KEMENTRIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III

MEMBANGUN PENGARSIPAN DIGITAL MELALUI GOOGLE FORM DAN SPREADSHEETS TERHADAP SURAT KEPUTUSAN DAN SURAT PERINTAH TUGAS DI SEKRETARIAT INSPEKTORAT DAERAH KAB. MUKOMUKO

Disusun oleh :

Nama	**:**	**BRAM DIRGANTARA, S.IP**
NIP	**:**	**199509112025061002**
Unit Kerja	**:**	**INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO**
Jabatan	**:**	**AUDITOR AHLI PERTAMA**
Kelas/Kelompok	**:**	**40/1**
No. Presensi	**:**	**A40.1.3**
Gelombang	**:**	**V**

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Membangun Pengarsipan Digital Melalui Google Form Dan Spreadsheets Terhadap Surat Keputusan dan Surat Perintah Tugas di Sekretariat Inspektorat Daerah Kab. Mukomuko
NAMA	:	Bram Dirgantara, S.IP
NIP	:	199509112025061002
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda/III.A
JABATAN	:	Auditor Ahli Pertama
INSTANSI	:	Pemerintah Kabupaten Mukomuko – Inspektorat Daerah
KELAS/KELOMPOK	:	40/1
NO. PRESENSI	:	A40.1.3

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 19 Desember Tahun 2025 di Badan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittingi, Desember 2025

Coach	Penguji
Faisal Roza S.Kom., M.Kom.	**Sarjayadi, SS., M.AP**
NIP. 19761014 200112 1 001	NIP. 19700304 199601 1 001

Mengetahui
Kepala PPSDM Regional Bukittinggi
Kementrian Dalam Negeri

Sarjayadi, SS., M.AP
NIP. 19700304 199601 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Jum'at
Tanggal	:	19 Desember 2025
Pukul	:	08.00 s.d 16.00 WIB
Tempat	:	PPSDM Regional Bukittinggi Baso

Telah Diseminarkan Laporan pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Ankatan XL Tahun2025

JUDUL	:	Membangun Pengarsipan Digital Melalui Google Form dan Spreadsheets Terhadap Surat Keputusan dan Surat Perintah Tugas di Sekretariat Inspektorat Daerah Kab Mukomuko
DISUSUN OLEH	:	Bram Dirgantara, S.IP
KELAS/LELOMPOK	:	Angkatan 40/ Kelompok 1
NO. PRESENSI	:	A40.1.3
INSTANSI	:	Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko
JABATAN	:	Auditor Ahli Pertama

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

COACH	PESERTA
Faisal Roza S.Kom., M.Kom.	**Bram Dirgantara, S.IP**
NIP. 19761014 200112 1 001	NIP. 19950911 202506 1 002
PENGUJI	MENTOR
Sarjayadi, SS., M.AP	**Dedy Fadly, S.Kom**
NIP. 19700304 199601 1 001	NIP. 19770712 201001 1 006

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat-Nya lah penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul "Membangun Pengarsipan Digital Melalui Google Form Dan Spreadsheets Terhadap Surat Keputusan dan Surat Perintah Tugas Inspektorat Daerah Mukomuko" guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XL Kelompok 1 pada PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2025.

Penulis menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini tidak lah sempurna dan masih banyak terdapat kekurangan. Oleh karena itu penulis mohon maaf serta berharap adanya kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan Laporan Aktualisasi ini. Akhir kata semoga Laporan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kita semua khususnya bagi penulis.

Bukittinggi, 15 Desember 2025
Penulis,

Bram Dirgantara, S.IP
NIP. 19950911 202506 1 002

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN i
SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI iv
DAFTAR TABEL vi
DAFTAR GAMBAR vii
DAFTAR LAMPIRAN 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
a. Kedudukan Inspektorat 5
b. Visi Misi Instansi 6
c. Tugas dan Fungsi 7
d. Struktur Organisasi 8
B. Profil Peserta 9
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 11
A. Deskripsi Core Isu 11
B. Analisis Core Isu 13
C. Rumusan Isu 15
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 16
BAB IV MATRIK LAPORAN 17
A. Matrik Jadwal Kegaitan Aktualisasi 17
B. Matrik Laporan Evaluasi 19
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai Nilai Dasar PNS (Ber-AKHLAK) 35

D. Capaian Penyelesaian Core Isu 36
E. Manfaat Terselsaikanya Core Isu 37
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 38
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 39
A. Kesimpulan 39
1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan 40
2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 43
3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu 44
B. Rekomendasi 44
DAFTAR PUSTAKA 108

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Analisis Isu APKL……...14
Tabel 3.2 Analisis Isu USG ……...15
Tabel 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan……..……...17
Tabel 4.2 Matrik Kegiatan……..……18

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Inspektorat……..……8
Gambar 3.1 Arsip Inspektorat……11

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran laporan mingguan ke-1
2. Lampiran 2. Lampiran laporan mingguan ke-2
3. Lampiran 3. Lampiran laporan mingguan ke-3
4. Lampiran 4. Lampiran laporan mingguan ke-4
5. Lampiran 5. Lampiran laporan mingguan ke-5

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyimpanan dokumen Surat Keputusan (SK) dan Surat Perintah Tugas (SPT) secara digital bertujuan untuk efisiensi ruang, kemudahan akses, keamanan data, dan keberlanjutan data. Penyimpanan digital menghemat ruang fisik, memungkinkan akses dari mana saja dengan internet, melindungi data dari risiko seperti kerusakan fisik, serta memastikan data tetap tersedia untuk diandalkan atau dijadikan arsip jangka panjang. Pada saat ini penyimpanan dokumen SK dan SPT masih secara konvensional dengan berbentuk hardcopy yang disimpan dalam bindex, yang mana sangat beresiko hilang dan rusak. Hal ini menimbulkan berbagai masalah, seperti sulitnya akses informasi, kehilangan data, dan penurunan akuntabilitas pengawasan yang berdampak pada pelayanan publik Inspektorat.

Sebagaimana Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara pasal 11 menjelaskan bahwa pegawai ASN bertugas melaksanakan kebijakan public yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan, memberikan pelayanan public yang professional dan berkualitas serta mempererat persatuan dan kesatuan Negara Republik Indonesia. Sebagai lembaga yang bertugas untuk melakukan pengawasan dan evaluasi terhdapa pelaksanaan kebijakan serta

program pemerintah daerah, Inspektorat memerlukan sitem pengelolaan arsip yang efisien. Penyimpanan arsip SK dan SPT yang tidak terorganisir dapat menghambat proses pengambilan keputusan dan meningkatkan resiko kesalahan dalam pelaksnaan tugas. Pada era digital saat ini, penggunaan tekonologi informasi untuk pengelolaan dokumen menjadi sebuah keharusan.

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 10 Tahun 2021 adalah peraturan yang mengubah Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Pelaksanaan aktualisasi Latsar CPNS adalah proses mengaplikasikan nilai-nilai dasar ASN di tempat kerja CPNS selama kurang lebih satu bulan. Tujuannya adalah untuk mengubah pengetahuan yang didapat dari pembelajaran menjadi tindakan nyata, sehingga membentuk PNS yang profesional dan berkarakter melalui penyelesaian masalah yang ada di instansi masing-masing.

Dengan sistem pengarsipan digital, berbagai manfaat dapat diperoleh, antara lain; Mempermudah pencarian dokumen secara cepat dan tepat, mengurangi risiko kerusakan arsip fisik akibat usia atau penanganan yang tidak tepat, mempermudah distribusi atau peminjaman arsip secara daring, meningkatkan efisiensi waktu dan tenaga dalam proses administrasi, mendukung penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik (e-Government). Lebih jauh, digitalisasi arsip juga merupakan respons terhadap tuntutan era Revolusi Industri 4.0 dan

perkembangan global, di mana ASN diharapkan mampu memanfaatkan teknologi digital dalam setiap aspek pelayanan dan tata kelola informasi.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis membuat suatu Laporan aktualisasi yang berjudul “Membangun Pengarsipan Digital Melalui Google Form Dan Spreadsheets Terhadap Surat Keputusan dan Surat Perintah Tugas Inspektorat Daerah Mukomuko”. Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi solusi konkret atas permasalahan pengelolaan arsip secara manual yang selama ini dihadapi, serta mendorong terwujudnya pelayanan administrasi yang lebih akuntabel, efektif, dan adaptif terhadap perkembangan zaman.

B. Tujuan

Adapun tujuan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN yang penulis laksanakan di adalah:

a. mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan sehingga berkomitmen memberikan pelayanan prima terbaik demi kepuasan masyarakat;
b. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Akuntabel sehingga memiliki tanggung jawab dan integritas tinggi terhadap apa yang telah ditugaskan;
c. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Kompeten sehingga dalam menjalankan tugas tidak pantang menyerah dan terus belajar dalam mengembangkan kapabilitas;

d. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Harmonis sehingga menumbuhkan sikap saling peduli dan menghargai perbedaan agar terciptanya suasana kerja yang harmonis;
e. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Loyal sehingga berdedikasi terhadap pengabdian bagi OPD dan mengutamakan kepentingan bersama;
f. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Adaptif sehingga PNS mampu mengembangkan kreativitas dan terus berinovasi menghadapi setiap perubahan;
g. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Kolaboratif sehingga mampu membangun kerjasama yang sinergis demi mencapai suatu tujuan kerja.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu penerapan nilai-nilai dasar ASN serta nilai kedudukan dan peran ASN pada setiap kegiatan terkait. Sasaran kegiatan optimalisasi penyimpanan Arsip surat perintah tugas dan surat keputusan pada inspektorat daerah Kabupaten Mukomuko dengan menggunakan media Google Form Dan Spreadsheets. Kegiatan aktualisasi dilakukan pada masa habituasi selama 30 hari dimulai tanggal 22 Oktober s/d 28 November 2025 pada Inspektorat Daerah kabupaten Mukomuko.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

a. Kedudukan Inspektorat

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko dan Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko. Inspektorat Kabupaten Mukomuko diposisikan sebagai unsur Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, koordinasi dalam penyelenggaraan pengawasan terhadap tugas pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko berdasarkan kebijakan pemerintah daerah dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

b. Visi Misi Instansi

Berdasarkan kondisi, potensi, permasalahan, peluang, dan dinamika pemerintahan, serta dengan memperhatikan nilai-nilai yang terkandung dalam Visi Kabupaten Mukomuko, maka Visi Inspektorat Daerah adalah :

"Tewujudnya Masyarakat Kabupaten Mukomuko yang Maju, Mandiri, Berkarakter dan Sejahtera Berbasis Agro, Perikanan dan Berilmu Pengetahuan & Teknologi (IPTEk) serta Beriman dan Bertaqwa (IMTAQ)".

Untuk mencapai Visi tersebut maka dituangkan dalam Misi Inspektorat Daerah, yaitu :

"Menjalankan Pemerintahan yang Profesional, Amanah dan Transparan"

Tujuan yang terkait dengan Misi Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko adalah:

1. Meningkatnya Tata Kelola Kinerja Perangkat Daerah.
2. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja, Tata Kelola Keuangan, Kinerja Pembinaan serta Pengawasan Internal.

Selanjutnya untuk mencapai hasil yang optimal yang ingin dicapai selama periode perencanaan, maka Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko merumuskan Sasaran sebagai berikut :

1. Meningkatnya Kepatuhan Perangkat Daerah dalam Menindaklanjuti Temuan Pemeriksaan
2. Meningkatnya Kualitas Hasil Pengawasan Internal

3. Meningkatnya Persentase Kasus Pengaduan Masyarakat dan Pengawasan dengan Tujuan Tertentu yang tertangani
4. Meningkatnya Kualitas Evaluasi pada SAKIP Daerah
5. Meningkatnya Nilai Pada Area Intervensi APIP dan Sub Indikator Pengawasan Pada 8 Area Intervensi

c. Tugas dan Fungsi

Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

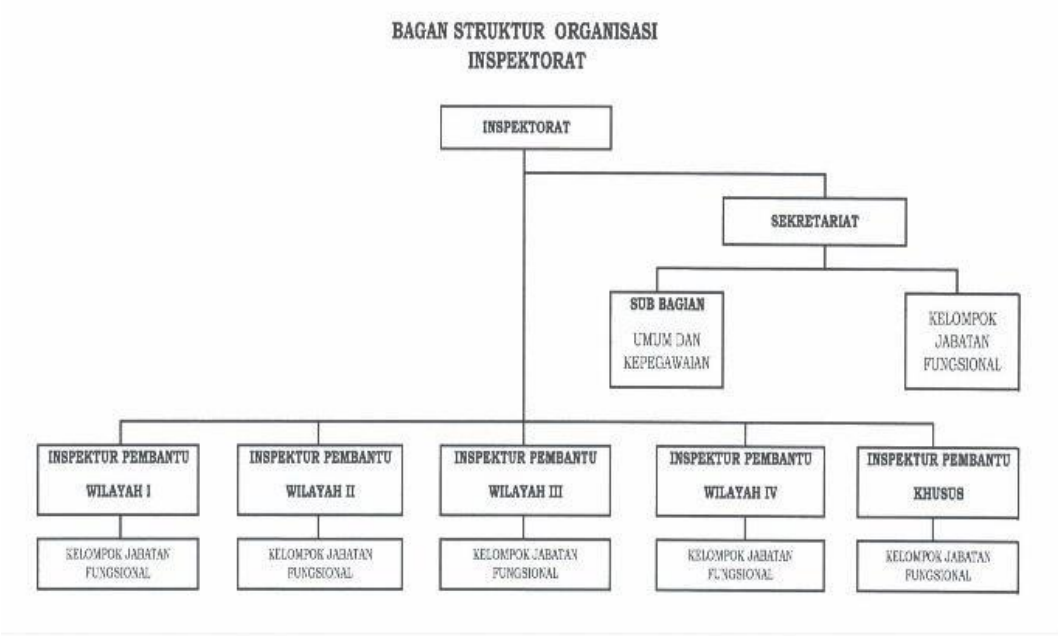
Dalam melaksanakan tugas dimaksud, Inspektorat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan ;
c. Melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
d. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari bupati dan/atau gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
e. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
f. Pelaksanaan pencegahan tindak pidana korupsi;
g. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
h. Pelaksanaan administrasi inspektorat; dan

i. Pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh bupati. Inspektorat mempunyai tugas membantu bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

d. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko dan Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Mukomuko

B. Profil Peserta

Penulis adalah seorang staf di Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko yang memiliki jabatan sebagai Auditor Ahli Pertama, Auditor berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2022 adalah Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah/pemerintah daerah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang. Berikut Profil penulis secara umum



Nama	:	Bram Dirgantara, S.IP
NIP	:	199509112025061002
Tempat/ Tgl. Lahir	:	Dharmasraya/ 11 September 1995
Agama	:	Islam
Alamat	:	Jl. Sultan Gelumat, Kel. Bandar Ratu, Kec. Kota Mukomuko
Instansi	:	Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko
Pendidikan	:	S.1- Ilmu Hubungan Internasional

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

a. Kondisi Masalah Saat Ini

Pengarsipan Surat Keputusan dan surat Perintah Tugas yang masih menggunakan metode *hardcopy* mengakibatkan saat arsip dibutuhkan sulit untuk ditemukan karena terlalu menumpuk atau hilang dan tidak terklasifikasi dengan baik. Hal ini juga menghambat proses kinerja pegawai jika membutuhkan kembali arsip itu dan minimnya kesadaran akan pentingnya transformasi digital dalam pengelolaan arsip.. Sebagai Aparat Pengawas Intern Pemerintah dengan berbagai domain tugas dan fungsi Inspektorat sudah seharusnya melakukan penyederhanaan prosedur dengan melakukan digitalisasi arsip.



Gambar 3.1 Arsip Inspektorat

b. Dampak dan Pihak yang Terkena Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Dampak jika isu belum optimalnya pengarsipan Surat Keputusan dan Surat Perintah Tugas tidak diselesaikan antara lain adalah kesulitan mencari dan mengakses arsip, inefisiensi operasional, risiko kehilangan atau kerusakan data, hambatan dalam berbagi dokumen, dan keterbatasan dalam analisis data. Arsip fisik memakan ruang dan waktu untuk diarsipkan secara manual, serta berisiko rusak dan hilang.

Pihak-pihak yang paling terdampak meliputi:

- **Instansi :** hambatan dalam mengelola, mencari, dan menyajikan arsip secara cepat dan tepat.
- **Masyarakat :** Mengalami keterlambatan dalam memperoleh layanan atau informasi yang bersumber dari arsip kedinasan.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Digitalisasi dan Smart ASN adalah dua konsep yang saling terkait dalam upaya modernisasi birokrasi. Digitalisasi adalah proses penerapan teknologi digital untuk mengubah dan menyederhanakan layanan dan manajemen, sedangkan Smart ASN adalah ASN yang profesional dan adaptif, yang didukung oleh literasi digital (kecakapan, etika, keamanan, dan budaya digital) serta platform digital terintegrasi (ASN Digital atau SmartASN). Tujuan utamanya adalah menciptakan

birokrasi yang lebih efisien, transparan, akuntabel, dan mampu memberikan pelayanan publik yang lebih baik.

B. Analisis Core Isu

Isu utama dalam Laporan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan (APKL).Teknik APKL adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor yaitu :

1. **(A) Aktual** artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat;
2. **(P) Problematik** artinya Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif,
3. **(K) Kekhalayakan** artinya Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak;
4. **(L) Layak** artinya Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas.

Analisis APKL mengunakan rentang nilai berupa matrik skor yaitu 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya.

Tabel 3.1 Analisis APKL

No	Isu	Kriteria				Jumlah Nilai	Peringkat
		A	P	K	L		
1	Belum Optimalnya Pemahamam Auditi Terhadap pentingnya pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan	3	4	4	4	15	II
2	Belum Optimalnya Penggunaan Website Inspektorat	4	3	3	5	15	II
3	**Belum optimalnya pengarsipan Surat Keputusan dan Surat Perintah Tugas Inspektorat**	5	4	4	5	18	I

Keterangan skala nilai :

1 = Sangat Rendah
2 = Rendah
3 = Sedang
4 = Tinggi
5 = Sangat Tinggi

Berdasarkan hasil analisis penetapan isu menggunakan metode APKL isu yang dipilih adalah **Belum optimalnya pengarsipan Surat Keputusan dan Surat Perintah Tugas Inspektorat**

a. Fokus

Fokus dari isu ini adalah optimalisasi implementasi sistem kearsipan digital.

b. Lokus

Sekretariat Inspektorat Daerah Mukomuko

c. Waktu Pelaksanaan

22 Oktober – 28 November 2025

C. Rumusan Isu

Berdasarkan metode APKL di atas maka core isu yang di angkat adalah “Belum optimalnya Pengarsipan Produk Hukum Inspektorat” Selanjutnya penulis akan menganalisis faktor penyebab isu dengan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth).

1. Urgency : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti
2. Seriousness : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. Growth : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani

Tabel 3.2 Analisis USG

No	Faktor Penyebab	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat
		U	S	G		
1	**Rendahnya Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam pengarsipan Surat Keputusan dan Surat Perintah Tugas Pada Inspektorat Daerah Mukomuko**	4	4	5	13	I
2	Keterbatasan Ruangan Penyimpanan Arsip Secara Manual	3	3	4	10	II
3	Rendahnya Pengetahuan Pegawai akan Pentingnya Pengarsipan yang Terorganisir dalam Waktu yang Lama	3	3	3	9	III

Keterangan skala nilai :

1 = Sangat Rendah
2 = Rendah
3 = Sedang
4 = Tinggi
5 = Sangat Tinggi

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan tabel analisis penyebab isu dengan teknik USG tersebut diatas, maka penyebab isu utama saat ini adalah **"Rendahnya Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam pengarsipan Surat Keputusan dan Surat Perintah Tugas Pada Inspektorat Daerah Mukomuko"** yang menjadi prioritas utama untuk dicarikan pemecahan masalahnya pada Laporan aktualisasi ini. Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **"Membangun Pengarsipan Digital Melalui Google Form Dan Spreadsheets Terhadap Surat Keputusan dan Surat Perintah Tugas Inspektorat Daerah Mukomuko"** Untuk terwujudnya gagasan kreatif maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menyelaraskan rencana kegiatan aktualisasi dengan kebutuhan instansi.
2. Mengumpulkan data dan menyiapkan referensi pembuatan google form dan google spreadsheet
3. Melaksanakan penerapan sistem pengarsipan digital menggunakan Google Form dan Google Spreadsheet
4. Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai mengenai cara penggunaan sistem pengarsipan digital yang telah dibuat.
5. Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi

BAB IV
MATRIK LAPORAN

A. Matrik Jadwal Kegaitan Aktualisasi

Jadwal kegiatan berfungsi sebagai panduan untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai rencana, membantu dalam pengelolaan waktu, dan memberikan kejelasan bagi semua pihak yang terlibat. Terjadi perubahan jadwal dari perencanaan awal dikarenakan menyesuaikan dengan tugas penulis di instansi asal.

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	Oktober	November				Desember	
		IV	I	II	III	IV	I	II
1	Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menyelaraskan rencana kegiatan aktualisasi dengan kebutuhan instansi							
2	Mengumpulkan data dan menyiapkan referensi pembuatan google form dan google spreadsheet							
3	Melaksanakan penerapan sistem pengarsipan digital menggunakan Google Form dan Google Spreadsheet							
4	Melaksanakan sosialisasi							

No	Kegiatan	Oktober	November				Desember	
		IV	I	II	III	IV	I	II
	kepada pegawai mengenai cara penggunaan sistem pengarsipan digital yang telah dibuat.							
5	Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi							

B. Matrik Laporan Evaluasi

Unit Kerja	:	Auditor Ahli Pertama, Sekretariat Inspektorat, Inspektorat Daerah, Kabupaten Mukomuko
Identifikasi Isu	:	1. Rendahnya Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam pengarsipan Surat Keputusan dan Surat Perintah Tugas Pada Inspektorat Daerah Mukomuko 2. Keterbatasan Ruangan Penyimpanan Arsip Secara Manual 3. Rendahnya Pengetahuan Pegawai akan Pentingnya Pengarsipan yang Terorganisir dalam Waktu yang Lama
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Pengarsipan Surat Keputusan dan Surat Perintah Tugas di Inspektorat Kabupaten Mukomuko
Gagasan Pemecahan Isu	:	Membangun Pengarsipan Digital Melalui Google Form dan Spreadsheets Terhadap Surat Keputusan dan Surat Perintah Tugas di Sekretariat Inspektorat Daerah Kab. Mukomuko

Tabel 4.2 Matrik Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Pihak terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menyelaraskan rencana kegiatan aktualisasi dengan kebutuhan instansi.	1. Membuat surat telaahan staf	Tersedianya surat telaahan staf	Akuntabel : Saya menyiapkan surat secara sistematis, jelas, dan bertanggung jawab atas isi serta data yang saya cantumkan di dalam surat. Harmonis : Saya menjalin komunikasi	Penulis	TIDAK		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Pihak terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				yang baik dengan mentor, bersikap sopan, terbuka terhadap masukan, dan menghargai pendapat dalam berdiskusi Kompeten : Saya menggunakan pemahaman saya untuk menganalisis isu aktual yang menjadi fokus kegiatan Adaptif : Saya berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda atasan				
		2. Melakukan Konsultasi	Tersedianya catatan dan dokumentasi foto konsultasi	Akuntabel: Saya bertanggung jawab terhadap hasil konsultasi dengan menindaklanjuti setiap masukan secara tepat dan transparan. Adaptif : Saya bersikap terbuka terhadap kritik dan saran untuk	Penulis Mentor	TIDAK		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Pihak terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				menyesuaikan Laporan aktualisasi sesuai kebutuhan instansi dan kondisi lapangan. Loyal : Saya menunjukkan kesetiaan terhadap organisasi dengan menyesuaikan Laporan aktualisasi pada arah kebijakan dan kebutuhan instansi. kolaboratif Saya menerima saran dan arahan dari mentor dan atasan Harmonis Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi Kompeten Saya bertukar pikiran dan diskusi dengan mentor saya				
		3. Mengajukan surat telaahan	Tersedianya surat telaahan staf	Harmonis : Saya menjaga etika	Penulis Mentor	TIDAK		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Pihak terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		staf kepada mentor	yang telah disetujui Hasil : Disetujui Kegiatan Aktualisasi dengan membubuhkan tanda tangan di Surat telaahan staf	komunikasi, menghargai pendapat mentor dan atasan, serta menciptakan suasana konsultasi yang terbuka dan saling menghormati. Akuntabel : Saya melaksanakan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab, jujur, disiplin, dan tidak menyalahi wewenang Kompeten : Saya melaksanakan tugas secara profesional dengan mematuhi tata persuratan dan ketentuan arsip organisasi, agar setiap dokumen yang saya hasilkan tertib, akurat, dan mudah di pertanggungjawabkan				
2	Mengumpulkan data dan menyiapkan referensi pembuatan google	1. Mengumpulkan arsip Surat Keputusan dan Surat Perintah Tugas serta	Tersedianya data Keputusan, surat Perintah Tugas, referensi Google Form dan	Harmonis : Saya menjalin komunikasi yang baik, menghargai rekan kerja, dan bekerja sama secara	Penulis Rekan sejawat	TIDAK		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Pihak terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	form dan google spreadsheet	referensi google form dan google spreadsheet	Spreadsheets	efektif dengan seluruh pegawai agar proses pengumpulan arsip berjalan lancar dan saling mendukung. Akuntabel : Saya memastikan arsip yang dikumpulkan lengkap dan benar sesuai sumbernya, serta dapat dipertanggungjawabkan keasliannya dalam setiap tahap pengumpulan. Berorientasi Pelayanan : Saya melaksanakan tugas dengan sungguh-sungguh agar pengumpulan arsip dapat mendukung kelancaran kegiatan administratif di lingkungan kerja. Kompeten Saya mencari referensi dari sumber				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Pihak terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				yang terpercaya dan akan memahami referensi tersebut sehingga menambah pengetahuan saya				
		2. Membuat draft Google Form dan Spreadsheets	Tersedianya draft google form dan google spreadsheet	Kompeten : Saya berusaha merancang google form dan google spreadsheet sesuai dengan panduan - panduan terbaru Akuntabel : Saya cermat dan teliti dalam merancang google form dan google spreadsheet	Penulis	TIDAK		
		3. Mengkonsultasikan Laporan google form dan google spreadsheet kepada mentor	Tersedianya google form dan google spreadsheet yang disetujui mentor Hasil : tersediany`a google form dan google spreadsheet yang disetujui mentor	Akuntabel: Saya bertanggung jawab terhadap hasil konsultasi dengan menindaklanjuti setiap masukan secara tepat dan transparan. Adaptif : Saya bersikap terbuka terhadap kritik dan saran untuk menyesuaikan google form dan google	Penulis Mentor	TIDAK		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Pihak terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				spreadsheet sesuai kebutuhan instansi dan kondisi lapangan. kolaboratif Saya menerima saran dan arahan dari mentor dan atasan Harmonis Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi Kompeten Saya bertukar pikiran dan diskusi dengan mentor saya				
3	Melaksanakan penerapan sistem pengarsipan digital menggunakan Google Form dan Google Spreadsheet	1. Membuat Laporan format Google Form dan Google Spreadsheet	Tersedianya Laporan format Google Form dan Google Spreadsheet	Kompeten : Saya menggunakan kemampuan dan pengetahuan yang saya miliki dalam merancang format Google Form dan Google Spreadsheet agar sesuai dengan kebutuhan pengelolaan arsip secara efektif dan efisien.	Penulis	TIDAK		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Pihak terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Adaptif : Saya menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi dan memanfaatkan aplikasi digital untuk mendukung inovasi dalam sistem pengarsipan Akuntabel : Saya memastikan Laporan format dapat dipertanggungjawabkan dan mendukung pencatatan arsip yang akurat. Kolaboratif : Saya bekerja sama dengan mentor, atasan, dan rekan kerja untuk menyesuaikan Laporan format agar sesuai kebutuhan instansi.				
		2. Menginput data arsip Surat Keputusan dan Surat Perintah Tugas ke	Tersedianya data arsip Surat Keputusan dan Surat Perintah Tugas telah	Kompeten : Saya menginput data arsip secara teliti dan akurat sesuai prosedur agar hasil digitalisasi dapat	Penulis	TIDAK		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Pihak terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		google form dan google spreadsheets	terinput secara lengkap, benar, dan tertata rapi dalam sistem digital	digunakan dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Akuntabel : Saya bertanggung jawab atas kebenaran dan keakuratan data yang saya input, serta memastikan tidak ada kesalahan yang berdampak pada pengelolaan arsip. Adaptif : Saya beradaptasi dengan sistem digital baru untuk menggantikan pencatatan manual, serta terbuka terhadap pembaruan teknologi.				
		3. Menyampaikan hasil google form dan google spreadsheet kepada mentor yang telah di entry	Tersedianya Sistem pengarsipan digital yang siap digunakan dan berjalan optimal yang disutujui oleh mentor Hasil :	Adaptif : Saya menyesuaikan diri dengan sistem digital baru dan melakukan pengujian agar fungsi serta aksesibilitasnya sesuai kebutuhan pengguna. Kompeten : Saya	Penulis Mentor			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Pihak terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Tersedianya google form dan google spreadsheet yang telah siap digunakan	menggunakan kemampuan teknis dan pengetahuan sistem pengarsipan digital agar pengujian berjalan efektif dan sistem berfungsi optimal. Berorientasi Pelayanan : Saya memastikan sistem digital yang diuji mudah digunakan oleh pegawai lain agar mendukung kelancaran proses administrasi dan pelayanan instansi. Akuntabel : Saya mendokumentasikan hasil uji coba dan melaporkan temuan secara akurat agar setiap perbaikan dapat dipertanggungjawabkan.				
4	Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pegawai Inspektorat	1. Menyusun materi sosialisasi, absensi, surat	Tersedianya Materi sosialisasi, absensi, questioner, surat	Kompeten : Saya menyiapkan materi sosialisasi secara teliti dan profesional,	Penulis	TIDAK		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Pihak terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	mengenai cara penggunaan sistem pengarsipan digital yang telah dibuat.	undangan, dan questioner serta menyiapkan peralatan yang dibutuhkan.	undangan dan peralatan yang dibutuhkan	menggunakan kemampuan teknis agar panduan dapat dipahami dan diterapkan oleh semua pegawai. Berorientasi Pelayanan : Saya menyusun panduan dengan fokus pada kemudahan pegawai dalam memahami dan mengoperasikan sistem pengarsipan digital sehingga dapat meningkatkan efisiensi kerja. Akuntabel : Saya memastikan materi yang disusun lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Adaptif : Saya menyesuaikan materi panduan dengan sistem digital baru serta memanfaatkan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Pihak terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				teknologi agar penyampaian informasi lebih efektif.				
		2. Melaksanakan sosialisasi pengarsipan digital	Tersedianya dokumentasi (Foto dan video)	Berorientasi Pelayanan : Saya menyampaikan materi sosialisasi dengan cara yang komunikatif dan jelas agar seluruh pegawai dapat memahami penggunaan sistem pengarsipan digital dengan mudah. Harmonis : Saya menjaga komunikasi yang baik, bersikap sopan dan menghargai pendapat serta pertanyaan pegawai selama sosialisasi. Kompeten : Saya menggunakan kemampuan dan pemahaman saya mengenai sistem digital untuk menjelaskan penggunaan Google Form dan Google	Penulis Mentor Rekan Sejawat	TIDAK		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Pihak terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Spreadsheet secara tepat dan efektif. Adaptif : Saya menyesuaikan metode penyampaiansesuai situasi dan kebutuhan pegawai.				
		3. Memberikan sesi tanya jawab dan quesioner	Tersedianya questioner Hasil : Terlaksananya sosialisai pengarsipan digital	Akuntabel : Saya mencatat semua masukan dan pertanyaan secara cermat, serta menindaklanjuti agar perbaikan sistem dan materi sosialisasi dapat dipertanggungjawabkan Kolaboratif : Saya melibatkan pegawai dalam proses perbaikan dengan mendengarkan masukan mereka sehingga sistem dan panduan lebih sesuai dengan kebutuhan pengguna Harmonis : Saya	Penulis Mentor Rekan Sejawat	TIDAK		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Pihak terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				menghargai setiap pendapat pegawai dan menjaga komunikasi yang baik selama proses menampung masukan.				
5	Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi	1. Melakukan evaluasi seluruh kegiatan sosialisasi	Tersedianya laporan sosialisasi	Akuntabel : Saya mengumpulkan data hasil Sosialisasisecara teliti dan jujur agar evaluasi dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya menggunakan kemampuan analisis untuk menulis laporan pelaksanaan Sosialisasi dan menghasilkan laporan yang relevan secara sistematis.	Penulis	TIDAK		
		2. Menyusun laporan kegiatan aktualisasi	Tersedianya laporan kegiatan aktualisasi	Kompeten : Saya menyusun draft laporan dengan cermat dan sistematis, menggunakan kemampuan analisis dan pengetahuan teknis agar laporan lengkap, akurat, dan	Penulis	TIDAK		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Pihak terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				mudah dipahami. Akuntabel : Saya memastikan setiap informasi yang dimasukkan dalam draft laporan dapat dipertanggungjawabkan dan mencerminkan hasil kegiatan secara nyata.				
		3. Meminta persetujuan mentor terkait laporan aktualisasi	Tersedianya laporan kegiatan aktualisasi yang telah disetujui mentor Hasil : Tersedianya laporan aktualisasi yang telah dibubuhi tanda tangan mentor	Harmonis : Saya menjaga komunikasi yang baik dan saling menghargai saat berdiskusi dengan mentor terkait laporan aktualisasi, sehingga proses meminta persetujuan berlangsung dengan lancar Akuntabel : Saya memastikan laporan yang diajukan dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan data serta hasil kegiatan aktualisasi. Loyal : Saya meminta	Penulis Mentor	TIDAK		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Pihak terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				persetujuan mentor sesuai prosedur dan arahan instansi, serta memastikan laporan mendukung tujuan organisasi. Kompeten : Saya menyiapkan laporan secara lengkap dan menyampaikannya dengan jelas agar mentor dapat menilai dan memberikan persetujuan secara tepat.				

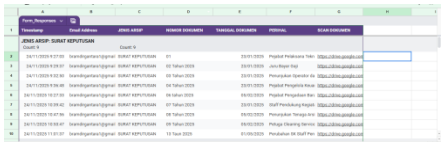
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai Nilai Dasar PNS (Ber-AKHLAK)

Rekapitulasi rencana habituasi nilai nilai dasar BerAKHLAK adalah rangkuman total nilai yang akan di jalankan peserta Latsar CPNS pada setiap tahapan kegiatan mencerminkan tingkat pencapaian dan perilaku ASN dalam mengamalkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Proses ini dilakukan untuk mengevaluasi seberapa baik setiap ASN telah menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan budaya kerja yang positif. Berikut Rangkuman nilai nilai dasar yang akan penulis lakukan berdasarkan matrik kegiatan :

Tabel 4.3Nilai Nilai Dasar

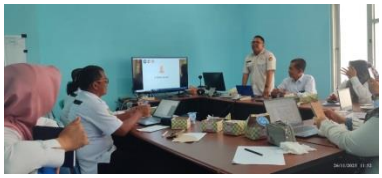
No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktuaisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	0	0	1	1	1	1	2	2	0	0	4	4
2	Akuntable	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	14	14
3	Kompeten	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	14	14
4	Harmonis	4	4	2	2	1	1	2	2	1	1	10	10
5	Loyal	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	2	2
6	Adaptif	2	2	1	1	3	3	2	2	0	0	8	8
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	5
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		14	14	14	14	14	14	11	11	9	9	57	57

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

<table>
<tr><th colspan="2">Kondisi Core Isu</th></tr>
<tr><th>Sebelum Aktualisasi</th><th>Sesudah Aktualisasi</th></tr>
<tr>
<td>Pengarsipan Surat Keputusan dan surat Perintah Tugas yang masih menggunakan metode hardcopy mengakibatkan saat arsip dibutuhkan sulit untuk ditemukan karena terlalu menumpuk atau hilang dan tidak terklasifikasi dengan baik. Hal ini juga menghambat proses kinerja pegawai jika membutuhkan kembali arsip itu dan minimnya kesadaran akan pentingnya transformasi digital dalam pengelolaan arsip.. Sebagai Aparat Pengawas Intern Pemerintah dengan berbagai domain tugas dan fungsi Inspektorat sudah seharusnya melakukan penyederhanaan prosedur dengan melakukan digitalisasi arsip.</td>
<td>Setelah pelaksanaan aktualisasi, implementasi sistem kearsipan digital di Inspektorat telah menghasilkan:
1. Pengarsipan Digital

2. Microsite


3. QR Code

</td>
</tr>
</table>

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
	4. Sosialisasi pengasipan digital 

E. Manfaat Terselsaikanya Core Isu

Terselesaikannya core isu terkait pembangunan sistem kearsipan digital di Inspektorat daerah mukomuko memberikan berbagai manfaat bagi Peserta secara pribadi maupun Instansi, dari segi efektivitas kerja, kelola administrasi, maupun kualitas pelayanan terutama alam melakuakn tugas pengawasan dan pembinaan.

1. **Bagi Individu Peserta**

   meningkatkan kemampuan pemecahan masalah, menambah pengetahuan baru, serta membangun karakter profesional sebagai seorang ASN melalui implementasi nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK sehingga seseorang menjadi lebih efektif, percaya diri, dan profesional dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai seorang ASN

2. **Bagi Instansi**

   Penyelesaian Core Isu pengarsipan digital memberi manfaat besar bagi instansi Inspektorat daerah Kabupaten Mukomuko, seperti peningkatan

efisiensi, transparansi & akuntabilitas, keamanan data, dan mendukung reformasi birokrasi.

3. Bagi Stakeholder

Penyelesaian Core isu pengarsipan digital memberikan manfaat besar bagi masyarakat melalui akses informasi yang lebih cepat dan mudah, sehinggal bisa Meningkatkan kualitas pelayanan public terhadap masyarakat.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melakukan pengarsipan digital terhadap dokumen inspektorat liannya	Googleform dan Spreadsheets untuk jenis dokumen yang akan di arsipkan	1 (satu) Bulan	Seluruh SDM yang ada di Inspektorat	-	

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Demikian Laporan aktualisasi ini dibuat oleh penulis dengan tujuan untuk evaluasi Laporan aktualisasi pada Pelatihan Dasar CPNS oleh PPSDM Kementrian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi dengan mengangakat isu tentang “Belum optimalnya pengarsipan Surat Keputusan dan Surat Perintah Tugas Inspektorat” didasarkan oleh pengarsipan Surat Keputusan dan surat Perintah Tugas yang masih menggunakan metode *hardcopy* mengakibatkan saat arsip dibutuhkan sulit untuk ditemukan karena terlalu menumpuk atau hilang dan tidak terklasifikasi dengan baik. dengan gagasan penyelesaian isu “Membangun Pengarsipan Digital Melalui *Google Form Dan Spreadsheets* Terhadap Surat Keputusan dan Surat Perintah Tugas Inspektorat Daerah Mukomuko”

Aktualisasi dan BerAKHLAK memiliki keterkaitan erat di mana aktualisasi adalah proses menerapkan atau mewujudkan nilai-nilai, sementara BerAKHLAK adalah kerangka nilai itu sendiri yang perlu diaktualisasikan, khususnya bagi Aparatur Sipil Negara (ASN). Aktualisasi adalah tindakan untuk mewujudkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam kinerja sehari-hari. Laporan aktualisasi ini diharapkan dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAkhlak serta dapat

menerapkan konsep kedudukan dan peran ASN Sebagai Pelayan Publik dan menerapkan Manajemen ASN serta Smart ASN dalam kehidupan sehari hari.

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

Selama kegiatan aktualisasi saya telah melaksanakan penerapan sistem pengarsipan digital terhadap SK dan SPT Inspektorat daerah Kabupaten Mukomuko menggunakan Google Form dan Google Spreadsheet dengan berbagai kegiatan berikut:

1) Melakukan konsultasi dengan mentor

Membuat menyiapkan dan membuat surat telaah staf dengan sistematis, jelas dan penuh tanggung jawab terhadap isi surat **(Akuntabel).** menjalin komunikasi yang baik dengan mentor, bersikap sopan, terbuka terhadap masukan, dan menghargai pendapat dalam berdiskusi **(Harmonis).** Saya menggunakan pemahaman saya untuk menganalisis isu aktual yang menjadi fokus kegiatan **(Kompeten)**. Saya akan bersikap terbuka terhadap kritik dan saran untuk menyesuaikan rancangan aktualisasi sesuai kebutuhan instansi dan kondisi lapangan. **(Adaptif)**. Saya menunjukkan kesetiaan terhadap organisasi dengan menyesuaikan rancangan aktualisasi pada arah kebijakan dan kebutuhan instansi **(Loyal)**. Saya menerima saran dan arahan dari mentor dan atasan Harmonis **(Kolaboratif)**.

2) Mengumpulkan data dan menyiapkan referensi pembuatan Google Form dan Google Spreadsheet

Saya menjalin komunikasi yang baik, menghargai rekan kerja, dan bekerja sama secara efektif dengan seluruh pegawai agar proses pengumpulan arsip berjalan lancar dan saling mendukung **(Harmonis)**. Saya memastikan arsip yang dikumpulkan lengkap dan benar sesuai sumbernya, serta dapat dipertanggungjawabkan keasliannya dalam setiap tahap pengumpulan **(Akuntabel)**. Saya melaksanakan tugas dengan sungguh-sungguh agar pengumpulan arsip dapat mendukung kelancaran kegiatan administratif di lingkungan kerja **(Berorientasi Pelayanan)**. Saya mencari referensi dari sumber yang terpercaya dan akan memahami referensi tersebut sehingga menambah pengetahuan saya **(Kompeten)**. Saya bersikap terbuka terhadap kritik dan saran untuk menyesuaikan google form dan google spreadsheet sesuai kebutuhan instansi dan kondisi lapangan**(Adaptif)**. Saya menerima saran dan arahan dari mentor dan atasan **(Kolaboratif)**.

3) Melaksanakan penerapan sistem pengarsipan digital menggunakan Google Form dan Google Spreadsheet

Saya menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi dan memanfaatkan aplikasi digital untuk mendukung inovasi dalam sistem pengarsipan (**Adaptif**). Saya memastikan rancangan format dapat dipertanggungjawabkan dan mendukung pencatatan arsip yang akurat (**Akuntabel**). Saya bekerja sama dengan mentor, atasan, dan rekan kerja untuk menyesuaikan rancangan format agar sesuai kebutuhan instansi**(Kolaboratif)**. Saya menginput data arsip secara teliti

dan akurat sesuai prosedur agar hasil digitalisasi dapat digunakan dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan **(Kompeten)**. Saya memastikan sistem digital yang diuji mudah digunakan oleh pegawai lain agar mendukung kelancaran proses administrasi dan pelayanan instansi **(Berorientasi Pelayanan)**.

4) Melaksanakan sosialisasi mengenai cara penggunaan sistem pengarsipan digital

Saya menyiapkan materi sosialisasi secara teliti dan profesional, menggunakan kemampuan teknis agar panduan dapat dipahami dan diterapkan oleh semua pegawai **(Kompeten)**. Saya menyusun panduan dengan fokus pada kemudahan pegawai dalam memahami dan mengoperasikan sistem pengarsipan digital sehingga dapat meningkatkan efisiensi kerja **(Berorientasi Pelayanan)**. Saya memastikan materi yang disusun lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan **(Akuntabel)**. Saya menyesuaikan materi panduan dengan sistem digital baru serta memanfaatkan teknologi agar penyampaian informasi lebih efektif **(Adaptif).** Saya menyampaikan materi sosialisasi dengan cara yang komunikatif dan jelas agar seluruh pegawai dapat memahami penggunaan sistem pengarsipan digital dengan mudah **(Berorientasi Pelayanan)**. Saya menjaga komunikasi yang baik, bersikap sopan dan menghargai pendapat serta pertanyaan pegawai selama sosialisasi **(Harmonis)**. Saya melibatkan pegawai dalam proses perbaikan dengan mendengarkan masukan mereka

sehingga sistem dan panduan lebih sesuai dengan kebutuhan pengguna **(Kolaboratif).**

5) Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi

Saya menggunakan kemampuan analisis untuk menulis laporan pelaksanaan Sosialisasi dan menghasilkan laporan yang relevan secara sistematis **(Kompeten)**. Saya memastikan setiap informasi yang dimasukkan dalam draft laporan dapat dipertanggungjawabkan dan mencerminkan hasil kegiatan secara nyata **(Akuntabel)**. Saya menjaga komunikasi yang baik dan saling menghargai saat berdiskusi dengan mentor terkait laporan aktualisasi, sehingga proses meminta persetujuan berlangsung dengan lancer **(Harmonis).** Saya meminta persetujuan mentor sesuai prosedur dan arahan instansi, serta memastikan laporan mendukung tujuan organisasi **(Loyal)**.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan tabel analisis penyebab isu dengan teknik USG tersebut diatas, maka penyebab isu utama saat ini adalah “Rendahnya Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam pengarsipan Surat Keputusan dan Surat Perintah Tugas Pada Inspektorat Daerah Mukomuko” yang menjadi prioritas utama untuk dicarikan pemecahan masalahnya pada Laporan aktualisasi ini. Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah “Membangun Pengarsipan Digital Melalui Google Form Dan Spreadsheets Terhadap Surat Keputusan dan Surat Perintah Tugas Inspektorat Daerah Mukomuko”

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Saya telah melakukan penginputan seluruh data arsip surat SK dan SPT Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko 2025 ke Google Form dan Google Spreadsheet. saya juga membuat fitu penunjang dalam pengarsipan digital berupa kode QR dan microsite untuk pengaksesan arsip yang lebuh mudah dan efisien. Saya juga telah melakukan sosialisasi mengenai penggunaan system pengarsipan digital yang sudah saya buat kepada seluruh personil Inspektorat Kabupaten Mukomuko. Secara pribadi yang saya daptkan adalah saya semakit meningkatkan kompetensi diri terutama sebagai ASN.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan Pelatihan Dasar CPNS sudah dilaksanakan dengan baik, secara pribadi saya berharap kedepannya untuk terus melakukan pembinaan berkelanjutan agar menambah kapasitas kami sebagai ASN.
2. Untuk Instansi Asal Peserta Instansi asal peserta diharapkan untuk memberikan dukungan penuh pada semua proses pelatihan dasar mulai dari awal hingga implementasi hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan peserta,

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menyelaraskan rencana kegiatan aktualisasi dengan kebutuhan instansi.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober s.d 29 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Foto Surat Telaah Staf hasil kosultasi 2. Foto Dokumentasi Konsultasi 3. Telaahan Staff tang telah di tantangani mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: **1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi** Kegiatan 1 terdiri atas 3 Tahapan yaitu: 1) Membuat surat telaahan staf pada mentor, saya menerapkan nilai dasar berikut: • **Akuntabel,** menyiapkan dan membuat surat telaah staf dengan sistematis, jelas dan penuh tanggung jawab terhadap isi surat. • **Harmonis,** menjalin komunikasi yang baik dengan mentor, bersikap sopan, terbuka terhadap masukan, dan menghargai pendapat dalam berdiskusi • **Kompeten**, menggunakan pemahaman saya untuk menganalisis isu	

aktual yang menjadi fokus kegiatan

- **Adaptif,** mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda atasan
- **Kolaboratif,** bekerja sama dengan rekan sejawat yang telah berpengalaman mengenai bentuk, susunan dan isi surat telaah staf.

2) Melakukan Konsultasi dengan mentor, Dimana saya menerapkan nilai dasar berikut:

- **Akuntabel,** Saya akan bertanggung jawab terhadap hasil konsultasi dengan menindaklanjuti setiap masukan secara tepat dan transparan.
- **Adaptif**, Saya akan bersikap terbuka terhadap kritik dan saran untuk menyesuaikan rancangan aktualisasi sesuai kebutuhan instansi dan kondisi lapangan.
- **Loyal,** Saya akan menunjukkan kesetiaan terhadap organisasi dengan menyesuaikan rancangan aktualisasi pada arah kebijakan dan kebutuhan instansi.
- **Kolaboratif,** Saya akan menerima saran dan arahan dari mentor dan atasan
- **Harmonis,** Saya akan menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi
- **Kompeten**, Saya akan bertukar pikiran dan diskusi dengan mentor saya

3) Mengajukan surat telaah staf kepada mentor, nilai dasar yang diterapkan sebagai berikut:

- **Harmonis,** Saya akan menjaga etika komunikasi, menghargai pendapat mentor dan atasan, serta menciptakan suasana konsultasi yang terbuka dan saling menghormati.
- **Akuntabel**, Saya akan melaksanakan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab, jujur, disiplin, dan tidak menyalahi wewenang
- **Kompeten**, Saya akan melaksanakan tugas secara profesional dengan mematuhi tata persuratan dan ketentuan arsip organisasi, agar setiap dokumen yang saya hasilkan tertib, akurat, dan mudah dipertanggungjawabkan

2. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan

1) Membuat surat telaahan staf pada mentor

Teknik aktualisasi yang saya gunakan dalam membuat Surat Telaahan Staf adalah dengan menyelesaikan surat telaahan staf sebaik mungkin sesuai dengan arahan dari mentordan dibantu oleh reak sejawat yang lebih berpengalaman dalam mebuat surat telaahan staff.

Apabila terdapat revisi atau koreksi, saya segera melakukan perbaikan sesuai dengan poin-poin masukan yang diberikan oleh mentor.



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
INSPEKTORAT DAERAH

TELAAHAN STAFF

Draft telaah staf

2) Melakukan Konsultasi dengan mentor

Teknik aktualisasi yang saya terapkan adalah dengan membangun komunikasi yang baik dan saling menghargai dalam proses diskusi bersama mentor. Saya menerima setiap masukan dan arahan dengan sikap terbuka serta menghormati pendapat yang diberikan, karena saya memahami bahwa setiap saran tersebut bertujuan

untuk kebaikan dan kelancaran pelaksanaan aktualisasi. melalui teknik ini, saya berupaya menciptakan hubungan kerja yang harmonis dan penuh rasa saling menghargai, sehingga komunikasi dan koordinasi dengan mentor dapat berjalan efektif dan menghasilkan hasil kerja yang optimal.



Dokumentasi Konsultasi Dengan Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
INSPEKTORAT DAERAH

TELAAHAN STAFF

Kepada : Dedy Fadly, S.Kom – Sekretaris Inspektorat Daerah Kab. Mukomuko
Dari : Ibram Dirgantara, S.IP – Staff Sekretariat Inspektorat Daerah Kab. Mukomuko
Tanggal : 27 Oktober 2025
Nomor : -
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Membangun Pengarsipan Digital Melalui Google Form dan Spreadsheets Terhadap Surat Keputusan dan Surat Perintah Tugas Di Sekretariat Inspektorat Daerah Kab. Mukomuko Dalam Rangka Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 2025

a. Persoalan : Belum optimalnya pengarsipan Surat Keputusan dan Surat Perintah Tugas Inspektorat
b. Pra Anggapan : Pentingnya pengelolaan arsip di Inspektorat dan diperlukannya inovasi melalui digitalisasi arsip
c. Fakta dan Data yang Mempengaruhi : Pengarsipan Surat Keputusan dan surat Perintah Tugas yang masih menggunakan metode *hardcopy* mengakibatkan saat arsip dibutuhkan sulit untuk ditemukan karena terlalu menumpuk atau hilang dan tidak terklasifikasi dengan baik
d. Pembahasan dan Analisis : Bahwa pengelolaan arsip Surat Keputusan dan Surat Perintah Tugas Inspektorat dapat di digitalisasi melalui Google Form dan Spreadsheets
e. Kesimpulan : Sebagai dasar terlaksana nya digitalisasi arsip Surat Keputusan dan Surat Perintah Tugas Inspektorat perlu persetujuan Bapak Dedy Fadly, S.Kom selaku Mentor dan Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko
f. Saran : Mohon kiranya bapak berkenan menyetujui dan menandatangani

Menyetujui,
Mentor

Dedy Fadly, S.Kom
Pembina / IV.a
NIP. 19770712 201001 1 006

Peserta Latsar

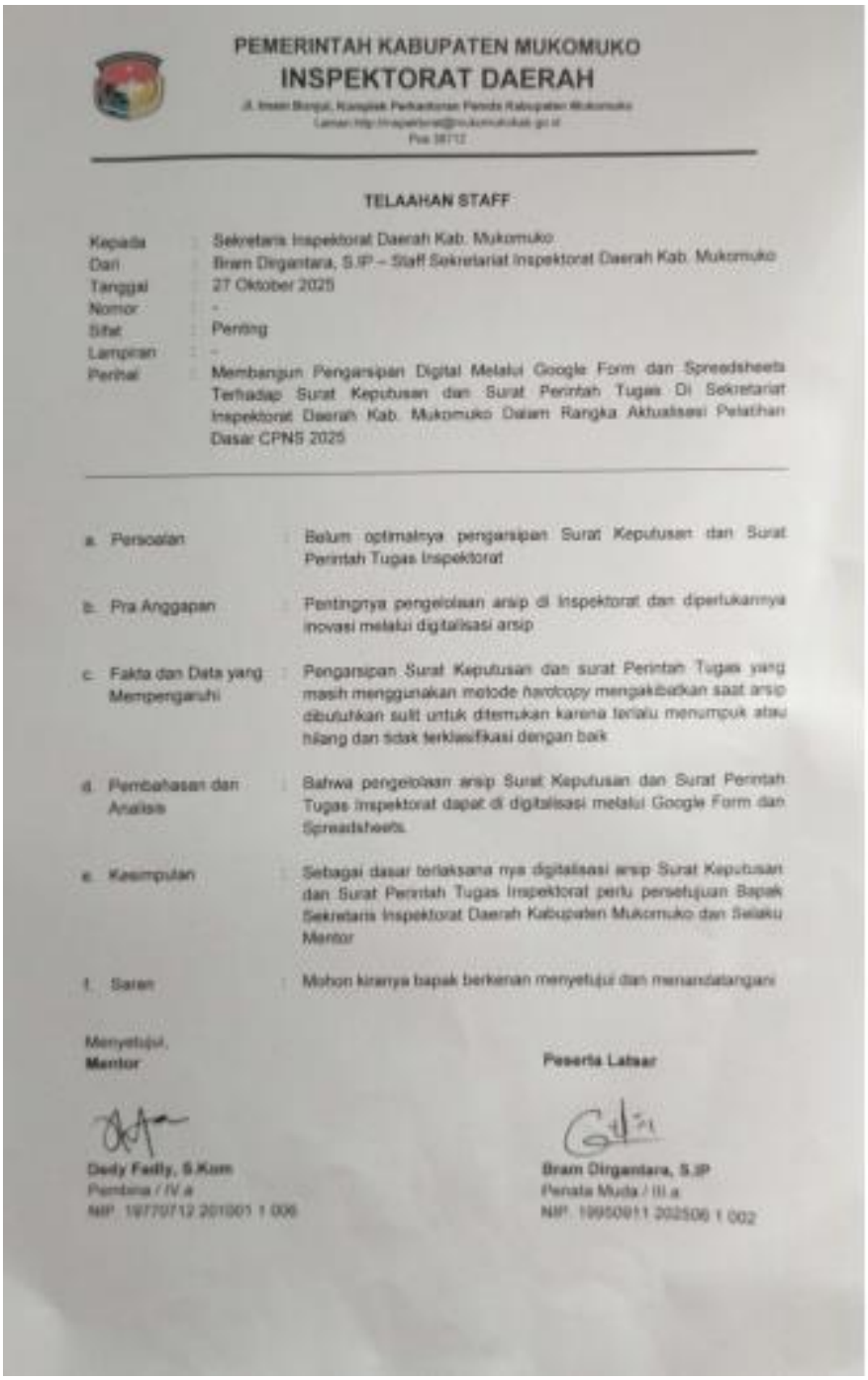
Ibram Dirgantara, S.IP
Penata Muda / III.a
NIP. 19950911 202506 1 002

Dokumen Koreksi Telahaan Staff

3) Mengajukan surat telaah staf kepada mentor

Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah menjaga komunikasi yang baik serta menunjukkan sikap sopan dan santun dalam proses pengajuan Surat Telaahan Staf kepada mentor. Saya berusaha membangun hubungan kerja yang penuh rasa saling menghargai, serta tidak tergesa-gesa dalam menjawab pertanyaan atau menanggapi arahan yang diberikan oleh mentor. Melalui teknik ini, saya mengaktualisasikan nilai Harmonis dengan menciptakan suasana kerja yang nyaman, terbuka, dan saling menghormati, sehingga proses bimbingan dapat berjalan dengan lancar dan

efektif.



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO

INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Imam Bonjol, Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko

Laman: http://inspektorat@mukomukokab.go.id

Pos 38712

TELAAHAN STAFF

Kepada	:	Sekretaris Inspektorat Daerah Kab. Mukomuko
Dari	:	Bram Dirgantara, S.IP – Staff Sekretariat Inspektorat Daerah Kab. Mukomuko
Tanggal	:	27 Oktober 2025
Nomor	:	-
Sifat	:	Penting
Lampiran	:	-
Perihal	:	Membangun Pengarsipan Digital Melalui Google Form dan Spreadsheets Terhadap Surat Keputusan dan Surat Perintah Tugas Di Sekretariat Inspektorat Daerah Kab. Mukomuko Dalam Rangka Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 2025

a. Persoalan	:	Belum optimalnya pengarsipan Surat Keputusan dan Surat Perintah Tugas Inspektorat
b. Pra Anggapan	:	Pentingnya pengelolaan arsip di Inspektorat dan diperlukannya inovasi melalui digitalisasi arsip
c. Fakta dan Data yang Mempengaruhi	:	Pengarsipan Surat Keputusan dan surat Perintah Tugas yang masih menggunakan metode hardcopy mengakibatkan saat arsip dibutuhkan sulit untuk ditemukan karena terlalu menumpuk atau hilang dan tidak terklasifikasi dengan baik
d. Pembahasan dan Analisis	:	Bahwa pengelolaan arsip Surat Keputusan dan Surat Perintah Tugas Inspektorat dapat di digitalisasi melalui Google Form dan Spreadsheets.
e. Kesimpulan	:	Sebagai dasar terlaksana nya digitalisasi arsip Surat Keputusan dan Surat Perintah Tugas Inspektorat perlu persetujuan Bapak Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko dan Selaku Mentor
f. Saran	:	Mohon kiranya bapak berkenan menyetujui dan menandatangani

Menyetujui,
Mentor

Dedy Feilly, S.Kom
Pembina / IV.a
NIP. 19770712 201001 1 006

Peserta Latsar

Bram Dirgantara, S.IP
Penata Muda / III.a
NIP. 19950911 202506 1 002

Telaahan Staff Yang telah Disetujui Mentor

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1) Membuat surat telaahan staf pada mentor

   Pada 27 Oktober 2025 saya mulai melakukan proses penyusunan Surat Telaahan Staf sebagai dasar pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Proses dimulai dengan mempelajari format dan ketentuan surat telaahan staf sesuai tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko sesuai dengan petunjuk mentor.

2) Melakukan Konsultasi dengan mentor

   Saya melakukan konsultasi kepada mentor pada 28 Oktober 2025 untuk mendapatkan masukan dan penyempurnaan draft Surat Telahaan Staf. Dalam konsultasi tersebut

3) Mengajukan surat telaah staf kepada mentor

   Pada tahapan terakhir, surat telaah staf yang sudah direvisi dengan dari hasil konsultasi dengan mentor akhirnya diajukan Kembali kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan aktualisasi. saya menyerahkan surat telaah staf yang telah sesuai baik secara susunan, bentuk, dan juga kesesuaian isi dengan persoalan yang saya bahas dalam kegiatan aktualisasi untuk kemudian disetujui oleh mentor pada 29 Oktober 2025

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Melalui kegiatan ini, saya memastikan bahwa setiap langkah dalam pelaksanaan aktualisasi sejalan dengan arah kebijakan serta kebutuhan organisasi, sehingga hasil kegiatan benar-benar mendukung peningkatan tata kelola administrasi di lingkungan dinas. Sesuai dengan Misi Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko yaitu Meningkatnya Tata Kelola Kinerja Perangkat Daerah dan Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

1) Membuat surat telaahan staf pada mentor

- **Akuntabel**, tanpa penerapan nilai ini, surat telaahan staf yang dibuat dapat tidak sesuai dengan ketentuan administrasi dan kebutuhan organisasi. Kurangnya rasa tanggung jawab dan ketelitian dapat menghambat pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
- **Harmonis**, tanpa penerapan nilai ini, komunikasi dengan mentor dapat terganggu karena kurangnya sikap saling menghargai dan terbuka.
- **Kompeten**, tanpa penerapan nilai ini, penyusunan surat telaahan staf dapat dilakukan tanpa pemahaman yang memadai terhadap format, bahasa, dan substansi kedinasan. Kurangnya kemampuan

dan ketelitian ini dapat menyebabkan kesalahan administrasi, menurunkan kualitas surat, serta menghambat kelancaran proses aktualisasi.

- **Adaptif,** tanpa penerapan nilai ini maka penyusunan surat btelaahan staf akan terhambat dikarenakan perbedaan jadwal kegiatan penulis dan mentor.
- **Kolaboratif**, tanpa penerapan nilai ini, proses penyusunan surat telaahan staf dapat terhambat karena kurangnya koordinasi dengan rekan kerja. Hal ini dapat menyebabkan miskomunikasi, hasil kerja yang kurang optimal, serta keterlambatan dalam penyelesaian surat dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

2) Melakukan Konsultasi dengan mentor

- **Akuntabel,** Tanpa penerapan nilai ini, kegiatan konsultasi dengan mentor dapat berjalan tanpa arah yang jelas karena saya tidak menyiapkan bahan dengan baik dan tidak menindaklanjuti arahan yang diberikan. Kurangnya rasa tanggung jawab dan ketelitian dapat menyebabkan rencana kegiatan tidak sesuai dengan kebutuhan instansi, menghambat proses aktualisasi, serta menurunkan kepercayaan mentor terhadap profesionalisme peserta.
- **Harmonis,** Tanpa penerapan nilai ini, kegiatan konsultasi dengan mentor dapat terganggu karena kurangnya sikap saling menghargai dan keterbukaan dalam berkomunikasi.
- **Adaptif,** Tanpa penerapan nilai ini, saya dapat mengalami kesulitan

menyesuaikan diri dengan masukan atau perubahan arahan dari mentor. Ketidakmampuan beradaptasi ini dapat menyebabkan keterlambatan dalam perbaikan rencana kegiatan, hasil konsultasi yang tidak optimal, serta menghambat kelancaran pelaksanaan aktualisasi sesuai kebutuhan instansi. •

- **Kolaboratif,** tanpa penerapan nilai ini, kegiatan konsultasi dengan mentor dapat berjalan kurang efektif karena minimnya kerja sama dan komunikasi dua arah.

3) Mengajukan surat telaah staf kepada mentor

- **Harmonis,** tanpa penerapan nilai ini, proses pengajuan surat telaahan staf kepada mentor dapat berjalan kurang baik karena tidak disertai dengan sikap sopan, saling menghargai, dan komunikasi yang efektif. Hal ini dapat menimbulkan kesalahpahaman, menghambat proses persetujuan surat, serta menurunkan kualitas hubungan kerja antara peserta dan mentor.
- **Akuntabel,** tanpa penerapan nilai ini, pengajuan surat telaahan staf kepada mentor dapat dilakukan tanpa ketelitian dan rasa tanggung jawab yang tinggi. Hal ini dapat menyebabkan kesalahan dalam isi atau format surat, mengakibatkan revisi berulang, keterlambatan persetujuan, serta menurunkan kepercayaan mentor terhadap profesionalisme peserta.
- **Kompeten**, tanpa penerapan nilai ini saya bisa saja tidak memahami dengan baik isi, format, dan tujuan dari surat telaahan staf yang

diajukan. Kurangnya kemampuan dan pemahaman ini dapat menyebabkan kesalahan substansi, revisi berulang, serta menurunkan kualitas hasil kerja dan efektivitas proses aktualisasi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Bram Dirgantara, S.IP
Satuan Kerja	: Inspektorat Daerah Kabupaten Mukumuko
Tempat Aktualisasi	: Inspektorat Daerah Kabupaten Mukumuko

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	27 Okt 2015	Menyusun dan menyerahkan draft surat telaahan staf kepada mentor untuk diperiksa.	Kerjakan Sesuai tatanaskah dinas yang Berlaku.	
2.	28 Okt 2015	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai surat telaahan staf yang telah dibuat	Perbaiki EYD dan hilangkan Nama Cukup dengan Nama Jabatan.	
3.	29 Okt 2015	Menyerahkan surat telaah staf yang telah direvisi dan meminta tanda tangan persetujuan mentor	Silahkan lanjut pada jabatan Selanjutnya.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Bram Dirgantara S.IP			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf
1.					
2.					
3.					

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Mengumpulkan data dan menyiapkan referensi pembuatan google form dan google spreadsheet
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 November s.d 10 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi Sk, SPT, dan Referensi Google Form beserta Spreadsheet 2. Dokumentasi Draft Google Form dan Spreadsheet 3. Dokumentasi Konsultasi Draft Google Form dan spreadsheet
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: **1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi** Kegiatan 1 terdiri atas 3 Tahapan yaitu: 1) Mengumpulkan arsip Surat Keputusan dan Surat Perintah Tugas serta referensi google form dan google spreadsheet, saya menerapkan nilai dasar berikut: • **Harmonis :** Saya menjalin komunikasi yang baik, menghargai rekan kerja, dan bekerja sama secara efektif dengan seluruh pegawai agar proses pengumpulan arsip berjalan lancar dan saling mendukung. • **Akuntabel :** Saya memastikan arsip yang dikumpulkan lengkap dan	

benar sesuai sumbernya, serta dapat dipertanggungjawabkan keasliannya dalam setiap tahap pengumpulan.

- **Berorientasi Pelayanan :**Saya melaksanakan tugas dengan sungguh-sungguh agar pengumpulan arsip dapat mendukung kelancaran kegiatan administratif di lingkungan kerja.
- **Kompeten :** Saya mencari referensi dari sumber yang terpercaya dan akan memahami referensi tersebut sehingga menambah pengetahuan saya

2) Membuat draft Google Form dan Spreadsheets, Dimana saya menerapkan nilai dasar berikut:
   - **Kompeten :** Saya berusaha merancang google form dan google spreadsheet sesuai dengan panduan - panduan terbaru
   - **Akuntabel :** Saya cermat dan teliti dalam merancang google form dan google spreadsheet

3) Mengkonsultasikan rancangan google form dan google spreadsheet kepada mento, nilai dasar yang diterapkan sebagai berikut:
   - **Akuntabel:** Saya bertanggung jawab terhadap hasil konsultasi dengan menindaklanjuti setiap masukan secara tepat dan transparan.
   - **Adaptif :** Saya bersikap terbuka terhadap kritik dan saran untuk

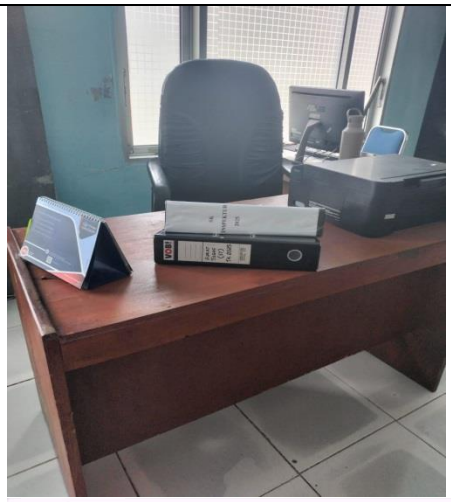
menyesuaikan google form dan google spreadsheet sesuai kebutuhan instansi dan kondisi lapangan.

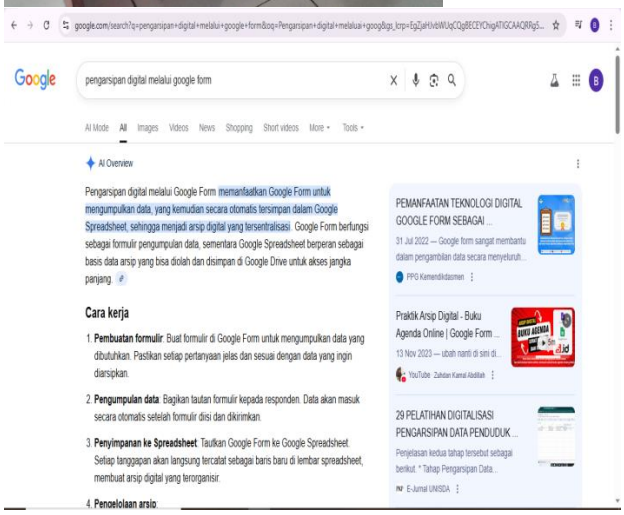
- **Kolaboratif :** Saya menerima saran dan arahan dari mentor dan atasan
- **Harmonis :** Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi
- **Kompeten:** Saya bertukar pikiran dan diskusi dengan mentor saya

2. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan

1) Mengumpulkan arsip Surat Keputusan dan Surat Perintah Tugas

Teknik aktualisasi yang saya gunakan dalam kegiatan mengumpulkan arsip Surat Keputusan dan Surat Perintah Tugas, teknik aktualisasi yang saya gunakan Pertama, saya melakukan Pengecekan terhadap arsip yang ada di lingkungan Inspektorat Daerah Mukomuko untuk mengetahui sejauh mana kerapian, kelengkapan, dan keteraturan dokumen administrasi yang telah tersimpan. Selanjutnya, saya mencari referensi dari berbagai sumber tentang penerapan sistem pengarsipan digital melalui Google Form dan Google Spreadsheet. Selain itu, saya melakukan koordinasi dan komunikasi aktif dengan rekan Sejawat di bidang administrasi guna memastikan bahwa seluruh data arsip yang dikumpulkan benar, lengkap, dan sesuai kebutuhan organisasi.

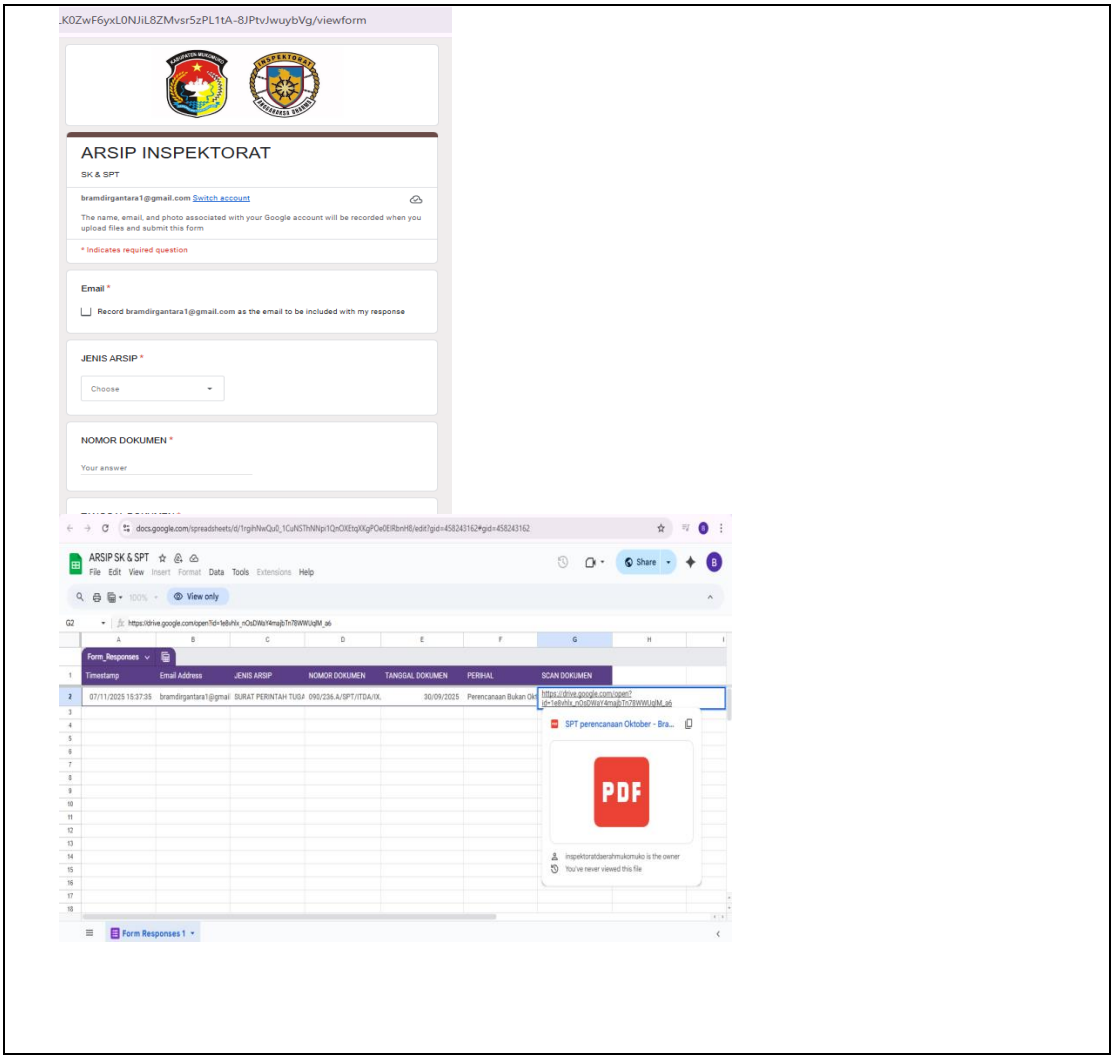


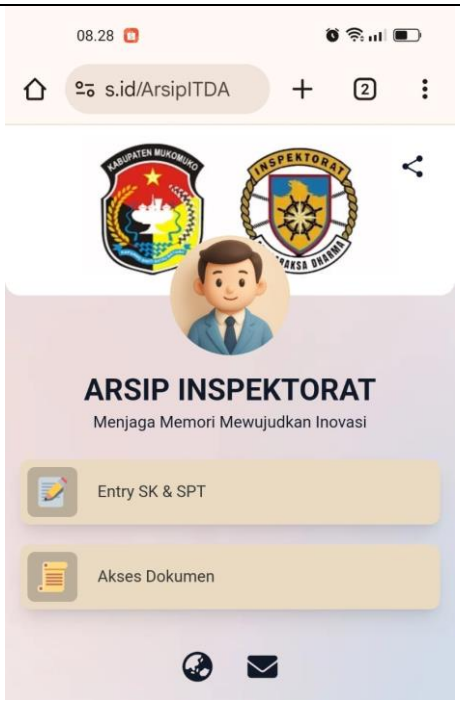


Dokumentasi Arsip dan Referensi

2) Membuat draft rancangan Google Form dan Google Spreadsheet

Teknik aktualisasi yang saya terapkan dalam kegiatan ini saya melakukan langsung proses *Trial and Error* dalam merancang darft Google Form dan Google Spreadsheet, agar menemukan formula terbaik dalam pengarsipan digital Inspektorat.

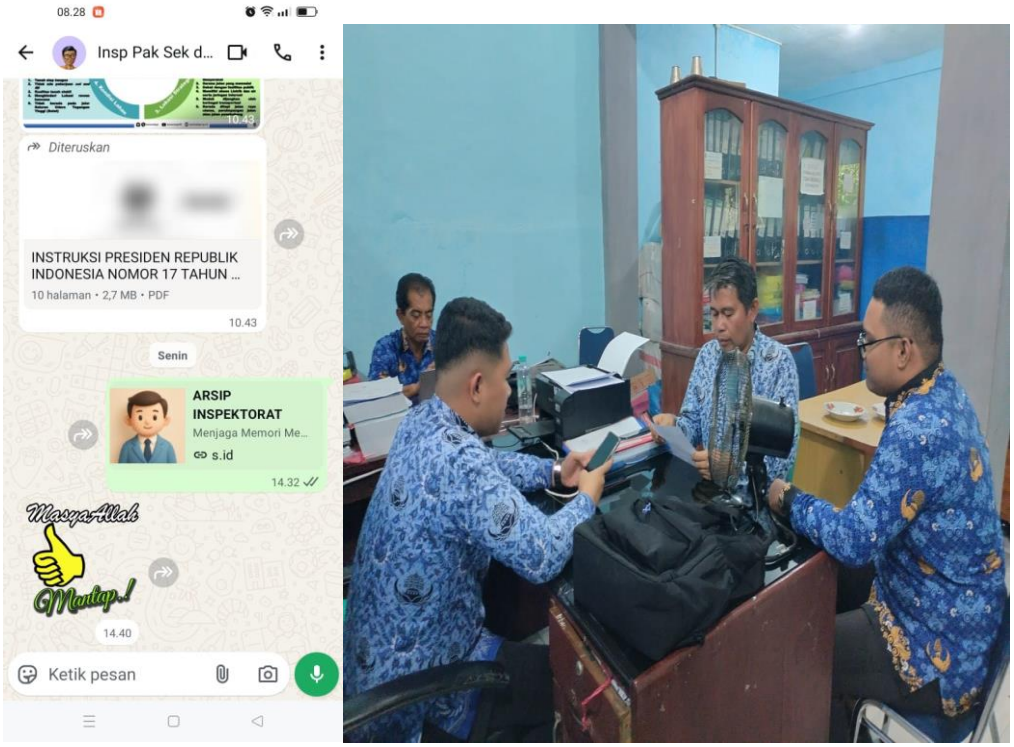

.K0ZwF6yxL0NJiL8ZMvsr5zPL1tA-8JPtvJwuybVg/viewform
ARSIP INSPEKTORAT
SK & SPT
bramdirgantara1@gmail.com Switch account
The name, email, and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form
* Indicates required question
Email *
Record bramdirgantara1@gmail.com as the email to be included with my response
JENIS ARSIP *
Choose
NOMOR DOKUMEN *
Your answer
docs.google.com/spreadsheets/d/1rgihNwQu0_1CuNSThNNp1QmOXEtqXKgPOe0ElRbnH8/edit?gid=458243162#gid=458243162
ARSIP SK & SPT
File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help
Share
View only
Form_Responses
Timestamp
Email Address
JENIS ARSIP
NOMOR DOKUMEN
TANGGAL DOKUMEN
PERIHAL
SCAN DOKUMEN
07/11/2025 15:37:35
bramdirgantara1@gmail
SURAT PERINTAH TUGA
090/236.A/SPT/ITDA/IX.
30/09/2025
Perencanaan Bukan Ok
SPT perencanaan Oktober - Bra...
PDF
inspektoratdaerahmukomuko is the owner
You've never viewed this file
Form Responses 1



Dokumentasi draft Google Form dan Google Spreadsheet

3) Mengkonsultasikan draft rancangan Google Form dan Google Spreadsheet kepada mentor

Dalam kegiatan ini, saya menggunakan teknik aktualisasi berupa komunikasi dan konsultasi langsung dengan mentor untuk memperoleh masukan terhadap Draft yang telah dibuat. Saya juga melakukan presentasi sederhana guna menjelaskan fungsi dan alur rancangan secara jelas, serta pencatatan hasil diskusi sebagai bahan penyempurnaan. Melalui kegiatan ini, saya bersikap terbuka terhadap arahan dan menyesuaikan rancangan sesuai saran mentor.



Dokumentasi konsultasikan draft rancangan Google Form dan Google

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1) Mengumpulkan arsip Surat Keputusan dan Surat Perintah Tugas

Pada hari selasa, 06 November 2025 saya mulai mengidentifikasi dan mengumpulkan arsip surat masuk dan surat keluar yang terdapat di sub Bagian Umum dan Kuangan Inspektorat Daerah Mukomuko. Dalam kegiatan ini saya bekerja sama dengan rekan kerja pegawai Bagian Umum dan Kuangan Inspektorat Daerah Mukomuko Kabupaten mengenai arsip yang akan di digitalisasikan. Setelah mengumpulkan

arsip yang dibutuhkan selanjutnya pada hari rabu 07 November saya melakukan penelusuran referensi terkait penggunaan Google Form dan Google Spreadsheet sebagai acuan pengembangan sistem pengarsipan digital. Melalui kegiatan ini, arsip yang semula tersimpan secara manual berhasil diinventarisasi dengan baik, serta diperoleh referensi digital yang relevan untuk mendukung tahap perancangan sistem berikutnya.

2) Membuat draft rancangan *Google Form* dan *Google Spreadsheet*

Pada hari yang sama yaitu 07 November 2025 hingga 08 November 2025, saya mulai menyusun rancangan awal *Google Form* sebagai media input data surat masuk dan surat keluar. Dalam proses ini saya menentukan struktur form, tampilan, serta komponen informasi yang diperlukan seperti nomor surat, tanggal surat, pengirim/penerima, perihal dan kode klasifikasi. Selain itu, saya juga merancang tampilan *Google Spreadsheet* sebagai basis penyimpanan dan pengolahan data otomatis agar mudah dibaca dan diolah lebih lanjut.

Saya menambahkan elemen desain yang informatif pada tampilan *Google Form*, sehingga lebih menarik dan mudah dipahami bagi pegawai yang akan mengoperasikannya. Saya juga bertanya dan berkonsultasi dengan Rekan Sejawat khususnya di sub Bagian Umum dan Kuangan mengenai rancangan google form yang saya buat. Rancangan ini disusun berdasarkan kebutuhan organisasi dan hasil identifikasi proses administrasi yang berlaku di Sub Bagian Umum dan

Kuangan Inspektorat Daerah Mukomuko.

3) Mengkonsultasikan rancangan Google Form dan Google Spreadsheet kepada mentor

Pada tanggal 09 November 2025 dan dilanjutkan pada tanggal10 November, saya melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rancangan google from yang sudah saya buat. saya melakukan konsultasi atas rancangan tersebut serta memberikan ide dan gagasan mengenai isi dari google form yang akan dibuat. Pada saat konsultasi mentor memberikan beberapa saran seperti pengarsipan ini hendaknya berlanjut kepada dokumen dokumen lainnya

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Melalui kegiatan ini, saya memastikan bahwa setiap langkah dalam pelaksanaan aktualisasi sejalan dengan arah kebijakan serta kebutuhan organisasi, sehingga hasil kegiatan benar-benar mendukung peningkatan tata kelola administrasi di lingkungan Inspektorat Daerah. Sesuai dengan Misi Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko yaitu Meningkatnya Tata Kelola Kinerja Perangkat Daerah dan Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja.

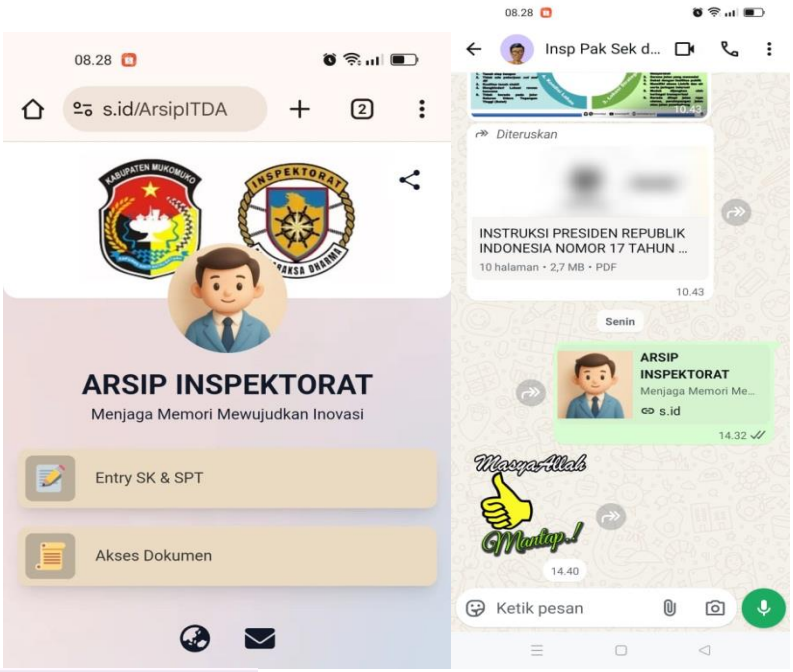
5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika

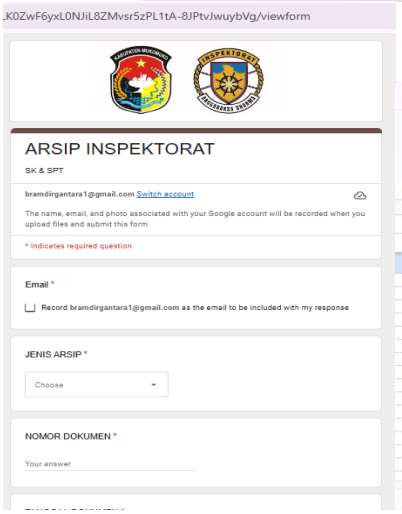
aktualisasi tidak berdasarkan NDS

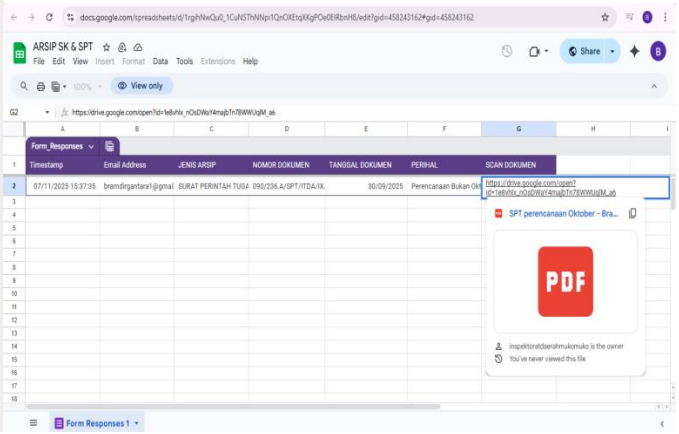
Jika kegiatan aktualisasi tidak menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan menimbulkan dampak merugikan bagi satuan kerja dan masyarakat. Tanpa nilai Akuntabel dan Berorientasi Pelayanan, pengelolaan arsip berpotensi tidak tertib, data tidak lengkap, serta menghambat proses administrasi yang pada akhirnya memperlambat tugas fungsi utama Inspektorat..

Tidak diterapkannya nilai Kompeten dan Adaptif akan menyebabkan pegawai tidak mampu mengikuti perkembangan teknologi, sehingga sistem kearsipan tetap manual, memakan tempat, dan rawan hilang. Sementara itu, tanpa nilai Harmonis dan Kolaboratif, koordinasi antar pegawai dapat berdampak pada rendahnya Kinerja Instansi.

Hasil : Draft Google Form dan Spredsheets yang telah disetuji Mentor







b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Bram Dirgantara, S.IP		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	7 - 11 - 2025	Tersedianya data Keputusan, surat Perintah Tugas, referensi Google Form Dan Spreadsheets	SPT Dilengkapi Dasar Hukumnya	
2	8 - 4 - 2025	Tersedianya draft google form dan google spreadsheet	Dimana yang Mendukung Fungsi dan Fiturnya	
3	10 - 11 - 2025	Tersedianya google form dan google spreadsheet yang disetujui mentor	Lanjutkan kegiatan Selanjutnya	

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Bram Dirgantara S.IP			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf
1.					
2.					
3.					

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan</td><td>Melaksanakan penerapan sistem pengarsipan digital menggunakan Google Form dan Google Spreadsheet</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>20-25 November 2025</td></tr>
<tr><td>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>1. Dokumentasi Google Form dan Google Spreadsheet
2. Dokumentasi Penginputan Google Form dan Google Spreadsheet
3. Dokumentasi Penyampaian Google Form dan Google Spreadsheet</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi
Kegiatan 1 terdiri atas 3 Tahapan yaitu:
1) Membuat rancangan format Google Form dan Google Spreadsheet
• Kompeten : Saya menggunakan kemampuan dan pengetahuan yang saya miliki dalam merancang format Google Form dan Google Spreadsheet agar sesuai dengan kebutuhan pengelolaan arsip secara efektif dan efisien.</td></tr>
</table>

- **Adaptif :** Saya menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi dan memanfaatkan aplikasi digital untuk mendukung inovasi dalam sistem pengarsipan
- **Akuntabel :** Saya memastikan rancangan format dapat dipertanggungjawabkan dan mendukung pencatatan arsip yang akurat.
- **Kolaboratif :** Saya bekerja sama dengan mentor, atasan, dan rekan kerja untuk menyesuaikan rancangan format agar sesuai kebutuhan instansi.

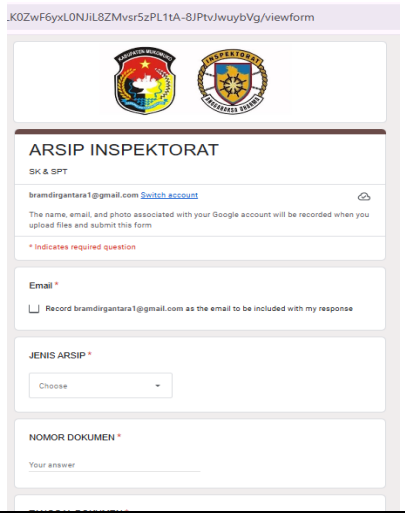
2) Menginput data arsip Surat Keputusan dan Surat Perintah Tugas ke google form dan google spreadsheets:
   - **Kompeten :** Saya menginput data arsip secara teliti dan akurat sesuai prosedur agar hasil digitalisasi dapat digunakan dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan.
   - **Akuntabel :** Saya bertanggung jawab atas kebenaran dan keakuratan data yang saya input, serta memastikan tidak ada kesalahan yang berdampak pada pengelolaan arsip.
   - **Adaptif :** Saya beradaptasi dengan sistem digital baru untuk menggantikan pencatatan manual, serta terbuka terhadap pembaruan teknologi
3) Menyampaikan hasil google form dan google spreadsheet kepada mentor yang telah di entry:

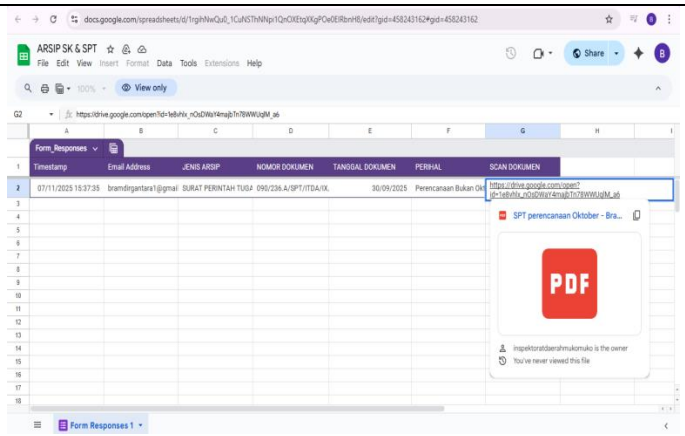
- **Adaptif :** Saya menyesuaikan diri dengan sistem digital baru dan melakukan pengujian agar fungsi serta aksesibilitasnya sesuai kebutuhan pengguna.
- **Kompeten :** Saya menggunakan kemampuan teknis dan pengetahuan sistem pengarsipan digital agar pengujian berjalan efektif dan sistem berfungsi optimal.
- **Berorientasi Pelayanan :** Saya memastikan sistem digital yang diuji mudah digunakan oleh pegawai lain agar mendukung kelancaran proses administrasi dan pelayanan instansi.

2. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan

1) Membuat rancangan Google Form dan Google Spreadsheet

Teknik aktualisasi yang saya terapkan dalam kegiatan ini saya Membuat Google Form dan Google Spreadsheets yang ideal berdasarkan kegiatan *trial and error* pada kegitan mingguan sebelumnya



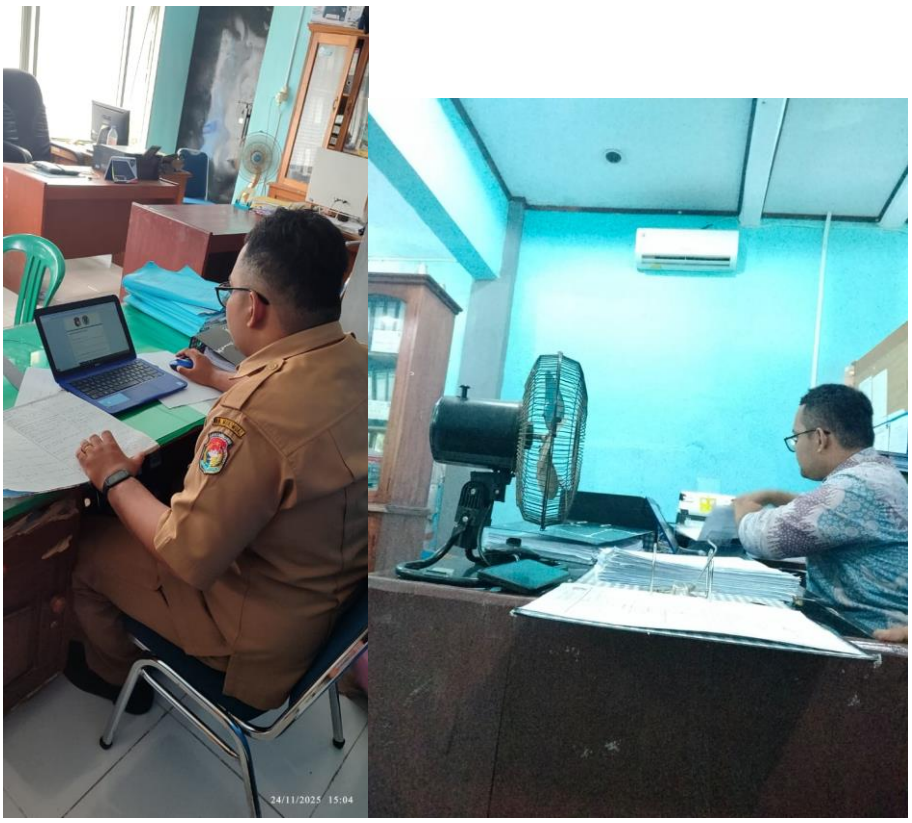




Dokumentasi Google Form dan Google Spreadsheet besrta Microsite dan QR Code

2) Menginput data arsip Surat Keputusan dan Surat Perintah Tugas ke google form dan google spreadsheets

Dalam kegiatan ini saya menggunakan teknik aktualisasi berupa penginputan asrip yang telah di kumpulkan dan discan pada kegiatan sebelumnya. Dalam penginputan dilakukan dengan ketelitian agara data arsip SK dan SPT Tidak Keliru dan Salah.

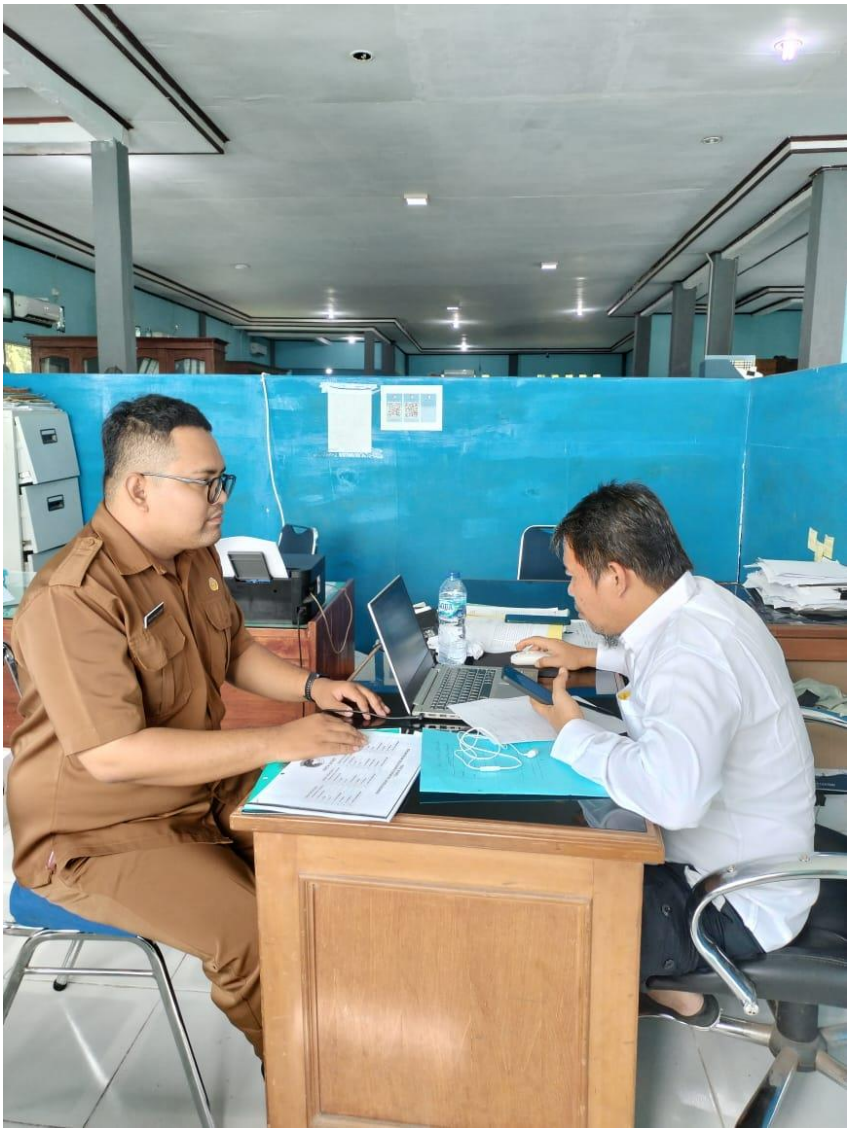


Dokumentasi Menginput data arsip Surat Keputusan dan Surat Perintah Tugas

3) Menyampaikan hasil google form dan google spreadsheet kepada mentor yang telah di entry

Dalam kegiatan ini, saya menggunakan teknik aktualisasi berupa komunikasi dan konsultasi langsung dengan mentor untuk memperoleh

masukan terhadap hasil google form dan google spreadsheet kepada mentor yang telah di entry. Saya juga melakukan presentasi sederhana guna menjelaskan fungsi dan alur rancangan secara jelas, serta pencatatan hasil diskusi sebagai bahan penyempurnaan. Melalui kegiatan ini, saya bersikap terbuka terhadap arahan dan menyesuaikan rancangan sesuai saran mentor.



Dokumentasi Menyampaikan hasil google form dan google spreadsheet kepada mentor yang telah di entry

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1) Membuat rancangan Google Form dan Google Spreadsheet

Pada 20 November 2025 saya mulai membuat Google Form dan Google Spreadsheet sesuai dengan draft yang telah di konsultasikan dengan mentor pada kegiatan sebelumnya, Format google form ini di buat dengan agar pengguna memasukkan data seperti email, jenis dokumen, nomor dokumen, perihal dokumen, dan file pdf dari dokumen tersebut. google form dan google spreadsheets ini juga dilengkapi dengan microsite dan QR Code untuk mempermudah akses pengguna kepada pengarsipan digital Inspektorat Daerah Mukomuko.

2) Menginput data arsip Surat Keputusan dan Surat Perintah Tugas ke google form dan google spreadsheets

Pada 21 November 2025, saya mulai menginput dokumen SK dan SPT Inspektorat Daerah Mukomuko. Dikarenakan jumlah dokumen yang banyak penginputan harus dilakukan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan input data. Dokumen yang telah di input seacra berurutan berdasarkan dari nomor dokumen terkecil untuk memastikan ada tidaknya dokumen yang hilang.

3) Menyampaikan hasil google form dan google spreadsheet kepada mentor yang telah di entry

Pada tanggal 25 November 2025, saya menyampaikan secara langsung hasil input data yang telah di entry di Google Spreadsheet, Selain itu, saya juga menyampaikan QR Code untuk mempermudah pengguna mengakses *microsite*. Kegiatan ini bertujuan untuk menyampaikan hasil pengarsipan digital telah dilaksankan sesuai tahapan kegiatan serta untuk mendapat masukan dan arahan dari mentor untuk penyempurnaan dari hasil kegiatan.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Melalui kegiatan ini, saya memastikan bahwa setiap langkah dalam pelaksanaan aktualisasi sejalan dengan arah kebijakan serta kebutuhan organisasi, sehingga hasil kegiatan benar-benar mendukung peningkatan tata kelola administrasi di lingkungan Inspektorat Daerah. Sesuai dengan Misi Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko yaitu Meningkatnya Tata Kelola Kinerja Perangkat Daerah dan Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja.

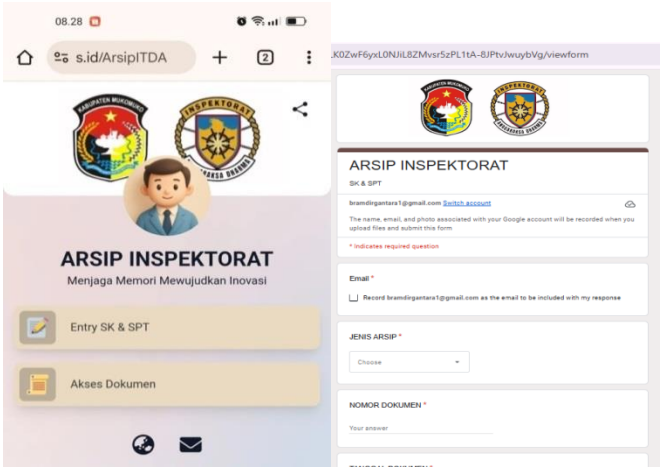
5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

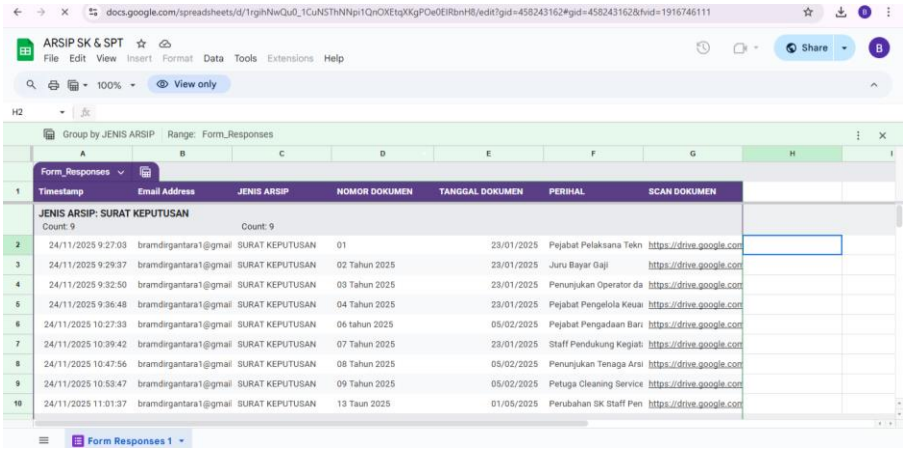
Jika kegiatan aktualisasi tidak menerapkan nilai dasar ASN

BerAKHLAK, maka akan menimbulkan dampak merugikan bagi satuan kerja dan masyarakat. Tanpa nilai Akuntabel dan Berorientasi Pelayanan, pengelolaan arsip berpotensi tidak tertib, data tidak lengkap, serta menghambat proses administrasi yang pada akhirnya memperlambat tugas fungsi utama Inspektorat..

Tidak diterapkannya nilai Kompeten dan Adaptif akan menyebabkan pegawai tidak mampu mengikuti perkembangan teknologi, sehingga sistem kearsipan tetap manual, memakan tempat, dan rawan hilang. Sementara itu, tanpa nilai Harmonis dan Kolaboratif, koordinasi antar pegawai dapat berdampak pada rendahnya Kinerja Instansi.

Hasil : Tersedianya google form dan google spreadsheet yang telah siap digunakan





ARSIP SK & SPT

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help

Share

100% View only

Group by JENIS ARSIP | Range: Form_Responses

Form_Responses

	Timestamp	Email Address	JENIS ARSIP	NOMOR DOKUMEN	TANGGAL DOKUMEN	PERIHAL	SCAN DOKUMEN
	JENIS ARSIP: SURAT KEPUTUSAN		Count: 9				
			Count: 9				
2	24/11/2025 9:27:03	bramdirgantara1@gmail	SURAT KEPUTUSAN	01	23/01/2025	Pejabat Pelaksana Tekn	https://drive.google.com
3	24/11/2025 9:29:37	bramdirgantara1@gmail	SURAT KEPUTUSAN	02 Tahun 2025	23/01/2025	Juru Bayar Gaji	https://drive.google.com
4	24/11/2025 9:32:50	bramdirgantara1@gmail	SURAT KEPUTUSAN	03 Tahun 2025	23/01/2025	Penunjukan Operator da	https://drive.google.com
5	24/11/2025 9:36:48	bramdirgantara1@gmail	SURAT KEPUTUSAN	04 Tahun 2025	23/01/2025	Pejabat Pengelola Keuar	https://drive.google.com
6	24/11/2025 10:27:33	bramdirgantara1@gmail	SURAT KEPUTUSAN	06 tahun 2025	05/02/2025	Pejabat Pengadaan Bara	https://drive.google.com
7	24/11/2025 10:39:42	bramdirgantara1@gmail	SURAT KEPUTUSAN	07 Tahun 2025	23/01/2025	Staff Pendukung Kegiat	https://drive.google.com
8	24/11/2025 10:47:56	bramdirgantara1@gmail	SURAT KEPUTUSAN	08 Tahun 2025	05/02/2025	Penunjukan Tenaga Arsi	https://drive.google.com
9	24/11/2025 10:53:47	bramdirgantara1@gmail	SURAT KEPUTUSAN	09 Tahun 2025	05/02/2025	Petuga Cleaning Service	https://drive.google.com
10	24/11/2025 11:01:37	bramdirgantara1@gmail	SURAT KEPUTUSAN	13 Taun 2025	01/05/2025	Perubahan SK Staff Pen	https://drive.google.com

Form Responses 1

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Bram Dirgantara S.IP
Satuan Kerja	: Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko
Tempat Aktualisasi	: Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	20 - 4 - 2025	Membuat GoogleForm dan Google Spreadsheets untuk digitalisasi arsip SK dan SPT Inspektorat	Sesuai dengan Rancangan	
2.	21 - 11 - 2025	Melakukan penginputan Arsip SK dan SPT ke GoogleForm dan Google Spreadsheets yang telah di buat	Pastikan Terupdate Semua	
3.	25 - 11 - 2025	Menyampaikan GoogleForm dan Google Spreadsheets yang telah di Input Arsip SK dan SPT kepada Mentor	Lanjutkan Pada Tahap Selanjutnya	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Bram Dirgantara S.IP			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf
1.					
2.					
3.					

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan</td><td>Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pegawai Inspektorat mengenai cara penggunaan sistem pengarsipan digital yang telah dibuat</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>25 November – 03 Desember 2025</td></tr>
<tr><td>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>1. Materi sosialisasi
2. Dokumentasi Pelaksanaan sosialisasi
3. Quesioner yang telah diisi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi
Kegiatan 4 terdiri atas 3 Tahapan yaitu:
1) Menyusun materi sosialisasi, absensi, surat undangan, dan questioner serta menyiapkan peralatan yang dibutuhkan.:
Kompeten : Saya menyiapkan materi sosialisasi secara teliti dan profesional, menggunakan kemampuan teknis agar panduan dapat dipahami dan diterapkan oleh semua pegawai.
Berorientasi Pelayanan : Saya menyusun panduan dengan fokus pada kemudahan pegawai dalam memahami dan mengoperasikan sistem pengarsipan digital sehingga dapat meningkatkan efisiensi kerja.</td></tr>
</table>

Akuntabel : Saya memastikan materi yang disusun lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Adaptif : Saya menyesuaikan materi panduan dengan sistem digital baru serta memanfaatkan teknologi agar penyampaian informasi lebih efektif.

2) Melaksanakan sosialisasi pengarsipan digital

Berorientasi Pelayanan : Saya menyampaikan materi sosialisasi dengan cara yang komunikatif dan jelas agar seluruh pegawai dapat memahami penggunaan sistem pengarsipan digital dengan mudah.

Harmonis : Saya menjaga komunikasi yang baik, bersikap sopan dan menghargai pendapat serta pertanyaan pegawai selama sosialisasi.

Kompeten : Saya menggunakan kemampuan dan pemahaman saya mengenai sistem digital untuk menjelaskan penggunaan Google Form dan Google Spreadsheet secara tepat dan efektif.

Adaptif : Saya menyesuaikan metode penyampaiansesuai situasi dan kebutuhan pegawai.

3) Memberikan sesi tanya jawab dan questioner

Akuntabel : Saya mencatat semua masukan dan pertanyaan secara cermat, serta menindaklanjuti agar perbaikan sistem dan materi sosialisasi dapat dipertanggungjawabkan

Kolaboratif : Saya melibatkan pegawai dalam proses perbaikan dengan

mendengarkan masukan mereka sehingga sistem dan panduan lebih sesuai dengan kebutuhan pengguna

Harmonis : Saya menghargai setiap pendapat pegawai dan menjaga komunikasi yang baik selama proses menampung masukan.

2. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan

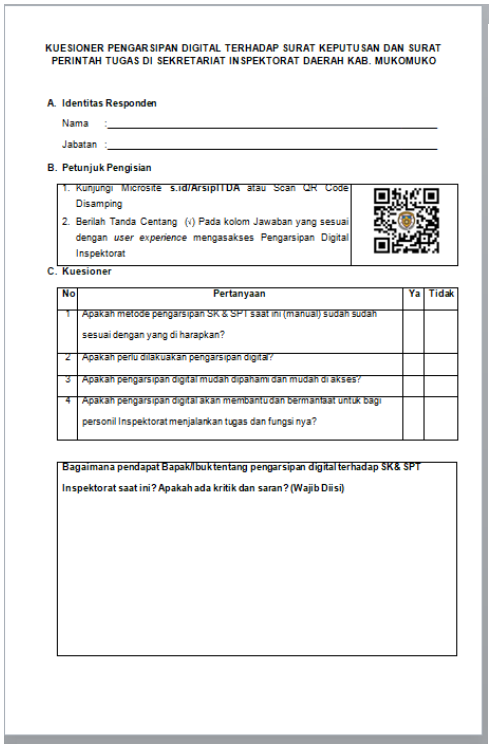
1) Menyusun materi sosialisasi, absensi, dan questioner serta menyiapkan peralatan yang dibutuhkan

Teknik aktualisasi yang saya gunakan dalam kegiatan ini adalah melakukan studi referensi untuk menyusun materi sosialisasi mudah dipahami oleh peserta. Saya juga menyiapkan media sosialisasi, daftar hadir, kuesioner, serta memastikan seluruh peralatan seperti laptop, LCD, dan bahan presentasi berada dalam kondisi siap digunakan. Selain itu, saya melakukan koordinasi dengan rekan sejawat untuk memastikan kesesuaian materi dan kebutuhan teknis sebelum kegiatan sosialisasi dilaksanakan.

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO

"Pengarsipan Digital Terhadap Surat Keputusan dan Surat Perintah Tugas"

Inverse.AI



KUESIONER PENGARSIPAN DIGITAL TERHADAP SURAT KEPUTUSAN DAN SURAT PERINTAH TUGAS DI SEKRETARIAT INSPEKTORAT DAERAH KAB. MUKOMUKO

A. Identitas Responden

Nama :

Jabatan :

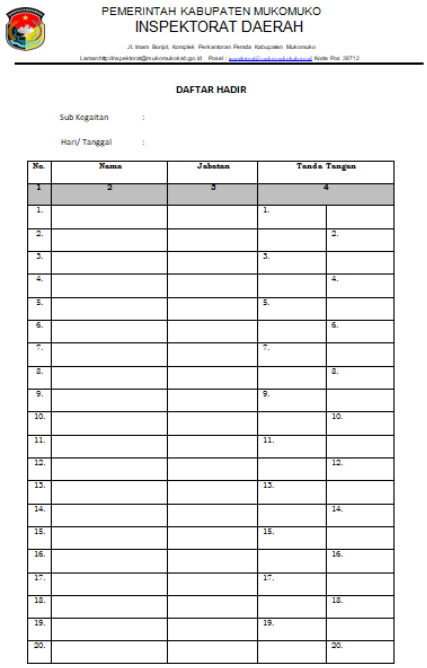
B. Petunjuk Pengisian

1. Kunjungi Microsite **s.id/ArsipITDA** atau Scan QR Code Disamping
2. Berilah Tanda Centang (√) Pada kolom Jawaban yang sesuai dengan *user experience* mengasakses Pengarsipan Digital Inspektorat

C. Kuesioner

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	Apakah metode pengarsipan SK & SPT saat ini (manual) sudah sudah sesuai dengan yang di harapkan?		
2	Apakah perlu dilakukan pengarsipan digital?		
3	Apakah pengarsipan digital mudah dipahami dan mudah di akses?		
4	Apakah pengarsipan digital akan membantu dan bermanfaat untuk bagi personil Inspektorat menjalankan tugas dan fungsi nya?		

Bagaimana pendapat Bapak/Ibu tentang pengarsipan digital terhadap SK& SPT Inspektorat saat ini? Apakah ada kritik dan saran? (Wajib Diisi)



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
INSPEKTORAT DAERAH

DAFTAR HADIR

Sub Kegaitan :

Hari/ Tanggal :

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	2	3	4	
1.			1.	
2.				2.
3.			3.	
4.				4.
5.			5.	
6.				6.
7.			7.	
8.				8.
9.			9.	
10.				10.
11.			11.	
12.				12.
13.			13.	
14.				14.
15.			15.	
16.				16.
17.			17.	
18.				18.
19.			19.	
20.				20.

2) Melakukan Sosialisasi Pengarsipan Digital

Teknik aktualisasi yang saya gunakan dalam tahapan ini adalah

menyampaikan materi sosialisasi menggunakan metode presentasi dengan bentuk video agar peserta memahami alur dan manfaat pengarsipan digital secara jelas. Saya juga menerapkan komunikasi interaktif untuk menjaga keterlibatan peserta selama kegiatan berlangsung,. Selain itu, saya melakukan pengelolaan waktu sehingga seluruh materi dapat tersampaikan dengan efektif dan sesuai jadwal yang telah ditentukan.







3) Tersedianya Kuesioner

Teknik aktualisasi yang saya gunakan dalam kegiatan ini yaitu menerapkan komunikasi dua arah untuk dengan memberikan ruang kepada peserta dalam menyampaikan pertanyaan maupun kendala terkait pengarsipan digital. Saya juga membagikan kuesioner sebagai bentuk mendapatkan pemahamaman dan masukan secara terperinci dari peserta sosialisasi guna mengetahui pemahaman peserta dan menilai efektivitas sosialisasi.

KUESIONER PENGARSIPAN DIGITAL TERHADAP SURAT KEPUTUSAN DAN SURAT PERINTAH TUGAS DI SEKRETARIAT INSPEKTORAT DAERAH KAB. MUKOMUKO

A. Identitas Responden

Nama : EMELYA NOVIANTI

Jabatan : AUDITOR AHLI MADYA

B. Petunjuk Pengisian

1. Kunjungi Microsite **s.id/ArsipITDA** atau Scan QR Code Disamping
2. Berilah Tanda Centang (√) Pada kolom Jawaban yang sesuai dengan *user experience* mengasakses Pengarsipan Digital Inspektorat

C. Kuesioner

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	Apakah metode pengarsipan SK & SPT saat ini (manual) sudah sudah sesuai dengan yang di harapkan?	-	√
2	Apakah perlu dilakuakan pengarsipan digital?	√	
3	Apakah pengarsipan digital mudah dipahami dan mudah di akses?	√	
4	Apakah pengarsipan digital akan membantu dan bermanfaat untuk bagi personil Inspektorat menjalankan tugas dan fungsi nya?	√	

Bagaimana pendapat Bapak/Ibuk tentang pengarsipan digital terhadap SK& SPT Inspektorat saat ini? Apakah ada kritik dan saran? (Wajib Diisi)

- Agar perlu menjaga hak akses macrosite.
- Pengarsipan digital ini sangat berguna sekali.

Terimakasih Bram !

KUESIONER PENGARSIPAN DIGITAL TERHADAP SURAT KEPUTUSAN DAN SURAT PERINTAH TUGAS DI SEKRETARIAT INSPEKTORAT DAERAH KAB. MUKOMUKO

A. Identitas Responden

Nama : Tegoeh Wahyudi

Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

B. Petunjuk Pengisian

1. Kunjungi Microsite **s.id/ArsipITDA** atau Scan QR Code Disamping
2. Berilah Tanda Centang (√) Pada kolom Jawaban yang sesuai dengan *user experience* mengasakses Pengarsipan Digital Inspektorat

C. Kuesioner

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	Apakah metode pengarsipan SK & SPT saat ini (manual) sudah sudah sesuai dengan yang di harapkan?		√
2	Apakah perlu dilakuakan pengarsipan digital?	√	
3	Apakah pengarsipan digital mudah dipahami dan mudah di akses?	√	
4	Apakah pengarsipan digital akan membantu dan bermanfaat untuk bagi personil Inspektorat menjalankan tugas dan fungsi nya?	√	

Bagaimana pendapat Bapak/Ibuk tentang pengarsipan digital terhadap SK& SPT Inspektorat saat ini? Apakah ada kritik dan saran? (Wajib Diisi)

Ditingkatkan lagi Dokumen digitalnya karna masih ada yang kurang



3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1) Menyusun materi sosialisasi, absensi, dan questioner serta menyiapkan peralatan yang dibutuhkan

Pada 25 November 2025, saya memulai kegiatan dengan menyiapkan Materi sosialisasi, Absensi dan quesioner. Pada pagi 26 November saya menyiapkan semua peralatan yang dibutuhkan untuk sosialisasi seperti laptop, kabel konektor LCD, speaker, ruangan sosialisasi serta memastikan jaringan internet dapat digunakan dengan baik. Seluruh persiapan dilakukan secara sistematis untuk memastikan proses sosialisasi dapat berjalan lancar, tepat waktu, dan mendapatkan hasil terbaik.

2) Melakukan Sosialisasi Pengarsipan Digital

Pada 26 November 2025, saya melaksanakan kegiatan sosialisasi pengarsipan digital yang bertempat di ruang rapat Inspektorat daerah kabupaten Mukomuko. Sosialisasi ini diikuti oleh ASN Inspektorat

daerah kabupaten Mukomuko. Dalam kegiatan ini, saya menyampaikan materi mengenai pengarsipan digital emnggunakan Google Form untuk input data arsip, serta penjelasan mengenai pengelolaan arsip digital melalui Google Spreadsheet. Saya memastikan bahwa ateri sosialisasi dijelaskan secara runtut dan mudah dipahami, disertai contoh nyata berdasarkan arsip yang telah dikumpulkan dan diinput sebelumnya. Kegiatan sosialisasi berlangsung dengan kondusif dan interaktif.

3) Tersedianya Kuesioner

Setelah melakukan sosialisasi, penulis membuka sesi tenya jawab dan memberikan kuesioner untuk mendapatkan pemahaman dan masukan terperinci dari peserta sosialisasi.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Melalui kegiatan ini, saya memastikan bahwa setiap langkah dalam pelaksanaan aktualisasi sejalan dengan arah kebijakan serta kebutuhan organisasi, sehingga hasil kegiatan benar-benar mendukung peningkatan tata kelola administrasi di lingkungan Inspektorat Daerah. Sesuai dengan Misi Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko yaitu Meningkatnya Tata Kelola Kinerja Perangkat Daerah dan Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Jika kegiatan aktualisasi tidak menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan menimbulkan dampak merugikan bagi satuan kerja dan masyarakat. Tanpa nilai Akuntabel dan Berorientasi Pelayanan, pengelolaan arsip berpotensi tidak tertib, data tidak lengkap, serta menghambat proses administrasi yang pada akhirnya memperlambat tugas fungsi utama Inspektorat..

Tidak diterapkannya nilai Kompeten dan Adaptif akan menyebabkan pegawai tidak mampu mengikuti perkembangan teknologi, sehingga sistem kearsipan tetap manual, memakan tempat, dan rawan hilang. Sementara itu, tanpa nilai Harmonis dan Kolaboratif, koordinasi antar pegawai dapat berdampak pada rendahnya Kinerja Instansi.

Hasil : Terlaksananya sosialisai pengarsipan digital



KUESIONER PENGARSIPAN DIGITAL TERHADAP SURAT KEPUTUSAN DAN SURAT PERINTAH TUGAS DI SEKRETARIAT INSPEKTORAT DAERAH KAB. MUKOMUKO

A. Identitas Responden

Nama : Tegoeh Wahyudi

Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

B. Petunjuk Pengisian

1. Kunjungi Microsite **s.id/ArsipITDA** atau Scan QR Code Disamping
2. Berilah Tanda Centang (√) Pada kolom Jawaban yang sesuai dengan *user experience* mengasakses Pengarsipan Digital Inspektorat

C. Kuesioner

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	Apakah metode pengarsipan SK & SPT saat ini (manual) sudah sudah sesuai dengan yang di harapkan?		√
2	Apakah perlu dilakuakan pengarsipan digital?	√	
3	Apakah pengarsipan digital mudah dipahami dan mudah di akses?	√	
4	Apakah pengarsipan digital akan membantu dan bermanfaat untuk bagi personil Inspektorat menjalankan tugas dan fungsi nya?	√	

Bagaimana pendapat Bapak/Ibuk tentang pengarsipan digital terhadap SK& SPT Inspektorat saat ini? Apakah ada kritik dan saran? (Wajib Diisi)

Mempermudah Lagi Dokumen Arsipnya Jaeran masih ada yang kurang



b. catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Bram Dirgantara, S.IP		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf
1	25-11-2024	Menyusun materi sosialisasi, absensi, surat undangan, dan questioner serta menyiapkan peralatan yang dibutuhkan.	lanjutkan laksanakan sudah ppt	
2	26-11-2024	Melaksanakan sosialisasi pengarsipan digital	pastikan kehadiran dan alur sesuai SOP	
3	03-12-2024	Memberikan sesi tanya jawab dan questioner	konsultasi maupun wawancara kepada inspektur	

d. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Bram Dirgantara S.IP			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf
1.					
2.					
3.					

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	05 s/d 12 desember 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Laporan Sosialisasi 2. Laporan Kegiatan Aktualisasi 3. Persetujuan Mentor

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi

Kegiatan 5 terdiri atas 3 Tahapan yaitu:

1) Melakukan evaluasi seluruh kegiatan sosialisasi

Akuntabel : Saya mengumpulkan data hasil Sosialisasi secara teliti dan jujur agar evaluasi dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten : Saya menggunakan kemampuan analisis untuk menulis laporan pelaksanaan Sosialisasi dan menghasilkan laporan yang relevan secara sistematis.

2) Menyusun laporan kegiatan aktualisasi

Kompeten : Saya menyusun draft laporan dengan cermat dan sistematis, menggunakan kemampuan analisis dan pengetahuan teknis

agar laporan lengkap, akurat, dan mudah dipahami.

Akuntabel : Saya memastikan setiap informasi yang dimasukkan dalam draft laporan dapat dipertanggungjawabkan dan mencerminkan hasil kegiatan secara nyata.

3) Meminta persetujuan mentor terkait laporan aktualisasi

Harmonis : Saya menjaga komunikasi yang baik dan saling menghargai saat berdiskusi dengan mentor terkait laporan aktualisasi, sehingga proses meminta persetujuan berlangsung dengan lancar

Akuntabel : Saya memastikan laporan yang diajukan dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan data serta hasil kegiatan aktualisasi.

Loyal : Saya meminta persetujuan mentor sesuai prosedur dan arahan instansi, serta memastikan laporan mendukung tujuan organisasi.

Kompeten : Saya menyiapkan laporan secara lengkap dan menyampaikannya dengan jelas agar mentor dapat menilai dan memberikan persetujuan secara tepat.

2. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan

1) Melakukan evaluasi seluruh kegiatan sosialisasi

Teknik aktualisasi yang saya gunakan pada tahapan ini adalah dengan mengumpulkan dan mengolah data sosialisasi baik dari sesi Tanya jawab, masukan dan kuesioner dari peserta. Hasil evaluasi selanjutnya

dirangkum dalam bentuk laporan sebagai dasar dalam melakuakn perbaikan kegiatan berikutnya.



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. Imam Bonjol, Komplek Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Laman:http://inspektorat@mukomukokab.go.id
Pos 38712

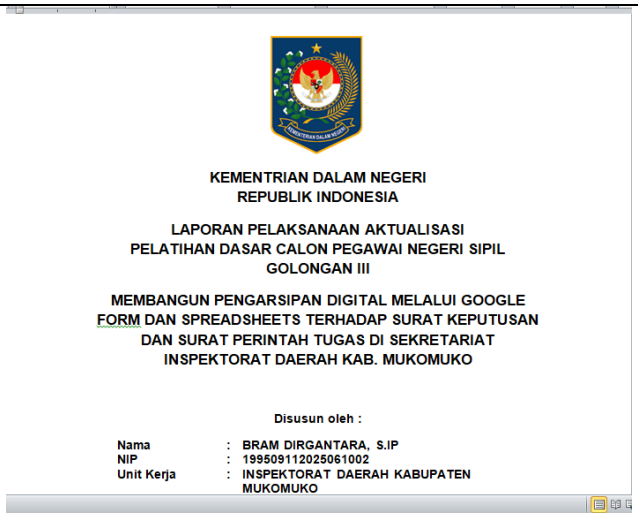
LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI PENGARSIPAN DIGITAL PADA
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO

A. Latar Belakang Kegiatan

sosialisasi digitalisasi arsip di Inspektort Daerah Mukomuko adalah dorongan untuk menjawab tantangan era digital, seperti volume arsip yang membludak, kebutuhan efisiensi waktu dan biaya, keterbatasan ruang penyimpanan fisik, serta tuntutan transparansi dan akuntabilitas pemerintahan. Digitalisasi diperlukan untuk meningkatkan keamanan, kemudahan akses, keautentikan

2) Menyusun laporan kegiatan aktualisasi

Teknik aktualisasi yang saya gunakan dalam kegiatan ini yaitu menyusun laporan secara sistematis berdasarkan pedoman penulisan laporan aktualisasi, mengolah data hasil kegiatan menjadi uraian yang runtut, serta melakukan penyuntingan untuk memastikan kejelasan isi, ketepatan bahasa, dan kesesuaian format laporan. Bukti fisik kegiatan berupa draft laporan aktualisasi.



KEMENTRIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

MEMBANGUN PENGARSIPAN DIGITAL MELALUI GOOGLE FORM DAN SPREADSHEETS TERHADAP SURAT KEPUTUSAN DAN SURAT PERINTAH TUGAS DI SEKRETARIAT INSPEKTORAT DAERAH KAB. MUKOMUKO

Disusun oleh :

Nama : BRAM DIRGANTARA, S.IP
NIP : 199509112025061002
Unit Kerja : INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO

3) Meminta persetujuan mentor terkait laporan aktualisasi

Teknik aktualisasi yang saya gunakan dalam kegiatan ini yaitu melakukan konsultasi langsung dengan mentor untuk mempresentasikan laporan aktualisasi, mencatat saran dan koreksi yang diberikan, serta melakukan perbaikan laporan sesuai arahan hingga memperoleh persetujuan.



3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1) Melakukan evaluasi seluruh kegiatan sosialisasi

Pada 05 desember 2025 saya mengumpulkan hasil kuesioner yang telah diisi oleh peserta kegiatan sosialisasi digitalisasi arsip. Kuesioner hasil diskusi pada saat sosialisasi menjadi instrumen utama dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, khususnya dalam mengukur tingkat pemahaman peserta terhadap materi yang disampaikan, kemudian dilanjutkan dengan menyusun lapran soisalisasi.

2) Menyusun laporan kegiatan aktualisasi

Pada 08 Desember 2025 saya mulai menyusun laporan akhir seluruh kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan selama masa penerapan nilai-nilai dasar ASN. Penyusunan laporan ini bertujuan untuk mendokumentasikan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi secara sistematis, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, hingga hasil yang diperoleh. Seluruh data kemudian ditata dan disusun ke dalam format laporan sesuai dengan pedoman penulisan laporan aktualisasi.

3) Meminta persetujuan mentor terkait laporan aktualisasi

Pada 12 Desember 2025 saya mengajukan laporan akhir kegiatan aktualisasi kepada mentor untuk dilihat dan mendapatkan persetujuan. Laporan yang disampaikan merupakan hasil penyempurnaan dari proses penyusunan sebelumnya yang telah memperhatikan masukan

dan arahan mentor. Proses pengajuan dilakukan dengan menyerahkan laporan secara langsung dan diberikan dalam bentuk dokumen digital kepada mentor untuk dilakukan pengecekan terhadap kesesuaian isi laporan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan. Mentor kemudian memberikan penilaian terhadap kelengkapan laporan, ketepatan substansi, sistematika penulisan, serta kesesuaian antara kegiatan aktualisasi dan penerapan nilai-nilai dasar ASN.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Melalui kegiatan ini, saya memastikan bahwa setiap langkah dalam pelaksanaan aktualisasi sejalan dengan arah kebijakan serta kebutuhan organisasi, sehingga hasil kegiatan benar-benar mendukung peningkatan tata kelola administrasi di lingkungan Inspektorat Daerah. Sesuai dengan Misi Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko yaitu Meningkatnya Tata Kelola Kinerja Perangkat Daerah dan Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja.

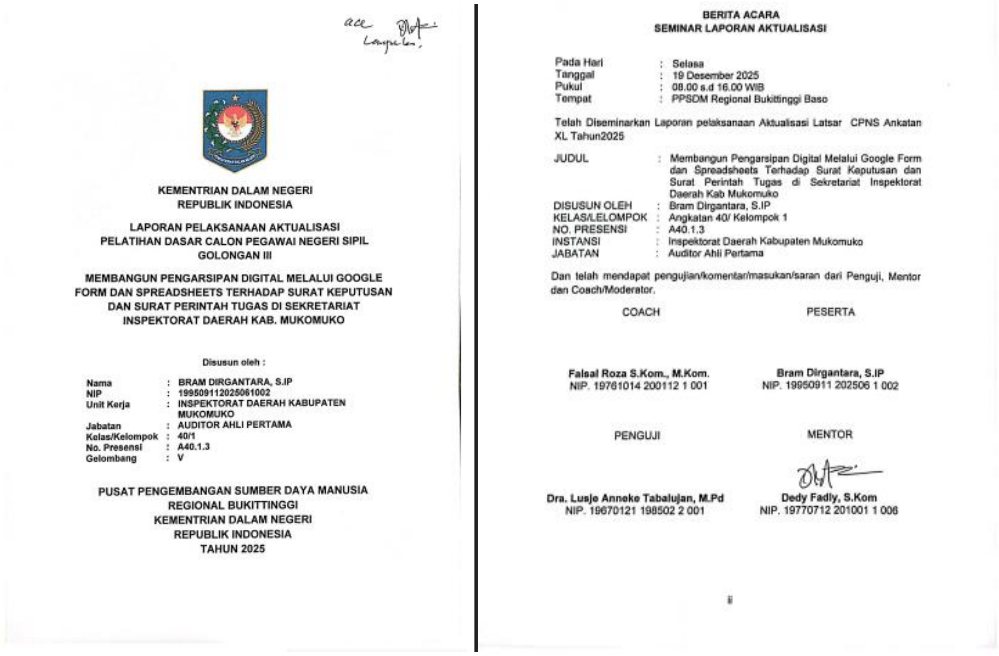
5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Jika kegiatan aktualisasi tidak menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan menimbulkan dampak merugikan bagi satuan kerja dan masyarakat. Tanpa nilai Akuntabel dan Berorientasi

Pelayanan, pengelolaan arsip berpotensi tidak tertib, data tidak lengkap, serta menghambat proses administrasi yang pada akhirnya memperlambat tugas fungsi utama Inspektorat..

Tidak diterapkannya nilai Kompeten dan Adaptif akan menyebabkan pegawai tidak mampu mengikuti perkembangan teknologi, sehingga sistem kearsipan tetap manual, memakan tempat, dan rawan hilang. Sementara itu, tanpa nilai Harmonis dan Kolaboratif, koordinasi antar pegawai dapat berdampak pada rendahnya Kinerja Instansi.

Hasil : Tersedianya laporan aktualisasi yang telah dibubuhi tanda tangan mentor



KEMENTRIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

MEMBANGUN PENGARSIPAN DIGITAL MELALUI GOOGLE FORM DAN SPREADSHEETS TERHADAP SURAT KEPUTUSAN DAN SURAT PERINTAH TUGAS DI SEKRETARIAT INSPEKTORAT DAERAH KAB. MUKOMUKO

Disusun oleh :

Nama	:	BRAM DIRGANTARA, S.IP
NIP	:	19950911202506 1002
Unit Kerja	:	INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO
Jabatan	:	AUDITOR AHLI PERTAMA
Kelas/Kelompok	:	40/1
No. Presensi	:	A40.1.3
Gelombang	:	V

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

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Selasa
Tanggal	:	19 Desember 2025
Pukul	:	08.00 s.d 16.00 WIB
Tempat	:	PPSDM Regional Bukittinggi Baso

Telah Diseminarkan Laporan pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XL Tahun2025

JUDUL	:	Membangun Pengarsipan Digital Melalui Google Form dan Spreadsheets Terhadap Surat Kaputusan dan Surat Perintah Tugas di Sekretariat Inspektorat Daerah Kab Mukomuko
DISUSUN OLEH	:	Bram Dirgantara, S.IP
KELAS/LELOMPOK	:	Angkatan 40/ Kelompok 1
NO. PRESENSI	:	A40.1.3
INSTANSI	:	Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko
JABATAN	:	Auditor Ahli Pertama

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

COACH	PESERTA
Faisal Roza S.Kom., M.Kom.	Bram Dirgantara, S.IP
NIP. 19761014 200112 1 001	NIP. 19950911 202506 1 002
PENGUJI	MENTOR
Dra. Lusje Anneke Tabalujan, M.Pd	Dedy Fadly, S.Kom
NIP. 19670121 198502 2 001	NIP. 19770712 201001 1 006

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Bram Dirgantara, S.IP		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf
1	5-12-2023	Melakukan evaluasi seluruh kegiatan sosialisasi	laporan lengkap	
2	8-12-2023	Menyusun laporan kegiatan aktualisasi	perbaikan BAB	
3	12-12-2023	Meminta persetujuan mentor terkait laporan aktualisasi	perbaikan kembali BAB IV	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Bram Dirgantara S.IP			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf
1.					
2.					
3.					

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6897. Diakses dari Peraturan BPK RI

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Kabupaten Mukomuko (2023). *Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko*. Mukomuko : Pemerintah Kabupaten Mukomuko

Kabupaten Mukomuko (2023)*. Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko*. Mukomuko : Pemerintah Kabupaten Mukomuko

Kementraian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformsi Birokrasi (2022). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2022 Tentang Jabatan Fungsional Auditor.* Jakarta : Kementraian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformsi Birokrasi

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (2025). *Panduan Teknis Penulisan Laporan Aktualisasi Dan Laporan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Dan Golongan III Kementerian Dalam Negeri.* Jakarta : Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia