga menunjukkan **loyalitas** dengan melaksanakan setiap arahan mentor secara konsisten, berlandaskan komitmen terhadap tujuan aktualisasi dan nilai-nilai organisasi.

c. Mengimplementasikan Penggunaan Google Drive untuk Pengarsipan Dokumen

Pada tahap pelaksanaan kegiatan ini, penulis memulai dengan mengumpulkan dan melakukan pemindaian (scan) dokumen sebagai langkah awal dalam proses pengarsipan digital. Penulis telah menunjukkan nilai **berorientasi pelayanan** dengan memastikan proses berjalan teliti, rapi, dan sesuai prosedur agar arsip digital mempermudah akses dan meningkatkan efisiensi layanan administrasi. Nilai **akuntabel** tercermin melalui tanggung jawab dalam memastikan kesesuaian dokumen fisik dan digital dengan penamaan file yang sistematis untuk mendukung transparansi dan ketertiban arsip. Penulis juga menunjukkan nilai **kompeten** dengan memanfaatkan kemampuan teknis dalam penggunaan perangkat scan dan aplikasi digital sehingga hasil arsip berkualitas dan siap digunakan. Sikap **harmonis** diwujudkan melalui kerja sama yang baik dan komunikasi yang efektif dengan rekan kerja, menciptakan suasana kerja yang nyaman dan produktif. Nilai **loyal** tampak dari komitmen menjaga kerahasiaan dokumen kedinasan serta memisahkan arsip pribadi dan kantor demi menjaga nama baik instansi. Selain itu, penulis bersikap **adaptif** dengan menyesuaikan metode pemindaian terhadap berbagai kondisi dokumen dan mencari solusi atas kendala teknis yang muncul. Akhirnya, nilai **kolaboratif**

diwujudkan melalui pelibatan pegawai lain dalam proses pengumpulan dan pemindaian dokumen, sehingga pekerjaan terselesaikan lebih cepat, hasil lebih akurat, dan terbangun budaya kerja tim yang solid serta berkelanjutan.

Selanjutnya, penulis menerapkan penggunaan Google drive untuk input dokumen. Dalam penerapan penggunaan Google drive untuk input dokumen, penulis telah menunjukkan **berorientasi pelayanan** dengan merancang sistem yang mudah dipahami, cepat, dan transparan untuk mendukung pelayanan administrasi yang optimal. Penulis juga menjunjung tinggi nilai **akuntabel** dengan memastikan setiap data yang diinput tercatat dengan benar, dapat ditelusuri, dan dipertanggungjawabkan secara sistematis. Melalui penguasaan teknis dan pengelolaan data digital, penulis menerapkan nilai **kompeten** dengan memastikan hasil kerja yang efektif, efisien, dan minim kesalahan. Nilai **harmonis** diwujudkan dengan menjalin kerja sama dan komunikasi yang baik dengan rekan kerja agar proses berjalan lancar dan saling mendukung. Dengan penuh dedikasi, penulis menunjukkan **loyalitas** terhadap organisasi melalui komitmen menjaga konsistensi penerapan sistem digitalisasi arsip. Penulis juga bersikap **adaptif** dengan menyesuaikan sistem berdasarkan masukan dan kebutuhan pengguna agar tetap relevan dan fungsional. Selain itu, penulis menerapkan nilai **kolaboratif**

dengan bekerja sama bersama mentor dan rekan kerja untuk menghasilkan sistem pengarsipan digital yang lebih efektif, efisien, dan berkelanjutan.

Tahap berikutnya adalah mengintegrasikan hasil input Google drive sebagai pusat data arsip digital. Dalam tahap ini, penulis telah menunjukkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan memastikan sistem pengarsipan digital berjalan efektif sehingga mempercepat dan mempermudah pelayanan administrasi. Nilai **Akuntabel** tercermin melalui penyusunan data yang terstruktur dan terverifikasi sehingga setiap informasi dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi arsip digital yang valid. Nilai **Kompeten** ditunjukkan dengan kemampuan teknis penulis dalam mengelola integrasi Google drive secara teliti untuk menghasilkan pengarsipan yang rapi dan efisien. Nilai **Loyal** terlihat dari komitmen penulis dalam menjaga kerahasiaan dan keamanan data serta konsistensi penerapan sistem sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan organisasi. Sementara itu, nilai **Adaptif** tampak dari upaya penulis menyesuaikan dan memperbarui sistem sesuai kebutuhan serta masukan pegawai agar pengarsipan digital senantiasa relevan, efektif, dan mendukung kinerja satuan kerja secara berkelanjutan.

d. Melakukan Sosialisasi Terkait Penggunaan Google Drive untuk Pengarsipan Dokumen

Pada tahap ini, penulis memulai kegiatan dengan menyusun bahan sosialisasi dan kuesioner mengenai penggunaan Google drive untuk pengarsipan dokumen. Dalam proses penyusunan, penulis telah menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan menyusun materi sosialisasi dan kuesioner yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami guna meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi. Nilai **Akuntabel** tercermin melalui penyusunan materi dan kuesioner yang dilakukan secara teliti, rapi, dan berbasis data yang benar sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. Nila i **Kompeten** diwujudkan dengan pemanfaatan pengetahuan dan keterampilan dalam menyusun materi yang terstruktur serta kuesioner digital yang interaktif untuk mengukur tingkat pemahaman peserta. Sementara itu, nilai **Loyal** ditunjukkan melalui kesungguhan dan dedikasi penulis dalam mendukung keberhasilan kegiatan sosialisasi sebagai bentuk kontribusi nyata terhadap peningkatan kinerja dan tata kelola administrasi di lingkungan kerja.

Selanjutnya, penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi secara langsung kepada rekan kerja di Irban I Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu **Berorientasi Pelayanan**, penulis memastikan penyampaian materi dilakukan secara jelas, interaktif, dan mudah dipahami sehingga meningkatkan efisiensi pelayanan administrasi

internal. **Akuntabel**, setiap informasi dan arahan disampaikan berdasarkan data yang benar serta dicatat secara tertib sebagai bentuk tanggung jawab dan bahan evaluasi kegiatan. **Kompeten**, penulis menunjukkan penguasaan materi dan keterampilan komunikasi yang baik sehingga peserta mampu memahami dan menerapkan sistem pengarsipan digital dengan percaya diri. **Harmonis**, kegiatan dilaksanakan dengan sikap ramah dan saling menghargai, menciptakan suasana kondusif yang mendorong partisipasi aktif peserta. **Loyal**, penulis menampilkan komitmen tinggi dalam mendukung penerapan pengarsipan digital yang efektif, efisien, dan berkontribusi terhadap peningkatan kualitas kinerja instansi.

Setelah kegiatan sosialisasi selesai, penulis melakukan diskusi dan penyebaran kuesioner untuk memperoleh umpan balik dari peserta mengenai tingkat pemahaman dan efektivitas kegiatan yang telah dilaksanakan. Kegiatan pada tahapan ini menunjukkan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK secara menyeluruh, di mana penulis **berorientasi pelayanan** dengan memastikan proses sosialisasi berjalan interaktif dan mampu memberikan pemahaman yang jelas kepada pegawai untuk mendukung pelayanan administrasi yang cepat dan transparan. Nilai **kompeten** tercermin melalui penyampaian materi dan penyebaran kuesioner yang sistematis, sehingga pegawai mampu memahami serta menguasai sistem pengarsipan digital dengan baik. Nilai **harmonis** diwujudkan melalui komunikasi yang

terbuka dan saling menghargai selama proses diskusi, yang menciptakan suasana kerja sama yang kondusif. Sementara itu, nilai **kolaboratif** ditunjukkan dengan keterlibatan aktif seluruh pegawai dalam forum tanya jawab dan pengisian kuesioner, yang menghasilkan masukan konstruktif untuk penyempurnaan sistem pengarsipan digital secara berkelanjutan demi peningkatan kinerja organisasi.

e. Melakukan Evaluasi dan Penyusunan Laporan Aktualisasi

Pada tahap akhir pelaksanaan aktualisasi, penulis melakukan evaluasi terhadap kegiatan sosialisasi yang telah dilaksanakan. Dalam proses evaluasi ini, penulis telah menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyusun hasil evaluasi berdasarkan data dan fakta yang valid serta menganalisisnya secara objektif untuk memastikan transparansi dan tanggung jawab atas setiap hasil kerja. Nilai **Kompeten** tercermin melalui kemampuan penulis dalam menilai efektivitas sosialisasi secara menyeluruh, menyusun rekomendasi perbaikan, serta meningkatkan pemahaman dan penerapan sistem pengarsipan digital di lingkungan kerja. Sementara itu, nilai **Loyal** diwujudkan melalui pelaksanaan evaluasi yang dilakukan dengan penuh dedikasi dan tanggung jawab sebagai bentuk komitmen dalam mendukung transformasi digital bidang kearsipan menuju tata kelola administrasi yang efisien, transparan, dan berkelanjutan.

Selanjutnya, penulis menyusun laporan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan. Dalam penyusunan laporan ini, penulis telah menerapkan nilai **Akuntabel** dengan memastikan seluruh data, informasi, dan hasil kegiatan disusun berdasarkan bukti nyata yang dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan sesuai fakta di lapangan. Nilai **Kompeten** tercermin melalui penyusunan laporan yang sistematis, runtut, serta berpedoman pada kaidah penulisan ilmiah dan standar kinerja ASN, sehingga menghasilkan laporan yang akurat, jelas, dan profesional. Sementara itu, nilai **Loyal** diwujudkan dengan menyelesaikan laporan secara tepat waktu, berkoordinasi dengan mentor dan coach, serta

berkomitmen mendukung pencapaian kinerja organisasi melalui hasil kerja yang mencerminkan disiplin, tanggung jawab, dan integritas sebagai ASN yang berorientasi pada pelayanan dan profesionalitas.

Tahap terakhir yaitu menyampaikan laporan akhir aktualisasi kepada mentor. Pada proses ini, penulis telah merealisasikan nilai **Akuntabel** dengan menyusun dan menyampaikan laporan akhir aktualisasi secara sistematis, berbasis data faktual, dan dilengkapi bukti yang dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Kompeten** tercermin melalui kemampuan penulis dalam menyusun laporan dengan struktur yang jelas, bahasa yang tepat, serta analisis yang relevan dan disampaikan tepat waktu sesuai arahan mentor. Nilai **Harmonis** diwujudkan melalui sikap santun, terbuka, dan menghargai pendapat mentor selama proses penyampaian laporan, sehingga tercipta komunikasi yang baik dan suasana kerja yang kondusif. Sementara itu, nilai **Loyal** ditunjukkan melalui komitmen penulis untuk menjaga integritas, kejujuran, serta kesesuaian laporan dengan visi dan misi instansi sebagai bentuk pengabdian dan tanggung jawab terhadap organisasi.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil identifikasi dan analisis terhadap core isu, yaitu belum optimalnya proses pengarsipan dokumen di Irban I Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu yang masih dilakukan secara manual dan

belum terintegrasi, diperlukan suatu gagasan kreatif yang dapat menjadi solusi konkret dalam meningkatkan efisiensi dan ketertiban administrasi dokumen.

Gagasan kreatif yang diusulkan adalah ”Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Yang Terintegrasi Melalui Google Drive Di Inspektur Pembantu I Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu” Melalui gagasan ini, sistem pengarsipan yang sebelumnya tersebar di berbagai perangkat dapat diubah menjadi sistem digital yang terintegrasi, sehingga penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan dokumen menjadi lebih mudah, cepat, dan akurat. Selain itu, penerapan gagasan ini mendukung nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam meningkatkan pelayanan dan tata kelola administrasi di lingkungan kerja.

Pelaksanaan gagasan kreatif ini dilakukan melalui beberapa langkah strategis, antara lain:

1. Melakukan Konsultasi Gagasan dengan Mentor

   Langkah awal ini dilakukan untuk menyelaraskan ide dengan kebutuhan organisasi serta arah kebijakan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Konsultasi dilakukan guna memperoleh masukan terkait rencana penerapan sistem pengarsipan digital, mekanisme kerja, serta bentuk dokumen yang akan diintegrasikan ke dalam Google drive.

2. Merancang Media Pengarsipan Digital

   Pada tahap ini, dilakukan perancangan struktur dan format media pengarsipan digital dengan memanfaatkan Google drive untuk proses input dokumen dan t sebagai basis penyimpanan dan monitoring. Rancangan ini mencakup kategori nama dokumen, jenis dokumen, nomor dokumen, serta tanggal dokumen yang dibuat secara sederhana agar sistem mudah dipahami dan digunakan oleh seluruh pegawai.

3. Mengimplementasikan Penggunaan Google drive untuk Pengarsipan Dokumen

   Setelah rancangan selesai, tahap berikutnya adalah menerapkan sistem pengarsipan digital di lingkungan Irban I. Dokumen mulai diunggah melalui Google drive, sehingga seluruh arsip tersimpan secara terpusat dan dapat diakses kapan pun dibutuhkan.

4. Melakukan Sosialisasi Terkait Penggunaan Sistem Pengarsipan Digital

   Sosialisasi diberikan kepada seluruh pegawai Irban I untuk memberikan pemahaman tentang tata cara penggunaan sistem, mulai dari proses penginputan dokumen melalui Google drive hingga cara mengakses arsip, agar seluruh pegawai mampu beradaptasi dengan sistem baru.

5. Melakukan Evaluasi dan Penyusunan Laporan Aktualisasi

   Kegiatan ini dilakukan untuk menilai efektivitas pelaksanaan sosialisasi. Hasil evaluasi kemudian disusun dalam laporan akhir aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.

Gagasan ini diharapkan dapat menjadi inovasi sederhana namun berdampak nyata dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengarsipan dokumen di lingkungan Irban I Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Dengan sistem digital yang terintegrasi, proses administrasi akan menjadi lebih tertib, transparan, dan mendukung peningkatan kinerja organisasi.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul ”Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Yang Terintegrasi Melalui Google Drive Di Inspektur Pembantu I Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu” telah memberikan hasil dan perubahan nyata terhadap efektivitas sistem pengarsipan dokumen di lingkungan kerja. Kegiatan ini berhasil mentransformasikan pola kerja dari sistem pengarsipan manual menjadi berbasis digital yang lebih efisien, terpusat, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai.

Sebelum dilakukan kegiatan aktualisasi, sistem pengarsipan dokumen di lingkungan Irban I masih bersifat manual dan tidak terintegrasi antarpegawai. Sebagian besar dokumen disimpan dalam bentuk fisik seperti map dan bundel arsip tanpa adanya sistem klasifikasi dan penyimpanan digital yang terpusat. Kondisi tersebut menyebabkan proses pencarian dokumen membutuhkan waktu lama, berisiko tinggi terhadap kehilangan arsip, serta sering terjadi duplikasi data antarunit. Selain itu, pegawai belum terbiasa menggunakan

media digital untuk pengarsipan, sehingga efisiensi kerja dan akuntabilitas administrasi belum tercapai secara optimal.

Setelah pelaksanaan aktualisasi, sistem pengarsipan di Irban I mengalami transformasi signifikan menjadi sistem pengarsipan digital yang terintegrasi melalui pemanfaatan Google drive sebagai media input dokumen dan sebagai basis penyimpanan data utama. Dokumen yang

sebelumnya hanya berbentuk fisik kini telah dipindai (scan), diberi penamaan file yang sistematis, dan diunggah melalui drive agar otomatis tercatat. Sistem ini memungkinkan seluruh pegawai mengakses data arsip dengan cepat, menelusuri histori dokumen, serta melakukan monitoring arsip secara efisien dan transparan.

Beberapa capaian yang berhasil diwujudkan antara lain:

1. Perubahan Sistem Pengarsipan dari Manual ke Digital Terintegrasi
   Sistem pengarsipan yang sebelumnya dilakukan secara manual kini terpusat secara digital. Google drive digunakan sebagai media input, sementara menjadi pusat database arsip yang mudah diakses dan diperbarui. Proses ini mempercepat pencarian dokumen dan meminimalisir risiko kehilangan arsip.
2. Standarisasi Format dan Klasifikasi Dokumen
   Sebelumnya, pengarsipan dilakukan secara individu tanpa format baku dan sering menimbulkan ketidakteraturan. Setelah aktualisasi, telah ditetapkan standar penamaan file, klasifikasi

dokumen, dan sistem penyimpanan sederhana yang seragam. Hal ini menciptakan keteraturan dan memudahkan penelusuran arsip oleh pegawai.

3. Kemudahan dalam Pelaporan dan Verifikasi Dokumen

   Sebelum aktualisasi, proses verifikasi arsip memerlukan waktu lama karena harus memeriksa dokumen fisik satu per satu. Setelah penerapan sistem digital, data pelaporan arsip dapat dihasilkan secara otomatis melalui google drive dengan fitur filter berdasarkan jenis atau tanggal dokumen, sehingga proses verifikasi menjadi cepat dan akurat.

Penyelesaian core isu ini menunjukkan adanya perubahan budaya kerja di lingkungan Irban I Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu dari sistem manual yang tidak efisien menuju sistem digital yang efektif, transparan, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi. Selain meningkatkan efisiensi administrasi, gagasan ini juga mendorong pegawai untuk lebih kolaboratif dan melek teknologi dalam pengelolaan arsip.

Kegiatan ini memberikan dampak positif tidak hanya bagi instansi, tetapi juga bagi peserta aktualisasi dalam mengasah kemampuan berpikir inovatif, memecahkan masalah dengan pendekatan digital, serta menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya nilai Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Secara

keseluruhan, capaian hasil penyelesaian core isu ini membuktikan bahwa penerapan media pengarsipan digital dapat meningkatkan kinerja organisasi, memperkuat akuntabilitas, serta menciptakan tata kelola administrasi yang lebih tertib, efisien, dan berorientasi pelayanan publik.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS telah memberikan pengalaman berharga dalam membentuk karakter dan profesionalitas calon ASN. Namun agar pelatihan ke depan semakin optimal, disarankan:

a. Peningkatan Pendampingan Aktualisasi

   Diperlukan pendampingan yang lebih intensif dan berkelanj utan antara widyaiswara, mentor dan peserta agar kegiatan aktualisasi lebih terarah, terukur, dan relevan dengan kebutuhan unit kerja.

b. Pemanfaatan Teknologi dalam Pembelajaran

   Proses pembelajaran perlu semakin banyak memanfaatkan platform digital seperti e-learning dan webinar interaktif agar peserta dapat beradaptasi dengan teknologi dan memperluas wawasan.

c. Penguatan Penerapan Nilai BerAKHLAK

   Diperlukan evaluasi yang lebih mendalam terkait penerapan

nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahap aktualisasi agar peserta benar-benar mampu menginternalisasikannya dalam perilaku kerja.

d. Pemberian Ruang Inovasi yang Lebih Luas

Peserta perlu diberikan ruang untuk mengembangkan inovasi yang kontekstual sesuai dengan permasalahan di instansi masing-masing serta wadah untuk berbagi hasil aktualisasi terbaik.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Kegiatan aktualisasi ini membawa dampak positif terhadap peningkatan efektivitas sistem pengarsipan dan penguatan budaya kerja berbasis digital. Untuk menjaga keberlanjutan hasilnya, direkomendasikan

a. Pemeliharaan dan Pengembangan Sistem Pengarsipan Digital

Instansi perlu terus mengoptimalkan dan memperbarui sistem pengarsipan digital agar tetap relevan, aman, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

b. Pembentukan Tim Pengelola Arsip Digital

Disarankan agar dibentuk tim khusus yang bertanggung jawab dalam pengelolaan, pembaruan, serta evaluasi berkala sistem pengarsipan digital guna menjaga keberlanjutan inovasi yang telah diinisiasi melalui kegiatan aktualisasi ini.

DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2022. Panduan Teknik Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi Tahun 2025. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Adaptif” Modul Pelatihsan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPAN-RB) Nomor 36 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan konsultasi gagasan dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 – 26 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft surat telaah staf 2. Tersedianya catatan/notulensi konsultasi 3. Tersedianya surat telaah staf yang telah disetujui mentor

A. <u>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</u>

1. Tahapan 1: Membuat Surat Telaah Staf

a. Akuntabel

Penulis telah melaksanakan kegiatan penyusunan Surat Telaah Staf dengan menjunjung tinggi prinsip akuntabilitas, dimulai dari pengumpulan data, analisis permasalahan, hingga perumusan telaah yang sistematis. Setiap informasi yang dituangkan dalam telaah staf diperoleh melalui proses verifikasi agar dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Penulis bertanggung jawab penuh dalam memastikan isi telaah staf relevan, jelas, dan sesuai dengan aturan serta pedoman yang berlaku. Selain itu, penulis melakukan pengecekan ulang terhadap susunan kalimat, struktur, dan kelengkapan dokumen agar tidak menimbulkan kesalahan interpretasi di kemudian hari. Hal ini menunjukkan bahwa setiap langkah kerja tidak hanya sebatas memenuhi kewajiban administratif, tetapi benar-benar dapat diuji, ditelusuri, dan dipertanggungjawabkan oleh pihak manapun jika diperlukan**.**

b. Kompeten

Dalam penyusunan Surat Telaah Staf, penulis mengedepankan kompetensi yang dimiliki dengan menguasai aturan, pedoman, serta teknik penulisan telaah yang baik dan benar. Penulis mengaplikasikan kemampuan analisis untuk mengidentifikasi inti persoalan, kemudian menyusunnya dalam bentuk rekomendasi yang logis dan solutif. Penulis juga berupaya meningkatkan kualitas dokumen dengan mencari referensi tambahan dari regulasi maupun literatur terkait. Dengan demikian, hasil telaah staf bukan hanya sekadar formalitas, tetapi juga dapat memberikan nilai tambah bagi pengambilan keputusan pimpinan.

c. Harmonis

Penulis dalam menyusun Surat Telaah Staf selalu menjaga nilai harmonis dengan menciptakan komunikasi yang baik serta membangun hubungan kerja yang kondusif dengan pihak terkait. Selama proses pengumpulan data dan klarifikasi informasi, penulis berinteraksi secara sopan, terbuka, dan menghargai pendapat dari setiap rekan kerja maupun atasan. Penulis memastikan bahwa perbedaan pandangan yang muncul ditanggapi dengan sikap positif dan bijaksana sehingga tidak menimbulkan konflik, melainkan menghasilkan masukan yang memperkaya isi telaah staf. Selain itu, penulis juga berusaha menumbuhkan rasa saling menghargai dan kebersamaan dengan memperhatikan etika dalam penyusunan bahasa agar tidak menyinggung pihak manapun. Dengan penerapan sikap harmonis ini, dokumen telaah staf yang dihasilkan tidak hanya memiliki substansi yang kuat, tetapi juga mencerminkan semangat kebersamaan, saling mendukung, dan menjaga hubungan kerja yang sehat antarpegawai maupun antarunit organisasi.

d. Loyal

Dalam penyusunan Surat Telaah Staf, penulis menanamkan nilai loyal dengan menunjukkan kesetiaan terhadap tugas, aturan, dan tanggung jawab yang telah diamanahkan. Penulis melaksanakan pekerjaan sesuai dengan arahan pimpinan dan pedoman yang berlaku tanpa menyimpang dari ketentuan yang ditetapkan. Setiap langkah kerja dilakukan dengan mengutamakan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi, sehingga hasil telaah staf benar-benar mendukung kelancaran tugas dan fungsi Inspektorat Daerah. Penulis juga menjaga kerahasiaan informasi yang bersifat internal dan sensitif, serta tidak menyalahgunakan data yang diperoleh selama proses penyusunan telaah. Loyalitas ini tercermin pula dalam konsistensi penulis untuk menyelesaikan dokumen tepat waktu, berkualitas, serta selalu berorientasi pada upaya memperkuat kepercayaan pimpinan dan instansi terhadap hasil kerja yang dihasilkan. Dengan sikap tersebut, telaah staf yang dibuat tidak hanya menjadi dokumen administratif, tetapi juga bukti nyata komitmen penulis terhadap organisasi.

e. Adaptif

Dalam menyusun Surat Telaah Staf, penulis menunjukkan sikap adaptif terhadap perubahan dari pimpinan. Penulis cepat menyesuaikan diri dengan format telaah yang diminta dan memanfaatkan teknologi informasi untuk mempercepat proses penulisan. Dengan sikap adaptif ini, telaah staf tetap dapat diselesaikan tepat waktu tanpa mengurangi kualitas substansi yang terkandung di dalamnya.

2. Tahapan 2: Melakukan konsultasi dengan mentor

a. Akuntabel

Penulis telah melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor dengan penuh akuntabilitas, mulai dari penyampaian gagasan, hingga pencatatan hasil konsultasi secara sistematis. Setiap ide, masukan, maupun arahan dari mentor didokumentasikan dengan rapi agar dapat dipertanggungjawabkan serta menjadi acuan dalam langkah selanjutnya. Penulis juga memastikan bahwa materi yang dikonsultasikan relevan dengan tujuan aktualisasi dan telah melalui proses persiapan terlebih dahulu sehingga mentor dapat memahami dengan jelas konteks yang disampaikan. Tanggung jawab ditunjukkan melalui penyampaian yang terbuka, transparan, dan disertai bukti pendukung yang valid. Hal ini memastikan bahwa proses konsultasi tidak hanya sekadar formalitas, tetapi menghasilkan keluaran yang jelas, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan jika sewaktu-waktu ditelusuri.

b. Kompeten

Dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor, penulis berupaya menunjukkan kompetensi melalui penguasaan materi serta argumentasi yang logis. Penulis terlebih dahulu mempelajari dan menganalisis gagasan yang akan dikonsultasikan, sehingga pembahasan dapat berlangsung secara efektif dan terarah. Kemampuan menyampaikan informasi secara runtut serta memberikan jawaban atas pertanyaan mentor menjadi bukti bahwa penulis berusaha menampilkan keahlian sesuai bidangnya. Selain itu, penulis juga terbuka terhadap kritik dan saran dari mentor sebagai upaya meningkatkan kualitas gagasan yang disampaikan. Hal ini memperlihatkan sikap profesional bahwa kompetensi tidak hanya diukur dari kemampuan memberikan solusi, tetapi juga dari kesiapan untuk terus belajar dan meningkatkan diri.

c. Harmonis

Kegiatan konsultasi dengan mentor dilaksanakan dalam suasana yang harmonis dengan mengedepankan sikap saling menghargai dan menghormati. Penulis menunjukkan etika komunikasi yang baik dengan mendengarkan secara aktif setiap masukan mentor, tidak menyela, serta merespons dengan bahasa yang sopan dan santun. Sikap tersebut mencerminkan upaya membangun hubungan yang baik sehingga tercipta kenyamanan dalam berdiskusi. Dengan menjalin komunikasi yang terbuka dan penuh penghargaan, konsultasi yang dilakukan tidak hanya bersifat formal, tetapi juga mampu mempererat hubungan kerja sama antara penulis dan mentor. Hal ini membuktikan bahwa keberhasilan sebuah gagasan tidak terlepas dari terciptanya hubungan interpersonal yang harmonis.

d. Adaptif

Dalam proses konsultasi, penulis menunjukkan nilai adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap berbagai dinamika dan situasi yang terjadi selama diskusi. Penulis bersikap fleksibel dalam menerima masukan, menyesuaikan kembali gagasan yang telah disiapkan, serta mampu merespons dengan cepat perubahan arah pembahasan yang diarahkan oleh mentor. Dengan sikap adaptif ini, penulis dapat memastikan bahwa hasil konsultasi benar-benar relevan dengan kebutuhan dan kondisi yang ada.

3. Tahapan 3: Mengajukan surat telaah staf kepada mentor

a. Akuntabel

Penulis telah melaksanakan kegiatan pengajuan Surat Telaah Staf kepada mentor dengan penuh rasa tanggung jawab dan menjunjung tinggi nilai akuntabilitas. Setiap dokumen yang diserahkan dipastikan telah melalui proses verifikasi dan pengecekan akhir agar tidak terdapat kesalahan substansi maupun administrasi. Penulis menyiapkan surat dengan teliti, memperhatikan format resmi, serta memastikan bahwa isi telaah sesuai dengan kebutuhan dan pedoman yang berlaku. Proses penyampaian kepada mentor juga dilakukan secara transparan, tercatat, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga memberikan keyakinan bahwa setiap langkah telah sesuai prosedur. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya sebatas

penyampaian dokumen administratif, melainkan juga mencerminkan kesungguhan penulis dalam menjaga kejelasan, keabsahan, serta pertanggungjawaban setiap informasi yang disampaikan.

b. Kompeten

Dalam mengajukan Surat Telaah Staf kepada mentor, penulis menunjukkan kompetensi melalui kemampuan menyusun dan menyampaikan dokumen dengan jelas, sistematis, dan sesuai dengan aturan yang berlaku. Sebelum diserahkan, penulis terlebih dahulu memahami konteks, tujuan, serta isi telaah sehingga dapat memberikan gambaran yang tepat kepada mentor. Selain itu, penulis memastikan bahwa dokumen disusun dengan tata bahasa yang baik, struktur kalimat yang rapi, serta dilengkapi data yang relevan agar mudah dipahami. Hal ini mencerminkan keterampilan teknis dan profesional yang dimiliki penulis dalam mendukung kelancaran proses konsultasi dan pengambilan keputusan. Dengan kompetensi yang ditunjukkan, mentor dapat lebih mudah memahami isi telaah dan memberikan arahan secara tepat.

c. Harmonis

Proses pengajuan Surat Telaah Staf kepada mentor dilakukan dengan sikap santun, penuh rasa hormat, dan mengedepankan komunikasi yang baik. Penulis memastikan bahwa interaksi dengan mentor berlangsung dalam suasana saling menghargai, menjaga etika, serta terbuka terhadap arahan dan masukan yang diberikan. Sikap harmonis ini tercermin dalam cara penyampaian, baik secara lisan maupun tertulis, yang memperlihatkan kehati-hatian dan penghargaan terhadap peran mentor sebagai pembimbing. Dengan menjaga hubungan harmonis ini, kegiatan tidak hanya sebatas penyampaian dokumen, tetapi juga memperkuat ikatan kerja sama yang baik antara penulis dengan mentor, sehingga menciptakan suasana kondusif untuk berdiskusi dan menyempurnakan gagasan yang dikembangkan.

d. Loyal

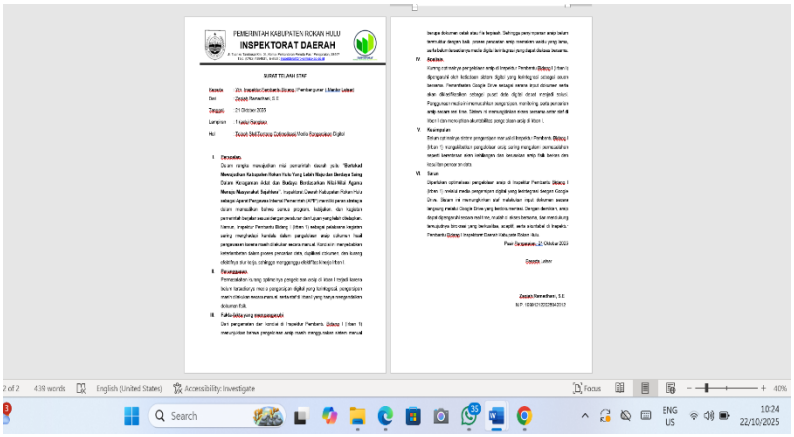
Pengajuan Surat Telaah Staf kepada mentor mencerminkan sikap loyalitas penulis terhadap tugas, organisasi, dan arahan pembimbing. Penulis menunjukkan dedikasi dengan menyelesaikan dokumen sesuai waktu yang telah ditentukan serta memastikan isi telaah staf mendukung pencapaian tujuan organisasi. Loyalitas juga

tercermin dari kesediaan penulis untuk menerima dan menindaklanjuti setiap masukan dari mentor dengan penuh kesungguhan, tanpa mengabaikan tanggung jawab yang diemban. Hal ini menunjukkan bahwa penulis tidak hanya menjalankan tugas karena kewajiban, tetapi juga karena rasa memiliki dan komitmen terhadap keberhasilan proses aktualisasi yang sedang dilakukan.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Membuat draft surat telaah staf dan draft notulensi

Saya menyiapkan surat telaah staf sekaligus dengan notulensi untuk konsultasi yang diajukan kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan menggunakan Microsoft Word. Berikut merupakan bukti dari tahapan ini:



Gambar 1. Draft surat telaah staf



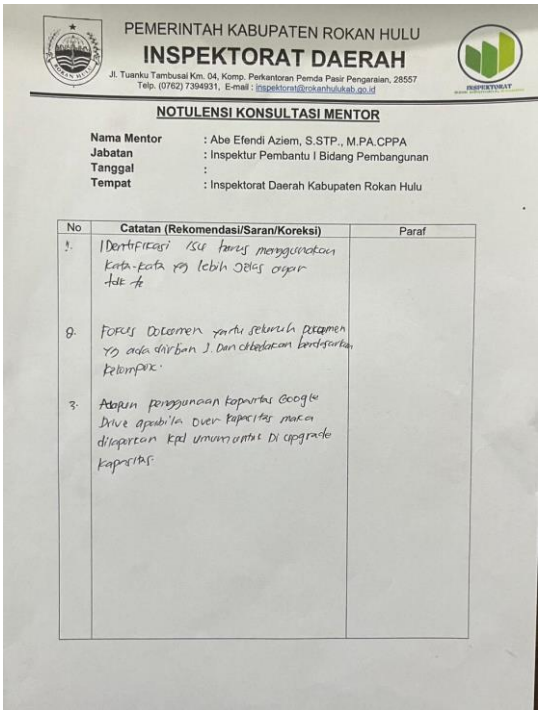
Gambar 2. Draft Notulensi Konsultasi

1. **Melakukan konsultasi dengan mentor**

Konsultasi ini dilakukan secara tatap muka di ruang kerja Inspektur Pembantu I. Dalam pertemuan ini, penulis memaparkan gagasan kegiatan terkait belum optimalnya pengarsipan digital di Irban I. Kemudian mentor juga memberikan beberapa masukan yang dibuktikan dengan dokumentasi berikut:



Gambar 3. Dokumentasi konsultasi dengan mentor



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. Tuanku Tambusai Km. 04, Komp. Perkantoran Pemda Pasir Pengaraian, 28557
Telp. (0762) 7394931, E-mail : inspektorat@rokanhulukab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI MENTOR

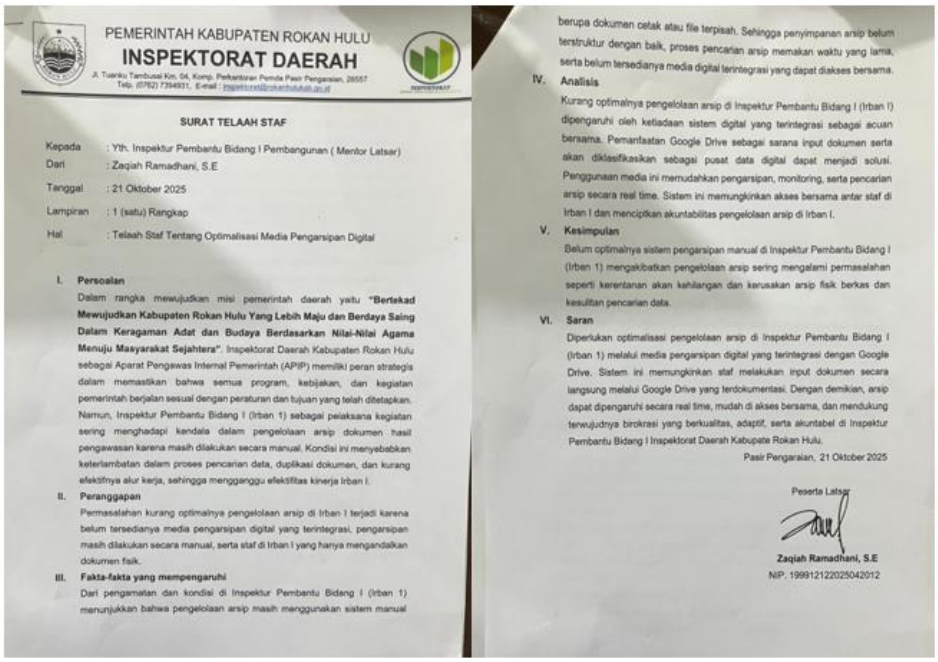
Nama Mentor : Abe Efendi Aziem, S.STP., M.PA.CPPA
Jabatan : Inspektur Pembantu I Bidang Pembangunan
Tanggal :
Tempat : Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

No	Catatan (Rekomendasi/Saran/Koreksi)	Paraf
1.	Identifikasi isu harus menggunakan kata-kata yg lebih jelas agar tdk ambigu	
2.	Fokus Dokumen yaitu seluruh dokumen yg ada di Irban I. Dan dikelompokan berdasarkan kelompok.	
3.	Adapun penggunaan kapasitas Google Drive apabila over kapasitas maka dilakukan kpd umum untuk di upgrade kapasitas.	

Gambar 4. Notulensi konsultasi

2. Mengajukan surat telaah staf kepada mentor

Dengan menemui mentor untuk melakukan konsultasi terkait rancangan kegiatan aktualisasi, penulis juga mengajukan surat telaah staf untuk disetujui agar kegiatan aktualisasi ini dapat dijalankan atas dasar persetujuan mentor selaku pimpinan di Irban I.



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. Tuanku Tambusai Km. 04, Komp. Perkantoran Pemda Pasir Pengaraian, 28557
Telp. (0762) 7394931, E-mail : inspektorat@rokanhulukab.go.id

SURAT TELAAH STAF

Kepada : Yth. Inspektur Pembantu Bidang I Pembangunan (Mentor Latsar)
Dari : Zaqiah Ramadhani, S.E
Tanggal : 21 Oktober 2025
Lampiran : 1 (satu) Rangkap
Hal : Telaah Staf Tentang Optimalisasi Media Pengarsipan Digital

I. **Persoalan**
Dalam rangka mewujudkan misi pemerintah daerah yaitu **"Bertekad Mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu Yang Lebih Maju dan Berdaya Saing Dalam Keragaman Adat dan Budaya Berdasarkan Nilai-Nilai Agama Menuju Masyarakat Sejahtera"**. Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu sebagai Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) memiliki peran strategis dalam memastikan bahwa semua program, kebijakan, dan kegiatan pemerintah berjalan sesuai dengan peraturan dan tujuan yang telah ditetapkan. Namun, Inspektur Pembantu Bidang I (Irban 1) sebagai pelaksana kegiatan sering menghadapi kendala dalam pengelolaan arsip dokumen hasil pengawasan karena masih dilakukan secara manual. Kondisi ini menyebabkan keterlambatan dalam proses pencarian data, duplikasi dokumen, dan kurang efektifnya alur kerja, sehingga mengganggu efektifitas kinerja Irban I.

II. **Peranggapan**
Permasalahan kurang optimalnya pengelolaan arsip di Irban I terjadi karena belum tersedianya media pengarsipan digital yang terintegrasi, pengarsipan masih dilakukan secara manual, serta staf di Irban I yang hanya mengandalkan dokumen fisik.

III. **Fakta-fakta yang mempengaruhi**
Dari pengamatan dan kondisi di Inspektur Pembantu Bidang I (Irban 1) menunjukkan bahwa pengelolaan arsip masih menggunakan sistem manual berupa dokumen cetak atau file terpisah. Sehingga penyimpanan arsip belum terstruktur dengan baik, proses pencarian arsip memakan waktu yang lama, serta belum tersedianya media digital terintegrasi yang dapat diakses bersama.

IV. **Analisis**
Kurang optimalnya pengelolaan arsip di Inspektur Pembantu Bidang I (Irban I) dipengaruhi oleh ketiadaan sistem digital yang terintegrasi sebagai acuan bersama. Pemanfaatan Google Drive sebagai sarana input dokumen serta akan diklasifikasikan sebagai pusat data digital dapat menjadi solusi. Penggunaan media ini memudahkan pengarsipan, monitoring, serta pencarian arsip secara real time. Sistem ini memungkinkan akses bersama antar staf di Irban I dan menciptkan akuntabilitas pengelolaan arsip di Irban I.

V. **Kesimpulan**
Belum optimalnya sistem pengarsipan manual di Inspektur Pembantu Bidang I (Irban 1) mengakibatkan pengelolaan arsip sering mengalami permasalahan seperti kerentanan akan kehilangan dan kerusakan arsip fisik berkas dan kesulitan pencarian data.

VI. **Saran**
Diperlukan optimalisasi pengelolaan arsip di Inspektur Pembantu Bidang I (Irban 1) melalui media pengarsipan digital yang terintegrasi dengan Google Drive. Sistem ini memungkinkan staf melakukan input dokumen secara langsung melalui Google Drive yang terdokumentasi. Dengan demikian, arsip dapat dipengaruhi secara real time, mudah di akses bersama, dan mendukung terwujudnya birokrasi yang berkualitas, adaptif, serta akuntabel di Inspektur Pembantu Bidang I Inspektorat Daerah Kabupate Rokan Hulu.

Pasir Pengaraian, 21 Oktober 2025

Peserta Latsar

Zaqiah Ramadhani, S.E
NIP. 199912122025042012

Gambar 5. Surat telaah yang disetujui mentor

C. <u>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</u>

Dalam rangka memastikan kelancaran dan kejelasan pelaksanaan aktualisasi, Penulis terlebih dahulu melakukan serangkaian kegiatan yang sistematis bersama mentor. Setiap tahapan dilaksanakan dengan penuh ketelitian, kedisiplinan, serta berpedoman pada prinsip akuntabilitas agar produk kegiatan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini dilaksanakan selama 6 hari, yaitu mulai tanggal 20 hingga 26 Oktober 2025 yang bertempat di ruang IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

1. Membuat draft surat telaah staf kepada mentor

Penulis memulai penyusunan surat telaah staf sebagai bentuk persiapan sebelum berkonsultasi dengan mentor. Penulis dengan teliti membuat kop surat sesuai format resmi yang berlaku di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu yang diperoleh dari aplikasi Srikandi. Data penulis dan data mentor dimasukkan dengan cermat untuk menghindari kesalahan penulisan. Setelah itu, Penulis menyusun uraian gagasan,

analisis permasalahan, serta usulan kegiatan aktualisasi dalam telaah staf. Sebelum disampaikan, Penulis membaca ulang setiap kata untuk memastikan tidak terdapat kesalahan baik pada struktur kalimat maupun substansi isi. Produk surat telaah staf yang dihasilkan memiliki kualitas yang sistematis, rapi, dan mudah dipahami sebagai bahan diskusi.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor

Setelah surat telaah staf selesai disusun, Penulis melakukan konsultasi dengan mentor yang bertempat di ruang IRBAN I. Dalam proses konsultasi, Penulis berperilaku ramah dan sopan, serta meminta izin terlebih dahulu untuk memulai diskusi. Penulis menyimak setiap masukan, saran, maupun kritik dari mentor dengan seksama tanpa memotong pembicaraan. Setiap poin penting hasil diskusi dicatat sebagai bahan evaluasi dan perbaikan isi telaah staf. Penulis juga menghindari pembicaraan yang tidak relevan sehingga konsultasi berjalan efektif dan terarah. Proses konsultasi ini menghasilkan kualitas komunikasi yang baik, kolaboratif, serta membangun pemahaman yang sama antara penulis dan mentor mengenai gagasan yang diajukan.

3. Mengajukan surat telaah staf kepada mentor

Setelah proses konsultasi selesai, Penulis dengan sigap mengajukan surat telaah staf kepada mentor. Penulis menyampaikan permohonan persetujuan dengan sikap ramah, sopan, dan santun, serta menyiapkan dokumen telaah staf dengan rapi agar memudahkan mentor dalam melakukan telaah lebih lanjut. Sebelum diajukan, Penulis telah memeriksa dokumen secara cermat untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan maupun data yang tertuang. Produk surat telaah staf yang diajukan memiliki kualitas yang layak, informatif, dan dapat dijadikan acuan resmi dalam proses pelaksanaan aktualisasi, sehingga mentor dapat memberikan persetujuan dengan mudah dan efisien tanpa perlu melakukan koreksi berulang kali.

D. <u>Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi</u>

Pelaksanaan kegiatan penyusunan, konsultasi gagasan, hingga pengajuan surat telaah staf kepada mentor memberikan manfaat nyata terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. Visi Kabupaten Rokan Hulu yaitu **"Bertekad Mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu Yang Lebih Maju dan Berdaya Saing Dalam Keragaman Adat dan Budaya Berdasarkan Nilai-Nilai Agama Menuju Masyarakat Sejahtera"**

menekankan pentingnya tata kelola pemerintahan yang profesional, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Melalui kegiatan ini, Penulis telah menumbuhkan budaya kerja yang sistematis, akuntabel, dan berbasis pada ketelitian administrasi, yang secara tidak langsung memperkuat daya saing birokrasi daerah.

Kegiatan konsultasi gagasan dengan mentor juga sejalan dengan misi pemerintah daerah, khususnya **"Bertekad Mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu Yang Lebih Maju dan Berdaya Saing Dalam Keragaman Adat dan Budaya Berdasarkan Nilai-Nilai Agama Menuju Masyarakat Sejahtera"** Proses pembuatan surat telaah staf yang rapi dan akurat mencerminkan upaya peningkatan kualitas birokrasi melalui penataan dokumen yang profesional. Sementara itu, tahap konsultasi dengan mentor menunjukkan adanya pola komunikasi dua arah yang sehat, terbuka, dan partisipatif, sehingga mendorong terciptanya pelayanan publik yang adaptif terhadap masukan, perubahan, dan kebutuhan lapangan.

Kemudian pengajuan surat telaah staf kepada mentor mencerminkan penerapan prinsip supremasi hukum dan kepemimpinan yang bertanggung jawab. Dengan memastikan dokumen bebas dari kesalahan serta sesuai ketentuan yang berlaku, kegiatan ini mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang stabil, efisien, dan minim risiko administratif. Hal ini pada akhirnya berkontribusi pada pencapaian tujuan organisasi, yakni menghadirkan birokrasi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu yang kredibel dalam pengawasan serta mampu menjadi motor penggerak bagi terwujudnya Rokan Hulu yang maju dan sejahtera.

E. Analisis Dampak (terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND

Apabila Penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, khususnya pada tahap membuat surat telaah staf, melakukan konsultasi dengan mentor, serta mengajukan surat telaah staf kepada mentor, maka akan muncul sejumlah dampak negatif baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, hubungan kerja sama dan komunikasi antara penulis dengan mentor dapat menjadi tidak harmonis karena proses penyusunan telaah staf dilakukan tanpa ketelitian, akuntabilitas, dan sikap profesional. Hal ini dapat menyebabkan terjadinya banyak kesalahan dalam isi surat telaah staf, sehingga dokumen yang

diajukan tidak memenuhi standar administrasi dan menimbulkan hambatan dalam proses persetujuan aktualisasi. Akibatnya, waktu dan sumber daya yang seharusnya dimanfaatkan secara efektif akan terbuang untuk memperbaiki kesalahan berulang kali.

Selain itu, jika konsultasi dilakukan tanpa sikap ramah, sopan, dan tanpa kesediaan mendengarkan kritik dan saran dari mentor, maka komunikasi tidak akan terjalin dengan baik. Hal ini berpotensi memunculkan miskomunikasi, kesalahpahaman, bahkan menurunnya rasa percaya mentor terhadap penulis. Kualitas hasil telaah staf juga akan menurun karena tidak adanya penyempurnaan berdasarkan masukan dari mentor. Hal ini dapat menimbulkan kesan bahwa Penulis tidak mampu bekerja secara profesional, yang pada akhirnya mengganggu citra kinerja satuan kerja di mata pihak lain.

Dampak yang lebih luas juga dapat dirasakan oleh masyarakat, meskipun secara tidak langsung. Apabila proses aktualisasi tidak berjalan lancar akibat lemahnya penerapan nilai dasar, maka implementasi gagasan yang seharusnya memberi manfaat untuk peningkatan kinerja pengawasan di Inspektorat Daerah akan tertunda atau tidak maksimal. Hal ini dapat menghambat upaya peningkatan transparansi, akuntabilitas, serta kualitas pelayanan publik di Kabupaten Rokan Hulu. Dengan demikian, masyarakat tidak akan memperoleh manfaat optimal dari kegiatan pengawasan pemerintah yang seharusnya berperan penting dalam mencegah penyimpangan dan memastikan program daerah berjalan sesuai tujuan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		**Zaqiah Ramadhani , S.E.**		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu I – Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu I		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ Output**	**Paraf Mentor**
1.	20 Oktober 2025	Melakukan Konsultasi dengan mentor. **Catatan:** 1) Perhatikan hasil seminar rancangan aktualisasi 2) Pengarsipan diutamakan terlebih dahulu tahun 2025 3) Gunakan media scan untuk mempercepat pengarsipan	Tersedianya rancangan aktualisasi	
2.	26 Oktober 2025	Pengajuan Surat Telaah Staf	Tersedianya Surat Telaah Staf yang disetujui mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**Zaqiah Ramadhani , S.E.**		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu I – Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu I – Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ Output**	**Media Komunikasi**
1.				
2.				
3.				

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan perancangan media pengarsipan digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	30 Oktober – 2 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya akun google untuk pembuatan google drive 2. Tersedianya rancangan format drive 3. Tersedianya rancangan final yang disetujui mentor

A. <u>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</u>

1. Tahapan 1: Membuat Akun Google Untuk Pembuatan Google Drive

a. Akuntabel

Penulis telah melaksanakan kegiatan pembuatan akun Google sebagai sarana dalam penyusunan rencana aktualisasi dengan menjunjung tinggi prinsip akuntabilitas. Setiap langkah, mulai dari pendaftaran akun, verifikasi identitas, hingga pengaturan keamanan akun, dilakukan secara hati-hati dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis juga memastikan bahwa akun Google yang dibuat digunakan khusus untuk kepentingan aktualisasi, sehingga transparansi dan pemisahan penggunaan pribadi maupun kegiatan kedinasan terjaga. Selain itu, seluruh data yang dimasukkan pada Google Drive terdokumentasi dengan baik, sehingga hasilnya dapat dijadikan bukti pendukung yang valid apabila sewaktu-waktu dilakukan pengecekan**.**

b. Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi dengan memanfaatkan akun Google sebagai media yang efektif dalam penyusunan rencana aktualisasi. Pembuatan Google Drive dilakukan untuk mengumpulkan data/informasi yang relevan lalu digunakan untuk mengolah, menganalisis, dan menyajikan data secara sistematis. Penggunaan aplikasi ini mencerminkan kemampuan penulis dalam mengintegrasikan teknologi digital guna mendukung proses aktualisasi secara lebih efisien dan terstruktur. Penulis juga menyesuaikan desain dan format agar sesuai dengan kebutuhan, sehingga hasil yang diperoleh lebih akurat, relevan, dan dapat mendukung pengambilan keputusan dalam setiap tahap aktualisasi.

.c. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi digital melalui pemanfaatan akun Google Drive. Penggunaan platform ini memungkinkan penulis beradaptasi dengan kebutuhan dokumentasi dan pengolahan data yang serba cepat, praktis, serta berbasis daring. Selain itu, penulis tetap terbuka terhadap perubahan metode kerja, misalnya jika diperlukan modifikasi format Google Drive sesuai dengan masukan mentor maupun dinamika kegiatan aktualisasi. Dengan demikian, penulis mampu menjaga fleksibilitas dan ketepatan langkah meskipun menghadapi perubahan situasi maupun kebutuhan yang berkembang.

2. Tahapan 2: Merancang Format Google Drive Sebagai Media Pengarsipan Digital

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis merancang format Google Drive dengan tujuan utama memberikan kemudahan serta pelayanan optimal kepada pihak yang akan menggunakan media pengarsipan digital. Format yang dibuat disusun dengan tampilan sederhana, mudah dipahami, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna, sehingga dapat mempercepat proses pengarsipan data. Dengan demikian, rencana aktualisasi ini tidak hanya berfokus pada penyelesaian tugas, tetapi juga memberikan manfaat nyata dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dan akses informasi.

b. Akuntabel

Dalam penyusunan rencana aktualisasi, penulis memastikan bahwa setiap langkah perancangan format Google Drive dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan transparansi. Setiap pengaturan, struktur pertanyaan, serta mekanisme rekapitulasi data didokumentasikan dengan rapi agar dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini menjadikan hasil rencana aktualisasi jelas, terukur, dan dapat dievaluasi kapan saja.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi dengan memanfaatkan kemampuan teknis dalam merancang Google Drive sesuai kebutuhan pengarsipan digital. Pemahaman mengenai fungsi, fitur, serta integrasi antar aplikasi diaplikasikan secara tepat agar hasil rencana aktualisasi dapat digunakan secara efektif. Kemampuan ini menjadi bukti bahwa penulis mampu merancang media pengarsipan digital yang tidak hanya sesuai kebutuhan, tetapi juga efektif mendukung tercapainya tujuan organisasi.

d. Adaptif

Dalam merancang format pengarsipan digital, penulis tidak hanya terpaku pada rancangan awal, tetapi juga siap menyesuaikan diri dengan kebutuhan yang mungkin berubah sewaktu-waktu. Sikap adaptif diwujudkan dengan kemampuan mengubah atau memperbarui format Google Drive sesuai masukan dari mentor maupun pengguna lapangan. Begitu pula, struktur Google Drive dibuat fleksibel agar bisa menampung data tambahan atau perubahan format rekap di masa depan tanpa mengganggu sistem yang sudah ada. Dengan demikian, hasil rancangan media pengarsipan digital tetap relevan, modern, dan responsif terhadap perkembangan lingkungan kerja serta teknologi. Kemampuan beradaptasi ini menunjukkan bahwa penulis siap menghadapi tantangan baru dan menjadikan inovasi sebagai bagian dari proses berkelanjutan dalam meningkatkan efektivitas pengarsipan.

3. Tahapan 3: Mengajukan Rancangan Format Untuk Mendapatkan Persetujuan Mentor

a. Akuntabel

Penulis telah melaksanakan kegiatan pengajuan rancangan format rencana aktualisasi dengan menjunjung tinggi prinsip akuntabilitas. Setiap rancangan yang disusun telah melalui proses analisis kebutuhan, penyelarasan dengan tujuan aktualisasi, serta dilengkapi dengan bukti pendukung yang relevan. Penulis menyampaikan rancangan format secara sistematis dan jelas agar dapat dipahami oleh mentor. Hasil diskusi, masukan, maupun koreksi dari mentor dicatat dengan rapi untuk memastikan keberlanjutan proses penyusunan aktualisasi. Hal ini menunjukkan bahwa setiap tahapan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan dapat ditelusuri kembali jika diperlukan.

b. Harmonis

Dalam menyusun dan mengajukan rancangan format, penulis berupaya menjaga suasana konsultasi yang penuh rasa saling menghargai. Penulis menyampaikan rancangan dengan sikap terbuka dan rendah hati, serta menerima setiap saran dari mentor dengan lapang dada. Keharmonisan tercermin dari komunikasi yang terjalin secara dua arah, tanpa menimbulkan kesan memaksakan pendapat. Penulis memastikan bahwa rancangan yang diajukan sejalan dengan kepentingan bersama, sehingga hubungan antara penulis dan mentor semakin erat dan kondusif dalam mendukung keberhasilan aktualisasi.

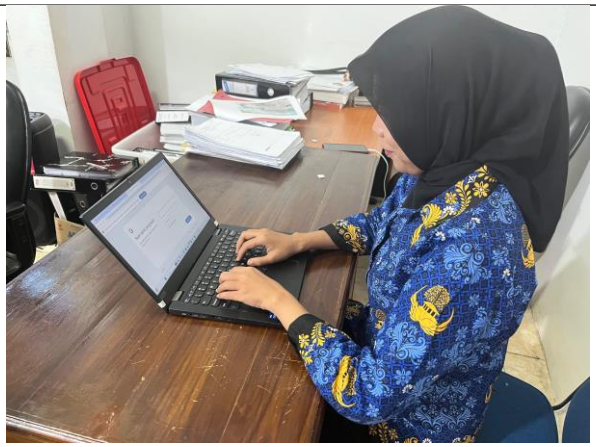
c. Loyal

Penulis menunjukkan sikap loyalitas dengan menempatkan arahan mentor sebagai dasar dalam penyusunan rancangan format aktualisasi. Setiap masukan yang diberikan dijadikan acuan utama dan dilaksanakan dengan penuh komitmen. Loyalitas juga terlihat dari kesungguhan penulis dalam menjaga kepercayaan mentor melalui penyusunan rancangan yang sesuai aturan, tujuan instansi, serta nilai-nilai organisasi. Dengan sikap tersebut, penulis tidak hanya menunjukkan kepatuhan terhadap bimbingan mentor, tetapi juga membuktikan dedikasi terhadap keberhasilan proses aktualisasi secara keseluruhan.

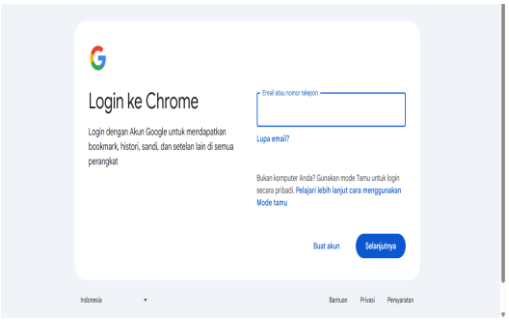
B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Membuat akun Google sebagai media pembuatan Google Drive

Penulis telah membuat akun Google yang digunakan sebagai media dasar dalam pembuatan Google Drive. Akun ini menjadi sarana utama dalam mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Berikut merupakan bukti dari tahapan ini:



Gambar 1. Dokumentasi Pembuatan Akun Google



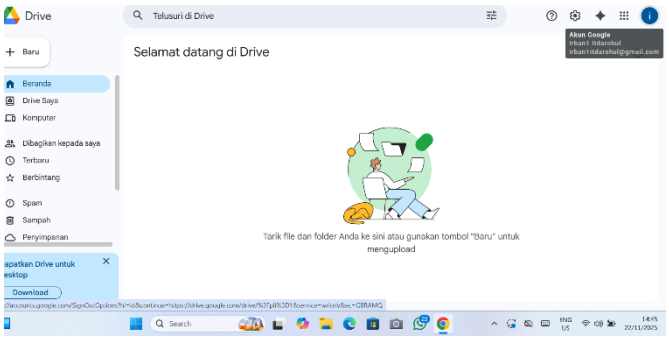
Gambar 2. Akun Google untuk Pengarsipan Irban I

2. Merancang format awal Google Drive sebagai media pengarsipan digital

Penulis menyusun rancangan awal Google Drive sebagai media pengarsipan digital. Tahap bertujuan untuk menyiapkan kerangka dasar format yang nantinya dapat disesuaikan kembali sesuai kebutuhan pengarsipan di Irban I. Berikut bukti dari tahapan ini:



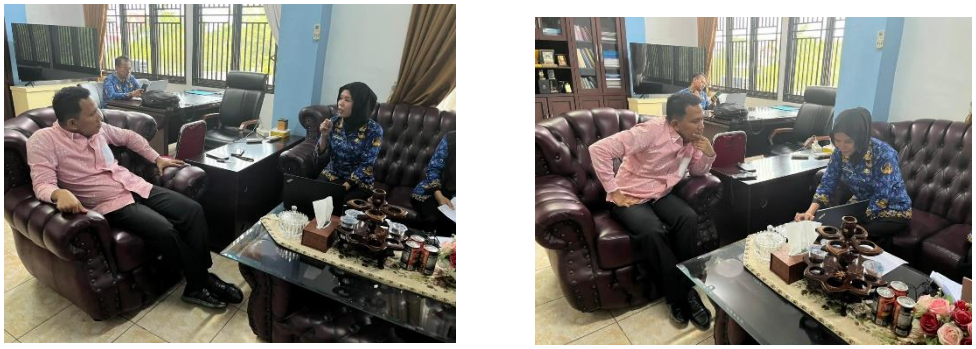
Gambar 3. Merancang format awal Google Drive Pengarsipan di Irban I



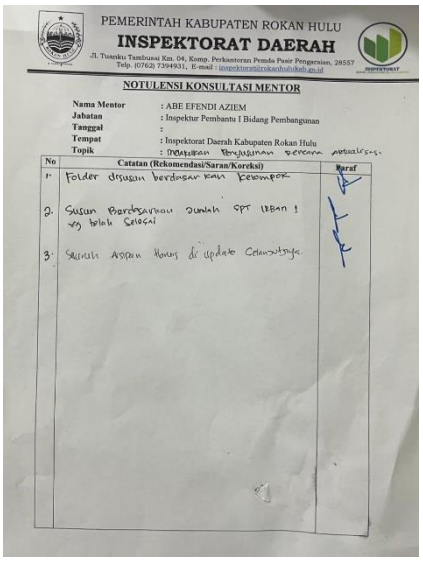
Gambar 4. Rancangan Google Drive

3. Mengajukan Rancangan Format Pengarsipan Kepada Mentor

Dengan menemui mentor untuk melakukan konsultasi terkait rancangan media pengarsipan, penulis juga mengajukan surat persetujuan kepada mentor sebagai bukti telah disetujuinya rancangan media pengarsipan Irban I.



Gambar 5. Konsultasi Rancangan Google Drive



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. Tuanku Tambusai Km. 04, Komp. Perkantoran Pemda Pasir Pengaraian, 28557
Telp. (0762) 7394931, E-mail : inspektoratrokanhulu@yahoo.co.id

NOTULENSI KONSULTASI MENTOR

Nama Mentor : ABE EFENDI AZIEM
Jabatan : Inspektur Pembantu I Bidang Pembangunan
Tanggal :
Tempat : Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
Topik : Pelatihan Pengajuan Rancangan Aktualisasi

No	Catatan (Rekomendasi/Saran/Koreksi)	Paraf
1.	Folder disusun berdasarkan kelompok	
2.	Susun berdasarkan jumlah SPT Irban I yg telah Selesai	
3.	Seluruh Arsipan Harus di Update Selamanya	



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. Tuanku Tambusai Km. 04, Komp. Perkantoran Pemda Pasir Pengaraian, 28557
Telp. (0762) 7394931, E-mail : inspektoratrokanhulu@yahoo.co.id

SURAT PERMOHONAN IZIN
MELAKSANAKAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Zaqiah Ramadhani, S.E
NIP : 199912122025042012
Pangkat/Golongan : III/a
Jabatan : Calon Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama
Unit Organisasi : Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu

Meminta izin untuk melaksanakan kegiatan Aktualisasi yang berjudul "Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Yang Terintegrasi Melalui Google Drive Di Inspektur Pembantu I Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu" sebagai bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025 di Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu. Pada masa habituasi yang terhitung mulai tanggal 21 Oktober 2025 sampai dengan tanggal 30 November 2025.

Demikian surat izin ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pasir Pengaraian, 22 Oktober 2025
Hormat kami,
Peserta Latsar CPNS

Menyetujui,
Inspektur Pembantu I

Abe Efendi Aziem, S.STP., M.PA.CPPA
NIP. 196303040000641015

Zaqiah Ramadhani, S.E
NIP. 199912122025042012

Gambar 6. Notulensi Konsultasi

Gambar 7. Surat Persetujuan Rancangan

Judul Kegiatan	Mengimplementasikan penggunaan google Drive untuk pengarsipan dokumen
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3-5 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tersedianya dokumen yang akan dipindai (scan)

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Tahapan 1: Mengumpulkan dan Melakukan Pemindaian Dokumen

a. Berorientasi Pelayanan

Saya akan memastikan proses pengumpulan dan pemindaian (scan) dokumen dilakukan dengan teliti, rapi, dan sesuai prosedur agar hasil yang diperoleh benar- benar optimal. Setiap dokumen yang dikumpulkan tidak hanya disimpan dalam bentuk fisik, tetapi juga diubah ke dalam bentuk digital yang diunggah ke Google Drive. Hal ini akan memudahkan pegawai maupun pihak terkait dalam mengakses kembali dokumen dengan cepat saat dibutuhkan. Dengan sistem pengarsipan digital ini, proses pencarian arsip menjadi lebih sederhana, pelayanan administrasi menjadi lebih efisien, dan satuan kerja dapat memberikan pelayanan publik yang lebih baik, responsif, serta sesuai dengan kebutuhan masyarakat maupun internal organisasi.

b. Akuntabel

Saya akan melaksanakan seluruh proses pengumpulan dan pemindaian dokumen dengan penuh rasa tanggung jawab, memastikan bahwa setiap file digital sesuai dengan dokumen fisik aslinya tanpa adanya perbedaan isi. Untuk menjamin keabsahan data, saya akan memberikan penamaan file yang sistematis, menggunakan format tertentu seperti nomor surat, tanggal, dan jenis dokumen, sehingga mudah diverifikasi dan tidak menimbulkan kebingungan di kemudian hari. Semua dokumen yang telah dipindai dan diunggah juga akan tersimpan secara transparan, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan apabila sewaktu-waktu dilakukan pengecekan oleh atasan maupun auditor internal. Dengan cara ini, nilai akuntabilitas tidak hanya menjadi prinsip kerja, tetapi juga tercermin nyata dalam setiap tahapan kegiatan pengarsipan digital.

c. Kompeten

Saya akan memanfaatkan kemampuan yang saya miliki dalam mengoperasikan perangkat pemindai (scanner) dan aplikasi pendukung agar hasil digitalisasi dokumen memiliki kualitas terbaik. Setiap dokumen yang dipindai akan diperiksa kembali untuk memastikan ketajaman gambar, kelengkapan isi, dan Drive berjalan dengan baik, sehingga setiap dokumen yang diunggah langsung tercatat dalam basis data yang rapi dan terstruktur. Dengan demikian, kompetensi teknis yang saya terapkan tidak hanya menghasilkan arsip digital berkualitas tinggi, tetapi juga mendukung kelancaran proses administrasi dan manajemen arsip di lingkungan kerja.

d. Harmonis

Dalam proses pengumpulan dokumen, saya akan menjaga komunikasi yang baik dan membangun kerja sama yang harmonis dengan rekan kerja maupun pihak yang menyerahkan dokumen. Saya akan menghargai kontribusi setiap individu, bersikap ramah, serta terbuka terhadap masukan agar proses berjalan lebih lancar. Dengan adanya sikap saling menghormati dan kebersamaan, seluruh dokumen dapat terkumpul secara optimal, sehingga sistem pengarsipan digital yang dibangun benar- benar mencerminkan semangat kolektif. Sikap harmonis ini juga menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, penuh rasa saling percaya, dan mendukung terciptanya budaya kerja yang produktif.

e. Loyal

Saya akan menjaga kerahasiaan dan keamanan dokumen yang dipindai sebagai bentuk loyalitas terhadap instansi. Setiap dokumen yang bersifat kedinasan akan dipastikan tidak bocor ke pihak yang tidak berkepentingan dan hanya digunakan sesuai tujuan pengarsipan. Saya juga akan memisahkan dengan jelas arsip pribadi dan arsip kantor agar tidak terjadi penyalahgunaan. Komitmen ini menunjukkan kesetiaan saya terhadap organisasi, menjaga nama baik instansi, serta memastikan kepercayaan pimpinan tetap terjaga melalui pengelolaan dokumen yang aman, tertib, dan profesional.

f. Adaptif

Saya akan menyesuaikan metode pengumpulan dan pemindaian dokumen dengan kondisi nyata di lapangan. Misalnya, apabila terdapat dokumen dengan format yang tidak standar atau berukuran besar, saya akan mencari teknik khusus agar hasil pemindaian tetap jelas, terbaca, dan sesuai kebutuhan pengarsipan digital. Jika terdapat kendala teknis, saya akan segera mencari solusi alternatif, seperti menggunakan perangkat atau aplikasi lain yang mendukung. Dengan sikap adaptif ini, saya dapat memastikan bahwa setiap dokumen, apapun bentuk dan kondisinya, tetap bisa terdigitalisasi dan tersimpan dengan baik di dalam sistem Google Drive.

g. Kolaboratif

Saya akan melibatkan pegawai terkait dalam proses pengumpulan dan pemindaian dokumen, baik sebagai pemberi dokumen, pemeriksa hasil scan, maupun pendukung teknis. Dengan adanya kolaborasi, pekerjaan dapat terselesaikan lebih cepat, beban kerja menjadi lebih ringan, dan hasil yang diperoleh lebih akurat serta lengkap. Arsip digital yang tercipta melalui kerja sama ini akan lebih berkualitas karena dikerjakan secara kolektif dengan kontribusi dari berbagai pihak. Semangat kolaboratif ini sekaligus membangun budaya kerja tim yang solid, sehingga keberlanjutan sistem pengarsipan digital dapat terjaga dan bermanfaat bagi seluruh unit kerja.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Mengumpulkan dan Melakukan Pemindaian Dokumen

Penulis telah melaksanakan proses pengumpulan dan pemindaian (scan) dokumen sebagai bagian dari implementasi penggunaan Google Drive untuk sistem pengarsipan digital. Setiap dokumen yang terkumpul dipindai dengan teliti, diberi penamaan file yang sistematis, yang kemudian akan diunggah melalui Google Drive. Tahapan ini menjadi langkah penting dalam membangun arsip digital yang rapi, akurat, dan mudah diakses kembali sesuai kebutuhan. Berikut merupakan bukti dari tahapan ini:



Gambar 8. Dokumentasi Pengumpulan Dokumen



Gambar 9. Dokumen Fisik Yang Dikumpulkan



Gambar 10. Pemindaian (Scan) Dokumen

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Dalam rangka memastikan kelancaran dan kejelasan pelaksanaan aktualisasi, Penulis melakukan setiap tahapan dilaksanakan dengan penuh ketelitian, kedisiplinan, serta berpedoman pada prinsip akuntabilitas agar produk kegiatan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan mingguan ini dilaksanakan selama 5 hari, yaitu mulai tanggal 03 hingga 05 November 2025 yang bertempat di ruang IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

1. **Membuat Akun Google Sebagai Media Pembuatan Google Drive**

Penulis memulai kegiatan dengan membuat akun Google sebagai langkah awal dalam mempersiapkan media pengarsipan digital. Proses pembuatan akun dilakukan dengan teliti dan memastikan akun dapat terhubung dengan layanan Google secara optimal. Setelah akun berhasil dibuat, penulis menyesuaikan pengaturan dasar agar memudahkan dalam penggunaan Google Drive sebagai sarana pengarsipan. Langkah ini menjadi pondasi penting karena akun Google merupakan prasyarat utama untuk mengakses dan mengelola dokumen secara daring. Dengan demikian, kegiatan selanjutnya dapat dilakukan secara lebih terstruktur, rapi, dan mudah dipahami sebagai dasar dalam pengembangan media digital.

2. **Merancang format awal Google Google Drive sebagai media pengarsipan digital**

Penulis melanjutkan kegiatan dengan merancang format Google Drive yang akan digunakan sebagai media pengarsipan digital. Dalam tahap ini, penulis terlebih dahulu melakukan identifikasi kebutuhan data yang relevan agar format yang disusun sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Setiap kolom, pertanyaan, dan instruksi dalam Google Drive dirancang dengan jelas, sederhana, serta mudah dipahami oleh pengguna. Sementara itu, Penulis memastikan tidak ada duplikasi maupun kekurangan informasi, serta menguji coba format agar berjalan dengan baik. Produk format awal ini diharapkan dapat menjadi dasar yang efektif untuk mendukung pengelolaan arsip digital yang lebih tertib, akurat, dan mudah diakses.

3. **Mengajukan Rancangan Format Pengarsipan Kepada Mentor**

Setelah merancang format awal Google Drive, penulis melanjutkan kegiatan dengan mengajukan rancangan tersebut kepada mentor untuk mendapatkan masukan dan arahan. Proses pengajuan dilakukan secara formal dengan menyiapkan penjelasan terkait rancangan format pengarsipan digital. Penulis memaparkan bagaimana rancangan ini dapat mempermudah proses pengarsipan

dokumen, meningkatkan keteraturan data, serta mendukung efisiensi kerja. Dalam diskusi, penulis bersikap terbuka terhadap kritik maupun saran yang diberikan oleh mentor sebagai bahan perbaikan. Setiap masukan didokumentasikan dengan cermat agar dapat diimplementasikan pada penyempurnaan format berikutnya. Dengan langkah ini, rancangan format tidak hanya menjadi hasil kerja individu, tetapi juga produk yang disusun berdasarkan kolaborasi dan supervisi mentor sehingga lebih komprehensif, akurat, dan sesuai kebutuhan unit kerja.

4. Mengumpulkan dan melakukan pemindaian (scan) dokumen

Setelah mendapatkan persetujuan dan masukan dari mentor, penulis melanjutkan kegiatan dengan mengumpulkan dokumen yang relevan untuk diarsipkan, seperti surat masuk, surat keluar, laporan kegiatan, dan dokumen pendukung lainnya. Seluruh dokumen yang terkumpul kemudian dipilah sesuai kategori yang telah ditetapkan dalam rancangan format, lalu dilakukan pemindaian (scan) dengan memperhatikan kualitas hasil agar terbaca jelas dan rapi. Setiap file hasil scan disimpan dalam bentuk digital dengan penamaan yang sistematis sehingga memudahkan pencarian dan pengelompokan. Melalui tahapan ini, dokumen fisik berhasil terdigitalisasi dengan baik sehingga lebih aman, mudah diakses, dan siap digunakan untuk diintegrasikan ke dalam media pengarsipan digital berbasis Google Drive yang telah dirancang.

D. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan perancangan media pengarsipan digital melalui tahapan membuat akun Google, merancang format Google Drive, hingga mengajukan rancangan format untuk mendapatkan persetujuan mentor memberikan manfaat nyata terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. Visi Kabupaten Rokan Hulu yaitu **"Bertekad Mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu Yang Lebih Maju dan Berdaya Saing Dalam Keragaman Adat dan Budaya Berdasarkan Nilai-Nilai Agama Menuju Masyarakat Sejahtera"**menekankan pentingnya tata kelola pemerintahan yang profesional, efisien, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi. Melalui kegiatan ini, Penulis berkontribusi dalam membangun budaya kerja digital yang sistematis, akuntabel, serta responsif terhadap kebutuhan administrasi modern, sehingga secara tidak langsung memperkuat daya saing birokrasi daerah. Tahapan merancang format Google Drive sebagai media pengarsipan digital sejalan dengan misi pemerintah

daerah, khususnya **"Bertekad Mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu Yang Lebih Maju dan Berdaya Saing Dalam Keragaman Adat dan Budaya Berdasarkan Nilai-Nilai Agama Menuju Masyarakat Sejahtera".** Inovasi penggunaan media digital ini menunjukkan adanya upaya peningkatan kualitas birokrasi melalui penataan dokumen yang efisien, rapi, dan mudah diakses, sehingga mendorong terciptanya pelayanan publik yang lebih adaptif terhadap perkembangan zaman.

Kemudian, pengajuan rancangan format kepada mentor mencerminkan prinsip akuntabilitas dan kepemimpinan yang partisipatif. Dengan memastikan rancangan format telah sesuai kebutuhan organisasi dan mendapat persetujuan dari atasan, kegiatan ini mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang efektif, minim risiko kesalahan administrasi, serta sesuai dengan standar profesional. Pada akhirnya, keseluruhan kegiatan ini memberikan kontribusi langsung terhadap tujuan organisasi, yaitu menghadirkan birokrasi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu yang kredibel, modern, dan mampu menjadi penggerak dalam mewujudkan Rokan Hulu yang maju, berdaya saing, dan sejahtera.

E. Analisis Dampak (terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND

Apabila Penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, khususnya pada tahap membuat akun Google, merancang format Google Drive, mengajukan rancangan format kepada mentor, serta mengumpulkan dan memindai (scan) dokumen, maka akan muncul sejumlah dampak negatif baik bagi satuan kerja maupun masyarakat.

Bagi satuan kerja, ketiadaan akuntabilitas, ketelitian, dan sikap profesional dalam pembuatan akun Google serta perancangan format pengarsipan digital dapat menyebabkan hasil rancangan tidak sesuai kebutuhan organisasi. Hal ini berpotensi memunculkan format Google Drive yang tidak terstruktur, sulit dipahami, atau tidak dapat digunakan secara efektif sebagai media pengarsipan. Akibatnya, alur administrasi dan dokumentasi menjadi tidak efisien, sehingga menghambat kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas sehari-hari. Selain itu, jika rancangan diajukan kepada mentor tanpa persiapan matang dan tidak didasarkan pada sikap terbuka untuk menerima masukan, komunikasi dapat terganggu dan menimbulkan kesalahpahaman antara penulis dengan mentor. Hal ini akan menurunkan kepercayaan mentor terhadap

penulis serta memperlambat proses persetujuan rancangan media pengarsipan digital.

Dampak yang lebih luas juga dapat dirasakan oleh masyarakat, meskipun secara tidak langsung. Apabila proses aktualisasi tidak berjalan baik akibat lemahnya penerapan nilai dasar BerAKHLAK, maka pengembangan media pengarsipan digital yang seharusnya meningkatkan efektivitas administrasi di Inspektorat Daerah menjadi tertunda atau bahkan gagal diimplementasikan. Kondisi ini akan berimbas pada lambatnya upaya peningkatan transparansi, akuntabilitas, dan tata kelola yang baik di lingkungan pemerintahan. Akhirnya, masyarakat tidak akan memperoleh manfaat optimal dari kinerja pengawasan yang semestinya mendukung terwujudnya pelayanan publik yang berkualitas serta upaya pencegahan penyimpangan dalam pelaksanaan program daerah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Zaqiah Ramadhani, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu I – Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu I – Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ Output**	**Paraf Mentor**
1.	1 November 2025	Melakukan Konsultasi dengan mentor. **Catatan:** 1) Rancangan sudah sesuai 2) Lanjutkan pengumpulan surat-surat dan laporan yang akan di scan	Tersedianya rancangan aktualisasi	

2.	3 November 2025	Pengajuan rancangan google drive	Tersedianya Surat persetujuan rancangan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Zaqiah Ramadhani, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu I – Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu I – Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ Output**	**Media Komunikasi**
1.				
2.				
3.				

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Mengimplementasikan penggunaan google drive untuk pengarsipan dokumen
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	7 – 12 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya dokumen yang telah dipindai (scan) 2. Tersedianya dokumen yang sudah di input ke google drive 3. Tersedianya arsip dokumen secara digital melalui Google drive

A. <u>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</u>

1. Tahapan 1: Mengumpulkan dan Melakukan Pemindaian Dokumen

a. Berorientasi Pelayanan

Pada tahapan mengumpulkan dan melakukan pemindaian (scan) dokumen, penulis telah memastikan seluruh proses berjalan dengan teliti, rapi, dan sesuai prosedur agar hasil yang diperoleh benar-benar optimal. Setiap dokumen yang berhasil dikumpulkan diubah ke dalam bentuk digital yang kemudian diunggah ke Google Drive. Dengan cara ini, dokumen menjadi lebih mudah diakses kembali oleh pegawai maupun pihak terkait kapanpun diperlukan. Melalui penerapan sistem pengarsipan digital ini, proses pencarian arsip menjadi lebih sederhana, pelayanan administrasi berlangsung lebih efisien, serta satuan kerja mampu memberikan pelayanan publik yang lebih baik, responsif, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat maupun internal organisasi**.**

b. Akuntabel

Penulis telah melaksanakan proses pengumpulan dan pemindaian (scan) dokumen dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian, memastikan setiap file sesuai dengan dokumen fisik aslinya serta memberikan penamaan file yang sistematis agar mudah diverifikasi dan dicari kembali. Hasil pemindaian kemudian diunggah ke dalam Google Drive, sehingga setiap dokumen tidak hanya tersimpan dalam bentuk fisik, tetapi juga terdokumentasi secara digital.

Langkah ini mendukung terciptanya pengarsipan yang rapi, efisien, dan mudah diakses, sekaligus meningkatkan kualitas pelayanan administrasi yang lebih cepat, responsif, dan berorientasi pada kebutuhan satuan kerja maupun masyarakat.

c. Kompeten

Penulis telah memanfaatkan kemampuan dalam penggunaan perangkat scan dan aplikasi pendukung sehingga setiap dokumen yang dikumpulkan memiliki kualitas baik serta siap diintegrasikan ke dalam Google Drive. Proses dilakukan dengan teliti dan rapi, mulai dari pengumpulan dokumen fisik, pemindaian ke bentuk digital dengan hasil yang jelas, hingga pengunggahan ke media digital hingga tercatat pada Google Drive. Dengan adanya pengarsipan digital ini, dokumen menjadi lebih terstruktur, mudah diakses kembali, dan aman tersimpan, sehingga pelayanan administrasi di lingkungan kerja menjadi lebih efisien, responsif, serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik sesuai kebutuhan organisasi maupun masyarakat.

d. Harmonis

Penulis telah membangun kerja sama yang baik dengan rekan kerja dalam proses pengumpulan dokumen, penulis menjaga komunikasi yang baik dan membangun kerja sama yang harmonis dengan rekan kerja baik dalam pengumpulan dokumen hingga melakukan pemindaian (scan). Dengan adanya sikap saling menghormati dan kebersamaan, seluruh dokumen dapat terkumpul secara optimal, sehingga sistem pengarsipan digital yang dibangun benar-benar mencerminkan semangat kolektif. Sikap harmonis ini juga menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, penuh rasa saling percaya, dan mendukung terciptanya budaya kerja yang produktif.

e. Loyal

Penulis telah melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pemindaian (scan) dokumen dengan teliti, rapi, dan sesuai prosedur. Setiap dokumen yang bersifat kedinasan akan dipastikan tidak bocor ke pihak yang tidak berkepentingan dan hanya digunakan sesuai tujuan pengarsipan. Saya juga akan memisahkan dengan jelas arsip pribadi dan arsip kantor agar tidak terjadi penyalahgunaan. Komitmen ini menunjukkan kesetiaan saya terhadap organisasi, menjaga nama baik instansi, serta memastikan kepercayaan pimpinan tetap terjaga melalui pengelolaan dokumen yang aman, tertib, dan profesional.

f. Adaptif

Penulis telah menyesuaikan metode pengumpulan dan pemindaian dokumen dengan kondisi nyata di lapangan. Misalnya, apabila terdapat dokumen dengan format yang tidak standar atau berukuran besar, saya akan mencari teknik khusus agar hasil pemindaian tetap jelas, terbaca, dan sesuai kebutuhan pengarsipan digital. Jika terdapat kendala teknis, saya akan segera mencari solusi alternatif, seperti menggunakan perangkat atau aplikasi lain yang mendukung. Dengan sikap adaptif ini, saya dapat memastikan bahwa setiap dokumen, apapun bentuk dan kondisinya, tetap bisa terdigitalisasi dan tersimpan dengan baik di dalam sistem Google Drive.

g. Kolaboratif

Saya akan melibatkan pegawai terkait dalam proses pengumpulan dan pemindaian dokumen, baik sebagai pemberi dokumen, pemeriksa hasil scan, maupun pendukung teknis. Dengan adanya kolaborasi, pekerjaan dapat terselesaikan lebih cepat, beban kerja menjadi lebih ringan, dan hasil yang diperoleh lebih akurat serta lengkap. Arsip digital yang tercipta melalui kerja sama ini akan lebih berkualitas karena dikerjakan secara kolektif dengan kontribusi dari berbagai pihak. Semangat kolaboratif ini sekaligus membangun budaya kerja tim yang solid, sehingga keberlanjutan sistem pengarsipan digital dapat terjaga dan bermanfaat bagi seluruh unit kerja.

2. Tahapan 2: Menerapkan Penggunaan Google Drive untuk Input Dokumen

a. Berorientasi Pelayanan

Saya telah memastikan Google Drive yang digunakan sebagai media input dokumen dirancang dengan mudah dipahami, memiliki instruksi pengisian yang jelas, serta dapat diakses oleh seluruh pegawai Irban I tanpa kendala. Setiap pegawai dapat langsung mengunggah dokumen ke dalam Drive yang telah disediakan, sehingga proses pengarsipan menjadi lebih sederhana, cepat, dan teratur. Dengan penerapan Google Drive ini, seluruh dokumen yang masuk secara otomatis tercatat sehingga meminimalisir kesalahan pencatatan, serta mempermudah proses pencarian kembali data apabila dibutuhkan. Hal ini tidak hanya meningkatkan efisiensi pelayanan administrasi internal, tetapi juga mendukung terciptanya tata kelola arsip yang lebih transparan, responsif, dan memberikan pelayanan terbaik sesuai dengan kebutuhan pegawai maupun kepentingan organisasi.

b. Akuntabel

Saya telah menggunakan Google Drive dengan penuh tanggung jawab sebagai media input dokumen, memastikan bahwa setiap data yang dimasukkan tercatat secara lengkap, benar, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Seluruh dokumen yang diunggah melalui Google Drive akan terintegrasi sehingga dapat dipantau, ditelusuri, dan dipertanggungjawabkan secara sistematis. Dengan penerapan ini, potensi kesalahan pencatatan dapat diminimalisir, transparansi data semakin terjaga, serta setiap proses pengarsipan memiliki bukti digital yang valid. Hal ini menunjukkan komitmen saya dalam menjunjung tinggi nilai akuntabilitas, dimana setiap langkah yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan baik kepada atasan maupun pihak terkait, sehingga mendukung terciptanya sistem administrasi yang tertib, transparan, dan terpercaya.

c. Kompeten

Saya telah menguasai penggunaan Google Drive dengan baik dalam penerapan input dokumen, mulai dari pengaturan format pertanyaan, penyesuaian jenis isian, hingga penerapan validasi jawaban agar data yang masuk lebih akurat dan terstruktur.. Dengan penerapan ini, proses pengarsipan dokumen menjadi lebih efektif, efisien, dan minim kesalahan, sekaligus meningkatkan keandalan sistem pengelolaan arsip digital di satuan kerja.

d. Harmonis

Dalam tahapan penerapan penggunaan Google Drive untuk input dokumen, saya telah melibatkan rekan kerja secara aktif agar proses berjalan lancar dan saling mendukung satu sama lain. Setiap pegawai diberikan pemahaman mengenai cara mengisi serta mengunggah dokumen ke dalam Google Drive, sehingga apabila terjadi kendala dapat segera diatasi bersama. Komunikasi yang terjalin selama proses ini juga dijaga dengan baik, baik melalui diskusi langsung maupun koordinasi sederhana agar tidak menimbulkan kesalahpahaman. Dengan adanya kebersamaan dan kerja sama yang harmonis, penerapan sistem input dokumen berbasis Google Drive dapat terlaksana lebih efektif, meningkatkan rasa kekompakan tim, serta memberikan suasana kerja yang positif dan produktif di lingkungan satuan kerja.

e. Loyal

Saya telah mendukung penerapan sistem digitalisasi pengarsipan melalui penggunaan Google Drive sebagai media input dokumen dengan penuh dedikasi, sebagai wujud kesetiaan terhadap organisasi dalam mewujudkan pelayanan publik yang adaptif. Setiap dokumen yang diterima telah saya input secara sistematis ke dalam Google Drive, yang kemudian tersimpan dengan rapi dalam basis data digital. Dengan langkah ini, saya menunjukkan komitmen untuk menjaga konsistensi penerapan sistem baru, memastikan bahwa seluruh pegawai terbiasa menggunakan media digital tersebut, serta membantu organisasi dalam memperkuat tata kelola administrasi yang modern, efisien, dan selaras dengan tujuan pelayanan publik yang lebih profesional.

f. Adaptif

Saya telah menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi melalui penerapan penggunaan Google Drive sebagai media input dokumen di lingkungan kerja. Dalam pelaksanaannya, saya tidak hanya membuat format awal, tetapi juga secara aktif melakukan perbaikan dan penyesuaian berdasarkan masukan dari pegawai agar sistem yang digunakan benar-benar sesuai dengan kebutuhan. Setiap perubahan format dilakukan dengan cepat dan fleksibel untuk memastikan kemudahan dalam proses pengisian, pencatatan, dan penyimpanan dokumen secara digital. Dengan penerapan ini, pengarsipan menjadi lebih modern, efisien, dan mampu mendukung satuan kerja dalam menghadapi dinamika kebutuhan administrasi yang terus berkembang.

g. Kolaboratif

Dalam menerapkan penggunaan Google Drive untuk input dokumen, saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dan mentor dalam menyusun serta menguji coba format yang digunakan, sehingga setiap masukan dapat diakomodasi dengan baik. Kolaborasi ini memastikan Google Drive yang diterapkan benar-benar bermanfaat bagi satuan kerja, karena sistem yang dihasilkan lebih efektif, efisien, dan dapat mendukung kelancaran proses pengarsipan digital secara berkelanjutan.

3. Tahapan 3: Mengintegrasikan Hasil Input Ke Dalam Google Drive

a. Berorientasi Pelayanan

Saya telah memastikan penerapan penggunaan Google Drive untuk input dokumen dapat berjalan dengan baik dengan mengintegrasikan hasil input ke dalam Drive. Setiap data yang diunggah melalui Google Drive tercatat secara rapi dan terstruktur, sehingga pegawai dapat dengan mudah menelusuri arsip dokumen sesuai kebutuhan. Proses ini memberikan kemudahan dalam pencarian arsip, mempercepat pelayanan administrasi, serta meningkatkan efisiensi kerja. Dengan adanya sistem integrasi ini, satuan kerja mampu memberikan pelayanan yang lebih cepat, tepat, dan responsif, baik untuk kepentingan internal organisasi maupun dalam mendukung pelayanan publik yang optimal.

b. Akuntabel

Saya telah menyusun data dari Google Drive dengan sistem pengelompokan yang jelas dan terstruktur berdasarkan jenis dokumen yang diinput. Setiap data yang masuk melalui Google Drive secara otomatis , kemudian dilakukan verifikasi agar hasil yang diperoleh akurat serta dapat dipertanggungjawabkan. Dengan adanya pengelompokan ini, informasi yang tersimpan tidak hanya mudah dipantau, tetapi juga menjadi basis data yang valid untuk mendukung kebutuhan administrasi dan pelaporan. Sistem ini memastikan setiap dokumen tercatat secara transparan, sehingga satuan kerja memiliki arsip digital yang akurat, rapi, dan dapat dipercaya sebagai sumber informasi resmi.

c. Kompeten

Saya telah memanfaatkan kemampuan teknis dalam menerapkan penggunaan Google Drive untuk input dokumen, di mana setiap data yang diunggah akan terintegrasi ke dalam Google Drive. Proses integrasi ini dilakukan dengan teliti agar seluruh informasi terdokumentasi dengan rapi, akurat, dan mudah diakses kembali saat diperlukan. Dengan penerapan ini, pengelolaan dokumen menjadi lebih sistematis dan efisien, sehingga dapat mendukung kelancaran administrasi serta meningkatkan keandalan sistem pengarsipan digital di satuan kerja.

d. Loyal

Saya telah menerapkan penggunaan Google Drive untuk input dokumen dengan menjaga sepenuhnya kerahasiaan dan keamanan data yang kemudian terintegrasi dalam Google Drive. Setiap dokumen yang diunggah oleh pegawai akan tercatat di Google Drive, sehingga meminimalisir risiko kehilangan maupun penyalahgunaan data. Dalam pelaksanaannya, saya memastikan bahwa sistem pengarsipan digital ini digunakan secara konsisten untuk mendukung kelancaran tugas organisasi. Penerapan ini tidak hanya meningkatkan efisiensi administrasi, tetapi juga mencerminkan sikap loyal dalam mendukung kebijakan dan kepentingan organisasi melalui pemanfaatan teknologi yang aman, terintegrasi, dan dapat diandalkan.

e. Adaptif

Saya telah menerapkan penggunaan Google Drive sebagai media input dokumen yang kemudian terintegrasi dengan Google Drive. Dalam pelaksanaannya, saya menyesuaikan format Google Drive sesuai dengan kebutuhan arsip yang terus berkembang, sehingga setiap data yang masuk dapat terkelola dengan baik dan lebih mudah dianalisis. Selain itu, saya juga melakukan pembaruan sistem apabila ditemukan kendala teknis atau terdapat masukan dari pegawai, agar proses input dokumen menjadi lebih efektif dan efisien. Dengan penerapan ini, sistem pengarsipan digital menjadi lebih fleksibel, mampu mengikuti dinamika kebutuhan organisasi, serta mendukung peningkatan kinerja satuan kerja dalam memberikan layanan administrasi yang modern, cepat, dan akurat.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Mengumpulkan dan Melakukan Pemindaian Dokumen

Penulis telah melaksanakan proses pengumpulan dan pemindaian (scan) dokumen sebagai bagian dari implementasi penggunaan Google Drive.

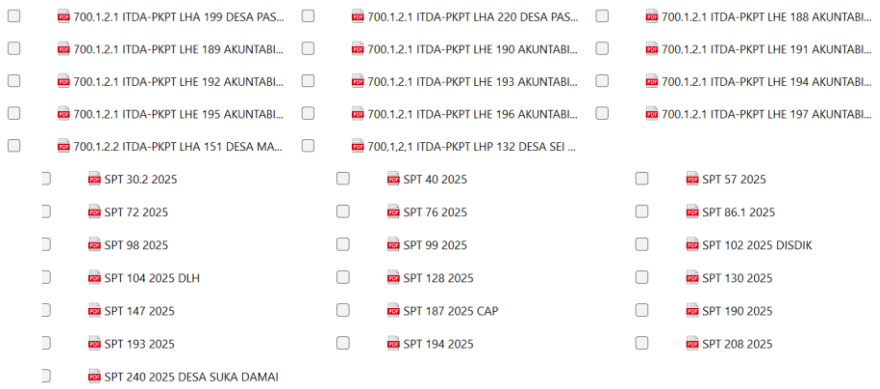
Setiap dokumen yang terkumpul dipindai dengan teliti, diberi penamaan file yang sistematis, yang kemudian akan diunggah melalui Google Drive agar tercatat secara otomatis pada Google Drive. Tahapan ini menjadi langkah penting dalam membangun arsip digital yang rapi, akurat, dan mudah diakses kembali sesuai kebutuhan. Berikut merupakan bukti dari tahapan ini:







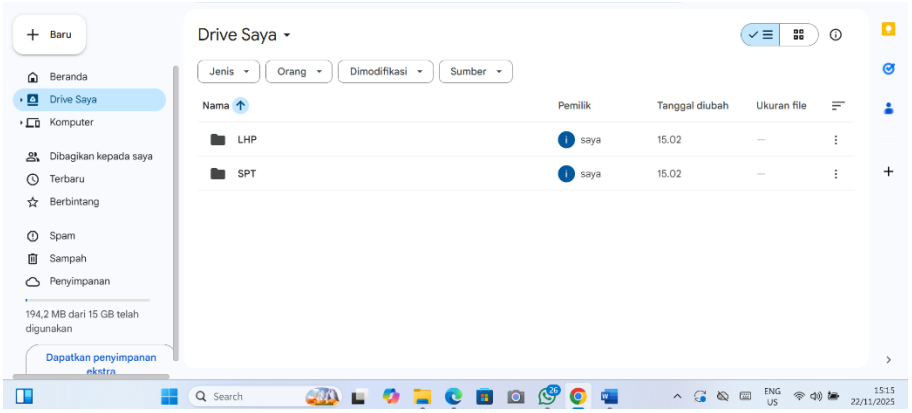
Gambar 1. Dokumentasi Pemindaian (Scan) Dokumen



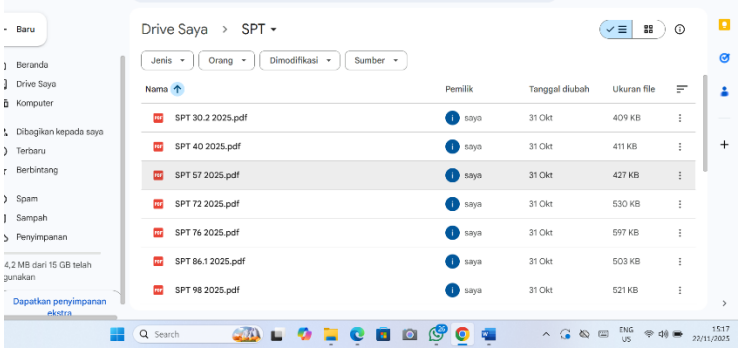
Gambar 2. Hasi Scan Dokumen

2. Menerapkan Penggunaan Google Drive untuk Input Dokumen

Penulis menerapkan penggunaan Google Drive sebagai media input dokumen dalam pengarsipan digital. Tahap ini bertujuan agar setiap dokumen yang masuk dapat dicatat secara sistematis dan langsung terdokumentasi dalam format digital, sehingga memudahkan proses pengelolaan arsip di Irban I. Berikut bukti dari tahapan ini:



Gambar 3. Penginputan Dokumen Ke Google Drive



Gambar 4. Dokumen Yang Telah Berhasil Diinput ke Google Drive

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Dalam rangka memastikan kelancaran dan kejelasan pelaksanaan aktualisasi, Penulis melakukan setiap tahapan dilaksanakan dengan penuh ketelitian, kedisiplinan, serta berpedoman pada prinsip akuntabilitas agar produk kegiatan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan mingguan ini dilaksanakan selama 5 hari,yaitu mulai tanggal 7 hingga 11 November 2025 yang bertempat di ruang IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

1. Mengumpulkan dan Melakukan Pemindaian Dokumen

Tahapan awal yang dilakukan penulis adalah mengumpulkan dokumen-dokumen yang relevan, seperti surat masuk, surat keluar, laporan hasil pemeriksaan, maupun dokumen administrasi pendukung lainnya. Setelah dokumen terkumpul, penulis melakukan proses pemilahan sesuai kategori agar lebih sistematis ketika diarsipkan. Selanjutnya, dokumen fisik tersebut dipindai (scan) dengan memperhatikan kualitas hasil agar teks dan isi dokumen tetap jelas, tidak buram, serta rapi. File hasil pemindaian disimpan dalam format digital dengan sistem penamaan yang konsisten, sehingga mudah dicari dan diidentifikasi. **Tahap ini menghasilkan** produk berupa tersedianya dokumen yang telah dipindai (scan) dan siap diolah lebih lanjut.

2. Menerapkan Penggunaan Google Drive untuk Input Dokumen

Setelah dokumen dipindai, penulis mengimplementasikan Google Drive sebagai media input data arsip. Google Drive dirancang dengan format pertanyaan yang jelas, sederhana, dan sesuai kebutuhan unit kerja, seperti jenis dokumen, nomor surat, tanggal surat, serta upload dokumennya. Penulis memastikan setiap bagian form mudah dipahami oleh pengguna agar proses pengisian tidak menimbulkan kebingungan. Uji coba pengisian juga dilakukan untuk meminimalisir kesalahan input dan memastikan data yang masuk dapat terbaca dengan baik. **Produk dari tahap ini** adalah dokumen yang sudah diinputkan melalui Google Drive.

.

3. Mengintegrasikan Hasil Input ke dalam Google Drive

Tahapan berikutnya adalah mengintegrasikan seluruh hasil input ke dalam Google Drive. Penulis menyusun struktur Google Drive secara sistematis, dengan membagi kolom sesuai kategori data yang diinput melalui Google Drive. Integrasi dilakukan secara otomatis melalui pengaturan sinkronisasi antara Google Drive sehingga setiap data baru yang diinput langsung tercatat. Penulis juga melakukan pengaturan tambahan, seperti penyesuaian format kolom, penggunaan filter, dan penomoran arsip agar data tersaji dengan lebih rapi, teratur, dan mudah dianalisis. **Produk akhir dari tahap ini** berupa Google Drive terintegrasi yang memuat seluruh arsip digital dengan keteraturan yang baik, transparan, dan dapat diakses dengan cepat

D. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan implementasi penggunaan Google Drive untuk pengarsipan dokumen melalui tahapan mengumpulkan dan melakukan pemindaian dokumen, menerapkan Google Drive sebagai media input, hingga mengintegrasikan hasil input ke dalam Google Drive memberikan manfaat nyata terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. Visi Kabupaten Rokan Hulu **"Bertekad Mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu Yang Lebih Maju dan Berdaya Saing Dalam Keragaman Adat dan Budaya Berdasarkan Nilai-Nilai Agama Menuju Masyarakat Sejahtera** menekankan pentingnya tata kelola pemerintahan yang profesional, efisien, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi. Melalui kegiatan ini, penulis turut mendukung terwujudnya sistem kerja yang lebih efektif dengan pengarsipan digital yang rapi, terstruktur, dan mudah diakses kapan saja, sehingga memperkuat daya saing birokrasi dalam menghadapi tantangan digitalisasi administrasi.

Tahapan mengumpulkan dan melakukan pemindaian dokumen mencerminkan komitmen terhadap kerapian administrasi, sekaligus mendukung misi pemerintah daerah dalam mewujudkan birokrasi berkualitas dengan tata kelola yang akuntabel. Proses digitalisasi dokumen ini mengurangi risiko kehilangan arsip, mempercepat pencarian kembali dokumen, serta menjaga keutuhan data yang dibutuhkan untuk mendukung fungsi pengawasan Inspektorat.

.

“Bertekad Mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu Yang Lebih Maju dan Berdaya Saing Dalam Keragaman Adat dan Budaya Berdasarkan Nilai-Nilai Agama Menuju Masyarakat Sejahtera”. Inovasi ini menghadirkan sistem kerja yang adaptif terhadap perkembangan teknologi, meningkatkan efisiensi dalam pencatatan arsip, serta memudahkan pegawai dalam melakukan input data tanpa harus menggunakan cara manual yang memakan waktu. Kemudian, tahap mengintegrasikan hasil input ke dalam Google Drive mencerminkan penerapan prinsip akuntabilitas dan profesionalitas dalam tata kelola birokrasi. Dengan adanya database yang sistematis, akurat, dan mudah dianalisis, organisasi dapat meningkatkan efektivitas pengawasan internal, meminimalisir kesalahan administrasi, dan memperkuat transparansi dalam pelaporan. Pada akhirnya, keseluruhan kegiatan ini memberikan kontribusi langsung terhadap tujuan organisasi, yaitu menghadirkan birokrasi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu yang kredibel, modern, dan mampu menjadi penggerak dalam mewujudkan Rokan Hulu yang maju, berdaya saing, dan sejahtera

.

E. Analisis Dampak (terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND

Apabila penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, khususnya pada tahapan mengumpulkan dan melakukan pemindaian dokumen, menerapkan penggunaan Google Drive untuk input dokumen, serta mengintegrasikan hasil input ke dalam Google Drive, maka akan muncul sejumlah dampak negatif baik bagi satuan kerja maupun masyarakat.

Bagi satuan kerja, kurangnya akuntabilitas, ketelitian, dan orientasi pada mutu dalam pengumpulan serta pemindaian dokumen dapat menimbulkan arsip digital yang tidak lengkap, tidak jelas, atau bahkan hilang. Hal ini berakibat pada lemahnya ketersediaan data yang valid sebagai bahan rujukan kerja. Selanjutnya, jika penerapan Google Drive untuk input dokumen tidak dilakukan dengan profesional, maka format isian berpotensi tidak sesuai kebutuhan, tidak user-friendly, dan membingungkan pegawai. Keadaan ini dapat menurunkan motivasi pegawai untuk memanfaatkan media digital yang telah disediakan. Kemudian, apabila hasil input tidak diintegrasikan dengan baik ke dalam Google Drive, maka data yang dihasilkan tidak terstruktur, sulit diolah, serta rawan terjadi duplikasi atau kesalahan pencatatan. Kondisi ini akan memperlambat proses administrasi, menghambat alur kerja, dan menurunkan efektivitas kinerja unit kerja.

Bagi masyarakat, dampak mungkin tidak langsung tetapi signifikan. Apabila pengelolaan arsip digital tidak berjalan dengan baik akibat lemahnya penerapan nilai dasar BerAKHLAK, maka sistem pengarsipan yang seharusnya memperkuat transparansi dan akuntabilitas dalam pengawasan menjadi kurang optimal. Akibatnya, hasil kerja satuan pengawas daerah dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik akan terganggu. Hal ini berdampak pada lambatnya peningkatan kualitas pelayanan publik serta berkurangnya kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah. Pada akhirnya, masyarakat tidak akan memperoleh manfaat nyata berupa sistem administrasi yang efisien, transparan, dan mampu mendukung pencegahan penyimpangan dalam pelaksanaan program pembangunan daerah.

d. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Zaqiah Ramadhani, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu I – Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu I – Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ Output**	**Paraf Mentor**
1.				
2.				

e. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Zaqiah Ramadhani, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu I – Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu I – Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ Output**	**Media Komunikasi**
1.				
2.				
3.				

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan sosialisasi terkait penggunaan Google Drive untuk pengarsipan dokumen
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 – 17 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya bahan sosialisasi dan kuesioner 2. Tersedianya daftar hadir, berita acara, notulensi dan dokumentasi kegiatan sosialisasi 3. Tersedianya notulensi kegiatan sosialisasi dan jawaban dari kuesioner

A. <u>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</u>

1. Tahapan 1: Membuat Bahan Sosialisasi dan Kuesioner Mengenai Penggunaan Google Drive untuk Pengarsipan Dokumen

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah menyusun bahan sosialisasi mengenai penggunaan Google Drive untuk pengarsipan dokumen dengan bahasa yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai. Selain itu, saya juga telah merancang kuesioner dengan instruksi yang praktis dan terstruktur agar dapat membantu pegawai memahami alur penggunaan media digital tersebut. Melalui bahan sosialisasi ini, pegawai memperoleh gambaran yang lebih mudah tentang manfaat dan cara kerja sistem pengarsipan digital, sementara kuesioner yang disediakan berfungsi sebagai sarana evaluasi untuk mengetahui sejauh mana pemahaman mereka terhadap materi yang disampaikan. Upaya ini bertujuan agar proses implementasi kedepannya untuk pengarsipan berbasis Google Drive dapat berjalan lebih lancar, mendukung peningkatan pelayanan administrasi yang lebih cepat, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan organisasi maupun masyarakat**.**

a. Akuntabel

Penulis telah menyusun bahan sosialisasi dan kuesioner mengenai penggunaan Google Drive untuk pengarsipan dokumen dengan teliti, rapi, dan sesuai kebutuhan satuan kerja. Setiap informasi yang dituangkan dalam bahan sosialisasi disusun berdasarkan data yang benar, jelas, serta relevan dengan tujuan kegiatan sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Kuesioner yang dibuat juga dirancang secara sistematis untuk mengukur pemahaman serta efektivitas penerapan media pengarsipan digital di lingkungan kerja. Dengan demikian, hasil dari bahan sosialis asi dan kuesioner ini dapat menjadi dasar yang valid dalam mengevaluasi dan meningkatkan kualitas pengarsipan dokumen, sekaligus mencerminkan penerapan nilai akuntabilitas dalam pelaksanaan kegiatan.

b. Kompeten

Penulis telah memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki dalam menyusun materi sosialisasi secara jelas, terstruktur, dan mudah dipahami. Selain itu, penulis juga menyusun kuesioner yang terintegrasi dengan Google Drive untuk mengevaluasi tingkat pemahaman dan efektivitas kegiatan sosialisasi. Dengan realisasi ini, proses sosialisasi menjadi lebih interaktif, peserta lebih mudah memahami materi yang disampaikan, serta satuan kerja memperoleh umpan balik yang dapat dijadikan dasar perbaikan ke depan.

c. Loyal

Penulis telah menunjukkan loyalitas dengan menyiapkan bahan sosialisasi dan kuesioner mengenai penggunaan Google Drive untuk pengarsipan dokumen secara sungguh-sungguh demi mendukung efektivitas kegiatan di lingkungan

Bahan sosialisasi yang disusun dengan sederhana dan jelas sehingga mudah dipahami oleh pegawai. Selain itu, kuesioner disusun untuk mengevaluasi pemahaman dan respon peserta setelah sosialisasi. Dengan kesungguhan dalam penyusunan bahan dan kuesioner ini, kegiatan sosialisasi dapat berjalan lebih terarah, pegawai menjadi lebih siap dalam mengimplementasikan sistem pengarsipan digital, serta tercipta dukungan nyata terhadap tercapainya tujuan organisasi dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang lebih efektif dan efisien.

2. Tahapan 2: Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi Penggunaan Google Drive untuk Pengarsipan Dokumen

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah melaksanakan kegiatan sosialisasi Google Drive untuk pengarsipan dokumen dengan menyampaikan materi secara jelas, interaktif, dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai Irban I. Dalam proses sosialisasi, saya memastikan setiap peserta memperoleh pemahaman yang baik mengenai cara menginput data melalui Google Drive. Penyampaian dilakukan dengan pendekatan yang komunikatif sehingga peserta merasa nyaman dan terbantu dalam mempraktikkan penggunaan sistem pengarsipan digital ini. Dengan adanya sosialisasi ini, pegawai dapat lebih cepat dan efisien dalam melakukan pengarsipan, sehingga pelayanan administrasi internal menjadi lebih tertata, responsif, serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh satuan kerja.

b. Akuntabel

Penulis telah menyampaikan informasi sesuai dengan prosedur dan data yang

benar agar peserta memperoleh pemahaman yang jelas mengenai alur penggunaan media digital tersebut. Selama kegiatan berlangsung, setiap arahan dan penjelasan disampaikan secara runtut, mulai dari cara mengakses hingga langkah teknis pengisian serta hasil akhir arsip dokumen di Google Drive. Selain itu, penulis juga mencatat setiap masukan, pertanyaan, maupun kendala yang disampaikan oleh peserta sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk bahan evaluasi dan perbaikan kegiatan ke depannya. Dengan pelaksanaan sosialisasi yang akuntabel ini, hasil kegiatan dapat dipertanggungjawabkan, sekaligus menjadi acuan dalam meningkatkan efektivitas sistem pengarsipan digital di lingkungan satuan kerja.

c. Kompeten

Penulis telah melaksanakan kegiatan sosialisasi penggunaan Google Drive untuk pengarsipan dokumen dengan percaya diri dan keterampilan komunikasi yang baik. Materi disampaikan secara sistematis dan mudah dipahami sehingga peserta sosialisasi merasa yakin serta mampu menerapkan media digital dalam proses pengarsipan. Melalui penjelasan yang jelas, praktik langsung, dan pendampingan, peserta dapat sebagai basis data yang terintegrasi. Dengan terlaksananya sosialisasi ini, pegawai memiliki kompetensi yang lebih baik dalam mengelola arsip secara digital, sehingga mendukung peningkatan efisiensi, akurasi, dan kecepatan dalam pengelolaan administrasi di lingkungan kerja.

d. Harmonis

Penulis telah merealisasikan nilai Harmonis dengan melaksanakan sosialisasi secara ramah, menghargai setiap peserta, serta menciptakan suasana yang kondusif agar komunikasi berjalan dengan baik. Dalam kegiatan ini, penulis berupaya

membangun interaksi yang terbuka sehingga peserta merasa nyaman dalam menyampaikan pertanyaan maupun pendapat terkait penggunaan media digital tersebut. Sikap saling menghargai antar peserta dan suasana yang terjaga dengan baik mendukung keberhasilan proses sosialisasi, di mana peserta dapat memahami materi yang disampaikan secara lebih efektif. Dengan demikian, kegiatan sosialisasi tidak hanya memberikan pemahaman teknis mengenai penggunaan Google Drive, tetapi juga menumbuhkan rasa kebersamaan dan kerja sama yang selaras dengan tujuan penguatan sistem pengarsipan dokumen digital di satuan kerja.

e. Loyal

Penulis telah menunjukkan komitmen dengan menjalankan sosialisasi secara optimal demi mendukung penerapan pengarsipan digital di lingkungan kerja. Sosialisasi dilakukan dengan memberikan penjelasan menyeluruh mengenai alur penggunaan Google Drive sebagai media input dokumen, sehingga seluruh pegawai dapat memahami manfaat serta cara penggunaannya secara tepat. Selama kegiatan berlangsung, saya memastikan setiap peserta aktif berpartisipasi melalui sesi tanya jawab dan praktik langsung agar penerapan sistem pengarsipan digital dapat berjalan efektif. Melalui upaya ini, implementasi pengarsipan digital tidak hanya meningkatkan efisiensi dan kerapian administrasi, tetapi juga berkontribusi pada peningkatan kualitas kinerja instansi secara keseluruhan.

3. Tahapan 3: Melakukan Diskusi dan Penyebaran Kuesionar

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah melaksanakan kegiatan sosialisasi penggunaan Google Drive

untuk pengarsipan dokumen dengan memastikan diskusi berjalan secara interaktif dan responsif. Setiap pegawai diberikan kesempatan untuk bertanya secara langsung mengenai teknis penggunaan aplikasi, serta memperoleh jawaban yang jelas dan memuaskan agar tidak menimbulkan keraguan dalam penerapan. Melalui suasana sosialisasi yang terbuka dan komunikatif, pegawai dapat memahami manfaat penggunaan sistem pengarsipan digital, sehingga lebih mudah dalam mengakses, menginput, maupun menelusuri kembali dokumen yang dibutuhkan. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya meningkatkan pemahaman pegawai terhadap teknologi pengarsipan, tetapi juga mendorong terciptanya pelayanan administrasi yang lebih cepat, transparan, dan berorientasi pada kebutuhan organisasi maupun pihak terkait.

b. Kompeten

Penulis telah melaksanakan kegiatan diskusi dan penyebaran kuesioner kepada pegawai dengan memberikan penjelasan secara runtut dan mudah dipahami, sehingga setiap tahapan penggunaan sistem pengarsipan digital yang diperkenalkan dapat dimengerti dengan jelas. Melalui diskusi ini, saya memastikan bahwa pertanyaan maupun arahan yang diberikan dapat membantu pegawai memahami tujuan kuesioner sekaligus meningkatkan pemahaman mereka terhadap mekanisme sistem. Penyebaran kuesioner dilakukan secara sistematis agar informasi yang diperoleh relevan dan dapat dijadikan dasar evaluasi untuk penyempurnaan sistem. Dengan demikian, pegawai lebih cepat menguasai sistem yang diperkenalkan dan hasil kuesioner dapat mendukung perbaikan berkelanjutan dalam pengelolaan arsip digital di satuan kerja.

c. Harmonis

Penulis telah merealisasikan nilai Harmonis dengan mendengarkan setiap pertanyaan peserta dengan penuh kesabaran serta memberikan ruang bagi mereka untuk menyampaikan pendapat tanpa ada yang diabaikan. Setiap masukan dan pandangan yang diberikan saya tanggapi dengan bijak, sehingga tercipta suasana dialog yang terbuka dan saling menghormati. Proses diskusi ini tidak hanya membantu memperjelas tujuan dan isi kuesioner, tetapi juga membangun hubungan kerja sama yang baik antarpegawai. Dengan demikian, kegiatan penyebaran kuesioner berjalan lancar karena didukung komunikasi yang harmonis, suasana kondusif, serta semangat saling menghargai dalam mencapai tujuan bersama.

d. Kolaboratif

Penulis telah merealisasikan nilai kolaboratif dengan mengajak seluruh pegawai untuk aktif berpartisipasi dalam forum tanya jawab yang dilaksanakan secara terbuka dan interaktif. Dalam forum tersebut, setiap pegawai diberikan kesempatan untuk berbagi pengalaman terkait kendala maupun praktik terbaik dalam proses pengarsipan dokumen. Selain itu, saya juga menyebarkan kuesioner yang berfungsi sebagai sarana untuk menampung saran, kritik, dan masukan dari pegawai mengenai sistem pengarsipan digital yang sedang dikembangkan. Hasil diskusi dan tanggapan dari kuesioner kemudian diolah untuk menemukan titik perbaikan serta gagasan solusi bersama, sehingga sistem pengarsipan digital dapat lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan satuan kerja. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya memperkuat kerja sama antarpegawai, tetapi juga mendorong terciptanya budaya kolaborasi yang berorientasi pada penyempurnaan sistem secara berkelanjutan.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. **Membuat Bahan Sosialisasi dan Kuesioner Mengenai Penggunaan *Google Drive* untuk Pengarsipan Dokumen**

Penulis telah membuat bahan sosialisasi termasuk daftar hadir dan berita acara kegiatan, dan kuesioner mengenai penggunaan *Google Drive* untuk pengarsipan dokumen. Bahan sosialisasi tersebut disusun secara sistematis untuk memudahkan pemahaman pegawai, sedangkan kuesioner dirancang guna menjaring masukan terkait efektivitas penerapan sistem pengarsipan digital. Berikut bukti berupa draft bahan sosialisasi dan format kuesioner yang telah disusun:





PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU

INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Tuanku Tambusai Km. 04, Komp. Perkantoran Pemda Pasir Pengaraian, 28557
Telp. (0762) 7394931, E-mail : inspektorat@rokanhulukab.go.id

BERITA ACARA
PELAKSANAAN SOSIALISASI DIGITALISASI PENGARSIPAN DOKUMEN YANG TERINTEGRASI MELALUI GOOGLE DRIVE DI INSPEKTUR PEMBANTU I INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU

Pada hari ini…….. tanggal……. Bulan…… tahun dua ribu dua puluh lima bertempat di ruangan irban 1 Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu saya :

Nama	:	Zaqiah Ramadhani, S.E
NIP	:	199912122025042012
Pangkat/Golongan	:	IIIa
Jabatan	:	Calon Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama
Unit Organisasi	:	Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu

Telah melaksanakan kegiatan sosialisasi yang berjudul **"Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Yang Terintegrasi Melalui Google Drive Di Inspektur Pembantu I Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu"** sebagai bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025 di Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU

INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Tuanku Tambusai Km. 04, Komp. Perkantoran Pemda Pasir Pengaraian, 28557
Telp. (0762) 7394931, E-mail : inspektorat@rokanhulukab.go.id

DAFTAR HADIR KEGIATAN SOSIALISASI

Hari/ tanggal : ……. / … 2025
Kegiatan : Sosialisasi Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Yang Terintegrasi Melalui Drive Di Inspektur Pembantu I Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu"

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.			1.
2.			2.
3.			3.
4.			4.
5.			5.
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU

INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Tuanku Tambusai Km. 04, Komp. Perkantoran Pemda Pasir Pengaraian, 28557
Telp. (0762) 7394931, E-mail : inspektorat@rokanhulukab.go.id

NOTULENSI KEGIATAN SOSIALISASI

No	Catatan (Rekomendasi/Saran/Koreksi)	Paraf



EVALUASI PENGGUNAAN MEDIA PENGARSIPAN DIGITAL IRBAN 1

Yth. Bapak/Ibu
Kuesioner ini bertujuan untuk mengevaluasi penggunaan media pengarsipan digital di irban 1.
Jawaban Bapak/Ibu berikan akan membantu kami dalam meningkatkan kualitas penggunaan sistem pengarsipan di masa akan datang.
Seluruh data bersifat rahasia dan hanya digunakan untuk kepentingan evaluasi internal.
Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terimakasih.
Keterangan skala:
1 = Sangat tidak setuju
2 = Tidak setuju
3 = Netral
4 = Setuju
5 = Sangat setuju

zaqiahramadhan@gmail.com Ganti akun

Tidak dibagikan

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

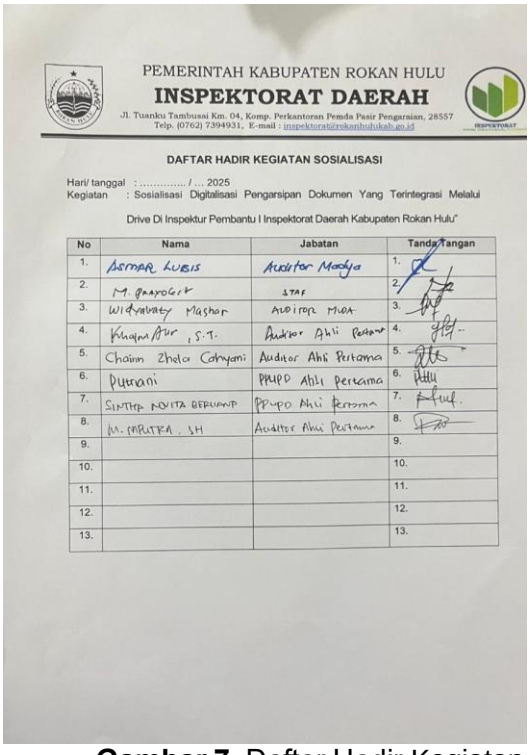
Gambar 4. Draft Notulensi Sosialisasi

Drive untuk mendukung sistem pengarsipan dokumen digital. Dalam kegiatan ini, penulis menjelaskan cara pengunggahan dokumen melalui Google Drive. Tahapan ini menjadi bagian penting dari sosialisasi dalam membangun arsip digital yang rapi, akurat, dan mudah diakses. Berikut bukti dari tahapan ini:





Gambar 6. Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi



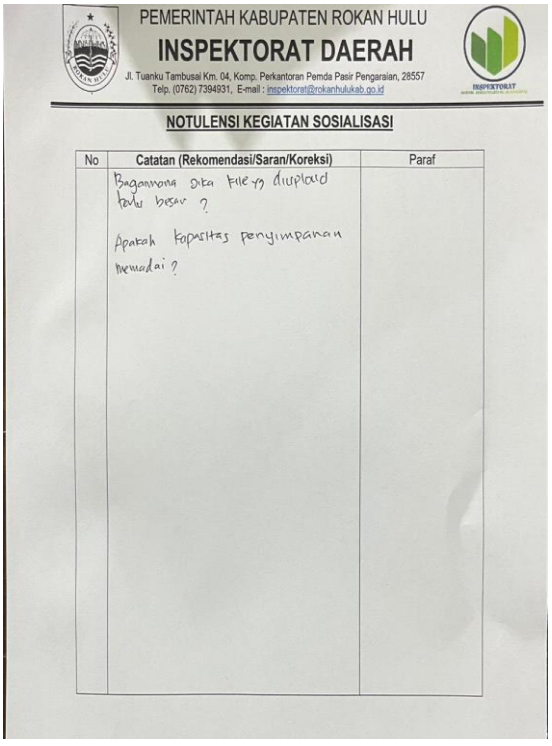
PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. Tuanku Tambusai Km. 04, Komp. Perkantoran Pemda Pasir Pengaraian, 28557
Telp. (0762) 7394931, E-mail : inspektorat@rokanhulukab.go.id

DAFTAR HADIR KEGIATAN SOSIALISASI

Hari/ tanggal : ..... / 2025
Kegiatan : Sosialisasi Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Yang Terintegrasi Melalui Drive Di Inspektur Pembantu I Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu"

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	ASMAR LUBIS	Auditor Madya	1.
2.	M. GRAYOGIT	STAF	2.
3.	Widyawaty Mashar	Auditor Muda	3.
4.	Khaqma Atur, S.T.	Auditor Ahli Pertama	4.
5.	Chairin Zhafira Cahyani	Auditor Ahli Pertama	5.
6.	Putriani	PPUPD Ahli Pertama	6.
7.	SINTIA NOVITA BERUANG	PPUPD Ahli Pertama	7.
8.	M. PRATAMA, SH	Auditor Ahli Pertama	8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.

Gambar 7. Daftar Hadir Kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. Tuanku Tambusai Km. 04, Komp. Perkantoran Pemda Pasir Pengaraian, 28557
Telp. (0762) 7394931, E-mail : inspektorat@rokanhulukab.go.id

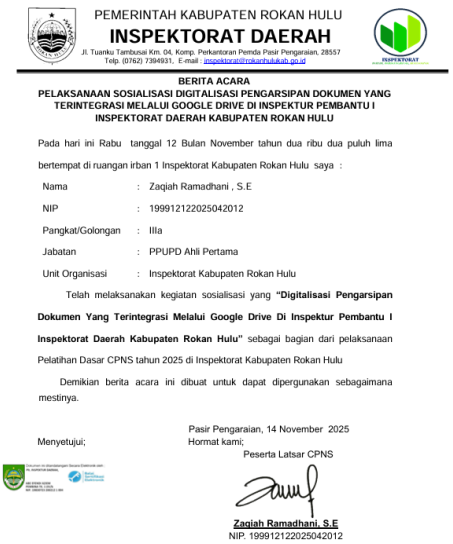
NOTULENSI KEGIATAN SOSIALISASI

No	Catatan (Rekomendasi/Saran/Koreksi)	Paraf
	Bagaimana jika file yg diupload terlu besar ? Apakah kapasitas penyimpanan memadai ?	

Gambar 8. Notulensi Sosialisasi

2. Melakukan Diskusi dan Penyebaran Kuesionar

Penulis telah melaksanakan diskusi bersama pegawai terkait implementasi penggunaan Google Drive untuk sistem pengarsipan digital. Melalui forum diskusi, peserta diberikan penjelasan teknis sekaligus ruang tanya jawab. Selanjutnya, penulis menyebarkan kuesionar untuk menjaring masukan, saran, serta evaluasi dari peserta agar proses pengarsipan digital dapat berjalan lebih efektif dan sesuai kebutuhan. Berikut dokumentasi tahapan ini:



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. Tuanku Tambusai Km. 04, Komp. Perkantoran Pemda Pasir Pengaraian, 28557
Telp. (0762) 7394931, E-mail : inspektorat@rokanhulukab.go.id

BERITA ACARA
PELAKSANAAN SOSIALISASI DIGITALISASI PENGARSIPAN DOKUMEN YANG TERINTEGRASI MELALUI GOOGLE DRIVE DI INSPEKTUR PEMBANTU I INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU

Pada hari ini Rabu tanggal 12 Bulan November tahun dua ribu dua puluh lima bertempat di ruangan irban 1 Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu saya :

Nama	:	Zaqiah Ramadhani , S.E
NIP	:	199912122025042012
Pangkat/Golongan	:	IIIa
Jabatan	:	PPUPD Ahli Pertama
Unit Organisasi	:	Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu

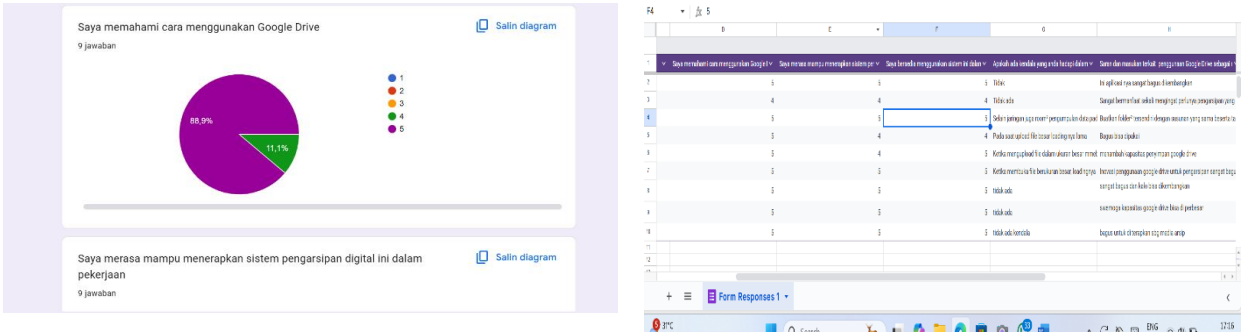
Telah melaksanakan kegiatan sosialisasi yang **"Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Yang Terintegrasi Melalui Google Drive Di Inspektur Pembantu I Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu"** sebagai bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025 di Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pasir Pengaraian, 14 November 2025
Menyetujui; Hormat kami;
Peserta Latsar CPNS

Zaqiah Ramadhani, S.E
NIP. 199912122025042012

Gambar 9. Berita Acara Kegiatan Sosialisasi



Gambar 10. Jawaban dari Kuesioner

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Dalam rangka memastikan efektivitas dan ketercapaian tujuan kegiatan, penulis melaksanakan setiap tahapan dengan cermat, terstruktur, serta berpedoman pada prinsip akuntabilitas. Seluruh kegiatan dilaksanakan di ruang IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Ro. Hasil kegiatan diharapkan tidak hanya menjadi produk akhir, tetapi juga media pembelajaran bersama bagi pegawai dalam mendukung pengelolaan arsip yang lebih modern, efisien, dan terintegrasi.

1. Membuat Bahan Sosialisasi dan Kuesioner Mengenai Penggunaan Google Drive untuk Pengarsipan Dokumen

Penulis memulai kegiatan dengan menyusun bahan sosialisasi yang berisi penjelasan mengenai langkah-langkah penggunaan Google Drive sebagai media pengarsipan digital. Bahan sosialisasi dibuat dalam bentuk slide presentasi singkat agar lebih mudah dipahami oleh peserta. Selain itu, penulis juga menyusun kuesioner yang akan digunakan untuk mengukur tingkat pemahaman, masukan, dan saran dari peserta terkait kegiatan sosialisasi. Proses penyusunan dilakukan dengan memperhatikan kejelasan materi, sistematika, serta kesesuaian dengan kebutuhan unit kerja. **Tahap ini menghasilkan** produk berupa bahan sosialisasi yang informatif dan kuesioner yang siap digunakan sebagai instrumen evaluasi.

2. Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi Penggunaan Google Drive untuk Pengarsipan Dokumen

Tahap selanjutnya adalah pelaksanaan sosialisasi yang dihadiri oleh pegawai IRBAN I. Dalam kegiatan ini, penulis memaparkan materi terkait digitalisasi

pengarsipan, tata cara penggunaan Google Drive sebagai sarana input data, serta integrasinya untuk pengelolaan arsip. Kegiatan berjalan kondusif, peserta terlihat antusias dan aktif bertanya mengenai hal-hal teknis yang dirasa masih perlu penjelasan lebih lanjut. Produk dari tahap ini adalah terlaksananya sosialisasi yang memberikan pemahaman awal kepada pegawai mengenai penggunaan media digital dalam pengarsipan dokumen yang dibuktikan dengan adanya berita acara dan daftar hadir kegiatan.

3. Melakukan Diskusi dan Penyebaran Kuesioner

Setelah sosialisasi selesai, penulis memfasilitasi sesi diskusi untuk memberikan ruang kepada peserta dalam menyampaikan pendapat, pengalaman, maupun kendala yang dihadapi terkait proses pengarsipan dokumen. Diskusi berlangsung dinamis dan menghasilkan beberapa masukan konstruktif yang dapat menjadi pertimbangan dalam pengembangan sistem pengarsipan digital ke depan. Selanjutnya, penulis menyebarkan kuesioner yang telah disusun sebelumnya untuk menilai tingkat pemahaman peserta, sekaligus mengumpulkan masukan lebih terstruktur. Data yang diperoleh dari kuesioner kemudian diolah sebagai dasar evaluasi kegiatan. Produk akhir dari tahap ini berupa hasil notulensi diskusi serta kumpulan data kuesioner yang dapat dipertanggungjawabkan dan digunakan untuk perbaikan kegiatan maupun sistem pengarsipan digital di masa mendatang.

D. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan sosialisasi terkait penggunaan Google Drive untuk pengarsipan dokumen melalui tahapan membuat bahan sosialisasi dan kuesioner, melaksanakan kegiatan sosialisasi, serta melakukan diskusi dan

penyebaran kuesionar memberikan manfaat nyata terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. Visi Kabupaten Rokan Hulu yaitu “Bertekad Mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu Yang Lebih Maju dan Berdaya Saing Dalam Keragaman Adat dan Budaya Berdasarkan Nilai-Nilai Agama Menuju Masyarakat Sejahtera”. menekankan pentingnya tata kelola pemerintahan yang inovatif, efisien, dan adaptif terhadap kemajuan teknologi informasi. Melalui kegiatan sosialisasi ini, penulis berperan dalam menumbuhkan budaya kerja digital di lingkungan Irban I Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, dengan memperkenalkan pemanfaatan media digital untuk sistem pengarsipan dokumen yang lebih cepat, transparan, dan akuntabel. Hal ini sejalan dengan semangat transformasi digital menuju birokrasi modern yang mendukung daya saing daerah.

Tahapan pembuatan bahan sosialisasi dan kuesioner mencerminkan komitmen untuk menghadirkan inovasi dan kesiapan aparatur dalam menguasai teknologi pengelolaan arsip digital. Selanjutnya, tahapan pelaksanaan sosialisasi menjadi bentuk implementasi nyata dalam peningkatan kapasitas pegawai, sehingga mereka mampu mengoperasikan dan memanfaatkan Google drive sebagai alat bantu administrasi yang efektif. Sementara itu, tahapan diskusi dan penyebaran kuesionar menjadi sarana evaluasi partisipatif untuk mengukur tingkat pemahaman dan penerimaan pegawai terhadap sistem pengarsipan digital yang diperkenalkan.

Kegiatan ini mendukung misi pemerintah daerah, khususnya dalam “Bertekad Mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu Yang Lebih Maju dan Berdaya Saing Dalam Keragaman Adat dan Budaya Berdasarkan Nilai-Nilai Agama Menuju Masyarakat Sejahtera”. Melalui peningkatan literasi digital aparatur, kegiatan ini turut mendorong terciptanya tata kelola dokumen yang tertib, mudah ditelusuri, serta efisien dalam mendukung proses pengawasan dan akuntabilitas internal.

E. Analisis Dampak (terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND

Apabila penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, khususnya pada tahap membuat bahan sosialisasi dan kuesioner mengenai penggunaan Google drive untuk pengarsipan dokumen, melaksanakan kegiatan sosialisasi, serta melakukan diskusi dan penyebaran kuesionar, maka akan timbul berbagai dampak negatif baik bagi satuan kerja maupun masyarakat.

Bagi satuan kerja, ketiadaan nilai kompeten, kolaboratif, dan akuntabel dalam setiap tahapan kegiatan akan menurunkan kualitas pelaksanaan sosialisasi. Pada tahap penyusunan bahan sosialisasi, kurangnya kompetensi dan ketelitian dapat menyebabkan materi yang disampaikan tidak akurat, tidak menarik, atau sulit dipahami oleh peserta. Akibatnya, tujuan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman pegawai tentang penggunaan Google drive dalam pengarsipan dokumen tidak tercapai secara optimal. Selanjutnya, pada tahap pelaksanaan sosialisasi, apabila nilai loyal dan adaptif tidak diterapkan, kegiatan dapat berjalan secara monoton tanpa partisipasi aktif peserta. Hal ini akan membuat peserta tidak termotivasi untuk mengadopsi sistem pengarsipan digital, sehingga implementasi inovasi menjadi tidak efektif. Selain itu, kurangnya nilai kolaboratif dan akuntabel dalam diskusi dan penyebaran kuesionar dapat menimbulkan komunikasi yang tertutup antara pelaksana kegiatan dan peserta. Akibatnya, masukan atau saran berharga dari pegawai tidak terserap dengan baik, sehingga evaluasi kegiatan menjadi tidak obyektif dan tidak dapat digunakan sebagai dasar perbaikan di masa mendatang

Dampak yang lebih luas juga dirasakan oleh masyarakat, meskipun secara

tidak langsung. Apabila kegiatan sosialisasi tidak dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan profesionalisme, maka transformasi sistem pengarsipan manual menuju digital di lingkungan Inspektorat Daerah akan terhambat. Kondisi ini dapat memperlambat proses administrasi, pelaporan, serta tindak lanjut hasil pengawasan yang seharusnya mendukung peningkatan transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah. Akibatnya, masyarakat tidak akan merasakan manfaat dari pelayanan publik yang cepat, transparan, dan akurat sebagaimana diharapkan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Zaqiah Ramadhani, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu I – Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu I – Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ Output**	**Paraf Mentor**

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Zaqiah Ramadhani, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu I – Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu I – Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ Output**	**Media Komunikasi**
1.				
2.				
3.				

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan Evaluasi Dan Penyusunan Laporan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	18 - 21 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya laporan hasil evaluasi kegiatan sosialisasi 2. Tersedianya draft laporan aktualisasi 3. Dokumentasi kegiatan

A. <u>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</u>

1. Tahapan 1: Melakukan Evaluasi Terkait Kegiatan Sosialisasi Penggunaan Media Pengarsipan Digital

a. Akuntabel

Penulis telah melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan sosialisasi penggunaan media pengarsipan digital dengan berpedoman pada prinsip akuntabel. Dalam proses ini, penulis memastikan seluruh hasil evaluasi disusun berdasarkan data dan fakta yang valid yang diperoleh melalui jawaban kuesioner yang telah diberikan kepada peserta sosialisasi. Setiap jawaban penulis analisis secara objektif untuk menilai sejauh mana efektivitas penggunaan media pengarsipan digital dalam mendukung efisiensi kerja dan kerapian administrasi. Pelaksanaan evaluasi ini tidak hanya memberikan gambaran nyata terhadap keberhasilan sosialisasi, tetapi juga menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dalam penerapan sistem pengarsipan digital di lingkungan kerja, sesuai dengan nilai akuntabilitas yang menuntut kejujuran, transparansi, dan tanggung jawab atas setiap hasil kerja**.**

b. Kompeten

Penulis telah menunjukkan kompetensi dengan melaksanakan evaluasi secara menyeluruh terhadap kegiatan sosialisasi penggunaan media pengarsipan digital di lingkungan kerja. Evaluasi ini mencakup peninjauan terhadap tingkat pemahaman peserta sosialisasi, efektivitas metode penyampaian materi, serta sejauh mana media digital yang diperkenalkan mampu meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, penulis menyusun rekomendasi perbaikan seperti saran dan kritikan dari peserta sosialisasi yang telah disampaikan melalui kuesioner yang dibagikan. Dengan langkah ini, kompetensi saya dalam menilai dan mengoptimalkan penerapan sistem pengarsipan digital semakin meningkat, serta memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan tata kelola administrasi yang modern dan efektif di satuan kerja.

2. Loyal

Penulis telah melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan sosialisasi penggunaan media pengarsipan digital dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud dedikasi dan loyalitas terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan kerja. Dalam kegiatan ini, penulis memastikan setiap tahapan sosialisasi berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan, mulai dari penyampaian materi, pemahaman peserta terhadap sistem pengarsipan digital, hingga efektivitas implementasinya di ruangan Irban I. Hasil evaluasi penulis dokumentasikan secara sistematis dalam laporan tertulis sebagai dasar untuk peningkatan kegiatan serupa di masa mendatang. Melalui pelaksanaan evaluasi ini, penulis berkomitmen menunjukkan loyalitas dalam mendukung transformasi digital bidang kearsipan, demi terwujudnya tata kelola administrasi yang lebih efisien, transparan, dan berkelanjutan.

2. Tahapan 2: Menyusun Laporan Aktualisasi

a. Akuntabel

Penulis telah memastikan bahwa seluruh data, informasi, serta hasil kegiatan yang dituangkan dalam laporan aktualisasi disusun berdasarkan bukti nyata dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap dokumen yang menjadi dasar penyusunan laporan, seperti daftar hadir, foto kegiatan, serta notulensi kegiatan, telah diperiksa kesesuaiannya dan disertakan sebagai lampiran pendukung. Proses penyusunan laporan dilakukan secara transparan dengan mencatat setiap tahapan kegiatan secara kronologis dan sesuai fakta di lapangan. Selain itu, laporan disusun menggunakan format resmi yang mengacu pada pedoman penyusunan aktualisasi, sehingga memudahkan pihak pembimbing dan penguji dalam melakukan penilaian. Dengan penerapan prinsip akuntabilitas ini, laporan aktualisasi tidak hanya menggambarkan hasil kegiatan secara objektif dan terukur, tetapi juga menjadi bentuk tanggung jawab moral dan profesional penulis dalam menjalankan tugas latsar dengan jujur, transparan, dan berintegritas.

b. Kompeten

Penulis telah merealisasikan nilai kompeten dengan menyusun laporan secara sistematis, runtut, dan sesuai dengan pedoman penulisan yang berlaku. Penulis memastikan setiap bagian laporan ditulis berdasarkan data dan fakta yang akurat hasil dari kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan. Seluruh proses penulisan penulis lakukan dengan memperhatikan kaidah tata bahasa, struktur penulisan ilmiah, serta ketepatan dalam menyajikan informasi agar mudah dipahami oleh pembaca dan dapat dijadikan rujukan dalam pengambilan keputusan di organiasi. Selain itu, penulis juga melakukan

pengecekan ulang terhadap isi laporan untuk memastikan tidak ada kesalahan pengetikan, kekeliruan data, atau ketidaksesuaian format. Dengan demikian, laporan aktualisasi yang dihasilkan mencerminkan profesionalisme, ketelitian, dan tanggung jawab penulis sebagai ASN yang kompeten dalam melaksanakan tugas sesuai standar kinerja yang diharapkan.

c. Loyal

Penulis telah merealisasikan nilai loyal dengan menyusun laporan aktualisasi secara sistematis, akurat, dan tepat waktu sebagai bentuk tanggung jawab terhadap amanah organisasi dan wujud dukungan terhadap pencapaian kinerja yang lebih baik di lingkungan Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu. Proses penyusunan laporan dilakukan dengan mengacu pada pedoman pelaksanaan Latsar CPNS, mencakup pengumpulan data kegiatan, penyusunan narasi berdasarkan tahapan pelaksanaan, serta penyesuaian dengan nilai-nilai ASN yang diinternalisasikan selama kegiatan aktualisasi. Penulis memastikan setiap bagian laporan tersusun secara rapi, mudah dipahami, dan mencerminkan hasil kerja nyata di lapangan. Dalam pelaksanaannya, penulis juga berkoordinasi dengan mentor dan coach untuk memastikan isi laporan sesuai dengan arahan dan tujuan pembelajaran, sehingga laporan ini tidak hanya menjadi bentuk pertanggungjawaban pribadi, tetapi juga kontribusi nyata dalam mendukung profesionalitas, disiplin, dan integritas organisasi.

B. <u>Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan</u>

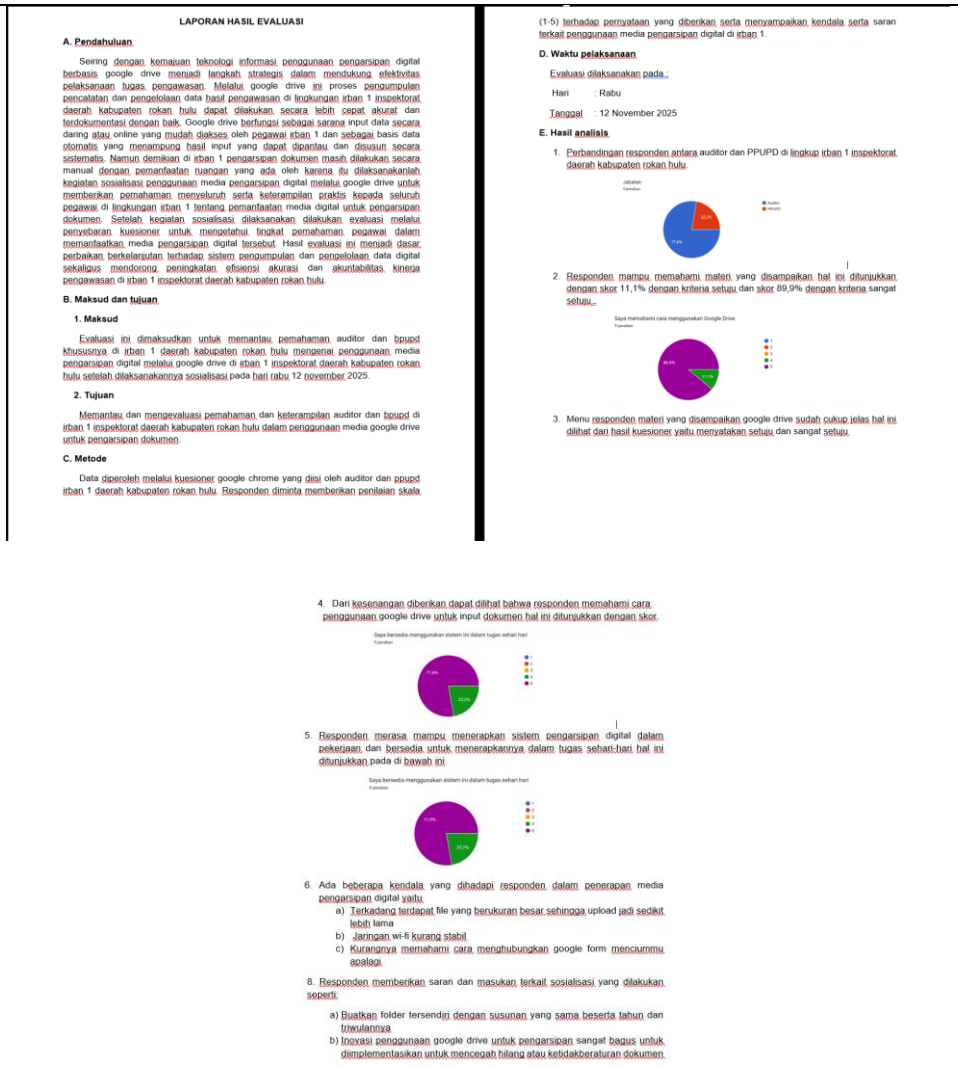
1. **Melakukan Evaluasi Terkait Kegiatan Sosialisasi Penggunaan Media Pengarsipan Digital**

   Penulis telah melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan sosialisasi

penggunaan media pengarsipan digital melalui *Google drive* di lingkungan Irban I Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Evaluasi dilakukan dengan meninjau sejauh mana pegawai memahami, menerapkan, serta memanfaatkan kedua platform tersebut dalam proses pengarsipan dokumen. Berikut bukti berupa laporan hasil evaluasi:



Gambar 1. Meminta Persetujuan untuk Laporan Evaluasi



LAPORAN HASIL EVALUASI

A. Pendahuluan

Seiring dengan kemajuan teknologi informasi penggunaan pengarsipan digital berbasis google drive menjadi langkah strategis dalam mendukung efektivitas pelaksanaan tugas pengawasan. Melalui google drive ini proses pengumpulan pencatatan dan pengelolaan data hasil pengawasan di lingkungan irban 1 inspektorat daerah kabupaten rokan hulu dapat dilakukan secara lebih cepat akurat dan terdokumentasi dengan baik. Google drive berfungsi sebagai sarana input data secara daring atau online yang mudah diakses oleh pegawai irban 1 dan sebagai basis data otomatis yang menampung hasil input yang dapat dipantau dan disusun secara sistematis. Namun demikian di irban 1 pengarsipan dokumen masih dilakukan secara manual dengan pemanfaatan ruangan yang ada oleh karena itu dilaksanakanlah kegiatan sosialisasi penggunaan media pengarsipan digital melalui google drive untuk memberikan pemahaman menyeluruh serta keterampilan praktis kepada seluruh pegawai di lingkungan irban 1 tentang pemanfaatan media digital untuk pengarsipan dokumen. Setelah kegiatan sosialisasi dilaksanakan dilakukan evaluasi melalui penyebaran kuesioner untuk mengetahui tingkat pemahaman pegawai dalam memanfaatkan media pengarsipan digital tersebut. Hasil evaluasi ini menjadi dasar perbaikan berkelanjutan terhadap sistem pengumpulan dan pengelolaan data digital sekaligus mendorong peningkatan efisiensi akurasi dan akuntabilitas kinerja pengawasan di irban 1 inspektorat daerah kabupaten rokan hulu.

B. Maksud dan tujuan

1. Maksud

Evaluasi ini dimaksudkan untuk memantau pemahaman auditor dan bpupd khususnya di irban 1 daerah kabupaten rokan hulu mengenai penggunaan media pengarsipan digital melalui google drive di irban 1 inspektorat daerah kabupaten rokan hulu setelah dilaksanakannya sosialisasi pada hari rabu 12 november 2025.

2. Tujuan

Memantau dan mengevaluasi pemahaman dan keterampilan auditor dan bpupd di irban 1 inspektorat daerah kabupaten rokan hulu dalam penggunaan media google drive untuk pengarsipan dokumen.

C. Metode

Data diperoleh melalui kuesioner google chrome yang diisi oleh auditor dan ppupd irban 1 daerah kabupaten rokan hulu. Responden diminta memberikan penilaian skala (1-5) terhadap pernyataan yang diberikan serta menyampaikan kendala serta saran terkait penggunaan media pengarsipan digital di irban 1.

D. Waktu pelaksanaan

Evaluasi dilaksanakan pada :

Hari : Rabu

Tanggal : 12 November 2025

E. Hasil analisis

1. Perbandingan responden antara auditor dan PPUPD di lingkup irban 1 inspektorat daerah kabupaten rokan hulu.
2. Responden mampu memahami materi yang disampaikan hal ini ditunjukkan dengan skor 11,1% dengan kriteria setuju dan skor 89,9% dengan kriteria sangat setuju.
3. Menu responden materi yang disampaikan google drive sudah cukup jelas hal ini dilihat dari hasil kuesioner yaitu menyatakan setuju dan sangat setuju.
4. Dari kesenangan diberikan dapat dilihat bahwa responden memahami cara penggunaan google drive untuk input dokumen hal ini ditunjukkan dengan skor.
5. Responden merasa mampu menerapkan sistem pengarsipan digital dalam pekerjaan dan bersedia untuk menerapkannya dalam tugas sehari-hari hal ini ditunjukkan pada di bawah ini
6. Ada beberapa kendala yang dihadapi responden dalam penerapan media pengarsipan digital yaitu
   a) Terkadang terdapat file yang berukuran besar sehingga upload jadi sedikit lebih lama
   b) Jaringan wi-fi kurang stabil
   c) Kurangnya memahami cara menghubungkan google form menciummu apalagi

8. Responden memberikan saran dan masukan terkait sosialisasi yang dilakukan seperti:
   a) Buatkan folder tersendiri dengan susunan yang sama beserta tahun dan tmeulannya
   b) Inovasi penggunaan google drive untuk pengarsipan sangat bagus untuk diimplementasikan untuk mencegah hilang atau ketidakberaturan dokumen.

Gambar 2. Laporan Evaluasi Kegiatan Sosialisasi

1. Menyusun Laporan Aktualisasi

Penulis telah menyusun laporan aktualisasi sesuai dengan pedoman yang telah diberikan dengan memastikan bahwa laporan tersusun secara rapi, akurat dan mudah untuk dipahami. Berikut bukti dari tahapan ini:



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III

"DIGITALISASI PENGARSIPAN DOKUMEN YANG TERINTEGRASI MELALUI *GOOGLE DRIVE* DI INSPEKTUR PEMBANTU I INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU"

Disusun oleh :

Gambar 3. Draft Laporan Akhir Aktualisasi

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Dalam rangka memastikan seluruh proses aktualisasi berjalan sesuai dengan tujuan dan menghasilkan keluaran yang terukur, penulis melaksanakan kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan aktualisasi dengan menerapkan prinsip akuntabilitas, kedisiplinan, serta ketelitian dalam setiap tahapan pelaksanaannya. Seluruh kegiatan dilaksanakan selama 5 hari kerja, mulai tanggal 18 hingga 21 November 2025, yang bertempat di Ruang Irban I Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Setiap tahapan kegiatan dijalankan secara sistematis agar produk akhir berupa laporan aktualisasi dapat disusun secara objektif, lengkap, dan mudah dipahami.

1. Melakukan Evaluasi Terkait Kegiatan Sosialisasi Penggunaan Media Pengarsipan Digital

Penulis memulai kegiatan dengan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan sosialisasi penggunaan media pengarsipan digital melalui Google Drive yang telah dilaksanakan sebelumnya. Tahapan evaluasi ini mencakup penilaian terhadap efektivitas kegiatan, tingkat pemahaman peserta, serta kritik dan saran untuk implementasi penggunaan media pengarsipan digital. Penulis mengumpulkan umpan balik dari peserta melalui penyebaran kuesioner, kemudian menganalisis hasilnya untuk mengetahui sejauh mana tujuan kegiatan tercapai. Melalui kegiatan ini, diperoleh gambaran menyeluruh mengenai keberhasilan dan aspek yang perlu diperbaiki dalam pemanfaatan media pengarsipan digital. Tahap ini menghasilkan produk berupa laporan hasil evaluasi dari kegiatan sosialisasi terkait penggunaan media pengarsipan digital.

2. Menyusun Laporan Aktualisasi

Tahap selanjutnya adalah penyusunan laporan aktualisasi yang memuat keseluruhan proses, hasil, dan dampak kegiatan yang telah dilakukan selama masa aktualisasi. Dalam tahap ini, penulis mengumpulkan seluruh data, dokumentasi, serta hasil evaluasi untuk diolah menjadi laporan yang sistematis dan mudah dipahami. Laporan disusun dengan memperhatikan format yang telah ditetapkan oleh penyelenggara pelatihan dasar CPNS, mencakup aspek nilai dasar ASN, uraian kegiatan, serta dokumentasi kegiatan. Proses penyusunan dilakukan dengan teliti untuk memastikan setiap bagian laporan menggambarkan hasil kegiatan secara objektif dan sesuai dengan tujuan organisasi. Laporan ini juga berfungsi sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berfokus pada peningkatan kompetensi ASN melalui pemanfaatan teknologi digital dalam pengarsipan dokumen. Produk dari tahap ini adalah adanya draft laporan aktualisasi. Laporan akhir ini menjadi produk akhir dari kegiatan aktualisasi yang berkualitas, komprehensif, serta dapat dijadikan referensi untuk pengembangan kegiatan digitalisasi arsip selanjutnya di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

D. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan Evaluasi dan Penyusunan Laporan Aktualisasi memberikan manfaat yang signifikan terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi, khususnya dalam memperkuat tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan berbasis akuntabilitas. Visi Kabupaten Rokan Hulu yaitu “Bertekad Mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu Yang Lebih Maju dan Berdaya Saing Dalam Keragaman Adat dan Budaya Berdasarkan Nilai-Nilai Agama Menuju Masyarakat Sejahtera”,

mengandung semangat peningkatan kapasitas aparatur serta efisiensi penyelenggaraan pemerintahan yang adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi. Melalui kegiatan evaluasi terkait kegiatan sosialisasi penggunaan media pengarsipan digital, memberikan manfaat dalam bentuk peningkatan kualitas pelaksanaan program kerja organisasi. Dengan adanya evaluasi, setiap kelebihan dan kekurangan kegiatan sebelumnya dapat diidentifikasi, sehingga menjadi dasar untuk perbaikan kebijakan dan strategi kerja berikutnya. Hal ini sejalan dengan misi pemerintah daerah, khususnya dalam “Bertekad Mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu Yang Lebih Maju dan Berdaya Saing Dalam Keragaman Adat dan Budaya Berdasarkan Nilai-Nilai Agama Menuju Masyarakat Sejahtera”.

Tahapan kedua, yaitu menyusun laporan aktualisasi, mendukung penerapan prinsip akuntabilitas dan transparansi di lingkungan kerja. Laporan yang disusun secara lengkap, faktual, dan sistematis menjadi alat pertanggungjawaban sekaligus bahan refleksi kinerja aparatur dalam melaksanakan kegiatan yang berorientasi pada hasil. Proses ini juga menumbuhkan budaya kerja tertib administrasi, efisien, dan berorientasi pada mutu pelayanan publik yang adaptif terhadap transformasi digital.

Secara keseluruhan, kegiatan Evaluasi dan Penyusunan Laporan Aktualisasi ini berkontribusi nyata terhadap tujuan organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, yakni mewujudkan aparatur pengawasan yang kompeten, adaptif, dan berintegritas tinggi dalam menjalankan fungsi pembinaan serta pengawasan internal. Melalui kegiatan ini, terbentuk budaya kerja berbasis evaluasi dan dokumentasi digital yang mendukung terciptanya birokrasi yang modern, transparan, akuntabel, serta berorientasi pada peningkatan kinerja dan pelayanan publik.

E. Analisis Dampak (terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND

Apabila penulis tidak menerapkan Nilai-Nilai Dasar (NND) ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan kegiatan Evaluasi dan Penyusunan Laporan Aktualisasi, maka

berbagai dampak negatif dapat terjadi, baik terhadap kinerja satuan kerja maupun terhadap masyarakat sebagai penerima manfaat tidak langsung dari hasil kegiatan tersebut. Nilai-nilai dasar seperti akuntabilitas, kompetensi, loyalitas, kolaboratif, adaptif, dan berorientasi pada hasil memiliki peran penting dalam menjaga profesionalitas dan mutu produk kegiatan aktualisasi. Tanpa penerapan nilai-nilai tersebut, proses dan hasil aktualisasi akan kehilangan arah serta tidak memberikan dampak positif bagi organisasi.

Pada tahapan pertama, yaitu melakukan evaluasi terhadap kegiatan sosialisasi penggunaan media pengarsipan digital, apabila penulis tidak menjunjung tinggi nilai akuntabel dan berorientasi pada hasil, maka proses evaluasi akan bersifat subjektif dan tidak berdasarkan data yang valid. Evaluasi yang dilakukan secara asal dan tanpa ketelitian dapat mengakibatkan kesimpulan yang keliru terhadap efektivitas kegiatan sosialisasi. Hal ini berdampak pada tidak tersusunnya langkah perbaikan yang tepat, sehingga kelemahan kegiatan sebelumnya dapat terulang kembali. Kondisi ini tentu menurunkan kinerja satuan kerja, khususnya dalam upaya pengembangan sistem pengarsipan digital yang efisien dan berdaya guna. Selanjutnya, pada tahapan penyusunan laporan aktualisasi, jika penulis tidak mengimplementasikan nilai kompeten, berintegritas, dan profesional, maka laporan yang dihasilkan berpotensi tidak akurat, tidak sistematis, bahkan menyesatkan pembaca. Laporan yang disusun tanpa dasar data yang valid dan tanpa ketelitian

akan menurunkan kredibilitas pegawai sebagai ASN, serta menghambat proses pembelajaran organisasi. Laporan yang buruk juga berimplikasi pada menurunnya kepercayaan pimpinan terhadap kemampuan pegawai dalam menyusun dokumen pertanggungjawaban yang sesuai dengan standar akuntabilitas kinerja pemerintah. Secara lebih luas, dampak negatif terhadap masyarakat juga akan muncul meskipun secara tidak langsung. Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan aktualisasi seharusnya menjadi instrumen penting dalam memperkuat budaya kerja berbasis akuntabilitas di lingkungan Inspektorat Daerah. Namun, tanpa penerapan nilai dasar ASN, laporan yang disusun menjadi tidak bermakna dan tidak dapat dijadikan acuan untuk perbaikan kinerja organisasi. Akibatnya, inovasi seperti penerapan pengarsipan digital tidak dapat berjalan optimal, proses pelayanan administrasi menjadi lambat, dan transparansi pemerintahan sulit terwujud. Kondisi ini berpotensi menurunkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah, karena fungsi pengawasan dan pembinaan internal tidak berjalan efektif.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Zaqiah Ramadhani, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu I – Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu I – Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
No	Tanggal / Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.				
2.				
3.				
4.				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Zaqiah Ramadhani, S.E.			
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu I – Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu			
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu I – Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu			
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/ Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1.					
2.					
3.					
4.					

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan Evaluasi Dan Penyusunan Laporan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 - 28 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft laporan aktualisasi 2. Tersedianya laporan aktualisasi yang disetujui mentor

A. <u>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</u>

1. Tahapan 2: Menyusun Laporan Aktualisasi

a. Akuntabel

Penulis telah memastikan bahwa seluruh data, informasi, serta hasil kegiatan yang dituangkan dalam laporan aktualisasi disusun berdasarkan bukti nyata dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap dokumen yang menjadi dasar penyusunan laporan, seperti daftar hadir, foto kegiatan, serta notulensi kegiatan, telah diperiksa kesesuaiannya dan disertakan sebagai lampiran pendukung. Proses penyusunan laporan dilakukan secara transparan dengan mencatat setiap tahapan kegiatan secara kronologis dan sesuai fakta di lapangan. Selain itu, laporan disusun menggunakan format resmi yang mengacu pada pedoman penyusunan aktualisasi, sehingga memudahkan pihak pembimbing dan penguji dalam melakukan penilaian. Dengan penerapan prinsip akuntabilitas ini, laporan aktualisasi tidak hanya menggambarkan hasil kegiatan secara objektif dan terukur, tetapi juga menjadi bentuk tanggung jawab moral dan profesional penulis dalam menjalankan tugas latsar dengan jujur, transparan, dan berintegritas.

b. Kompeten

Penulis telah merealisasikan nilai kompeten dengan menyusun laporan secara sistematis, runtut, dan sesuai dengan pedoman penulisan yang berlaku. Penulis memastikan setiap bagian laporan ditulis berdasarkan data dan fakta yang akurat hasil dari kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan. Seluruh proses penulisan penulis lakukan dengan memperhatikan kaidah tata bahasa, struktur penulisan ilmiah, serta ketepatan dalam menyajikan informasi agar mudah dipahami oleh pembaca dan dapat dijadikan rujukan dalam pengambilan keputusan di organiasi. Selain itu, penulis juga melakukan pengecekan ulang terhadap isi laporan untuk memastikan tidak ada kesalahan pengetikan, kekeliruan data, atau ketidaksesuaian format. Dengan demikian, laporan aktualisasi yang dihasilkan mencerminkan profesionalisme, ketelitian, dan tanggung jawab penulis sebagai ASN yang kompeten dalam melaksanakan tugas sesuai standar kinerja yang diharapkan.

c. Loyal

Penulis telah merealisasikan nilai loyal dengan menyusun laporan aktualisasi secara sistematis, akurat, dan tepat waktu sebagai bentuk tanggung jawab terhadap amanah organisasi dan wujud dukungan terhadap pencapaian kinerja yang lebih baik di lingkungan Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu. Proses penyusunan laporan dilakukan dengan mengacu pada pedoman pelaksanaan Latsar CPNS, mencakup pengumpulan data kegiatan, penyusunan narasi berdasarkan tahapan pelaksanaan, serta penyesuaian dengan nilai-nilai ASN yang diinternalisasikan selama kegiatan aktualisasi. Penulis memastikan setiap bagian laporan tersusun secara rapi, mudah dipahami, dan mencerminkan hasil kerja nyata di lapangan. Dalam pelaksanaannya, penulis juga berkoordinasi dengan mentor dan coach untuk memastikan isi laporan

sesuai dengan arahan dan tujuan pembelajaran, sehingga laporan ini tidak hanya menjadi bentuk pertanggungjawaban pribadi, tetapi juga kontribusi nyata dalam mendukung profesionalitas, disiplin, dan integritas organisasi.

2. Tahapan 3: Menyampaikan Laporan Akhir Aktualisasi Kepada Mentor

a. Akuntabel

Penulis telah merealisasikan nilai akuntabel dengan menyusun laporan akhir secara sistematis, berdasarkan data dan bukti kegiatan yang benar-benar telah dilaksanakan di lapangan. Setiap informasi yang penulis tuliskan bersumber dari hasil dokumentasi kegiatan, serta catatan harian kegiatan aktualisasi yang telah penulis lakukan, sehingga seluruh isi laporan dapat dipertanggungjawabkan secara faktual. Dalam proses penyusunan, penulis memastikan tidak ada data yang dimanipulasi atau dilebihkan, serta semua lampiran pendukung seperti dokumentasi kegiatan, daftar hadir, dan notulensi disertakan untuk memperkuat keabsahan laporan. Setelah laporan selesai, penulis menyampaikannya kepada mentor dengan sikap terbuka terhadap saran dan koreksi, guna menjamin transparansi dan objektivitas hasil kerja. Dengan langkah ini, penulis menunjukkan tanggung jawab dan integritas dalam melaporkan hasil kegiatan, sehingga kepercayaan mentor terhadap profesionalitas dan komitmen penulis dalam menjalankan tugas dapat terjaga dengan baik.

b. Kompeten

Penulis telah memastikan bahwa laporan akhir aktualisasi yang disampaikan kepada mentor disusun secara profesional dengan memperhatikan ketepatan bahasa, kejelasan struktur, serta dukungan data dan analisis yang relevan terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Sebelum disampaikan, laporan tersebut penulis telaah kembali untuk memastikan seluruh komponen tersaji dengan runtut dan mudah

dipahami. Penulis juga menyesuaikan tata bahasa agar selaras dengan kaidah penulisan ilmiah serta menambahkan bukti dokumentasi kegiatan sebagai penguat analisis. Proses penyusunan dan penyampaian laporan dilakukan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan, dengan tetap memperhatikan masukan mentor agar hasilnya maksimal. Dengan langkah ini, penulis berupaya menunjukkan sikap kompeten, yaitu mampu menyusun dan mempresentasikan hasil kerja secara profesional, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud integritas dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas ASN.

c. Harmonis

Penulis telah merealisasikan nilai Harmonis dengan menunjukkan sikap santun dan penuh rasa hormat selama proses penyampaian laporan. Penulis memulai kegiatan dengan mengatur jadwal penyampaian laporan yang disepakati bersama mentor agar tidak mengganggu agenda beliau. Saat pertemuan berlangsung, penulis memaparkan hasil aktualisasi dengan bahasa yang sopan dan sistematis, serta terbuka terhadap masukan maupun koreksi yang diberikan. Penulis juga aktif berdiskusi untuk menyempurnakan hasil laporan tanpa menonjolkan pendapat pribadi, sehingga tercipta suasana komunikasi yang hangat dan saling menghargai. Melalui interaksi yang dilandasi nilai saling menghormati dan kerja sama ini, proses evaluasi laporan akhir berjalan dengan lancar, produktif, dan memperkuat hubungan profesional yang harmonis antara penulis dan mentor dalam lingkungan kerja.

d. Loyal

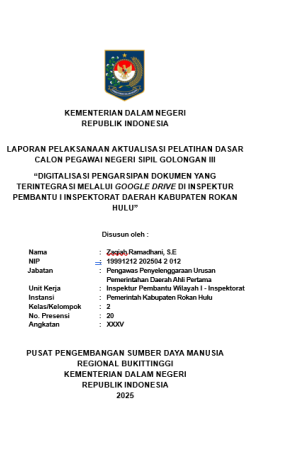
Penulis telah menyampaikan laporan akhir aktualisasi kepada mentor dengan penuh tanggung jawab dan komitmen terhadap tugas yang diamanahkan. Dalam proses penyampaian laporan, penulis memastikan seluruh hasil kegiatan yang telah

dilaksanakan disusun secara sistematis, akurat, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan instansi. Penulis menjaga integritas dan kejujuran dalam setiap data serta informasi yang disajikan agar laporan tersebut mencerminkan pelaksanaan aktualisasi secara nyata dan transparan. Selain itu, Penulis memastikan laporan akhir selaras dengan visi dan misi organisasi, sebagai bentuk loyalitas terhadap lembaga tempat saya mengabdi. Dengan demikian, penyampaian laporan ini tidak hanya menjadi bentuk pemenuhan kewajiban administratif, tetapi juga wujud komitmen penulis untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi secara berkelanjutan

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Menyusun Laporan Aktualisasi

Penulis telah menyusun laporan aktualisasi sesuai dengan pedoman yang telah diberikan dengan memastikan bahwa laporan tersusun secara rapi, akurat dan mudah untuk dipahami. Berikut bukti dari tahapan ini:



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

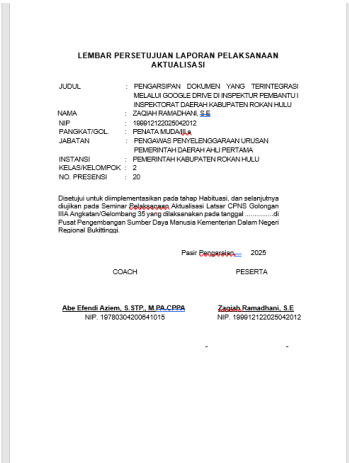
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III

"DIGITALISASI PENGARSIPAN DOKUMEN YANG TERINTEGRASI MELALUI *GOOGLE DRIVE* DI INSPEKTUR PEMBANTU I INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU"

Disusun oleh :

Nama	:	Zaqiah Ramadhani, S.E
NIP	:	19991212 202504 2 012
Jabatan	:	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Inspektur Pembantu Wilayah I - Inspektorat
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu
Kelas/Kelompok	:	2
No. Presensi	:	20
Angkatan	:	XXXV

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



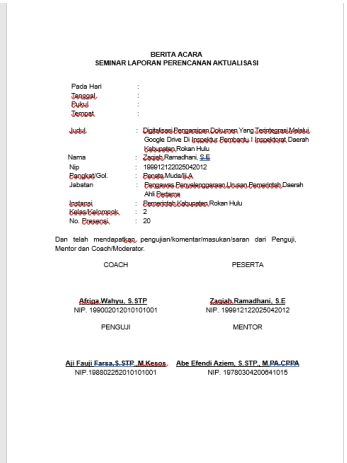
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	PENGARSIPAN DOKUMEN YANG TERINTEGRASI MELALUI GOOGLE DRIVE DI INSPEKTUR PEMBANTU I INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU
NAMA	:	ZAQIAH RAMADHANI, S.E
NIP	:	199912122025042012
PANGKAT/GOL.	:	PENATA MUDA/III.a
JABATAN	:	PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAH DAERAH AHLI PERTAMA
INSTANSI	:	PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
KELAS/KELOMPOK	:	2
NO. PRESENSI	:	20

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habituasi, dan selanjutnya diujikan pada Seminar Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III/A Angkatan/Gelombang 35 yang dilaksanakan pada tanggal ..... di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Pasir Pengaraian, 2025

COACH	PESERTA
Abe Efendi Azlem, S.STP., M.PA.CPPA	Zaqiah Ramadhani, S.E
NIP. 197803042006041015	NIP. 199912122025042012

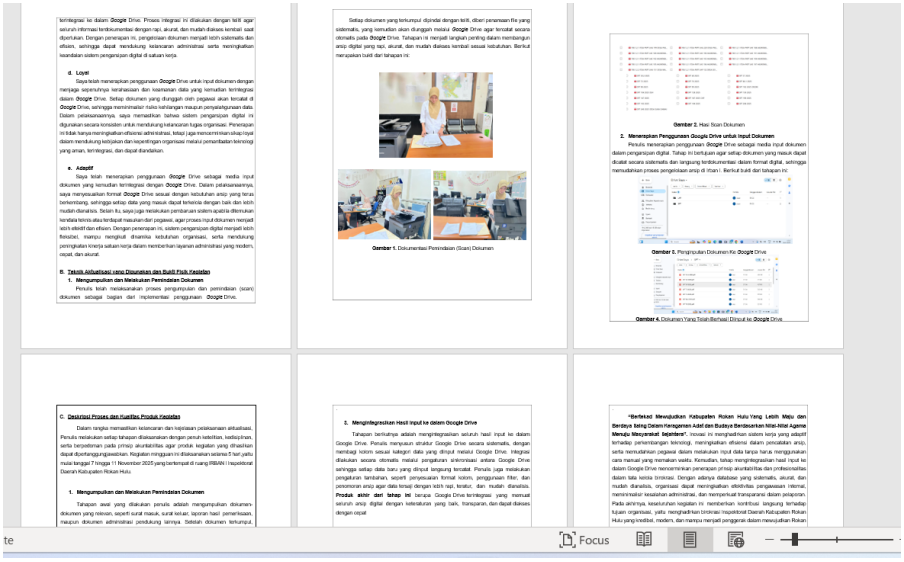


BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PERENCANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	
Tanggal	:	
Pukul	:	
Tempat	:	
Judul	:	Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Yang Terintegrasi Melalui Google Drive Di Inspektur Pembantu I Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
Nama	:	Zaqiah Ramadhani, S.E
Nip	:	199912122025042012
Pangkat/Gol.	:	Penata Muda/III.A
Jabatan	:	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah Ahli Pertama
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu
Kelas/Kelompok	:	2
No. Presensi	:	20

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

COACH	PESERTA
Afrisa Wahyu, S.STP	Zaqiah Ramadhani, S.E
NIP. 199002012010101001	NIP. 199912122025042012
PENGUJI	MENTOR
Ali Fauzi Farsa,S.STP.,M.Kesos.	Abe Efendi Azlem, S.STP., M.PA.CPPA
NIP.198802252010101001	NIP. 197803042006041015



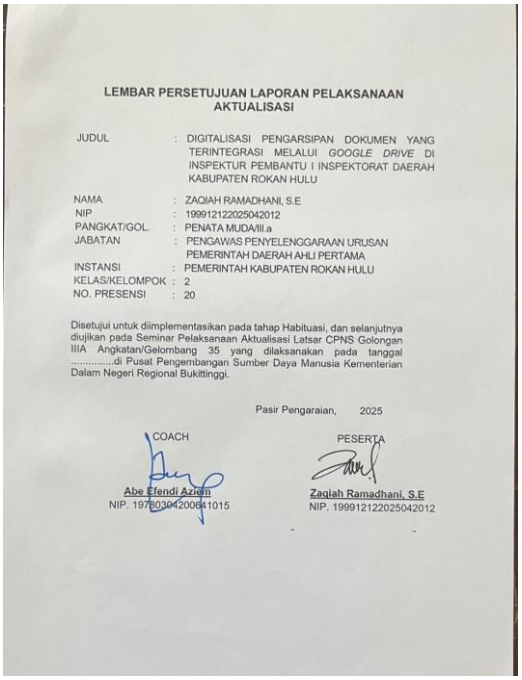
Gambar 1. Draft Laporan Akhir Aktualisasi

2. Menyampaikan Laporan Akhir Aktualisasi Kepada Mentor

Penulis telah melaksanakan kegiatan penyampaian laporan akhir aktualisasi kepada mentor sebagai bentuk tanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi di lingkungan Irban I Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Dalam proses penyampaian laporan tersebut, penulis menunjukkan hasil implementasi kegiatan sosialisasi penggunaan media pengarsipan digital melalui Google drive. Kegiatan ini mencerminkan komitmen penulis dalam melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan loyalitas terhadap pembimbing serta instansi. Penyampaian laporan akhir juga menjadi bagian dari upaya memastikan hasil aktualisasi telah sesuai dengan tujuan organisasi, sekaligus memperkuat nilai loyal dalam menjalankan amanah sebagai ASN. Berikut dokumentasi tahapan ini:



Gambar 2. Menyampaikan Laporan Kepada Mentor



LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	DIGITALISASI PENGARSIPAN DOKUMEN YANG TERINTEGRASI MELALUI *GOOGLE DRIVE* DI INSPEKTUR PEMBANTU I INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU
NAMA	:	ZAQIAH RAMADHANI, S.E
NIP	:	19991212202504201 2
PANGKAT/GOL.	:	PENATA MUDA/III.a
JABATAN	:	PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAH DAERAH AHLI PERTAMA
INSTANSI	:	PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
KELAS/KELOMPOK	:	2
NO. PRESENSI	:	20

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habituasi, dan selanjutnya diujikan pada Seminar Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan IIIA Angkatan/Gelombang 35 yang dilaksanakan pada tanggal .....di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Pasir Pengaraian, 2025

COACH

Abe Efendi Azlem
NIP. 197603042006041015

PESERTA

Zaqiah Ramadhani, S.E
NIP. 199912122025042012

Gambar 3. Persetujuan Laporan Akhir Oleh Mentor

A. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Dalam rangka memastikan seluruh proses aktualisasi berjalan sesuai dengan tujuan dan menghasilkan keluaran yang terukur, penulis melakukan penyusunan laporan aktualisasi dengan menerapkan prinsip akuntabilitas, kedisiplinan, serta ketelitian dalam setiap tahapan pelaksanaannya. Seluruh kegiatan dilaksanakan selama 4 hari kerja, mulai tanggal 24 hingga 28 November 2025, yang bertempat di Ruang Irban I Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Setiap tahapan kegiatan dijalankan secara sistematis agar produk akhir berupa laporan aktualisasi dapat disusun secara objektif, lengkap, dan mudah dipahami.

1. Menyusun Laporan Aktualisasi

Tahap penyusunan laporan aktualisasi memuat keseluruhan proses, hasil, dan dampak kegiatan yang telah dilakukan selama masa aktualisasi. Dalam tahap ini, penulis mengumpulkan seluruh data, dokumentasi, serta hasil evaluasi untuk diolah menjadi laporan yang sistematis dan mudah dipahami. Laporan disusun dengan memperhatikan format yang telah ditetapkan oleh penyelenggara pelatihan dasar CPNS, mencakup aspek nilai dasar ASN, uraian kegiatan, serta dokumentasi kegiatan. Proses penyusunan dilakukan dengan teliti untuk memastikan setiap bagian laporan menggambarkan hasil kegiatan secara objektif dan sesuai dengan tujuan organisasi. Laporan ini juga berfungsi sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berfokus pada peningkatan kompetensi ASN melalui pemanfaatan teknologi digital dalam pengarsipan dokumen. Produk dari tahap ini adalah adanya draft laporan akhir aktualisasi. Laporan akhir ini menjadi produk akhir dari kegiatan aktualisasi yang berkualitas, komprehensif, serta dapat dijadikan referensi untuk pengembangan kegiatan digitalisasi arsip selanjutnya di lingkungan

Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

2. Menyampaikan Laporan Akhir Aktualisasi Kepada Mentor

Tahapan terakhir yang dilaksanakan penulis adalah penyampaian laporan akhir aktualisasi kepada mentor sebagai bentuk penyelesaian dan pertanggungjawaban atas seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi. Dalam proses ini, penulis mempresentasikan laporan yang telah disusun untuk mendapatkan tanggapan, masukan, dan penilaian dari mentor. Penyampaian laporan dilakukan secara profesional dan transparan, dengan menunjukkan hasil nyata dari implementasi kegiatan penggunaan media pengarsipan digital melalui Google drive yang telah dijalankan di lingkungan Irban I. Produk akhir dari tahap ini berupa laporan akhir aktualisasi yang telah disetujui mentor.

B. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan Evaluasi dan Penyusunan Laporan Aktualisasi memberikan manfaat yang signifikan terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi, khususnya dalam memperkuat tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan berbasis akuntabilitas. Visi Kabupaten Rokan Hulu yaitu “Bertekad Mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu Yang Lebih Maju dan Berdaya Saing Dalam Keragaman Adat dan Budaya Berdasarkan Nilai-Nilai Agama Menuju Masyarakat Sejahtera”, mengandung semangat peningkatan kapasitas aparatur serta efisiensi penyelenggaraan pemerintahan yang adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi. Melalui kegiatan evaluasi terkait kegiatan sosialisasi penggunaan media pengarsipan digital, memberikan manfaat dalam bentuk peningkatan kualitas pelaksanaan program kerja organisasi. Dengan adanya evaluasi, setiap kelebihan dan kekurangan kegiatan

sebelumnya dapat diidentifikasi, sehingga menjadi dasar untuk perbaikan kebijakan dan strategi kerja berikutnya. Tahapan kedua, yaitu menyusun laporan aktualisasi, mendukung penerapan prinsip akuntabilitas dan transparansi di lingkungan kerja. Laporan yang disusun secara lengkap, faktual, dan sistematis menjadi alat pertanggungjawaban sekaligus bahan refleksi kinerja aparatur dalam melaksanakan kegiatan yang berorientasi pada hasil. Proses ini juga menumbuhkan budaya kerja tertib administrasi, efisien, dan berorientasi pada mutu pelayanan publik yang adaptif terhadap transformasi digital.

Secara keseluruhan, kegiatan Evaluasi dan Penyusunan Laporan Aktualisasi ini berkontribusi nyata terhadap tujuan organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, yakni mewujudkan aparatur pengawasan yang kompeten, adaptif, dan berintegritas tinggi dalam menjalankan fungsi pembinaan serta pengawasan internal. Melalui kegiatan ini, terbentuk budaya kerja berbasis evaluasi dan dokumentasi digital yang mendukung terciptanya birokrasi yang modern, transparan, akuntabel, serta berorientasi pada peningkatan kinerja dan pelayanan publik.

A. Analisis Dampak (terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND

Apabila penulis tidak menerapkan Nilai-Nilai Dasar (NND) ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Aktualisasi, maka berbagai dampak negatif dapat terjadi, baik terhadap kinerja satuan kerja maupun terhadap masyarakat sebagai penerima manfaat tidak langsung dari hasil kegiatan tersebut. Nilai-nilai dasar seperti akuntabilitas, kompetensi, loyalitas, kolaboratif, adaptif, dan berorientasi pada hasil memiliki peran penting dalam menjaga profesionalitas dan mutu produk kegiatan aktualisasi. Tanpa penerapan nilai-nilai tersebut, proses dan hasil aktualisasi akan kehilangan arah serta tidak memberikan dampak positif bagi organisasi.

Pada tahapan penyusunan laporan aktualisasi, jika penulis tidak mengimplementasikan nilai kompeten, berintegritas, dan profesional, maka laporan yang dihasilkan berpotensi tidak akurat, tidak sistematis, bahkan menyesatkan pembaca. Laporan yang disusun tanpa dasar data yang valid dan tanpa ketelitian akan menurunkan kredibilitas pegawai sebagai ASN, serta menghambat proses pembelajaran organisasi. Laporan yang buruk juga berimplikasi pada menurunnya kepercayaan pimpinan terhadap kemampuan pegawai dalam menyusun dokumen pertanggungjawaban yang sesuai dengan standar akuntabilitas kinerja pemerintah.

Kemudian, pada tahapan menyampaikan laporan akhir aktualisasi kepada mentor, apabila penulis tidak menumbuhkan nilai loyal, adaptif, dan kolaboratif, maka hubungan komunikasi dan koordinasi dengan mentor dapat terganggu. Kurangnya kesiapan dalam mempresentasikan hasil kegiatan, sikap tertutup terhadap masukan, serta ketidakmampuan menerima kritik secara konstruktif dapat menimbulkan kesan tidak profesional dan kurang menghargai proses pembimbingan. Dampaknya, kepercayaan mentor menurun dan semangat kerja sama antarpegawai dalam lingkungan satuan kerja menjadi lemah.

Secara lebih luas, dampak negatif terhadap masyarakat juga akan muncul meskipun secara tidak langsung. Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan aktualisasi seharusnya menjadi instrumen penting dalam memperkuat budaya kerja berbasis akuntabilitas di lingkungan Inspektorat Daerah. Namun, tanpa penerapan nilai dasar ASN, laporan yang disusun menjadi tidak bermakna dan tidak dapat dijadikan acuan untuk perbaikan kinerja organisasi. Akibatnya, inovasi seperti penerapan pengarsipan digital tidak dapat berjalan optimal, proses pelayanan administrasi menjadi lambat, dan transparansi pemerintahan sulit terwujud. Kondisi ini berpotensi menurunkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah, karena fungsi pengawasan dan pembinaan internal tidak berjalan efektif.

d. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Zaqiah Ramadhani, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu I – Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu I – Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
No	Tanggal / Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.				
2.				
3.				
4.				

e. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Zaqiah Ramadhani, S.E.			
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu I – Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu			
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu I – Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu			
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/ Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1.					
2.					
3.					
4.					