KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP KEGIATAN PENGAWASAN INTERNAL MELALUI PENGGUNAAN GOOGLE ONE DI INSPEKTORAT PEMBANTU II KOTA DUMAI

Disusun Oleh:

Nama	**: Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T**
NIP	**: 200202222025042002**
Jabatan	**: Auditor Ahli Pertama**
Instansi	**: Inspektorat Daerah Kota Dumai**
Kelas/Kelompok	**: 1**
No. Presensi	**: A27.1.3**
Angkatan	**: XXVII**

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REGIONAL BUKITTINGGI
TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kegiatan Pengawasan Internal Melalui Penggunaan Google One di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai
NAMA	:	Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T
NIP	:	20020222 202504 2 002
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda / IIIa
JABATAN	:	Auditor Ahli Pertama
INSTANSI	:	Inspektorat Daerah Kota Dumai
KELAS/KELOMPOK	:	1
NO. PRESENSI	:	A27.1.3

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 21 November 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 20 November 2025

Coach,	Penguji,
Eka Saputra, S.Sos.,M.M	Shohibul Azmi Rivai, S.E.,M.Si
NIP. 19801104 200812 1 001	NIP. 19751013 200801 1 001

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

Sarjayadi, S.S.,M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Jum'at
Tanggal	:	21 November 2025
Pukul	:	08.00 – 17.45 WIB
Tempat	:	PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXVII Tahun 2025

JUDUL	:	Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kegiatan Pengawasan Internal Melalui Penggunaan Google One di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai
NAMA	:	Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T
NIP	:	20020222 202504 2 002
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda / IIIa
JABATAN	:	Auditor Ahli Pertama
INSTANSI	:	Inspektorat Daerah Pemerintah Kota Dumai
KELAS/KELOMPOK	:	1
NO. PRESENSI	:	A27.1.3

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

COACH	PESERTA
Eka Saputra, S.Sos.,M.M	Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T
NIP. 19801104 200812 1 001	NIP. 20020222 202504 2 002

PENGUJI	MENTOR
Shohibul Azmi Rivai, S.E.,M.Si	Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP. 19751013 200801 1 001	NIP. 19790308 200212 2 003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat Menyusun dan menyelesaikan dokumen Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS dengan judul **"**Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kegiatan Pengawasan Internal Melalui Penggunaan Google One di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai**"**.

Penyusunan laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari arahan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Widyaswara dan Bapak Sarjayadi, S.S.,M.A.P selaku PIC yang telah memberikan pengetahuan dan pengarahan selama kegiatan Pendidikan pelatihan dasar.
2. Bapak Eka Saputra, S.Sos.,M.M sebagai *coach* yang telah meluangkan waktu memberikan bimbingan, arahan, dan masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.
3. Bapak Shohibul Azmi Rivai, S.E.,M.Si selaku Evaluator yang telah membagi ilmunya melalui kritik dan saran yang membangun.
4. Bapak Drs.Riki Dwi Woro, M.Si.,CGCAE.,CGRA selaku Inspektur Daerah Kota Dumai yang telah memberikan izin dan mendukung rancangan aktualisasi ini.
5. Ibu Tri Marlina Kurnia Putri, S.E selaku Inspektur Pembantu II dan mentor yang senantiasa memberikan arahan, saran serta motivasi kepada penulis.

6. Seluruh pegawai Inspektorat Daerah Kota Dumai dan rekan-rekan seperjuangan pelatihan dasar CPNS Golongan III Angkatan XXVII Tahun 2025 yang telah memberikan pengetahuan, semangat, dan pengalaman berharga bagi penulis.
7. Orang tua dan keluarga tercinta yang selalu memberikan kasih sayang, doa, dan kesabaran yang luar biasa dalam setiap langkah hidup penulis.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu segala bentuk saran, masukan, dan kritik sangat penulis harapkan untuk perbaikan ke depan. Semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak.

Dumai, 20 November 2025

Peserta,



Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T
NIP. 20020222 202504 2 002

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA ii
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI v
DAFTAR TABEL vii
DAFTAR GAMBAR viii
DAFTAR LAMPIRAN ix
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 2
C. Ruang Lingkup 3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 4
A. Profil Instansi 4
B. Profil Peserta 11
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 13
A. Deskripsi Core Isu 13
B. Penetapan Core Isu 22
C. Analisis Faktor Penyebab *Core* Isu 24
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu 26
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 27
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi 27
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 28
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 57
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 58
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 59
F. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi 60

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 61
A. Kesimpulan 61
B. Rekomendasi 63
LAMPIRAN 65
BUKTI KEGIATAN / EVIDENCE LAPORAN AKTUALISASI 153
DAFTAR PUSTAKA 183

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Kesesuaian Visi dan Misi Kota Dumai dengan Tujuan dan Sasaran Inspektorat Daerah Kota Dumai 6
Tabel 3.1 Penetapan Core Isu dengan Teknik Analisis APKL..... 23
Tabel 3.2 Penetapan Faktor Penyebab dengan Teknik Analisis USG 25
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... 27
Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 28
Tabel 4.3 Tabel Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS 57
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu 58
Tabel 4.5 Tabel Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi..... 60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Inspektorat Daerah Kota Dumai 4

Gambar 2.2 Bagan Susunan Organisasi Inspektorat Daerah Kota Dumai 7

Gambar 2.3 Foto Peserta 11

Gambar 3.1 Dokumen Menumpuk di Inspektorat Pembantu II 14

Gambar 3.2 Rendahnya Nilai Sistem Kearsipan Internal 15

Gambar 3.3 Banyaknya Data MCSP yang Belum Dipenuhi 18

Gambar 3.4 Website Resmi Inspektorat Daerah Kota Dumai 21

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1 66
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2 81
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3 95
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4 107
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4 117
Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5 129
Lampiran 7. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5 141

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*Good Governance*) menuntut setiap instansi untuk menjunjung tinggi prinsip akuntabilitas, transparansi, dan efisiensi. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) khususnya Inspektorat berperan sebagai garda terdepan yang menjamin kualitas pertanggungjawaban setiap keputusan dan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) melalui fungsi audit, reviu, monitoring, evaluasi, dan menjadikan setiap dokumen pengawasan sebagai aset vital untuk melaksanakan tindak lanjut dan perbaikan kebijakan daerah.

Peraturan Walikota Dumai Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai dan Peraturan Walikota Dumai Nomor 68 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas telah memberikan panduan dan kerangka kerja yang jelas untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas dan alat bukti yang sah. Keberadaan regulasi ini menegaskan bahwa setiap unit kerja termasuk Inspektorat Pembantu II Kota Dumai untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaran pemerintahan sesuai perkembangan teknologi komunikasi dan informasi.

Meskipun tuntutan transformasi digital dan dasar hukum telah tersedia, implementasi di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai belum menunjukkan

kondisi yang optimal. Saat ini sebagian besar arsip masih disimpan dalam bentuk fisik dan penyimpanan digital tersebar di berbagai media atau komputer pribadi tanpa adanya standardisasi dan sentralisasi yang memadai. Kelemahan pada sistem pengelolaan arsip ini berdampak serius pada efisiensi kinerja APIP. Waktu yang produktif sering kali terbuang hanya untuk mencari dokumen fisik atau file digital yang tidak terindeks dengan baik, meningkatkan risiko hilangnya dokumen akibat kerusakan, bencana, atau kesalahan manusia sehingga melanggar prinsip akuntabilitas dan menghambat proses pengawasan internal.

Berdasarkan latar belakang masalah dan kebutuhan tersebut, Penulis mengajukan Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS dengan judul "Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kegiatan Pengawasan Internal Melalui Penggunaan Google One di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai" yang diharapkan dapat meningkatkan efesiensi, efektivitas kinerja APIP, dan mendukung terwujudnya Smart ASN di lingkungan Pemerintahan Kota Dumai.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan umum aktualisasi ini adalah penulis dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yang berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (berAKHLAK).

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus aktualisasi ini adalah untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip kegiatan pengawasan melalui penggunaan Google One di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu :

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun.
2. Waktu pelaksanaan aktualisasi dari rancangan ini adalah 30 hari, terhitung sejak 06 Oktober hingga 06 November 2025.
3. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di unit kerja Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Inspektorat Daerah Kota Dumai



Gambar 2.1 Inspektorat Daerah Kota Dumai

Inspektorat Daerah Kota Dumai merupakan Perangkat Daerah Kota Dumai yang dibentuk berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 11 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai. Inspektorat Daerah Kota Dumai berlokasi di Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau.

Berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 58 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 30 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Dumai, Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

2. Visi dan Misi Inspektorat Daerah Kota Dumai

Sejalan dengan tugas dan fungsi yang diemban, maka Inspektorat Daerah mendukung terwujudnya MISI ke-4 RPJMD Kota Dumai Tahun 2021–2026 yaitu "**Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan Daerah Yang Baik**" dan Sasaran ke-11 "**Meningkatnya Akuntabilitas Pemerintah Daerah**". Untuk mendukung terwujudnya MISI ke-4 melalui pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah, maka ditetapkan Tujuan Inspektorat Daerah yaitu "**Meningkatkan Pelayanan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah**".

Kesesuaian antara Visi dan Misi Kota Dumai dengan Tujuan dan Sasaran Inspektorat Daerah Kota Dumai disajikan pada tabel berikut:

Tabel 2.1 Kesesuaian Visi dan Misi Kota Dumai dengan Tujuan dan Sasaran Inspektorat Daerah Kota Dumai

Visi	Misi	Tujuan	Sasaran
Visi Terwujudnya dumai sebagai kota pelabuhan dan industri yang unggul dan bertumpu pada budaya melayu.	Misi ke-4 Meningkatkan kualitas tata kelola kepemerintahan daerah yang baik.	Tujuan PD Meningkatkan pelayanan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah. Indikator: • Nilai Maturitas Penyelengga-raan SPIP • Skor Kapabilitas APIP	Sasaran PD Meningkatnya pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Indikator: • Rata-rata Nilai Implementasi SAKIP Perangkat Daerah • Persentase tindak lanjut rekomendasi hasil temuan BPK-RI • Persentase tindak lanjut rekomendasi hasil temuan APIP

3. Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kota Dumai

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 58 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 30 Tahun 2022, susunan organisasi Inspektorat Daerah Kota Dumai adalah sebagai berikut:

a. Sekretariat, terdiri dari;

   1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan; dan

   2) Kelompok Jabatan Fungsional

b. Inspektur Pembantu, terdiri dari;

   1) Inspektur Pembantu I;

   2) Inspektur Pembantu II;

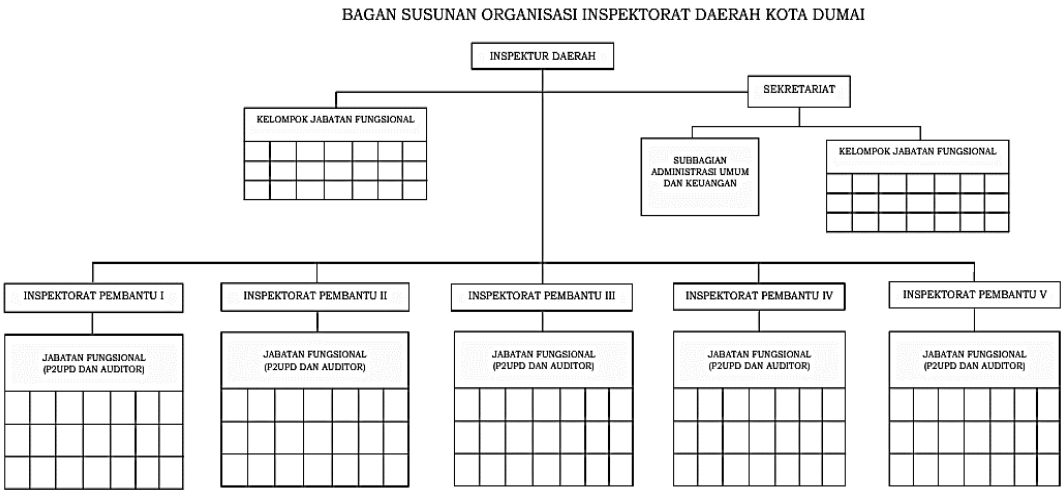
   3) Inspektur Pembantu III;

   4) Inspektur Pembantu Wilayah IV;

   5) Inspektur Pembantu Wilayah V; dan

   6) Kelompok Jabatan Fungsional

Secara lengkap, Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Dumai dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 2.2 Bagan Susunan Organisasi Inspektorat Daerah Kota Dumai

4. Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Daerah Kota Dumai

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 58 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 30 Tahun, Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Inspektorat Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari walikota;
d. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
e. Pelaksanaan administrasi inspektorat; dan
f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Inspektorat Pembantu I, II, III, IV mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada Perangkat Daerah. Inspektorat pembantu V mempunyai tugas pencegahan korupsi, audit

investigatif terhadap kasus-kasus penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara/daerah dan pemberian keterangan ahli.

Berdasarkan pembagian tugas dan fungsi pembinaan ke dalam masing-masing unit kerja Inspektorat Pembantu, Perangkat Daerah pada Inspektorat Pembantu II Kota Dumai terdiri dari:

a. Dinas Kesehatan;
b. Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
d. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan;
e. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
f. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
g. Rumah Sakit Umum Daerah; dan
h. Kecamatan Dumai Timur Kota Dumai.

5. Nilai-Nilai Organisasi Inspektorat Daerah Kota Dumai

SIGAP (Sinergi, Integritas, Gigih, Adaptif, Peduli) merupakan nilai yang menjadi pedoman etika dan budaya kerja APIP di Inspektorat Daerah Kota Dumai. Nilai ini mencerminkan komitmen untuk bekerja sama secara harmonis (Sinergi), menjunjung tinggi kejujuran (Integritas), bersemangat mencapai hasil terbaik (Gigih), tanggap terhadap perubahan (Adaptif), dan memberikan perhatian penuh pada *stakeholder* (Peduli).

Melalui nilai SIGAP, Inspektorat Daerah Kota Dumai juga mencerminkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang meliputi:

- **Ber – Berorientasi Pelayanan** diwujudkan melalui komitmen APIP dalam memberikan pelayanan prima kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang diawasi dengan bersikap ramah, cekatan, dan solutif. Nilai ini berarti memahami kebutuhan OPD dan memberikan rekomendasi perbaikan yang konstruktif, bukan sekadar mencari kesalahan.
- **A – Akuntabel** diwujudkan melalui pelaksanaan tugas pengawasan dengan jujur, disiplin, dan penuh tanggung jawab. Setiap temuan audit, kertas kerja, dan laporan harus dapat dipertanggungjawabkan kebenaran datanya dan dilakukan sesuai dengan standar audit yang berlaku. Nilai ini mencakup penggunaan sumber daya negara secara efisien dan tidak menyalahgunakan wewenang jabatan.
- **K – Kompeten** diwujudkan dengan terus meningkatkan kapabilitas dan profesionalisme diri melalui pendidikan dan pelatihan berkelanjutan.
- **H – Harmonis** diwujudkan dengan membangun suasana kerja yang kondusif dan saling menghargai, baik di dalam tim maupun saat berinteraksi dengan pihak yang diawasi.
- **L – Loyal** berarti berdedikasi tinggi dan mengutamakan kepentingan bangsa, negara, serta instansi di atas kepentingan pribadi atau golongan. Diwujudkan dengan menjaga kerahasiaan hasil pengawasan dan kebijakan pimpinan daerah, serta patuh pada sumpah jabatan dan Kode Etik Auditor.

- **A – Adaptif** berarti cepat menyesuaikan diri dan proaktif terhadap perubahan lingkungan, teknologi, dan regulasi yang baru. Adaptif mencakup penggunaan sistem audit berbasis risiko seerta pemanfaatan teknologi informasi (seperti digitalisasi arsip) untuk menghadapi tantangan pemerintahan yang semakin kompleks.
- **K – Kolaboratif** berarti bersedia bekerja sama secara terbuka dengan berbagai pihak, baik internal (sesama tim audit, unit kerja lain di Inspektorat) maupun eksternal (BPK, OPD, APH, APIP lain, bahkan masyarakat).

B. Profil Peserta



Gambar 2.3 Foto Peserta

Nama	:	Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T
NIP	:	200202222025042002
Tempat/Tanggal Lahir	:	Pekanbaru, 22 Februari 2002
Jenis Kelamin	:	Perempuan
Jabatan	:	Auditor Ahli Pertama
Instansi	:	Inspektorat Daerah Kota Dumai
Email	:	maharani.anugerahs@gmail.com

Penulis mempunyai Sasaran Kinerja Pegawai sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit tujuan tertentu;
2. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan reviu;
3. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pengawasan lainnya; dan
4. Pengembangan profesi.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini disusun berdasarkan beberapa isu yang ditemukan di unit kerja penulis, yaitu Inspektorat Pembantu II Kota Dumai. Adapun deskripsi dari masing-masing isu adalah sebagai berikut :

1. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Kegiatan Pengawasan Internal di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai

a. Kondisi Isu Saat Ini

Kondisi saat ini di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai menunjukkan adanya masalah signifikan dalam pengelolaan arsip dan dokumentasi pengawasan internal yang berdampak pada efisiensi dan efektivitas kerja. Sistem pengarsipan yang berlaku masih sangat bergantung pada dokumen fisik dan konvensional. Dokumen-dokumen penting seperti Kertas Kerja Audit (KKA), Laporan Hasil Reviu (LHR), dokumen pertanggungjawaban dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) binaan, surat tugas, surat masuk, dan surat keluar hanya disimpan dalam bentuk fisik. Hal ini menyebabkan tempat arsip menjadi tidak terorganisir, dokumen menumpuk, dan rentan terhadap kerusakan atau bahkan kehilangan yang bisa berakibat fatal pada integritas data.

Kurangnya sistem pengarsipan digital memperparah situasi ini. Auditor banyak menghabiskan waktu hanya untuk mencari dokumen yang dibutuhkan, baik untuk penugasan baru maupun untuk proses tindak lanjut. Ketidakefisienan ini juga meningkatkan risiko kesalahan dalam pengambilan data. Tanpa adanya database digital yang terpusat dan mudah diakses, kolaborasi antar auditor dan pemantauan oleh pimpinan menjadi terhambat. Data pendukung maupun dokumentasi kegiatan pengawasan yang tersebar di berbagai folder fisik atau komputer pribadi membuat proses pengawasan seperti audit dan reviu menjadi tidak transparan dan sulit ditangani secara cepat.



Gambar 3.1 Dokumen Menumpuk di Inspektorat Pembantu II

REKAPITULASI NILAI AUDIT SISTEM KEARSIPAN INTERNAL
UNIT PENGOLAH
INSPEKTORAT PEMBANTU II

NO	ASPEK/SUB ASPEK		Nilai Standar	Nilai	Bobot Sub-Aspek	Nilai Sub-Aspek	Bobot Aspek	Nilai Aspek
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6) = (4) / (3) x (5) x 100	(7)	(8) = (6) x (7)
1	**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS**		**7100**	**3480**		**44,24**	**50%**	**22,12**
	1.1	Penciptaan Arsip	2400	1980	25%	20,63		
	1.2.	Penggunaan Arsip	600	300	25%	12,50		
	1.3.	Pemeliharaan Arsip	2700	1200	25%	11,11		
	1.4.	Penyusutan Arsip	1400	0	25%	0,00		
2.	**SUMBER DAYA KEARSIPAN**		**3600**	**300**		**8,10**	**50%**	**4,05**
	2.1	SDM Kearsipan	1500	100	50%	3,33		
	2.2.	Prasarana dan Sarana Kearsipan	2100	200	50%	4,76		
			Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan					**26,17**
			Kategori					**D (SANGAT KURANG)**

Gambar 3.2 Rendahnya Nilai Sistem Kearsipan Internal

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

Dampak dari isu ini adalah melemahnya fungsi pengawasan internal secara keseluruhan. Keterlambatan dalam penyajian bukti data dan dokumentasi dapat menunda kegiatan pengawasan. Selain itu, kondisi pengarsipan yang tidak optimal pada Inspektorat Pembantu II Kota Dumai secara langsung bertentangan dengan tuntutan untuk mewujudkan Smart ASN yang profesional dan menguasai teknologi informasi, serta menghambat upaya Inspektorat dalam menjalankan perannya sebagai pengawas yang kredibel, efektif dan efisien.

Dampak ini akan dirasakan oleh berbagai pihak. Inspektur Pembantu II akan kesulitan dalam memantau kinerja dan mengambil keputusan strategis karena data yang disajikan berpotensi tidak lengkap dan tidak tersedia secara cepat. Bagi

Auditor dan Pengawas Penyelenggara Pemerintah Urusan Daerah (PPUPD), arsip dana dokumentasi yang tidak terintegrasi dengan baik akan membuang-buang waktu dan tenaga hingga menghambat proses pengawasan. Sementara itu, perbaikan tata Kelola oleh OPD yang diaudit dapat menjadi tertunda yang pada akhirnya akan mengurangi kepercayaan publik terhadap transparansi dan akuntabilitas pemerintah daerah.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Isu memiliki keterkaitan erat dengan manajemen ASN dan smart ASN. Dalam konteks manajemen ASN, isu ini berdampak langsung pada kinerja di mana waktu terbuang untuk mencari dokumen, risiko kehilangan/rusaknya dokumen, dan hambatan dalam menyajikan data secara nyata menurunkan kinerja tim pengawasan. Manajemen ASN yang baik harus mengatasi isu ini agar kinerja auditor di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai dapat meningkat. Kurang optimalnya pengelolaan arsip secara digital menunjukkan adanya kelemahan dalam nilai Smart ASN. Seorang auditor yang profesional tidak hanya fokus pada pelaksanaan audit di lapangan, tetapi juga memastikan semua pekerjaannya termasuk dokumentasi harus dikelola dengan rapi dan terorganisir. Sistem arsip yang tidak optimal adalah indikasi bahwa aspek profesionalisme dan penguasaan informasi dan teknologi seorang

ASN dalam kegiatan pengawasan belum berjalan sebagaimana mestinya.

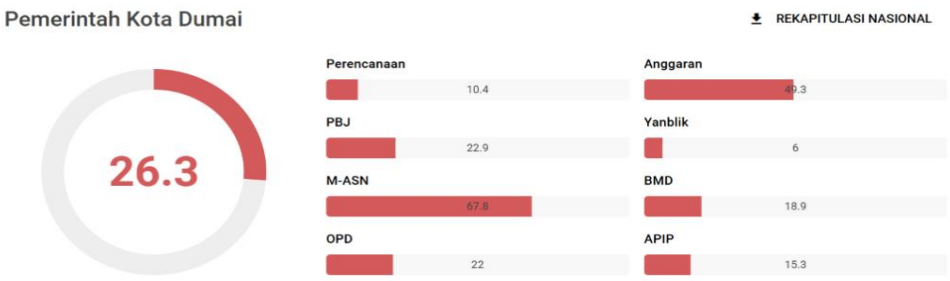
2. Belum Optimalnya Mekanisme Pemenuhan Data Dukung MCSP dengan Organisasi Perangkat Daerah Kota Dumai

a. Kondisi Isu Saat Ini

Penugasan upaya pencegahan korupsi di Inspektorat Pembantu II Daerah Kota Dumai menunjukkan bahwa mekanisme pemenuhan data dukung untuk *Monitoring, Controlling, Surveillance, for Prevention* (MCSP) KPK masih belum optimal. Hal ini dikarenakan proses yang berjalan lambat dan tidak efisien, sering kali disebabkan oleh minimnya koordinasi yang terstandar dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Alih-alih menggunakan sistem terpusat, permintaan data masih sering dilakukan secara manual melalui surat-menyurat atau komunikasi informal. Akibatnya, Inspektorat Pembantu II Kota Dumai harus menghadapi tantangan besar dalam mengumpulkan data yang valid, akurat, dan tepat waktu untuk diunggah ke dalam platform JAGA ID yang berdampak langsung terhadap nilai Indeks Pencegahan Korupsi Daerah (IPKD).

Kurangnya pemahaman, kesadaran, maupun Sumber Daya Manusia (SDM) dari OPD juga menjadi hambatan signifikan. Banyak OPD yang tidak memahami secara mendalam indikator-indikator yang harus diisi atau urgensi data tersebut bagi penilaian

integritas daerah. Hal ini menyebabkan data yang dikirimkan sering tidak lengkap, tidak sesuai format, atau bahkan terlambat. Kondisi ini memaksa tim audit untuk bekerja ekstra keras melakukan verifikasi, validasi, dan bahkan meminta ulang data. Proses berulang ini menciptakan ketidakpastian dan ketidaklancaran dalam alur kerja, sehingga Inspektorat Pembantu II Kota Dumai sulit memenuhi target waktu yang ditetapkan oleh KPK.



No	Nama	Σ Dokumen	Diunggah	Belum Diunggah	Diterima	Ditolak	Belum Diverifikasi
1	Perencanaan	143	10	133	5	4	3
2	Anggaran	77	31	46	21	4	9
3	PBJ	108	9	99	6	2	1
4	Yanblik	128	55	73	3	2	50
5	M-ASN	40	28	12	17	11	0
6	BMD	77	13	64	8	1	4
7	OPD	26	16	10	7	8	2
8	APIP	82	36	46	12	20	4
TOTAL	**8 Area**	**681**	**198**	**483**	**79**	**52**	**73**

Gambar 3.3 Banyaknya Data MCSP yang Belum Dipenuhi

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

Dampak dari kondisi yang tidak optimal ini terlihat jelas pada rekapitulasi MCSP Kota Dumai. Dengan pemenuhan data yang

tidak terisi lengkap atau terlambat, nilai IKPD Kota Dumai akan menjadi rendah. Hal ini juga melemahkan peran Inspektorat sebagai koordinator dan penjamin mutu dalam program pencegahan korupsi. Keadaan ini secara langsung menghambat upaya reformasi birokrasi, merusak citra tata kelola pemerintahan Kota Dumai, dan berisiko menurunkan kepercayaan KPK maupun publik terhadap komitmen Pemerintah Kota Dumai dalam memberantas korupsi.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Isu ini berkaitan erat dengan Manajemen ASN, khususnya pada aspek kinerja dan kompetensi. Proses pemenuhan data yang tidak optimal secara langsung menghambat kinerja Inspektorat sebagai koordinator. Ketika data dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terlambat atau tidak lengkap, Inspektorat harus bekerja ekstra untuk melakukan verifikasi, yang pada akhirnya menghambat kinerja tim. Selain itu, kurangnya pemahaman OPD tentang pentingnya data ini menunjukkan adanya kesenjangan kompetensi pada pegawai di OPD terkait. Manajemen ASN bertanggung jawab untuk memastikan setiap pegawai memiliki kompetensi yang memadai agar dapat mendukung program kerja lintas instansi seperti pemenuhan data dukung MCSP.

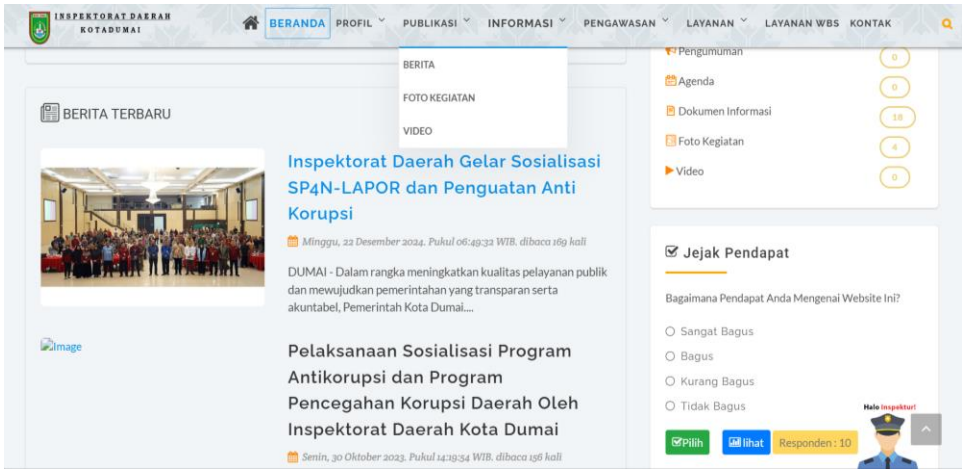
Isu ini juga sangat relevan dengan beberapa karakteristik Smart ASN, yaitu *networking* dan profesionalisme. Isu ini adalah

contoh kegagalan sinergi *networking* atau hubungan kerja antar instansi Inspektorat dan OPD yang efektif penting untuk mencapai tujuan bersama. Tertundanya pengiriman data oleh OPD merupakan indikasi kurangnya profesionalisme dalam menjalankan tugas. Seorang ASN yang profesional akan memprioritaskan penyelesaian tugas dengan cermat dan tepat waktu.

3. Belum Optimalnya Publikasi Kegiatan Pengawasan Sebagai Media Sosialisasi dan Edukasi

a. Kondisi Isu Saat Ini

Kurangnya publikasi hasil kegiatan pengawasan oleh Inspektorat Kota Dumai menunjukkan adanya kelemahan dalam fungsi komunikasi. Kegiatan pengawasan internal yang telah dilaksanakan seperti audit, reviu, monitoring, dan evaluasi, cenderung berakhir sebagai laporan formal yang hanya beredar di kalangan internal atau pimpinan. Hasil temuan, rekomendasi, dan keberhasilan Inspektorat dalam memperbaiki tata kelola belum diolah menjadi materi sosialisasi dan edukasi yang dapat diakses dan dipahami oleh publik maupun OPD lainnya. Kurangnya publikasi ini membuat peran Inspektorat sering kali disalahpahami hanya sebagai "pencari kesalahan" daripada sebagai mitra strategis yang membantu mencegah risiko dan meningkatkan kinerja pemerintahan.



Gambar 3.4 *Website* Resmi Inspektorat Daerah Kota Dumai

Inspektorat Kota Dumai belum sepenuhnya memanfaatkan teknologi dan media komunikasi modern secara optimal untuk menjalankan fungsi edukasi. Peningkatan publikasi yang terstruktur dan menarik dapat menjadi sarana untuk mengedukasi masyarakat, meningkatkan kesadaran OPD akan pentingnya integritas, mendorong perbaikan berkelanjutan, dan pada akhirnya memperkuat citra Inspektorat sebagai lembaga pengawas yang kredibel, efektif, dan transparan.

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

Dampak dari kondisi ini adalah minimnya pemanfaatan hasil pengawasan untuk pembelajaran kolektif. OPD lain tidak dapat belajar dari kasus atau temuan yang terjadi pada OPD tertentu, sehingga risiko dan kesalahan yang sama berpotensi terulang. Selain itu, masyarakat umum tidak teredukasi tentang pentingnya

pengawasan internal dan bagaimana peran Inspektorat dalam menjaga akuntabilitas keuangan daerah dan ketaatan atau kinerja OPD lainnya. Kurangnya transparansi ini juga dapat merusak citra Inspektorat, membuatnya terlihat tertutup dan kurang akuntabel di mata publik.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Isu ini erat kaitannya dengan kriteria Smart ASN dari sisi penguasaan informasi teknologi (IT) dan *hospitality* (keramahan). Inspektorat belum memanfaatkan platform digital seperti media sosial dan website resmi secara maksimal sebagai sarana publikasi dan berbagi informasi. Selain itu, *hospitality* (keramahan) dalam konteks ini diartikan bahwa Inspektorat harus bersikap terbuka dan ramah terhadap publik. Menyajikan informasi secara transparan dan mudah dimengerti adalah bentuk keramahtamahan dalam birokrasi yang modern.

B. Penetapan Core Isu

Berdasarkan beberapa isu yang telah diidentifikasi pada Inspektorat Pembantu II Kota Dumai, selanjutnya dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan isu utama yang akan diangkat dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan teknik analisis kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan (APKL). Teknik APKL adalah teknik yang digunakan

untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memberikan nilai skala 1 sampai 5 pada empat kriteria berikut:

1. Aktual (A), menunjukkan isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan.
2. Problematik (P), menunjukkan isu tersebut memiliki masalah kompleks sehingga perlu segera dicarikan solusi.
3. Kekhalayakan (K), menunjukkan isu tersebut berdampak langsung dan menyangkut hajat hidup banyak orang.
4. Kelayakan (L), menunjukkan isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, pantas untuk diselesaikan.

Tabel 3.1 Penetapan *Core* Isu dengan Teknik Analisis APKL

No.	Identifikasi Isu	Kriteria				Jumlah	Rank
		A	P	K	L		
1	**Belum optimalnya pengelolaan arsip kegiatan pengawasan internal di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai**	**4**	**4**	**4**	**4**	**16**	**I**
2	Belum optimalnya mekanisme pemenuhan data dukung MCSP dengan Organisasi Perangkat Daerah Kota Dumai	4	4	3	3	14	II
3	Belum optimalnya publikasi kegiatan pengawasan sebagai media sosialisasi dan edukasi	3	2	3	2	10	III

Keterangan:

Angka 5 : Sangat Aktual/Problematik/Kekhalayakan/ Layak

Angka 4 : Aktual/Problematik/Kekhalaykan/Layak

Angka 3 : Tidak Terlalu Aktual/ Problematik/Kekhalayakan/Layak

Angka 2 : Kurang Aktual/Problematik/Kekhalayakan/Layak

Angka 1 : Tidak Aktual/Problematik/Kekhalayakan/Layak

Berdasarkan isu aktual yang telah dianalisis dengan teknik APKL, isu utama yang ditetapkan adalah **"Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Kegiatan Pengawasan Internal di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai"**.

C. Analisis Faktor Penyebab *Core* Isu

Dari isu utama yang telah ditetapkan, kemudian dilanjutkan dengan metode analisis USG (*Urgency*, *Seriousness*, *Growth*) yang merupakan teknik untuk mencari prioritas penyebab isu. Peniaian pada Teknik ini menggunakan skor skala 1 sampai 5. Semakin tinggi tingkat *urgency*, *seriousness*, dan *growth* suatu isu, maka semakin tinggi skor untuk masing-masing kriteria tersebut.

1. *Urgency*, menunjukkaan tingkat mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditangani.
2. *Seriousness*, menunjukkan tingkat keseriusan suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. *Growth*, menunjukkan kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani dengan segera.

Tabel 3.2 Penetapan Faktor Penyebab dengan Teknik Analisis USG

No.	Identifikasi Penyebab Isu	U	S	G	Jumlah	Rank
1	**Belum tersedianya sistem terintegrasi untuk pengelolaan pengarsipan berbasis digital**	**5**	**4**	**5**	**14**	**I**
2	Belum ada pedoman resmi mengenai klasifikasi atau tata cara pengelolaan arsip	4	4	4	12	II
3	Kurangnya kesadaran pegawai terhadap pentingnya pengelolaan arsip secara digital	4	4	3	11	III

Keterangan:

Angka 5 : Sangat mendesak/sangat serius/sangat berdampak

Angka 4 : Mendesak/serius/berdampak

Angka 3 : Cukup mendesak/cukup berdampak

Angka 2 : Kurang mendesak/kurang serius/kurang berdampak

Angka 1 : Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

Berdasarkan hasil analisis di atas, didapatkan penyebab isu prioritas adalah **"Belum Tersedianya Sistem Terintegrasi untuk Pengelolaan Pengarsipan Internal Berbasis Digital"** di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab *core* isu, maka gagasan kreatif yang penulis usulkan untuk penyelesaian isu tersebut adalah **"Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kegiatan Pengawasan Internal Melalui Penggunaan Google One di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai".** Yaitu melalui sistem terintegrasi berbasis digital dengan memanfaatkan Google One sebagai platform penyimpanan arsip yang aman dan terpusat serta akses data yang mudah dari berbagai perangkat.

Gagasan kreatif tersebut berkaitan dengan nilai adaptif dan smart ASN dalam kecakapan informasi teknologi. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

a. Pelaksanaan konsultasi terkait rancangan dan pelaksanaan aktualisasi
b. Pembuatan materi sosialisasi
c. Pembuatan surat undangan sosialisasi
d. Pelaksanaan sosialisasi internal di Inspektorat Pembantu II
e. Pelaksanaan uji coba aplikasi
f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi sistem pengarsipan
g. Penyusunan laporan aktualisasi

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Oktober			November	
		II	III	IV	V	I
1	Pelaksanaan konsultasi terkait rancangan dan pelaksanaan aktualisasi (06 Oktober – 10 Oktober 2025)	06-10				
2	Pembuatan materi sosialisasi (13 Oktober – 17 Oktober 2025)		13-17			
3	Pembuatan surat undangan sosialisasi (20 Oktober – 24 Oktober 2025)			20-24		
4	Pelaksanaan sosialisasi internal di Inspektorat Pembantu II (27 Oktober – 31 Oktober 2025)				27-31	
5	Pelaksanaan uji coba aplikasi (27 Oktober – 31 Oktober 2025)					
6	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi sistem pengarsipan (03 November – 06 November 2025)					03-06
7	Penyusunan laporan aktualisasi (03 November – 06 November 2025)					

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Inspektorat Pembantu II – Inspektorat Daerah Kota Dumai
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Kegiatan Pengawasan Internal di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai 2. Belum Optimalnya Mekanisme Pemenuhan Data Dukung MCSP dengan Organisasi Perangkat Daerah Kota Dumai 3. Belum Optimalnya Publikasi Kegiatan Pengawasan Sebagai Media Sosialisasi Dan Edukasi
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Kegiatan Pengawasan Internal di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kegiatan Pengawasan Internal Melalui Penggunaan Google One di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konfik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pelaksanaan Konsultasi Terkait Rancangan dan Pelaksanaan Aktualisasi	1. Membuat draft catatan konsultasi, usulan jadwal kegiatan, dan surat persetujuan aktualisasi	Tersedianya draft catatan konsultasi, usulan jadwal kegiatan, dan surat persetujuan aktualisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyiapkan draft dan menanyakan kesediaan mentor **Kompeten** Saya telah membuat catatan konsultasi dan surat persetujuan yang rapi dan sesuai standar **Adaptif** Saya telah menyesuaikan format dan isi surat persetujuan berdasarkan kebutuhan aktualisasi	Penulis	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konfik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kolaboratif Saya telah melibatkan mentor untuk berdiskusi terkait pelaksanaan aktualisasi				
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedianya lembar catatan konsultasi dan usulan jadwal kegiatan	**Akuntabel** Saya telah mencatat hasil konsultasi dengan baik dan segera menindaklanjutinya **Harmonis** Saya telah menjaga sopan santun saat konsultasi dan mendengarkan masukan dari mentor **Loyal** Saya telah melakukan	• Penulis • Mentor	Ya. Keterbatasan waktu	Mengatur ulang jadwal untuk melakukan konsultasi	Penetapan jadwal konsultasi bertujuan untuk menghindari waktu yang bentrok dengan pekerjaan lainnya

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konfik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				konsultasi dengan konsisten dan bersungguh-sungguh **Adaptif** Saya telah menerima dan menyesuaikan masukan dari mentor **Kolaboratif** Saya telah melibatkan mentor dalam penyusunan alur aktualisasi				
		3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksana-an	Tersedianya surat persetujuan yang telah ditandatangani mentor	**Akuntabel** Saya telah berkomitmen dan bertanggung jawab untuk melaksanakan aktualisasi dengan	• Penulis • Mentor	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konfik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		aktualisasi		sebaik mungkin **Harmonis** Saya telah menjaga komunikasi yang positif dalam konsultasi dan pelaksanaan aktualisasi **Loyal** Saya telah mengikuti arahan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi **Adaptif** Saya telah menerima arahan dari mentor dan menyesuaikan rencana aktualisasi				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konfik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kolaboratif Saya selanjutnya telah berkoordinasi mengenai pelaksanaan aktualisasi				
2	Pembuatan Materi Sosialisasi	1. Membuat draft materi sosialisasi	Tersedianya draft materi sosialisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah membuat rancangan materi yang mudah dipahami dan relevan **Akuntabel** Saya telah menyertakan data dan prosedur yang benar **Kompeten** Saya telah membuat materi dengan pengetahuan dan	Penulis	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konfik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				keahlian terbaik agar mudah dipahami **Adaptif** Saya telah menggunakan media infografis yang relevan **Kolaboratif** Saya telah melibatkan mentor atau rekan kerja dalam menyusun materi yang komprehensif				
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait materi sosialisasi	Tersedianya lembar catatan konsultasi	**Kompeten** Saya telah membuat materi dengan pengetahuan dan keahlian terbaik agar mudah dipahami	• Penulis • Mentor • Rekan APIP Itban II	Ya. Perbedaan pendapat	Diskusi sejak awal untuk menyama-kan persepsi mengenai konsep dan	Materi sosialisasi dibuat dalam format PowerPoint harus mampu

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konfik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Harmonis Saya telah menciptakan lingkungan kerja yang positif dan saling mendukung melalui konsultasi **Loyal** Saya telah menunjukkan kesiapan untuk menyesuaikan materi agar lebih efektif sesuai dengan arahan mentor **Adaptif** Saya telah menerima koreksi dan arahan dari mentor **Kolaboratif** Saya telah			isi materi sosialisasi	menyampai-kan pesan secara jelas, ringkas, dan menarik agar mudah dipahami oleh peserta

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konfik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				berkolaborasi dengan mentor untuk menyempurnakan materi sosialisasi yang telah dibuat				
		3. Meminta persetujuan mentor terkait materi sosialisasi	Tersedianya surat persetujuan yang telah ditandatangani mentor	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah memberikan informasi yang akurat dan bermanfaat kepada rekan kerja Inspektorat Pembantu II **Akuntabel** Saya telah memastikan bahwa materi sosialisasi yang akan disampaikan telah diverifikasi sebelum digunakan	• Penulis • Mentor	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konfik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Loyal Saya telah menghargai prosedur melalui permintaan persetujuan mentor sebelum pelaksanaan sosialisasi **Kolaboratif** Saya telah melibatkan mentor dalam proses pengambilan keputusan, menghargai pandangan dan persetujuan mentor				
3	Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi	1. Membuat draft surat undangan sosialisasi	Tersedianya draft surat undangan sosialisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyiapkan surat undangan sesuai dengan jadwal rekan kerja	Penulis	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konfik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Akuntabel Saya telah bertanggung jawab dalam membuat surat undangan sosialisasi **Kompeten** Saya telah menyusun draft undangan yang terstruktur, detail, dan informatif **Kolaboratif** Saya telah berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja untuk menentukan jadwal sosialisasi				
		2. Meminta persetujuan	Tersedianya surat	**Akuntabel** Saya telah meminta	• Penulis • Mentor	Ya. Perbedaan	Berdiskusi lebih lanjut	Potensi konflik yang

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konfik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		mentor terkait surat undangan sosialisasi	undangan sosialisasi yang telah disetujui mentor	persetujuan mentor sebagai bentuk pertanggung jawaban **Harmonis** Saya telah menciptakan komunikasi yang efektif dengan mentor dan rekan kerja **Kolaboratif** Saya telah menghargai saran dan persetujuan mentor	• Rekan APIP Itban II	pendapat mengenai jadwal waktu sosialisasi	untuk mencapai kesepakatan bersama	muncul dapat diminimalisir melalui koordinasi dengan mentor dan mempertimbangkan ketersediaan Rekan APIP di Inspektorat Pembantu II

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konfik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3. Menyampai-kan surat undangan sosialisasi melalui grup WhatsApp	Tersedianya *screenshot* surat undangan sosialisasi yang dibagikan kepada tim Inspektorat Pembantu II	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyampaikan undangan secara sopan dan informatif, memastikan setiap penerima merasa dihargai **Loyal** Saya telah mengikuti prosedur dan menjaga nama baik mentor dalam menyampaikan undangan **Adaptif** Saya telah memanfaatkan teknologi	• Penulis • Rekan APIP Itban II	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konfik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				komunikasi (WhatsApp) dalam proses penyebaran undangan **Kolaboratif** Saya telah memastikan seuruh tim menerima undangan				
4	Pelaksanaan Sosialisasi Internal di Inspektorat Pembantu II	1. Membagi-kan daftar hadir undangan sosialisasi	Tersedianya daftar hadir undangan sosialisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah memastikan daftar hadir mudah diakses dan diisi **Akuntabel** Saya telah meminta masyarakat mengisi daftar hadir dengan jujur dan bertanggungjawab	Seluruh APIP Inspektorat Pembantu II	Ya. Perbedaan pemahaman tentang tata cara atau urgensi mengoperasi-kan aplikasi	Melakukan sesi diskusi agar pemahaman menjadi selaras	Memberi pemahaman materi sosialisasi dengan pesan yang mudah dipahami

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konfik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kompeten Saya telah menyiapkan daftar hadir mengikuti standar dan format yang berlaku **Loyal** Saya telah menjalankan tata kelola administrasi secara tertib dan disiplin **Kolaboratif** Saya telah membangun sinergi dengan rekan kerja dalam melengkapi data kehadiran				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konfik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Melakukan sosialisasi kepada tim Inspektorat Pembantu II	Tersedianya laporan kegiatan sosialisasi Link Dokumentasi : https://drive.google.com/drive/folders/15VwZkki6jjAuy5QHyA3frTiMdPyJOmeE?usp=sharing	**Akuntabel** Saya telah menyajikan materi sosialisasi dengan akurat dan relevan dengan tugas pengawasan **Kompeten** Saya telah berbagi pengetahuan dan bersama meningkatkan keahlian mengenai optimalisasi pengelolaan arsip di lingkungan Inspektorat Pembantu II **Harmonis** Saya telah bersikap ramah dan komunikatif dalam melakukan	Seluruh APIP Inspektorat Pembantu II	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konfik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				sosialisasi sehingga mencipatakan suasana yang interaktif dan nyaman **Adaptif** Saya telah memaparkan materi sosialisasi cara kerja pengoptimalan kearsipan berbasis digital **Kolaboratif** Saya telah bekerja sama untuk memastikan rekan kerja paham tentang pengoptimalan arsip				
5	Pelaksanaan Uji Coba	1. Memilah dan	Tersedianya *screenshot*	**Akuntabel** Saya telah	Penulis	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konfik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Aplikasi	memindai dokumen yang akan diarsip	dokumen yang telah dipilah dan dipindai	bertanggungjawab bahwa dokumen yang akan diarsip lengkap dan sesuai **Kompeten** Saya telah membuat folder secara terstruktur dan sesuai kebutuhan **Loyal** Saya telah menjaga keamanan dan kerahasiaan isi dokumen **Adaptif** Saya telah menyesuaikan arsip sesuai arahan atau saran dari mentor				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konfik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kolaboratif Saya telah mengajak rekan kerja bersama untuk memilah dan memindai dokumen				
		2. Membuat klasifikasi folder arsip	Tersedianya *screenshot* folder arsip yang telah diklasifikasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menciptakan klasifikasi folder arsip yang mudah dipahami untuk mempermudah rekan kerja **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab terhadap folder arsip yang dibuat **Kompeten**	Penulis	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konfik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya telah menyiapkan folder arsip mengikuti standar dan format yang berlaku **Harmonis** Saya telah merancang folder arsip secara rapi sesuai kode agar mudah dipahami oleh rekan kerja				
		3. Melakukan peng-unggahan dokumen arsip	Tersedianya *screenshot* dokumen arsip yang telah diunggah	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah memastikan setiap rekan APIP Inspektorat Pembantu II mendapatkan akses dokumen yang lancar dan mudah	Penulis	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konfik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Akuntabel Saya telah memastikan pemberian akses dokumen telah sesuai dan menjaga keamanan data **Harmonis** Saya telah menjaga suasana uji coba tetap kondusif dan saling menghargai. Memastikan setiap rekan merasa nyaman untuk menyampaikan sesuatu jika ada kendala **Adaptif** Saya telah menunjukkan kesiapan untuk				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konfik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				melakukan uji coba pada aplikasi **Kolaboratif** Saya telah memastikan semua rekan APIP mampu mengakses aplikasi sehingga dapat bekerja sama dalam pengelolaan arsip				
6	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Sistem Pengarsipan	1. Melakukan monitoring	Tersedianya catatan monitoring	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah memahami kebutuhan pengguna dalam menggunakan aplikasi **Akuntabel** Saya telah melaksanakan monitoring secara	Seluruh APIP Inspektorat Pembantu II	Ya. Kurangnya tanggapan dari APIP terkait sosialisasi yang telah diberikan	Mengingat-kan kembali bahwa tanggapan atau masukan penting untuk terwujudnya	Tanggapan dari peserta sosialisasi dapat menjadi masukan untuk perbaikan dan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konfik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				transparan dan sesuai prosedur **Kompeten** Saya telah monitoring melakukan secara rinci dan sistematis **Harmonis** Saya telah terbuka menerima masukan dari rekan kerja **Kolaboratif** Saya telah melibatkan dan menghargai pandangan rekan kerja			pengarsipan yang optimal	keberhasilan sistem pengarsipan kegiatan pengawasan internal
		2. Merekap kuisioner hasil	Tersedianya *screenshot* rekapan	**Akuntabel** Saya telah menganalisis hasil rekapan secara	Penulis	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konfik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		sosialisasi	kuisioner hasil sosialisasi	objektif dan cermat **Kompeten** Saya telah menggunakan keahlian untuk menganalisis hasil monitoring sebagai bahan perbaikan **Loyal** Saya telah berdedikasi penuh dalam melakukan monitoring dan analisis **Adaptif** Saya telah menganalisis hasil monitoring secara objektif, memastikan sistem yang diterapkan bermanfaat bagi organisasi				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konfik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3. Menyusun hasil evaluasi	Tersedianya laporan evaluasi kegiatan monitoring	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyajikan hasil evaluasi yang mudah dipahami sehingga dapat menjadi panduan bagi semua pihak ke depannya **Akuntabel** Saya telah menyajikan hasil evaluasi penggunaan aplikasi yang dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya telah menyusun laporan hasil evaluasi yang jelas dan komprehensif	Penulis	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konfik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Penyusunan Laporan Aktualisasi	1. Membuat draft laporan aktualisasi	Tersedianya draft laporan aktualisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyusun laporan aktualisasi yang mudah dipahami **Akuntabel** Saya telah menulis isi laporan aktualisasi sesuai dengan seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan **Kompeten** Saya telah menggunakan kemampuan untuk menyusun laporan aktualisasi dengan baik	Penulis	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konfik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Loyal Saya telah mendedikasikan waktu dan usaha untuk menyelesaikan laporan				
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi	Tersedianya lembar catatan konsultasi	**Harmonis** Saya telah menjaga etika dan komunikasi yang baik selama konsultasi **Adaptif** Saya telah terbuka terhadap masukan dan saran mentor **Kolaboratif** Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk	• Penulis • Mentor	Ya. Tidak lengkapnya bukti pendukung yang dibutuhkan	Mengumpul-kan bukti pada setiap tahapan kegiatan secara sistematis	Laporan ini berfungsi sebagai pertanggung jawaban dan refleksi atas kontribusi nyata penulis dalam meningkat-kan kualitas pengawasan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konfik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				memastikan laporan yang dibuat telah sesuai arahan				internal.
		3. Meminta persetujuan mentor terkait laporan aktualisasi	Tersedianya lembar persetujuan laporan aktualisasi yang telah ditanda-tangani mentor	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah memastikan laporan final sudah rapi dan siap diserahkan untuk mempermudah tugas mentor dalam peninjauan dan persetujuan **Akuntabel** Saya telah menyelesaikan laporan sebagai bentuk tanggung jawab dalam melaksanakan aktualisasi	• Penulis • Mentor	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konfik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Harmonis Saya telah meminta persetujuan mentor dengan sikap sopan dan menghargai **Loyal** Saya telah menjaga nama baik mentor dan nama baik instansi dengan menyelesaikan laporan hasil aktualisasi sesuai harapan dan tujuan				

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Tabel Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	12	12
2	Akuntabel	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	2	2	16	16
3	Kompeten	1	1	2	2	1	1	2	2	2	2	3	3	1	1	12	12
4	Harmonis	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	10	10
5	Loyal	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	10	10
6	Adaptif	3	3	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	11	11
7	Kolaboratif	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	1	1	1	1	15	15
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7		

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Setelah Aktualisasi**
Sebagian besar arsip pengawasan internal masih disimpan dalam bentuk fisik dan digitalnya tersebar di komputer pribadi tanpa struktur yang seragam dan baku.	Arsip pengawasan internal telah terdigitalisasi, tersentralisasi, dan tersimpan rapi dalam struktur folder di Google One folder yang telah diklasifikasi
Waktu produktif APIP banyak terbuang untuk mencari dokumen fisik di lemari arsip atau file digital yang tidak terindeks. Akses data pengawasan terhambat (tidak bisa *real-time*).	Arsip dapat ditemukan dengan cepat menggunakan fitur pencarian Google One. Akses data kini mudah dan *real-time* (kapan saja dan di mana saja), mempermudah proses pengawasan.
Dokumen rentan rusak, hilang, atau disalahgunakan karena tidak ada kontrol akses yang ketat, melanggar prinsip akuntabilitas data.	Arsip digital terjaga keutuhan dan keamanannya. Kontrol akses (*sharing permission*) telah diatur secara ketat untuk menjamin akuntabilitas dan kerahasiaan data pengawasan.
APIP belum memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai dalam manajemen arsip digital berbasis *cloud*.	APIP telah memiliki pemahaman dan kompetensi yang seragam dalam mengoperasikan dan mematuhi sistem pengarsipan *Google One* berkat sosialisasi dan pendampingan.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Berisi penjelasan tentang manfaat dari terpecahkannya core isu tersebut bagi:

1) Individu Peserta

Terpecahkannya isu ini memberikan manfaat signifikan bagi Penulis sebagai individu. Penulis telah meningkatkan kompetensi digital dan kemampuan manajerial dalam mengelola proyek berbasis teknologi informasi. Penulis kini telah menerapkan Smart ASN yang mengedepankan inovasi, adaptif terhadap perubahan, dan memiliki nilai tambah berupa pengembangan profesi dalam penguasaan sistem pengarsipan berbasis *cloud*. Keberhasilan aktualisasi ini memberikan kepuasan kerja, peningkatan diri, sekaligus menjadi bukti nyata kontribusi Penulis dalam perbaikan tata kelola di Inspektorat.

2) Instansi

Bagi Inspektorat, manfaat utamanya adalah terwujudnya tata kelola kearsipan yang modern dan akuntabel. Seluruh arsip kegiatan pengawasan internal kini terpusat, terstandar, dan aman dari risiko kerusakan atau kehilangan. Hal ini secara langsung meningkatkan efisiensi waktu kerja APIP, sehingga dapat fokus pada kegiatan pengawasan inti. Keandalan dan ketersediaan data yang terjamin di Google One memperkuat kredibilitas hasil pengawasan saat menghadapi audit atau reviu ke depannya. Hal ini juga mendukung

pencapaian Visi Kota Dumai terkait pemerintahan yang transparan dan akuntabel.

3) Stakeholders

Bagi APIP Inspektorat Pembantu II Kota Dumai sebagai pengguna langsung, manfaat yang dirasakan adalah peningkatan efektvitas, efisiensi, dan kemudahan akses data. Proses pencarian arsip pengawasan menjadi sangat cepat karena tidak perlu lagi mencari dokumen fisik atau *file* yang tersebar. Struktur folder yang telah diklasifikasi dan rapi mengurangi kebingungan dan potensi kesalahan penyimpanan. Selain itu, fitur *sharing* yang terpusat memfasilitasi kolaborasi tim pengawasan, memungkinkan reviu silang yang lebih efektif, dan secara keseluruhan meningkatkan kualitas kinerja tim.

F. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Tabel 4.5 Tabel Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melakukan monitoring dan evaluasi	Tersedianya arsip dalam sistem pengarsipan	1 bulan	• Penulis • Mentor • Rekan APIP Itban II	-	-
2	Melakukan monitoring dan evaluasi	Tersedianya dokumentasi hasil monitoring dan evaluasi	1 bulan	• Penulis • Mentor • Rekan APIP Itban II	-	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

Pelaksanaan aktualisasi "Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kegiatan Pengawasan Internal Melalui Penggunaan Google One di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai" telah berhasil dilaksanakan secara efektif dan akuntabel. Isu utama mengenai belum optimalnya pengelolaan arsip kegiatan pengawasan internal telah terpecahkan dengan terlaksananya digitalisasi, standardisasi, dan sentralisasi arsip ke dalam platform Google One yang aman dan mudah diakses. Seluruh tahapan kegiatan telah diterapkan dengan menginternalisasi nilai-nilai BerAKHLAK, yang ditandai dengan peningkatan kompetensi APIP dalam sistem digital, terciptanya lingkungan kerja yang harmonis dan kolaboratif dalam adopsi teknologi, serta terjaminnya akuntabilitas dan efisiensi pengelolaan arsip sekaligus mendukung Visi Kota Dumai dan Misi Inspektorat dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan meningkatkan kinerja APIP.

a) Kegiatan Ke-1 : Pelaksanaan konsultasi terkait rancangan dan pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

b) Kegiatan Ke-2 : Pembuatan materi sosialisasi. Penulis telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

c) Kegiatan Ke-3 : Pembuatan surat undangan sosialisasi. Penulis telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

d) Kegiatan Ke-4 : Pelaksanaan sosialisasi internal di Inspektorat Pembantu II. Penulis telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

e) Kegiatan Ke-5 : Pelaksanaan uji coba aplikasi. Penulis telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

f) Kegiatan Ke-6 : Pelaksanaan monitoring dan evaluasi sistem pengarsipan. Penulis telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

g) Kegiatan Ke-7 : Penyusunan laporan aktualisasi. Penulis telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu adalah “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kegiatan Pengawasan Internal Melalui Penggunaan Google One di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai”. Gagasan ini diterapkan dengan nilai dasar BerAKHLAK dan berkaitan erat dengan karakteristik Smart ASN dalam Penguasaan IT.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi selesai, diperoleh hasil berupa tercapainya pengelolaan arsip yang optimal. Ditunjukkan dengan terwujudnya sistem kearsipan digital yang terstandar dan tersentralisasi di mana seluruh arsip pengawasan internal kini tersimpan dalam folder Google Drive dan album Google Photos. Penyelesaian atas core isu ini berdampak positif pada efektifitas dan efisiensi kerja APIP, melalui sosialisasi yang menghasilkan pemahaman seragam, peningkatan kemampuan dalam mengoperasikan sistem pengarsipan, serta menjamin keamanan, akuntabilitas, dan integritas data pengawasan internal Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Disarankan agar Penyelenggara Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS ke depannya memperkuat penekanan dan memperluas materi yang tidak hanya fokus pada konseptualisasi, tetapi juga pada cara peserta

mengajak kolaborasi *stakeholders* dan bersikap adaptif terhadap *feedback* pimpinan dalam fase implementasi aktualisasi.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Untuk menjamin keberlanjutan dan akuntabilitas sistem, Inspektorat Pembantu II Kota Dumai disarankan untuk menetapkan Koordinator Kearsipan Digital di setiap tim Inspektorat Pembantu yang bertugas memfasilitasi *coaching* internal dan menjaga konsistensi implementasi. Penulis berharap Instansi dapat mempertimbangkan integrasi sistem Google One ini dan mendukung pelaksanaan tindak lanjut demi pengelolaan arsip di Inspektorat yang lebih baik.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan No. 1</td><td>Pelaksanaan Konsultasi Terkait Rancangan dan Pelaksanaan Aktualisasi</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>06 Oktober – 10 Oktober 2025</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>1. Tersedianya draft catatan konsultasi, usulan jadwal kegiatan, dan surat persetujuan aktualisasi</td></tr>
<tr><td>2. Tersedianya lembar catatan konsultasi dan usulan jadwal kegiatan</td></tr>
<tr><td>3. Tersedianya surat persetujuan aktualisasi yang telah ditandatangani mentor</td></tr>
<tr><td colspan="2">A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan
1) Membuat Draft Catatan Konsultasi, Usulan Jadwal Kegiatan, dan Surat Persetujuan
a. Berorientasi Pelayanan
Pada hari Senin, 6 Oktober 2025 sekitar pukul 08.00 setelah tiga hari pelaksanaan Seminar Rancangan Aktualisasi, Penulis berupaya memberikan layanan yang berkualitas dengan membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan format korp surat resmi Inspektorat Daerah Kota Dumai serta mencari referensi penulisan yang tepat. Penulis bekerja cermat dalam menginput data penulis dan data mentor untuk menghindari kesalahan penulisan. Setelah menyelesaikan draft konsultasi dan surat persetujuan, penulis segera menghubungi mentor untuk memastikan draft tersebut dapat digunakan dengan baik dan efektif.
b. Kompeten
Penulis fokus menghasilkan draft konsultasi dan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik. Penulis</td></tr>
</table>

memulai langkah dengan mencari literatur dan referensi format surat melalui aplikasi mesin pencarian sebagai upaya meningkatkan kapabilitas dan belajar tanpa henti. Selanjutnya, penulis mencari format resmi serta tata cara penulisan dalam membuat surat persetujuan. Penulis mengerahkan keahlian dan pengetahuan yang dimiliki, memastikan cara penulisan, data penulis, data mentor serta kalimat yang digunakan dalam draft telah benar dan memenuhi standar format penulisan surat yang berlaku di Inspektorat Daerah Kota Dumai.

c. Adaptif

Penulis telah menunjukkan kesiapan untuk terus berinovasi dan menyesuaikan diri dalam pembuatan draft konsultasi dan surat persetujuan. Penulis mulai dengan mencari contoh dan referensi format surat yang baik dan benar melalui aplikasi mesin pencarian. Upaya ini merupakan bentuk antisipasi dan semangat untuk menggerakkan perubahan dalam proses kerja. Selain itu, Penulis juga secara langsung bertanya dan meminta format kop surat resmi Inspektorat Daerah Kota Dumai. Penulis dengan cepat belajar menyesuaikan diri mengenai tata cara pembuatan surat persetujuan. Penulis memastikan setiap detail informasi yang ada dalam surat persetujuan aktualisasi ini sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

d. Kolaboratif

Penulis memahami pentingnya bekerja sama dengan mentor dalam merancang draft konsultasi dan surat persetujuan. Penulis menghubungi mentor untuk meminta arahan awal dan berbagi format surat resmi instansi agar draft yang dibuat sesuai standar resmi Inspektorat Daerah Kota Dumai. Proses ini menunjukkan kesediaan Penulis bekerja sama demi memastikan tersetujuinya draft dan tidak ada arahan yang terlewat. Penulis menjaga komunikasi intensif dengan mentor untuk membahas penulisan surat secara detail

sebelum difinalisasi. Dengan keterlibatan langsung mentor, Penulis memastikan draft tersebut mengakomodasi harapan, kebutuhan di Inspektorat Pembantu II dan persetujuan mentor sepenuhnya. Semangat kerja tim yang baik menjamin seluruh proses pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan baik.

2) Melakukan Konsultasi dengan Mentor

a. Akuntabel

Penulis datang tepat waktu menemui mentor sesuai jadwal yang telah disepakati sebelumnya untuk melakukan konsultasi dan memulai diskusi sesuai dengan agenda yang telah disusun. Penulis bertindak jujur dan berintegritas dalam menyampaikan seluruh kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan. Penulis secara transparan melaporkan setiap perkembangan yang telah dilakukan dengan membawa data, informasi, atau dokumen yang relevan dalam melakukan konsultasi. Penulis bersedia dan bertanggung jawab penuh dalam menerima kritik, saran, serta umpan balik dari mentor sekaligus berkomitmen untuk segera menerapkannya ke dalam proses aktualisasi. Setelah melakukan konsultasi, Penulis menyusun notulensi hasil konsultasi sebagai bukti bahwa kegiatan berjalan sesuai standar dan arahan.

b. Harmonis

Penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan mentor saat melakukan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi. Penulis memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar dan terbuka, sehingga menghasilkan solusi bermanfaat bagi semua pihak di Inspektorat Pembantu II. Penulis tidak memotong pembicaraan saat mentor menyampaikan arahan. Penulis telah mendengarkan dengan baik setiap pandangan dari mentor tanpa menunjukkan sikap defensif atau merasa tersinggung. Penulis juga tidak memaksakan pendapat sendiri, melainkan fokus mencari titik temu yang mengakomodasi kebutuhan

pelaksanaan sekaligus menghormati arahan dan pengalaman mentor.

c. Loyal

Saat menjadwalkan konsultasi dengan mentor, Penulis mengutamakan kepentingan dan ketersediaan pimpinan dengan menanyakan terlebih dahulu apakah mentor bersedia untuk melakukan konsultasi, menunjukkan rasa hormat terhadap waktu dan kewenangan mentor. Setelah mentor menyatakan bersedia, Penulis kemudian menanyakan jadwal yang dimiliki agar konsultasi dapat dilakukan pada waktu luang mentor. Hal ini merupakan bentuk loyal dan sikap dedikasi sebagai bawahan terhadap pimpinan, di mana Penulis merupakan bawahan dan mentor merupakan pimpinan di instansi tempat bekerja penulis yaitu Inspektorat Daerah Kota Dumai.

d. Adaptif

Penulis selalu siap untuk menyesuaikan diri di berbagai situasi dan perubahan yang mungkin terjadi selama proses pelaksanaan aktualisasi. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis tidak hanya mendengarkan, tetapi juga mengembangkan kreativitas dan melakukan inovasi dalam menyusun bahan konsultasi agar lebih efektif dan efisien. Penulis segera menyesuaikan metode atau cara kerja berdasarkan umpan balik yang diberikan, menunjukkan ketangkasan dalam merespon. Kesiapan Penulis untuk mengikuti perkembangan dan menerapkan koreksi dari mentor adalah kunci keberhasilan aktualisasi, memastikan bahwa kegiatan pelaksanaan aktualisasi tetap relevan dan selaras dengan kebutuhan di Inspektorat Pembantu II.

e. Kolaboratif

Penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran dari mentor demi tercapainya tujuan pelaksanaan aktualisasi dan terciptanya nilai tambah bagi pengoptimalan pengelolaan pengarsipan internal di Inspektorat Pembantu II. Penulis secara sadar menghindari

sikap dominan dalam diskusi, memberikan ruang penuh kepada mentor untuk menyampaikan pandangan dan arahan. Penulis telah transparan dalam menyampaikan pemikiran tanpa menyembunyikan informasi kepada mentor. Ketika mentor menyampaikan argumen atau masukan, Penulis menyimak dengan pikiran terbuka, mencatat dan merespons setiap poin secara konstruktif. Keterbukaan ini memungkinkan Penulis dan mentor membangun sinergi dalam menentukan langkah terbaik pelaksanaan aktualisasi.

3) Meminta Persetujuan Mentor Terkait Pelaksanaan Aktualisasi

a. Akuntabel

Penulis bertanggung jawab penuh untuk memastikan bahwa surat persetujuan yang diserahkan telah akurat secara data dan sah secara format, mencerminkan integritas terhadap proses kerja yang dilalui. Sebelum diserahkan, Penulis secara teliti memastikan bahwa semua dokumen pendukung dan notulensi konsultasi sebelumnya sudah lengkap, menjamin permohonan persetujuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya. Penulis kemudian menyampaikan keseluruhan rencana jadwal kegiatan dan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor. Seluruh proses ini menegaskan komitmen Penulis untuk melaksanakan tugas yang diemban hingga akhir.

b. Harmonis

Pada hari Selasa, 7 Oktober 2025 Penulis melaksanakan tahapan meminta persetujuan mentor dengan menerapkan nilai Harmonis, dengan tujuan menciptakan lingkungan yang saling menghargai dan kondusif antara bawahan dan pimpinan. Penulis memastikan proses permintaan persetujuan dilakukan dengan sikap sopan dan ramah, menunjukkan sikap menghargai terhadap waktu dan wewenang mentor. Penulis memastikan mentor memahami seluruh poin penting dalam surat persetujuan tanpa terburu-buru, memberikan waktu yang

cukup bagi mentor untuk meninjau surat tersebut. Penulis menerima setiap koreksi atau saran tambahan yang diberikan mentor. Penulis berupaya membangun keselarasan pandangan sehingga persetujuan diberikan bukan karena keterpaksaan, melainkan karena kesepakatan bersama yang didasari rasa hormat.

c. Loyal

Penulis senantiasa menjaga kehormatan dan citra baik Inspektorat Daerah Kota Dumai serta pimpinan. Penulis memastikan surat persetujuan yang diajukan sudah benar-benar final, sehingga tidak menimbulkan keraguan atau memerlukan revisi berulang yang dapat membuang waktu mentor. Tindakan ini merupakan wujud dedikasi tinggi Penulis sebagai ASN untuk mendukung efektivitas kerja mentor. Penulis juga bersikap patuh terhadap semua prosedur administrasi yang telah ditetapkan oleh instansi. Persetujuan ini diminta sebagai bukti bahwa seluruh rencana aktualisasi Penulis selaras dengan visi, misi, dan kebijakan instansi, menjadikan hasil pelaksanaan aktualisasi sebagai kontribusi positif bagi unit kerja di Inspektorat Pembantu II.

d. Adaptif

Penulis menunjukkan kesiapan untuk menyesuaikan diri dengan arahan akhir dari pimpinan. Penulis memahami bahwa meskipun surat persetujuan sudah final, mentor mungkin memberikan koreksi mendadak atau masukan yang berbeda dengan format yang sudah disiapkan. Penulis bersikap terbuka dan responsif terhadap segala perubahan atau detail yang harus disesuaikan pada saat terakhir, menunjukkan kemauan untuk mengubah pendekatan yang sudah disepakati. Penulis memastikan bahwa surat persetujuan telah selaras dengan ekspektasi mentor. Kesiapan Penulis untuk mengakomodasi perubahan yang cepat menjamin proses pelaksanaan aktualisasi berjalan lancar dan efisien. Penulis bertekad untuk memastikan bahwa proses persetujuan ini selesai dengan cepat dan tepat, tanpa menunda pelaksanaan kegiatan selanjutnya.

e. Kolaboratif

Penulis membuka ruang diskusi terakhir bagi mentor untuk meninjau draft surat persetujuan, menunjukkan kesediaan bekerja sama untuk mendapatkan hasil yang terbaik. Penulis memperlihatkan semua *feedback* dan koreksi sebelumnya kepada mentor, memastikan mentor memiliki informasi yang utuh dan mendasar sebelum memberikan tanda tangan persetujuan. Penulis memastikan bahwa surat persetujuan ini adalah kesepakatan dua pihak, yang mencerminkan hasil dari diskusi yang konstruktif. Dengan mengutamakan keterbukaan dan rasa saling menghargai, Penulis melibatkan mentor dan menjadikan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini sebagai validasi formal yang didukung penuh untuk dilaksanakan di Inspektorat Pembantu II.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Membuat Draft Konsultasi dan Surat Persetujuan



Lampiran 1.1 Membuat Draft Catatan Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
Jabatan : Inspektur Pembantu II
Tanggal : 07 Oktober 2025
Tempat : Inspektorat Pembantu II

No.	Notulensi Konsultasi

	Dumai, 07 Oktober 2025
Mengetahui,	
Mentor	Peserta
Tri Marlina Kurnia Putri, S.E	Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T
NIP. 19799398 200212 2 003	NIP. 20020222 202504 2 002

Lampiran 1.2 Draft Catatan Konsultasi

PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

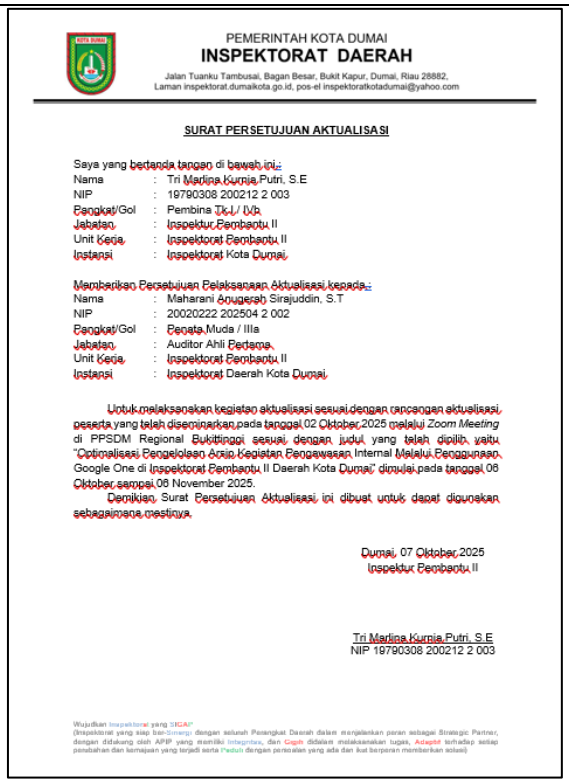
USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kegiatan Pengawasan Internal Melalui Penggunaan Google One Di Inspektorat Pembantu Ii Daerah Kota Dumai

No.	Kegiatan	Tanggal
1	Pelaksanaan konsultasi terkait rancangan dan pelaksanaan aktualisasi	06 Oktober – 10 Oktober 2025
2	Pembuatan materi sosialisasi	13 Oktober – 17 Oktober 2025
3	Pembuatan surat undangan sosialisasi	20 Oktober – 24 Oktober 2025
4	Pelaksanaan Sosialisasi Internal di Lingkup Inspektorat Pembantu II	27 Oktober – 31 Oktober 2025
5	Pelaksanaan Uji Coba Aplikasi	27 Oktober – 31 Oktober 2025
6	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Aplikasi Pengarsipan	03 November – 06 November 2025
7	Penyusunan laporan aktualisasi	03 November – 06 November 2025

	Dumai, 07 Oktober 2025
Mengetahui,	
Mentor	Peserta
Tri Marlina Kurnia Putri, S.E	Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T
NIP. 19799398 200212 2 003	NIP. 20020222 202504 2 002

Lampiran 1.3 Draft Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP	:	19790308 200212 2 003
Pangkat/Gol	:	Pembina Tk.I / IVb
Jabatan	:	Inspektur Pembantu II
Unit Kerja	:	Inspektorat Pembantu II
Instansi	:	Inspektorat Kota Dumai,

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi kepada :

Nama	:	Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T
NIP	:	20020222 202504 2 002
Pangkat/Gol	:	Penata Muda / IIIa
Jabatan	:	Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Inspektorat Pembantu II
Instansi	:	Inspektorat Daerah Kota Dumai

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 02 Oktober 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih, yaitu "Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kegiatan Pengawasan Internal Melalui Penggunaan Google One di Inspektorat Pembantu II Daerah Kota Dumai" dimulai pada tanggal 06 Oktober sampai 08 November 2025.

Demikian, Surat Persetujuan Aktualisasi ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 07 Oktober 2025
Inspektur Pembantu II

Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP 19790308 200212 2 003

Wujudkan Inspektorat yang SIGAP
(Inspektorat yang siap bersinergi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APIP yang memiliki Integritas, dan Cegah dilalam melaksanakan tugas, Adaptif terhadap setiap perubahan dan kemajuan yang terjadi serta Peduli dengan permasalan yang ada dan ikut berperan memberikan solusi)

Lampiran 1.4 Draft Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

2) Melakukan Konsultasi dengan Mentor



Lampiran 1.5 Melakukan Konsultasi dengan Mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
Jabatan : Inspektur Pembantu II
Tanggal : 07 Oktober 2025
Tempat : Inspektorat Pembantu II Kota Dumai

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Memperbaiki *typo* dan *format* surat
2.	Melanjutkan proses pelaksanaan aktualisasi

Mengetahui,
Mentor

Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP. 19790308 200212 2 003

Peserta

Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T
NIP. 20020222 202504 2 002

Wujudkan Inspektorat yang SIGAP
(Inspektorat yang siap ber-Sinergi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APIP yang memiliki Integritas, dan Gigih didalam melaksanakan tugas, Adaptif terhadap setiap perubahan dan kemajuan yang terjadi serta Peduli dengan personilan yang ada dan ikut berperan memberikan solusi)



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kegiatan Pengawasan Internal Melalui Penggunaan Google One di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai

No.	Kegiatan	Tanggal
1	Pelaksanaan konsultasi terkait rancangan dan pelaksanaan aktualisasi	06 Oktober – 10 Oktober 2025
2	Pembuatan materi sosialisasi	13 Oktober – 17 Oktober 2025
3	Pembuatan surat undangan sosialisasi	20 Oktober – 24 Oktober 2025
4	Pelaksanaan sosialisasi internal di lingkup Inspektorat Pembantu II	27 Oktober – 31 Oktober 2025
5	Pelaksanaan uji coba aplikasi	27 Oktober – 31 Oktober 2025
6	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi sistem pengarsipan	03 November – 06 November 2025
7	Penyusunan laporan aktualisasi	03 November – 06 November 2025

Dumai, 07 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP. 19790308 200212 2 003

Peserta

Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T
NIP. 20020222 202504 2 002

Wujudkan Inspektorat yang SIGAP
(Inspektorat yang siap ber-Sinergi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APIP yang memiliki Integritas, dan Gigih didalam melaksanakan tugas, Adaptif terhadap setiap perubahan dan kemajuan yang terjadi serta Peduli dengan personilan yang ada dan ikut berperan memberikan solusi)

Lampiran 1.6 Catatan Konsultasi dan Usulan Jadwal Kegiatan yang telah Ditandatangani

3) Meminta Persetujuan Mentor Terkait Pelaksanaan Aktualisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP : 19790308 200212 2 003
Pangkat/Gol : Pembina Tk.I / IVb
Jabatan : Inspektur Pembantu II
Unit Kerja : Inspektorat Pembantu II
Instansi : Inspektorat Daerah Kota Dumai

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi kepada :
Nama : Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T
NIP : 20020222 202504 2 002
Pangkat/Gol : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektorat Pembantu II
Instansi : Inspektorat Daerah Kota Dumai

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 02 Oktober 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kegiatan Pengawasan Interpal Melalui Penggunaan Google One di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai" dimulai pada tanggal 06 Oktober sampai 06 November 2025.

Demikian Surat Persetujuan Aktualisasi ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 07 Oktober 2025
Inspektur Pembantu II

Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP 19790308 200212 2 003

Wujudkan Inspektorat yang SIGAP
(Inspektorat yang siap ber-Sinergi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APIP yang memiliki Integritas, dan Gigih didalam melaksanakan tugas, Adaptif terhadap setiap perubahan dan kemajuan yang terjadi serta Peduli dengan personilan yang ada dan ikut berperan memberikan solusi)

Lampiran 1.7 Surat Persetujuan Aktualisasi yang Telah Ditandatangani

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1) Membuat Draft Konsultasi dan Surat Persetujuan

Pada hari Senin tanggal 6 Oktober 2025 sekitar pukul 08.00 WIB setelah tiga hari dari pelaksanaan seminar rancangan aktualisasi, Penulis dengan cermat dan cekatan mulai menyusun draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis memulai proses ini dengan memastikan bahwa kop surat telah sesuai dengan format resmi Inspektorat Daerah Kota Dumai. Penulis memasukkan data penulis dan data mentor dengan teliti demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah selesai membuat draft, Penulis kembali membaca ulang untuk mengidentifikasi kekeliruan dan segera memperbaikinya. Draft yang telah selesai kemudian disiapkan untuk segera dikonsultasikan dengan mentor.

2) Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Penulis melaksanakan sesi konsultasi dengan mentor segera setelah draft konsultasi dan surat persetujuan selesai dibuat, menunjukkan tindak lanjut yang cepat terhadap agenda yang sudah disiapkan. Penulis memastikan kedatangan tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati untuk menghargai waktu mentor, yaitu pada hari Selasa tanggal 7 Oktober 2025 sekitar pukul 09.00 WIB. Konsultasi dimulai dengan Penulis memaparkan rencana kegiatan pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan dan draft surat persetujuan secara komprehensif. Penulis menyerahkan draft tersebut kepada mentor untuk ditinjau, sambil menjelaskan setiap poin penting dan keterkaitannya dengan *core issue* yang diangkat. Mentor memberikan arahan dan masukan untuk menyempurnakan rencana tersebut. Penulis secara aktif mencatat seluruh arahan dan masukan yang diberikan oleh mentor. Setelah sesi konsultasi berakhir, Penulis segera menyusun notulensi sebagai bukti dokumentasi resmi dari hasil diskusi dan arahan yang telah diterima. Notulensi ini berfungsi sebagai produk kegiatan yang valid yang akan

menjadi acuan resmi Penulis dalam melaksanakan seluruh tahapan aktualisasi.

3) Meminta Persetujuan Mentor Terkait Pelaksanaan Aktualisasi

Penulis menghadap mentor untuk mengajukan permohonan persetujuan setelah draft final surat selesai dikonsultasikan dan diverifikasi keakuratannya. Penulis memastikan surat tersebut diserahkan dalam bentuk cetak yang rapi dan profesional, menjaga kualitas surat yang akan ditandatangani oleh pimpinan. Saat menyerahkan, Penulis secara ringkas menjelaskan kembali substansi surat tersebut, memastikan tidak ada keraguan dari pihak mentor mengenai isi persetujuan. Tanda tangan mentor pada surat persetujuan menjadi bukti formal bahwa seluruh rancangan kegiatan aktualisasi telah disahkan dan dapat dipertanggungjawabkan pelaksanaannya.

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

Pelaksanaan aktualisasi "Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kegiatan Pengawasan Internal Melalui Penggunaan Google One di Inspektorat Daerah Kota Dumai" merupakan kontribusi nyata Penulis sebagai CPNS untuk mendukung Visi Kota Dumai yang berorientasi pada tata kelola pemerintahan yang baik, transparan, dan akuntabel dengan menjamin kualitas hasil pengawasan. Arsip yang tertata baik secara digital akan mempermudah Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di Inspekorat Pembantu II mengakses data historis audit, sehingga analisis risiko dan temuan pengawasan selanjutnya menjadi lebih tajam, akurat, dan berbasis data. Kegiatan ini secara langsung meningkatkan efisiensi kerja APIP dengan mempercepat pencarian arsip sehingga waktu yang ada dapat dialihkan untuk kegiatan inti pengawasan sekaligus mendukung pengelolaan arsip pemerintahan yang modern.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Jika pelaksanaan aktualisasi dilakukan tanpa memegang nilai dasar BerAKHLAK secara menyeluruh, dampaknya akan meluas hingga merugikan organisasi dan masyarakat. Kegagalan bersikap Akuntabel dan Kompeten akan menghasilkan sistem pengelolaan arsip yang tidak lengkap dan tidak dapat dipertanggungjawabkan sebagai bukti pengawasan. Kurangnya sikap Loyal akan berpotensi membocorkan rahasia kegiatan pengawasan dan merusak citra Inspektorat. Sementara itu jika Penulis tidak Kolaboratif dan Harmonis dengan tim, optimalisasi pengelolaan arsip tidak akan diterima dan seluruh upaya digitalisasi gagal diterapkan. Secara keseluruhan, integritas arsip kegiatan pengawasan akan terancam, efektivitas kerja APIP menurun, dan tujuan organisasi untuk pengawasan yang efektif tidak akan tercapai, merugikan masyarakat sebagai penerima manfaat tata kelola pemerintahan yang baik.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T		
Satuan Kerja		Inspektorat Pembantu II		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kota Dumai		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	07 Oktober 2025 / 09.00 WIB	Melaksanakan konsultasi terkait rancangan dan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya draft catatan konsultasi, usulan jadwal kegiatan, dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi; Tersedianya catatan konsultasi	
		Meminta persetujuan terkait pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T		
Satuan Kerja		Inspektorat Pembantu II		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kota Dumai		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi**
1	11 Oktober 2025 / 16.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-1 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1 yang telah disetujui oleh Coach	Melalui *chat* menggunakan aplikasi WhatsApp

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 2	Pembuatan Materi Sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft materi sosialisasi
	2. Tersedianya lembar catatan konsultasi
	3. Tersedianya surat persetujuan yang telah ditandatangani mentor

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Membuat Draft Materi Sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis memastikan bahwa draft materi sosialisasi yang disajikan informatif dan mudah dipahami, menghindari penggunaan bahasa teknis yang berlebihan agar pesan tersampaikan secara efektif kepada semua pengguna. Penulis bersikap responsif terhadap kebutuhan APIP di Inspektorat Pembantu II dengan memasukkan panduan langkah demi langkah atau tutorial yang detail dalam materi sosialisasi. Hal ini dilakukan agar pengguna dapat segera mengaplikasikan sistem baru tanpa kesulitan. Penulis juga memastikan isi materi relevan dengan kondisi kerja nyata Inspektorat Pembantu II. Seluruh proses pembuatan materi ini difokuskan untuk memenuhi harapan kebutuhan internal, sehingga sistem pengarsipan yang optimal dapat segera digunakan dan meningkatkan kualitas layanan pengawasan.

b. Akuntabel

Penulis memastikan bahwa seluruh materi yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya. Penulis menunjukkan integritas dengan menyertakan informasi, data, dan petunjuk

penggunaan Google One yang valid dan sesuai dengan hasil uji coba yang telah dilakukan sebelumnya. Penulis bertanggung jawab penuh atas kebenaran langkah-langkah teknis yang dicantumkan dalam materi, agar APIP Inspektorat Pembantu II yang menggunakannya tidak mengalami kesalahpahaman. Setiap *screenshot* dan contoh kasus yang digunakan dalam materi sosialisasi disajikan secara jujur dan tidak direkayasa. Proses ini menjamin bahwa materi sosialisasi menjadi panduan yang kredibel dan sah.

c. Kompeten

Penulis secara intensif menggali dan menguasai seluruh fitur dan *interface* Google One mulai dari penggunaan dasarnya untuk memastikan materi yang disajikan akurat. Penulis menerapkan keahlian teknis dengan merancang *template* presentasi yang tidak hanya informatif tetapi juga menarik secara visual, memudahkan APIP Inspektorat Pembantu II memahami alur pengarsipan yang baru. Seluruh petunjuk teknis seperti *screenshot* yang dimasukkan telah melalui proses verifikasi dan uji coba berulang oleh Penulis sendiri. Hal ini dilakukan untuk menjamin bahwa langkah-langkah yang diajarkan dalam materi benar-benar berfungsi. Penulis berupaya melaksanakan tugas dengan kinerja terbaik dengan menyusun materi sosialisasi ini agar menjadi sumber referensi utama yang kredibel dan dapat diandalkan oleh seluruh tim Inspektorat Pembantu II.

d. Adaptif

Penulis menunjukkan kemampuan berinovasi dan kesiapan menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi. Penulis secara aktif mencari dan mengaplikasikan format presentasi melalui berbagai sumber. Hal ini dilakukan untuk memastikan materi sosialisasi Google One menarik perhatian dan mudah diserap oleh APIP Inspektorat Pembantu II. Penulis dengan cepat menyesuaikan metode penyampaian materi dari teori menjadi tutorial langkah demi langkah yang praktis. Ketika menemukan *bug* atau fitur baru dari Google One

selama proses penyusunan, Penulis segera mengubah dan memperbarui konten draft, menunjukkan fleksibilitas dan kesigapan dalam menanggapi dinamika sistem.

e. Kolaboratif

Penulis menyadari bahwa sinergi dengan berbagai pihak akan menghasilkan materi yang lebih komprehensif. Penulis menghubungi rekan-rekan APIP untuk menanyakan kebutuhan dan kesulitan mereka dalam mengelola arsip, memastikan materi sosialisasi relevan dengan kondisi lapangan. Selain itu, Penulis Inspektur Pembantu II untuk memverifikasi standar teknis dan kebijakan keamanan data yang harus dicantumkan dalam materi Google One. Proses berbagi informasi dan ide ini memungkinkan Penulis menyusun materi yang tidak hanya teknis, tetapi juga menyelaraskan dengan prosedur internal instansi. Penulis juga terbuka terhadap masukan dan saran dari rekan-rekan yang memiliki pengalaman dalam sosialisasi guna menyempurnakan metode penyampaian. Penulis memastikan bahwa materi sosialisasi ini adalah hasil kerja sama tim yang dapat diterima dan diimplementasikan secara luas oleh seluruh APIP di Inspektorat Pembantu II.

2) Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Materi Sosialisasi

a. Kompeten

Penulis mempersiapkan diri secara matang dengan menguasai seluruh isi materi sosialisasi yang telah disusun, termasuk setiap detail teknis penggunaan Google One. Penulis juga telah mengantisipasi pertanyaan atau umpan balik yang mungkin diajukan oleh mentor, menunjukkan pemahaman yang mendalam terhadap topik. Selama konsultasi, Penulis memaparkan poin-poin kunci dan tujuan dari materi sosialisasi. Penulis mampu menjawab pertanyaan mentor dan memberikan penjelasan terkait setiap aspek materi sosialisasi. Penulis juga bersedia menerima dan menghargai kritik atau saran perbaikan

dari mentor sebagai bagian dari proses peningkatan kualitas berkelanjutan. Dengan demikian, Penulis memastikan draft materi sosialisasi tersebut telah melalui proses verifikasi yang kompeten dan terstandarisasi.

b. Harmonis

Penulis memastikan suasana komunikasi yang terbuka dan nyaman, di mana mentor merasa leluasa menyampaikan pandangannya. Penulis menunjukkan sikap peduli dengan memberikan perhatian penuh saat mentor memberikan masukan, tidak pernah memotong pembicaraan. Penulis juga bersedia menerima saran atau kritik tanpa menunjukkan sikap defensif atau merasa tersinggung yang dapat merusak suasana diskusi. Penulis aktif mencari titik temu dalam setiap perbedaan pandangan agar materi sosialisasi dapat mengakomodasi kepentingan bersama dan menghasilkan solusi terbaik. Sikap ini membantu Penulis dan mentor mencapai keselarasan pemahaman tentang materi yang akan disampaikan. Konsultasi ini bukan hanya untuk mencari persetujuan, melainkan juga kesempatan untuk mempererat hubungan profesional yang positif dan konstruktif.

c. Loyal

Penulis menjaga nama baik mentor dan Inspektorat Pembantu II dengan memastikan materi yang dibuat telah melalui proses verifikasi internal, sehingga tidak ada kesalahan fatal yang berpotensi merusak citra instansi. Penulis patuh terhadap setiap arahan dan kebijakan yang disampaikan mentor mengenai substansi dan format materi. Penulis juga menjaga kerahasiaan informasi sensitif yang mungkin terkandung dalam materi sosialisasi atau diskusi selama konsultasi. Ini merupakan bentuk komitmen Penulis untuk melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas. Penulis menunjukkan loyalitasnya dengan senantiasa mengutamakan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi, memastikan materi sosialisasi ini benar-benar bermanfaat dan mendukung tujuan Inspektorat.

d. Adaptif

Penulis mendengarkan dan terbuka terhadap setiap saran atau kritik dari mentor, bahkan jika harus mengubah format atau konten yang sudah disusun. Penulis bersedia untuk mengubah pendekatan penyampaian materi jika mentor memberikan alternatif yang dinilai lebih efektif atau relevan dengan kebutuhan. Fleksibilitas ini merupakan wujud kemampuan Penulis untuk menyesuaikan diri dengan perubahan dan dinamika arahan pimpinan. Penulis juga menunjukkan inovasi dengan mencari cara-cara baru dalam menyajikan materi sosialisasi yang lebih interaktif, sesuai dengan masukan mentor. Kesiapan untuk merespon cepat terhadap umpan balik mentor memastikan bahwa materi sosialisasi yang dihasilkan adalah versi terbaik dan paling sesuai dengan kondisi aktual Inspektorat. Penulis memastikan bahwa materi sosialisasi ini akan sangat mudah diimplementasikan oleh seluruh anggota tim.

e. Kolaboratif

Penulis bersikap terbuka dan mengajak mentor berdiskusi secara aktif tentang setiap isi materi, dari substansi hingga visual untuk mendapatkan masukan yang komprehensif. Penulis memberikan ruang penuh bagi mentor untuk menyampaikan pandangan, saran, atau koreksi, mengakui pengalaman dan keahlian beliau. Penulis tidak hanya pasif, melainkan secara aktif bertukar pikiran tentang bagaimana materi sosialisasi dapat lebih efektif menjawab kebutuhan APIP. Keterbukaan ini memungkinkan Penulis dan mentor mencapai kesepahaman bersama tentang tujuan dan isi materi. Dengan membangun kemitraan, Penulis memastikan bahwa materi yang final adalah hasil dari kerja sama tim yang solid. Hal ini menjamin bahwa materi sosialisasi akan mendapat dukungan penuh dari pimpinan dan lebih mudah diterima oleh seluruh internal.

3) Meminta Persetujuan Mentor Terkait Materi Sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis memastikan bahwa materi sosialisasi yang diajukan sudah disusun sedemikian rupa sehingga mudah dipahami dan aplikatif, mencerminkan perhatian terhadap kebutuhan *user* (APIP). Penulis juga menunjukkan sikap cepat dan tanggap dalam memproses *feedback* terakhir dari mentor, melakukan penyesuaian yang diperlukan sebelum persetujuan akhir diminta. Setiap detail kecil, dari tata bahasa hingga visual, diperhatikan agar materi yang disahkan mentor dapat berfungsi maksimal sebagai panduan. Penulis berharap persetujuan mentor ini tidak hanya formalitas, melainkan validasi bahwa materi sosialisasi benar-benar bermanfaat dan memecahkan masalah kesulitan pengarsipan bagi APIP. Dengan demikian, proses ini secara langsung mendukung peningkatan kualitas layanan pengawasan internal di Inspektorat.

b. Akuntabel

Penulis bertanggung jawab penuh untuk memastikan bahwa draft materi sosialisasi yang diajukan sudah akurat secara teknis dan valid secara substansi. Sebelum diserahkan, Penulis memverifikasi ulang semua data dan *screenshot* yang digunakan dalam materi, menjamin tidak ada kesalahan informasi yang berpotensi menyesatkan pengguna. Persetujuan mentor ini berfungsi sebagai otorisasi resmi, yang secara formal melegitimasi materi sosialisasi tersebut. Dengan adanya tanda tangan mentor, Penulis telah memenuhi kewajiban untuk mendapatkan pengesahan pimpinan sehingga materi tersebut dapat dipertanggungjawabkan dan digunakan sebagai panduan resmi di Inspektorat. Proses ini menunjukkan komitmen Penulis untuk melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan selalu menjamin keabsahan *output* kerjanya

c. Loyal

Penulis menjaga kehormatan dan citra baik Inspektorat dengan

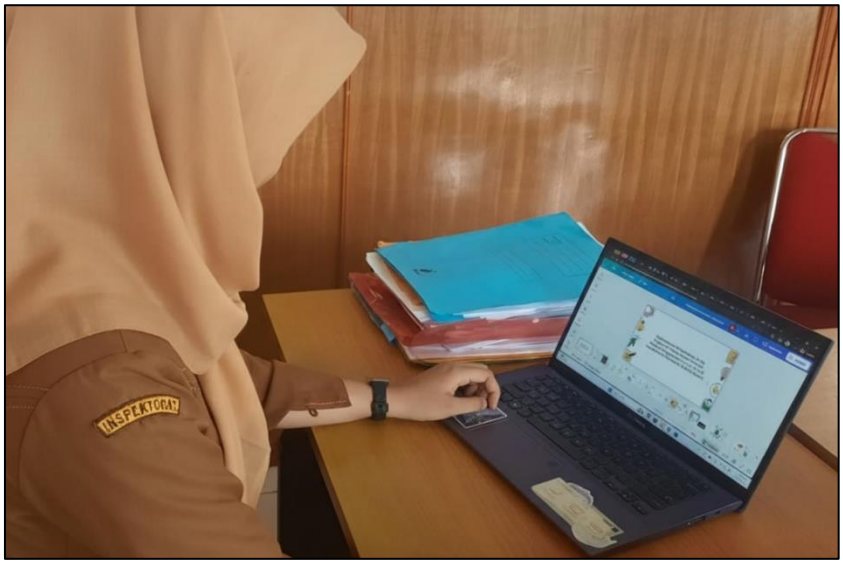
memastikan materi yang diajukan sudah diverifikasi secara internal dan bebas dari kesalahan fatal yang berpotensi mencoreng reputasi instansi. Tindakan ini membuktikan keseriusan Penulis sebagai ASN untuk mendukung keberhasilan program di Inspektorat Pembantu II. Penulis patuh terhadap semua prosedur dan arahan mentor, menjadikan persetujuan beliau sebagai otoritas tertinggi yang harus dihormati. Penulis juga memastikan bahwa materi sosialisasi ini selaras dengan visi pimpinan untuk modernisasi kearsipan. Dengan mendapatkan pengesahan ini, Penulis memegang teguh komitmen untuk melaksanakan sosialisasi yang dapat menjaga dan meningkatkan citra positif Inspektorat sebagai instansi yang adaptif dan akuntabel.

d. Kolaboratif

Penulis membuka ruang diskusi kembali bersama mentor untuk meninjau draft final, menunjukkan kesediaan bekerja sama demi mencapai hasil yang optimal dan disepakati bersama. Penulis bertindak transparan dengan menyajikan materi sosialisasi yang dilengkapi notulensi revisi dan *feedback* dari konsultasi sebelumnya. Keterbukaan ini bertujuan untuk membangun kepercayaan penuh mentor atas kualitas materi sosialisasi yang diajukan. Penulis mengakui bahwa persetujuan mentor adalah validasi bersama yang menggabungkan inovasi Penulis dengan pengalaman dan arahan pimpinan. Dengan mengutamakan kemitraan dan saling menghargai pendapat, Penulis memastikan bahwa materi yang disahkan merupakan produk kolaborasi solid. Hal ini menjamin bahwa sosialisasi yang akan dilaksanakan akan mendapat dukungan penuh dari atasan dan lebih mudah diimplementasikan oleh seluruh tim di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

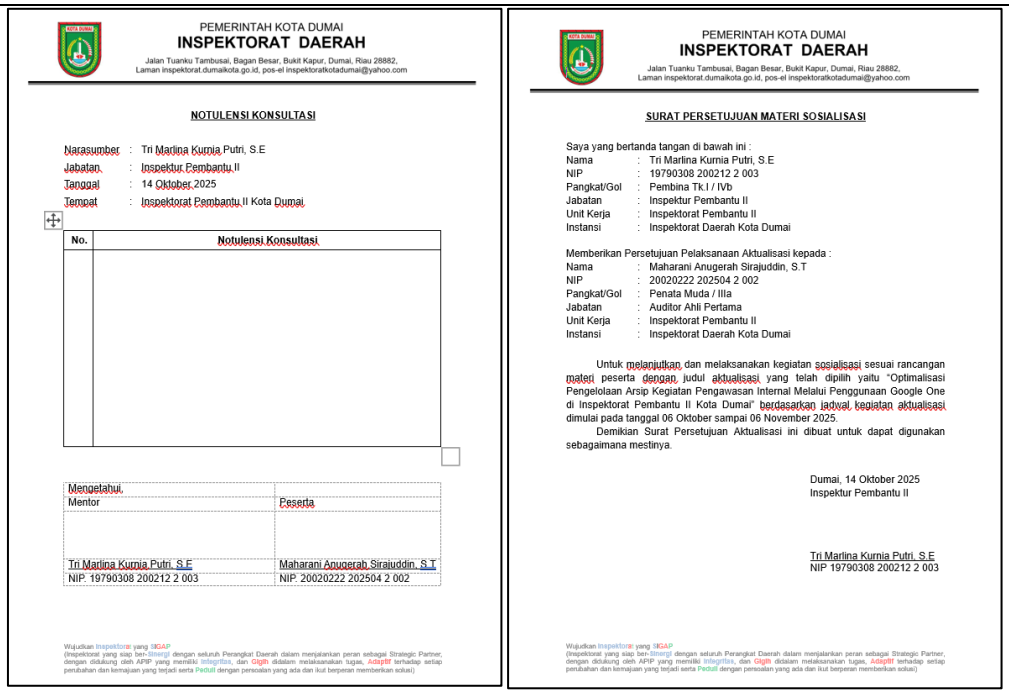
1) Membuat Rancangan Materi Sosialisasi



Lampiran 2.1 Membuat Draft Materi Sosialisasi



Lampiran 2.2 Draft Materi Sosialisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
Jabatan : Inspektur Pembantu II
Tanggal : 14 Oktober 2025
Tempat : Inspektorat Pembantu II Kota Dumai

No.	Notulensi Konsultasi

Mengetahui,	
Mentor	Peserta
Tri Marlina Kurnia Putri, S.E	Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T
NIP. 19790308 200212 2 003	NIP. 20020222 202504 2 002

Wujudkan Inspektorat yang SIGAP
(Inspektorat yang siap ber-Sinergi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APIP yang memiliki Integritas, dan Gigih didalam melaksanakan tugas, Adaptif terhadap setiap perubahan dan kemajuan yang terjadi serta Peduli dengan persoalan yang ada dan ikut berperan memberikan solusi)

PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

SURAT PERSETUJUAN MATERI SOSIALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP : 19790308 200212 2 003
Pangkat/Gol : Pembina Tk.I / IVb
Jabatan : Inspektur Pembantu II
Unit Kerja : Inspektorat Pembantu II
Instansi : Inspektorat Daerah Kota Dumai

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi kepada :
Nama : Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T
NIP : 20020222 202504 2 002
Pangkat/Gol : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektorat Pembantu II
Instansi : Inspektorat Daerah Kota Dumai

Untuk melanjutkan dan melaksanakan kegiatan sosialisasi sesuai rancangan materi peserta dengan judul aktualisasi yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kegiatan Pengawasan Internal Melalui Penggunaan Google One di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai" berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi dimulai pada tanggal 06 Oktober sampai 06 November 2025.

Demikian Surat Persetujuan Aktualisasi ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 14 Oktober 2025
Inspektur Pembantu II

Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP 19790308 200212 2 003

Wujudkan Inspektorat yang SIGAP
(Inspektorat yang siap ber-Sinergi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APIP yang memiliki Integritas, dan Gigih didalam melaksanakan tugas, Adaptif terhadap setiap perubahan dan kemajuan yang terjadi serta Peduli dengan persoalan yang ada dan ikut berperan memberikan solusi)

Lampiran 2.3 Draft Catatan Konsultasi dan Surat Persetujuan Materi Sosialisasi

2) Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Materi Sosialisasi



Lampiran 2.4 Konsultasi Materi Sosialisasi dengan Mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
Jabatan : Inspektur Pembantu II
Tanggal : 14 Oktober 2025
Tempat : Inspektorat Pembantu II Kota Dumai

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Melanjutkan penyusunan materi PPT sosialisasi
2.	Melanjutkan ke pembuatan surat undangan sosialisasi menggunakan Nota Dinas
3.	Menyesuaikan format surat undangan dengan Tata Naskah Dinas.

Mengetahui,
Mentor

Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP. 19790308 200212 2 003

Peserta

Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T
NIP. 20020222 202504 2 002

Wujudkan Inspektorat yang SIGAP
(Inspektorat yang siap ber-Sinergi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APIP yang memiliki Integritas, dan Gigih didalam melaksanakan tugas, Adaptif terhadap setiap perubahan dan kemajuan yang terjadi serta Peduli dengan pencalan yang ada dan ikut berperan memberikan solusi)

Lampiran 2.5 Catatan Konsultasi

3) Meminta Persetujuan Mentor Terkait Materi Sosialisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

SURAT PERSETUJUAN MATERI SOSIALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP : 19790308 200212 2 003
Pangkat/Gol : Pembina Tk.I / IVb
Jabatan : Inspektur Pembantu II
Unit Kerja : Inspektorat Pembantu II
Instansi : Inspektorat Daerah Kota Dumai

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi kepada :
Nama : Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T
NIP : 20020222 202504 2 002
Pangkat/Gol : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektorat Pembantu II
Instansi : Inspektorat Daerah Kota Dumai

Untuk melanjutkan dan melaksanakan kegiatan sosialisasi sesuai rancangan materi peserta dengan judul aktualisasi yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kegiatan Pengawasan Internal Melalui Penggunaan Google One di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai" berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi dimulai pada tanggal 06 Oktober sampai 06 November 2025.

Demikian Surat Persetujuan Materi Sosialisasi ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 14 Oktober 2025
Inspektur Pembantu II

Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP 19790308 200212 2 003

Wujudkan Inspektorat yang SIGAP
(Inspektorat yang siap ber-Sinergi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APIP yang memiliki Integritas, dan Gigih didalam melaksanakan tugas, Adaptif terhadap setiap perubahan dan kemajuan yang terjadi serta Peduli dengan pencalan yang ada dan ikut berperan memberikan solusi)

Lampiran 2.6 Surat Persetujuan Materi Sosialisasi yang Telah Ditandatangani

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1) Membuat Draft Materi Sosialisasi

Pada hari Senin, 13 Oktober 2025 Penulis memulai proses perancangan draft materi sosialisasi dengan tujuan utama memastikan materi mudah dipahami dan diaplikasikan bagi APIP. Penulis secara aktif melakukan studi literatur dan uji coba fitur-fitur Google One secara mandiri untuk menguasai sistem dan menjamin akurasi setiap petunjuk yang akan disampaikan. Penulis menyusun materi dalam format presentasi, mengintegrasikan screenshot langkah demi langkah untuk setiap proses pengarsipan di Google One. Proses penyusunan ini fokus pada kualitas *output* dengan memastikan tata bahasa yang digunakan lugas dan profesional, serta tata letak visual yang menarik. Produk dari kegiatan ini adalah draft materi sosialisasi Google One yang komprehensif dan siap untuk dikonsultasikan, mencerminkan pemahaman teknis dan kemampuan komunikasi Penulis.

2) Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Materi Sosialisasi

Penulis melaksanakan sesi konsultasi dengan mentor pada hari Selasa tanggal 14 Oktober 2025 segera setelah draft materi sosialisasi selesai, menunjukkan tindak lanjut yang cepat dan rasa tanggung jawab terhadap jadwal kegiatan. Penulis memaparkan secara sistematis tujuan dan isi materi, meminta masukan dari mentor mengenai kesesuaian substansi dengan kebijakan Inspektorat dan efektivitas metode penyampaian kepada APIP. Penulis secara aktif mencatat setiap kritik dan saran dari mentor terkait perbaikan terutama pada bagian yang sensitif atau memerlukan penekanan lebih. *Output* utama dari kegiatan ini adalah notulensi konsultasi yang detail, yang berfungsi sebagai dokumen panduan resmi Penulis untuk menyempurnakan dan memfinalisasi materi sosialisasi.

3) Meminta Persetujuan Mentor Terkait Materi Sosialisasi

Setelah penyempurnaan materi berdasarkan hasil konsultasi, Penulis

menghadap mentor untuk mengajukan permohonan persetujuan akhir. Penulis memastikan materi diserahkan dalam bentuk final yang rapi, bebas *typo*, dan siap cetak, menunjukkan profesionalisme. Penulis meyakinkan mentor bahwa semua koreksi sebelumnya telah diperbaiki. Penyerahan materi ini merupakan wujud tanggung jawab Penulis atas keabsahan seluruh konten yang disajikan. Tanda tangan mentor pada lembar persetujuan menjadi validasi formal dan otorisasi resmi bahwa materi sosialisasi tersebut telah disahkan pimpinan. *Output* dari kegiatan ini adalah materi sosialisasi final yang telah disetujui untuk digunakan dalam kegiatan sosialisasi selanjutnya.

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

Kegiatan Pembuatan Materi Sosialisasi ini memiliki manfaat penting dalam mendukung Visi Kota Dumai terkait tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan transparan. Materi sosialisasi berfungsi sebagai jembatan komunikasi utama untuk memastikan seluruh APIP memahami dan mampu menerapkan prosedur pengarsipan digital melalui Google One secara seragam dan benar. Hal ini secara langsung mendukung Tujuan Inspektorat Daerah dalam meningkatkan efisiensi kerja dan kualitas pengawasan. Dengan materi yang jelas, kesalahan teknis saat pengarsipan dapat diminimalisir, mempercepat proses adaptasi sistem baru. Kegiatan ini juga mendukung implementasi Peraturan Walikota Nomor 63 Tahun 2020 tentang kearsipan inaktif berjalan efektif di tingkat operasional, menjamin kebijakan kearsipan digital tidak hanya menjadi formalitas, tetapi benar-benar terinternalisasi di lingkungan Inspektorat.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Jika kegiatan Pembuatan Materi Sosialisasi dilaksanakan tanpa berlandaskan nilai BerAKHLAK, dampaknya akan menggagalkan seluruh proyek digitalisasi. Apabila Penulis tidak Berorientasi Pelayanan,

Kompeten, dan Harmonis maka materi sosialisasi yang dihasilkan akan penuh kesalahan teknis, membingungkan, dan sulit dipahami oleh APIP, menyebabkan penolakan atau kesalahan fatal dalam pengarsipan data. Kurangnya sikap Akuntabel berisiko membuat materi mengandung informasi yang tidak valid, sementara kegagalan bersikap Loyal dapat melanggar kebijakan kerahasiaan data Inspektorat saat mencontohkan proses pengarsipan. Akibatnya, sistem Google One yang seharusnya menjadi solusi, justru akan menambah masalah baru karena kegagalan adopsi dan ketidakselarasan. Hal ini secara langsung menghambat tujuan organisasi untuk pengawasan yang efektif dan berisiko merusak kredibilitas Inspektorat di mata masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T		
Satuan Kerja		Inspektorat Pembantu II		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kota Dumai		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	14 Oktober 2025 / 08.00 WIB	Melaksanakan konsultasi terkait materi sosialisasi	Tersedianya rancangan materi sosialisasi; Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui persetujuan terkait materi sosialisasi	Tersedianya materi sosialisasi yang telah disetujui dan surat persetujuan yang telah ditandatangani	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T		
Satuan Kerja		Inspektorat Pembantu II		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kota Dumai		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi**
1	18 Oktober 2025 / 16.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-2 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-2 yang telah disetujui oleh Coach	Melalui *chat* menggunakan aplikasi WhatsApp

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan No. 3</td><td>Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>20 Oktober – 24 Oktober 2025</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>1. Tersedianya draft surat undangan sosialisasi</td></tr>
<tr><td>2. Tersedianya surat undangan sosialisasi yang telah ditandatangani mentor</td></tr>
<tr><td>3. Tersedianya screenshot surat undangan sosialisasi yang dibagikan kepada tim Inspektorat Pembantu II</td></tr>
<tr><td colspan="2">A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan
1) Membuat Draft Surat Undangan Sosialisasi
a. Berorientasi Pelayanan
Penulis memastikan bahwa draft undangan tersebut jelas, ringkas, dan mudah dipahami, mencantumkan semua detail penting seperti tanggal, waktu, tempat, dan agenda utama sosialisasi. Hal ini merupakan bentuk keramahan dan kepastian layanan informasi bagi rekan kerja. Penulis juga bersikap responsif dengan melakukan diskusi kepada APIP yang memiliki pertanyaan atau kendala kehadiran agar dapat segera dilayani. Penulis berupaya untuk melayani dengan sepenuh hati dengan memastikan surat undangan tersebut bersifat informatif. Dengan memberikan informasi yang transparan dan lengkap melalui draft undangan ini, Penulis menjamin bahwa undangan tersebut tidak menimbulkan kebingungan, melainkan menjadi alat komunikasi yang efektif dan cepat dalam mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi.
b. Akuntabel
Penulis menunjukkan integritas dengan secara teliti memeriksa dan</td></tr>
</table>

memastikan bahwa kop, tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan sosialisasi sudah akurat dan tidak ada kesalahan penulisan. Penulis juga bertanggung jawab untuk memastikan format surat yang digunakan sesuai dengan standar resmi Inspektorat sehingga undangan tersebut sah dan kredibel. Keseluruhan data pejabat yang bertanda tangan dan daftar peserta target dicantumkan secara jujur dan transparan. Hal ini dilakukan untuk menghindari kebingungan atau ketidakhadiran yang disebabkan oleh kesalahan informasi. Dengan menyusun draf ini secara cermat, Penulis menjamin bahwa undangan yang akan disebar adalah dokumen resmi yang valid dan dapat dipercaya oleh seluruh APIP yang menerimanya.

c. Kompeten

Penulis menggunakan keahlian dan pengetahuan yang dimiliki mengenai tata naskah dinas untuk memastikan draft undangan tersebut mengikuti format surat resmi yang berlaku di Inspektorat. Setiap elemen surat mulai dari nomor surat, perihal, hingga penempatan tanda tangan disusun dengan cermat dan profesional. Penulis memanfaatkan kemampuan teknis dalam mengolah kata untuk mengatur margin, *font*, dan spasi agar draft terlihat rapi, mudah dibaca, dan memenuhi standar kualitas dokumen kedinasan. Penulis juga memastikan ketepatan kata yang digunakan agar tidak ada kerancuan informasi bagi penerima undangan. Upaya ini merupakan bentuk pelaksanaan tugas dengan kinerja terbaik yang disajikan melalui dokumen formal yang akurat.

d. Kolaboratif

Penulis berkoordinasi dengan Sekretariat Inspektorat untuk memperoleh format surat undangan resmi yang berlaku, menunjukkan kesediaan untuk bekerja sama dan mematuhi standar birokrasi. Penulis juga berkonsultasi dengan mentor mengenai daftar peserta target sosialisasi agar undangan tersebut sampai kepada APIP untuk memahami pengoptimalisasian pengelolaan arsip. Proses ini

melibatkan pertukaran informasi mengenai jadwal, tempat, dan substansi acara, sehingga isi undangan menjadi komprehensif dan akurat. Penulis terbuka terhadap masukan dari rekan kerja mengenai penyesuaian waktu. Dengan membangun sinergi ini, draft undangan yang dihasilkan bukan hanya sekadar formalitas, tetapi merupakan hasil kesepakatan bersama yang dijamin kelancaran penyebarannya.

2) Meminta Persetujuan Mentor Terkait Surat Undangan Sosialisasi

a. Akuntabel

Penulis bertanggung jawab penuh untuk memastikan bahwa draft final undangan yang diajukan sudah akurat dari segi judul, jadwal, dan tempat sehingga tidak menimbulkan kekeliruan atau salah informasi di kemudian hari. Penulis menunjukkan integritas dengan menyerahkan draf yang telah diverifikasi ulang kebenarannya, menjamin seluruh informasi yang tercantum telah sesuai dengan arahan sebelumnya. Permintaan persetujuan ini sekaligus berfungsi sebagai bukti transparansi Penulis kepada pimpinan mengenai langkah-langkah pelaksanaan kegiatan. Dengan mendapatkan tanda tangan mentor, surat undangan tersebut secara formal memperoleh legitimasi dan otorisasi resmi untuk disebarkan. Proses ini memastikan bahwa setiap langkah yang diambil Penulis dalam pelaksanaan aktualisasi memiliki dasar yang kuat dan dapat dipertanggungjawabkan kepada Inspektorat.

b. Harmonis

Penulis berupaya membangun hubungan profesional yang positif dan saling menghargai. Penulis memastikan proses permintaan persetujuan dilakukan dengan sikap sopan dan ramah, menunjukkan penghargaan terhadap waktu dan wewenang mentor. Penulis bersikap peduli dengan memberikan penjelasan singkat mengenai urgensi undangan dan memastikan mentor merasa nyaman saat meninjau draf tersebut. Penulis dengan lapang dada menerima setiap kemungkinan

saran atau koreksi dari mentor tanpa menunjukkan sikap defensif. Sikap non-defensif ini sangat penting untuk menciptakan suasana di mana mentor merasa dihargai dan dilibatkan penuh dalam proses administrasi. Dengan adanya keselarasan dan komunikasi yang baik, persetujuan mentor tidak hanya menjadi formalitas, tetapi juga bentuk dukungan penuh pimpinan terhadap kelancaran kegiatan sosialisasi.

c. Kolaboratif

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk meninjau ulang undangan sosialisasi, menunjukkan kesediaan bekerja sama demi memastikan semua detail administratif telah sempurna. Penulis bertindak transparan dan memastikan bahwa surat undangan sosialisasi yang disetujui merupakan hasil kesepakatan bersama yang mengakomodasi arahan mentor mengenai jadwal. Dengan ini Penulis menjamin surat undangan sosialisasi tersebut memiliki otoritas penuh dan didukung oleh pimpinan. Hal ini memastikan bahwa penyebaran undangan akan berjalan lancar dan memudahkan APIP Inspektorat Pembantu II untuk hadir sesuai ekspektasi.

3) Menyampaikan Surat Undangan Sosialisasi Melalui Grup WhatsApp

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis memilih platform WhatsApp sebagai saluran yang paling efektif dan responsif untuk memastikan undangan segera diterima oleh setiap peserta tanpa hambatan birokrasi surat fisik. Penulis tidak hanya mengirimkan dokumen, tetapi juga memberikan pesan pengantar yang ringkas dan informatif di grup serta merangkum poin-poin penting seperti tanggal dan waktu acara. Tindakan ini merupakan wujud tanggap terhadap kebutuhan dalam mendapatkan informasi yang cepat dan langsung ke inti. Penulis juga bersiap siaga untuk merespons pertanyaan dan memberikan klarifikasi segera di grup WhatsApp tersebut jika ada pertanyaan. Dengan melakukan penyebaran undangan sosialisasi, Penulis menjamin bahwa semua

APIP memiliki informasi yang sama untuk hadir dan merasa terlayani dengan baik dalam proses persiapan sosialisasi.

b. Loyal

Penulis berdedikasi untuk memastikan undangan tersebut tersebar secara efektif dan cepat, sehingga kegiatan sosialisasi dapat berjalan lancar sesuai rencana yang telah disepakati mentor. Metode penyampaian digital ini dipilih karena mendukung visi organisasi untuk memanfaatkan teknologi secara optimal daripada menggunakan cara konvensional yang lambat. Penulis menjaga kerahasiaan surat undangan tersebut, memastikan undangan hanya dibagikan pada grup internal yang relevan. Selain itu, Penulis memastikan undangan yang disebar adalah dokumen resmi yang telah disetujui oleh mentor sebagai sikap patuh terhadap hierarki dan otoritas pimpinan. Tindakan ini mencerminkan komitmen Penulis untuk menjaga nama baik dan kredibilitas Inspektorat, serta memastikan seluruh proses administratif berjalan tertib dan sesuai standar instansi.

c. Adaptif

Penulis memilih platform *WhatsApp* yang merupakan saluran komunikasi paling mutakhir dan responsif, meninggalkan metode penyampaian surat fisik yang cenderung lambat dan kurang efektif. Penulis menyesuaikan format dokumen undangan dari format Word ke JPG agar mudah diakses dan dibuka oleh semua jenis perangkat seluler. Penulis bersiap untuk merespons jika terjadi kendala teknis di grup. Kesigapan dan fleksibilitas dalam memanfaatkan media digital ini memastikan bahwa undangan sosialisasi tersebar dengan cepat dan efektif. Proses ini mencerminkan semangat Penulis untuk terus beradaptasi dengan perkembangan teknologi demi kelancaran tugas organisasi.

d. Kolaboratif

Penulis menyampaikan surat undangan sosialisasi melalui grup WhatsApp, melibatkan rekan-rekan APIP di grup dengan memberikan

pengantar singkat yang informatif. Penulis juga terbuka terhadap pertanyaan atau klarifikasi yang mungkin muncul di grup, merespons dengan cepat untuk memastikan pemahaman bersama. Jika ada anggota tim yang terlewat atau tidak aktif di grup, Penulis akan bekerja sama dengan rekan lain untuk memastikan undangan sampai ke mereka secara pribadi. Proses ini menunjukkan kemauan Penulis untuk berbagi informasi dan membangun kesadaran kolektif tentang jadwal sosialisasi. Dengan membangun komunikasi yang responsif ini, Penulis memastikan bahwa undangan sosialisasi tersebar secara merata dan mendapat dukungan untuk kelancaran kegiatan.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Membuat Draft Surat Undangan Sosialisasi



Lampiran 3.1 Membuat Draft Surat Undangan Sosialisasi

PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

NOTA DINAS

Yth : 1. Pejabat Fungsional Auditor Inspektorat Pembantu II Kota Dumai
2. Pejabat Fungsional PPUPD Inspektorat Pembantu II Kota Dumai
Dari : Inspektur Pembantu II Kota Dumai
Tembusan : -
Tanggal : 23 Oktober 2025
Nomor : 005/ /INSP-B
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Sosialisasi Optimalisasi Pengelolaan Arsip

Sehubungan dengan pelaksanaan aktualisasi Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Angkatan XXVII yang berjudul Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kegiatan Pengawasan Internal Melalui Penggunaan Google One di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai, maka mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam sosialisasi terkait optimalisasi pengelolaan arsip yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Kamis / 30 Oktober 2025
Waktu : 10.00 WIB
Tempat : Inspektorat Pembantu II Kota Dumai

Demikian surat undangan ini disampaikan. Atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Inspektur Pembantu II.

Tri Marina Kurnia Putri, S.E
Pembina Tk.IV.b
NIP. 19790308 200212 2 003

Wujudkan Inspektorat yang SIGAP
(Inspektorat yang siap ber-Sinergi dengan selaras Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APIP yang memiliki Integritas, dan Cipih didalam melaksanakan tugas, Adaptif terhadap setiap perubahan dan kemajuan yang terjadi serta Peduli dengan persoalan yang ada dan ikut berperan memberikan solusi)

Lampiran 3.2 Draft Surat Undangan Sosialisasi

2) Meminta Persetujuan Mentor Terkait Surat Undangan Sosialisasi



Lampiran 3.3 Meminta Persetujuan Mentor Terkait Surat Undangan Sosialisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman Inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

NOTA DINAS

Yth	:	1. Pejabat Fungsional Auditor Inspektorat Pembantu II Kota Dumai 2. Pejabat Fungsional PPUPD Inspektorat Pembantu II Kota Dumai
Dari	:	Inspektur Pembantu II Kota Dumai
Tembusan	:	-
Tanggal	:	23 Oktober 2025
Nomor	:	005/ 08 /INSP-B
Sifat	:	Biasa
Lampiran	:	-
Hal	:	Sosialisasi Optimalisasi Pengelolaan Arsip

Sehubungan dengan pelaksanaan aktualisasi Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Angkatan XXVII yang berjudul Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kegiatan Pengawasan Internal Melalui Penggunaan Google One di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai, maka mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam sosialisasi terkait optimalisasi pengelolaan arsip yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Kamis / 30 Oktober 2025
Waktu : 10.00 WIB
Tempat : Inspektorat Pembantu II Kota Dumai

Demikian surat undangan ini disampaikan. Atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

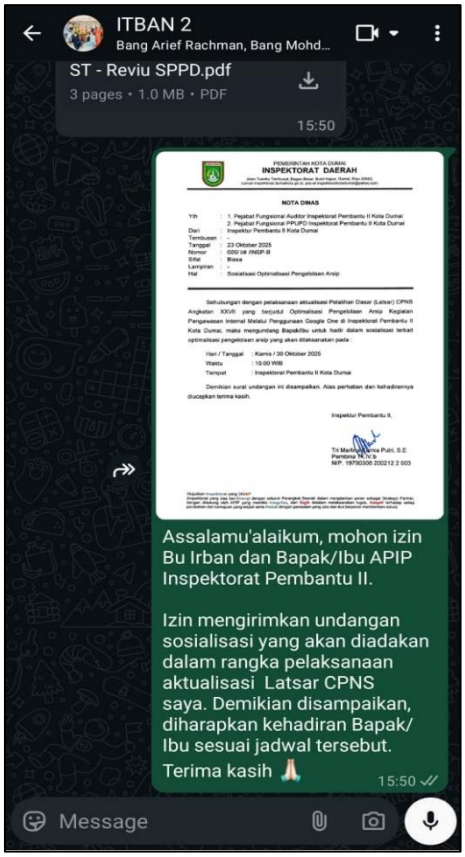
Inspektur Pembantu II,

Tri Marlinda Amia Putri, S.E
Pembina TK.IV.b
NIP. 19790308 200212 2 003

Wujudkan Inspektorat yang BIGAP
(Inspektorat yang siap ber-Sinergi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APIP yang memiliki Integritas, dan Gigih didalam melaksanakan tugas, Adaptif terhadap setiap perubahan dan kemajuan yang terjadi serta Peduli dengan permasalan yang ada dan ikut berperan memberikan solusi)

Lampiran 3.4 Surat Undangan Sosialisasi yang Telah Ditandatangani

3) Menyampaikan Surat Undangan Sosialisasi Melalui Grup WhatsApp



Lampiran 3.5 *Screenshot* Pengiriman Surat Undangan Sosialisasi Melalui Grup WhatsApp

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1) Membuat Draft Surat Undangan Sosialisasi

Pada hari Senin, 20 Oktober 2025 Penulis memulai kegiatan dengan menyusun draft surat undangan sosialisasi dengan berpegang pada standar tata naskah dinas resmi Inspektorat Daerah Kota Dumai. Penulis bekerja cermat dan teliti memastikan seluruh elemen surat, seperti kop, nomor surat, perihal, dan terutama tanggal, waktu, serta tempat acara, tercantum secara akurat. Penulis juga memastikan bahwa surat harus jelas dan informatif agar peserta APIP mudah memahami tujuan dan agenda sosialisasi. Proses ini menghasilkan draft surat undangan sosialisasi yang profesional dan siap untuk diajukan kepada mentor, menjamin kualitas administratif dokumen yang akan digunakan.

2) Meminta Persetujuan Mentor Terkait Surat Undangan Sosialisasi

Setelah draf surat selesai, Penulis menghadap mentor pada hari Kamis, 23 Oktober 2025 untuk meminta persetujuan. Penulis memastikan draft yang diajukan sudah dalam format final yang rapi dan tanpa kesalahan ketik, menunjukkan integritas dan akuntabilitas terhadap produk kerja. Penulis menjelaskan secara singkat tujuan pengiriman surat undangan tersebut. Permintaan persetujuan ini dilakukan untuk memastikan otorisasi pimpinan dan mendapatkan validasi bahwa informasi yang terkandung dalam undangan telah sesuai dengan kebijakan. Produk utama dari kegiatan ini adalah surat undangan sosialisasi yang telah disetujui (bertanda tangan mentor), yang secara resmi mengesahkan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi.

3) Menyampaikan Surat Undangan Sosialisasi Melalui Grup WhatsApp

Penulis menyebarkan surat undangan sosialisasi melalui grup WhatsApp internal Inspektorat Pembantu II sebagai salah satu bentuk penguasaan teknologi. Penulis mengirimkan surat undangan yang telah disetujui mentor dalam format JPG, disertai pesan pengantar yang ringkas dan jelas mengenai detail utama acara. Penulis memastikan undangan

tersebut tersebar ke seluruh APIP yang menjadi target peserta. Tindakan ini merupakan kolaborasi aktif dengan rekan-rekan kerja untuk memastikan kelancaran komunikasi. Kualitas hasil kegiatan ini adalah tersebarnya surat undangan sosialisasi secara merata dan tepat waktu yaitu seminggu sebelum sosialisasi, menjamin seluruh peserta menerima informasi yang valid dan dapat segera merencanakan kehadiran mereka.

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

Kegiatan Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi memiliki peran penting sebagai alat komunikasi formal untuk menjamin kehadiran dan partisipasi seluruh APIP Inspektorat Pembantu II. Dengan memastikan seluruh partisipan hadir, kegiatan ini secara langsung mendukung Tujuan Inspektorat Daerah untuk meningkatkan kompetensi teknis aparatur pengawas. Keberhasilan sosialisasi yang diawali oleh undangan yang efektif ini akan menjamin adopsi sistem arsip digital secara merata. Pada akhirnya, arsip yang tertata rapi akan berkontribusi pada Visi Kota Dumai dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan transparan, serta mendukung implementasi Perwako Nomor 63 Tahun 2020 tentang kearsipan di Inspektorat Pembantu II.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Jika kegiatan pembuatan undangan ini dilaksanakan tanpa nilai BerAKHLAK, dampaknya akan fatal bagi kelancaran aktualisasi. Apabila surat undangan sosialisasi dibuat secara tidak Akuntabel dan tidak Kompeten, akan terjadi kesalahan fatal seperti salah jadwal, tempat, atau format surat yang tidak resmi, yang dapat mencoreng kredibilitas Inspektorat. Jika undangan disebar dengan tidak mengimplementasikan sikap Berorientasi Pelayanan seperti mendadak atau tidak jelas, maka sosialisasi akan gagal total karena ketidakhadiran peserta APIP. Kegagalan ini menyebabkan optimalisasi pengelolaan arsip melalui

Google One tidak teradopsi, sehingga tujuan organisasi untuk efisiensi pengarsipan tidak tercapai. Secara tidak langsung, masyarakat dirugikan karena kegagalan ini menghambat upaya Inspektorat dalam meningkatkan kualitas pengawasan internal demi tata kelola pemerintahan yang lebih baik.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T		
Satuan Kerja		Inspektorat Pembantu II		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kota Dumai		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	23 Oktober 2025 / 10.00 WIB	Laporan kepada mentor mengenai draft surat undangan sosialisasi	Tersedianya surat persetujuan terkait surat undangan sosialisasi yang telah ditandatangani	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T		
Satuan Kerja		Inspektorat Pembantu II		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kota Dumai		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi**
1	25 Oktober 2025 / 16.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-3 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3 yang telah disetujui oleh Coach	Melalui *chat* menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4	Pelaksanaan Sosialisasi Internal di Inspektorat Pembantu II
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya daftar hadir undangan sosialisasi
	2. Tersedianya laporan kegiatan sosialisasi

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Membagikan Daftar Hadir Sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis secara cekatan menyiapkan dan memastikan lembar daftar hadir telah tercetak dengan benar sebelum sosialisasi dimulai. Penulis bersikap ramah dan sopan saat mempersilakan APIP mengisi daftar hadir satu per satu. Penulis juga responsif dengan menyediakan alat tulis yang memadai agar tidak menghambat proses pengisian. Penulis memastikan daftar hadir beredar ke semua peserta tanpa ada yang terlewat. Proses ini menjamin bahwa semua peserta merasa dihargai dan terlayani kebutuhan administratifnya secara cepat dan efektif. Penulis memahami bahwa daftar hadir yang lengkap adalah bagian penting dari pelayanan administrasi yang berkualitas untuk mendukung kelengkapan laporan.

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan integritas dengan menyajikan lembar daftar hadir sesuai format resmi. Penulis bertanggung jawab penuh untuk memastikan setiap peserta APIP yang hadir menandatangani daftar tersebut sebagai bukti fisik kehadiran yang sah. Penulis membagikan daftar hadir secara terbuka kepada semua peserta. Proses ini

dilakukan untuk menjaga objektivitas dan menghindari potensi penyalahgunaan informasi kehadiran. *Output* dari kegiatan ini yaitu daftar hadir yang lengkap dengan tanda tangan sebagai bukti otentik dan sah secara administrasi yang akan digunakan sebagai lampiran laporan. Dengan demikian, Penulis telah memenuhi kewajiban untuk mendokumentasikan kehadiran secara jujur dan kredibel.

c. Kompeten

Penulis telah menyiapkan lembar daftar hadir sebelum acara dimulai, mencetak dengan kualitas baik dan memastikan semua kolom yang diperlukan (nama, jabatan, tanda tangan) telah tersedia. Hal ini menunjukkan keahlian dalam manajemen logistik acara. Penulis dengan cekatan dan terampil membagikan daftar hadir, memastikan setiap peserta APIP mendapatkan kesempatan untuk mengisi tanpa menyebabkan kerumitan. Penulis juga sigap merespons jika ada kendala teknis, menunjukkan kemampuan memecahkan masalah secara cepat. Proses ini dilakukan dengan kinerja terbaik dan memastikan tidak ada waktu yang terbuang sia-sia. Penulis menunjukkan kompetensi dalam mengelola aspek administratif yang secara langsung mendukung kelancaran dan profesionalisme pelaksanaan sosialisasi.

d. Loyal

Penulis dengan penuh dedikasi untuk memastikan setiap kehadiran peserta APIP tercatat secara akurat sebagai bentuk kepatuhan terhadap prosedur pelaporan kegiatan. Penulis menjaga kerahasiaan informasi pribadi peserta yang tercantum dalam daftar hadir sosialisasi, memastikan data tersebut hanya digunakan untuk kepentingan internal pelaporan. Penulis juga patuh pada instruksi mentor terkait tata cara pengisian dan pengumpulan daftar hadir. Dengan melaksanakan tugas ini secara disiplin dan integritas, Penulis berkontribusi pada validitas dokumentasi kegiatan. Hal ini merupakan bentuk komitmen Penulis untuk menjaga nama baik dan kredibilitas

Inspektorat melalui penyelenggaraan kegiatan yang profesional dan teradministrasi dengan baik.

e. Kolaboratif

Penulis secara aktif berinteraksi dengan peserta, mempersilakan mereka untuk mengisi daftar hadir secara berurutan dan memastikan semua mendapatkan kesempatan yang sama. Penulis mendorong partisipasi APIP untuk saling membantu mengingatkan rekan di sampingnya agar tidak terlewat mengisi daftar hadir. Proses ini menunjukkan kemauan Penulis untuk bekerja sama dalam mengelola logistik acara. Penulis juga terbuka jika ada saran dari peserta mengenai efisiensi peredaran daftar hadir, menunjukkan saling pengertian untuk mencapai tujuan bersama. Dengan membangun kemitraan dalam proses sederhana ini, Penulis memastikan bahwa data daftar kehadiran terkumpul secara lengkap dan akurat. Hal ini membuktikan bahwa Penulis mampu menjalin kerja sama yang positif sesama rekan APIP.

2) Melakukan Sosialisasi Kepada Tim Inspektorat Pembantu II

a. Akuntabel

Penulis menunjukkan integritas dengan menyajikan data, *screenshot*, dan panduan penggunaan Google One yang valid. Penulis bertanggung jawab penuh atas kebenaran materi yang disajikandan memastikan tidak ada informasi yang menimbulkan kerancuan. Penulis menjelaskan latar belakang, alur kerja sistem pengelolaan arsip melalui Google One termasuk kelebihan dan keterbatasan yang ada. Setiap pertanyaan dari peserta dijawab secara jujur dan berdasarkan fakta. Proses sosialisasi ini didokumentasikan dengan baik dengan foto dan laporan kegiatan sebagai bukti otentik pelaksanaan sosialisasi. Dengan demikian, Penulis telah memenuhi kewajiban untuk menyampaikan informasi secara objektif dan kredibel sehingga seluruh tim dapat mengimplementasikan sistem pengarsipan

digital ini dengan penuh kepercayaan dan rasa tanggung jawab.

b. Kompeten

Penulis menguasai penuh materi sosialisasi optimalisasi pengelolaan arsip melalui Google One, termasuk setiap detail fitur dan langkah-langkah teknis pengarsipan yang telah disiapkan sebelumnya. Penulis menyampaikan materi dengan jelas, lugas, dan sistematis, memastikan setiap poin penting dapat dicerna oleh peserta. Penulis juga terampil dalam menggunakan media presentasi, mengintegrasikan visual yang mendukung seperti *screenshot* sehingga penyampaian menjadi lebih interaktif. Penulis mampu menjawab setiap pertanyaan dari peserta dengan akurat dan meyakinkan karena pemahaman mendalam tentang topik. Seluruh proses ini menunjukkan keahlian Penulis dalam berkomunikasi dan sosialisasi yang dapat meningkatkan kemampuan teknis tim Inspektorat Pembantu II dalam mengelola arsip.

c. Harmonis

Penulis memulai sosialisasi dengan ramah dan santun, membangun suasana saling menghargai agar peserta sosialisasi merasa nyaman untuk berinteraksi. Penulis mendorong seluruh APIP untuk berpartisipasi aktif, memberikan ruang yang sama untuk bertanya dan menyampaikan pendapat tanpa memandang jabatan atau usia. Penulis bersikap peduli dengan menanyakan apakah ada bagian materi yang masih membingungkan atau perlu diulang, memastikan tidak ada peserta yang tertinggal dalam pemahaman. Penulis juga menunjukkan sikap toleran terhadap perbedaan tingkat pemahaman teknis antar peserta, memberikan bantuan personal jika diperlukan. Seluruh proses ini menciptakan lingkungan yang kondusif di mana setiap anggota tim merasa dihargai dan dapat belajar bersama. Dengan demikian, sosialisasi ini tidak hanya transfer ilmu, tetapi juga menjadi sarana untuk mempererat hubungan antar pegawai dan membangun kebersamaan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

d. Adaptif

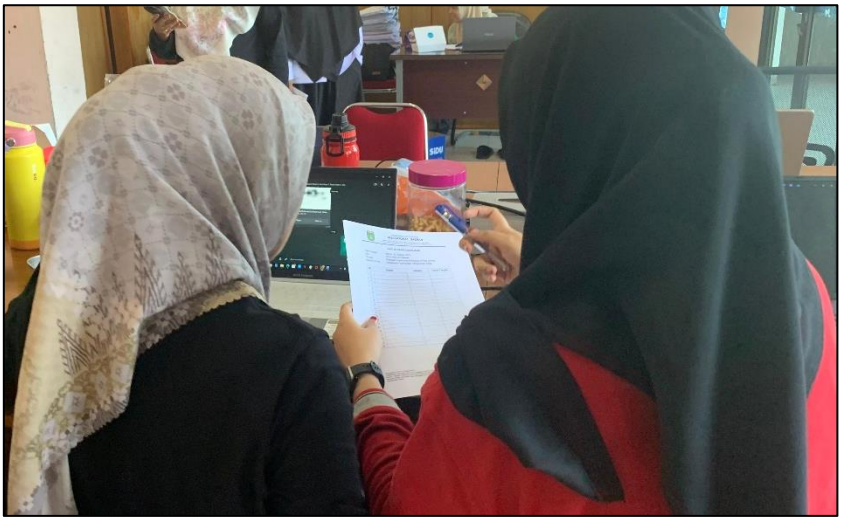
Penulis secara aktif mengamati respons dan tingkat pemahaman peserta selama sesi sosialisasi dan segera menyesuaikan metode penyampaian jika ada yang kurang efektif. Jika peserta terlihat kesulitan memahami materi, Penulis dengan cepat mengubah pendekatan dengan memberikan lebih banyak contoh praktik secara langsung atau menggunakan analogi yang lebih sederhana. Penulis juga terbuka terhadap pertanyaan dan mampu menjawabnya dengan cepat dan relevan, menunjukkan fleksibilitas dalam merespons dinamika diskusi. Kesigapan dan kemampuan berinovasi ini memastikan sosialisasi berjalan dinamis dan sesuai dengan kebutuhan nyata APIP sehingga pengetahuan dapat terserap secara optimal dan mempercepat adaptasi tim terhadap sistem optimalisasi pengelolaan arsip.

e. Kolaboratif

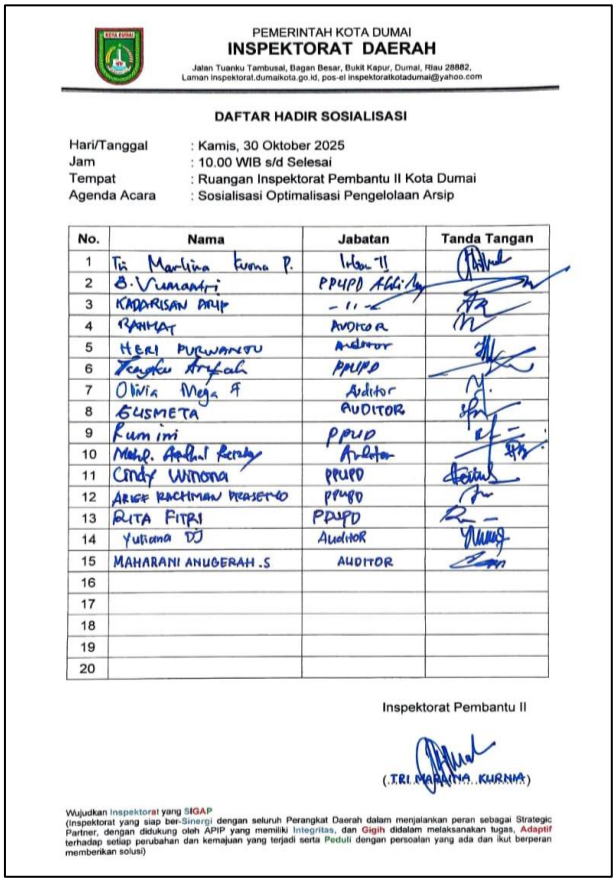
Penulis mendorong partisipasi aktif dari seluruh APIP, memastikan proses sosialisasi adalah komunikasi dua arah dan memberikan waktu yang cukup untuk diskusi maupun tanya jawab. Penulis bekerja sama dalam membantu rekan-rekan lain yang kesulitan. Hal ini menciptakan lingkungan belajar yang suportif dan saling membantu di antara anggota tim. Keterbukaan Penulis terhadap *feedback* dan saran teknis dari peserta menunjukkan kesediaan untuk menyempurnakan implementasi sistem berdasarkan masukan kolektif. Dengan membangun kemitraan dalam transfer pengetahuan ini, Penulis memastikan bahwa pengoptimalisasian pengelolaan arsip melalui Google One adalah keputusan bersama yang mendapat dukungan penuh dari seluruh tim.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Membagikan Daftar Hadir Sosialisasi



Lampiran 4.1 Membagikan Daftar Hadir Undangan Sosialisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

DAFTAR HADIR SOSIALISASI

Hari/Tanggal : Kamis, 30 Oktober 2025
Jam : 10.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruangan Inspektorat Pembantu II Kota Dumai
Agenda Acara : Sosialisasi Optimalisasi Pengelolaan Arsip

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Ir. Martina Furna P.	Inspektur II	
2	B. Wismantri	PPUPD Ahli Muda	
3	KADARISAN DALIP	- II -	
4	RAHMAT	AUDITOR	
5	HERI PURWANTO	Auditor	
6	Rengku Arrykah	PPUPD	
7	Olivia Mega A	Auditor	
8	SUSMETA	AUDITOR	
9	Rumini	PPUD	
10	Muhd. Akhbal Rendy	Auditor	
11	Cindy Wilona	PPUPD	
12	ARIEF RACHMAN PRASETYO	PPUPD	
13	RITA FITRI	PPUPD	
14	Yulioma DJ	Auditor	
15	MAHARANI ANUGERAH .S	AUDITOR	
16			
17			
18			
19			
20			

Inspektorat Pembantu II

(IR. MARTINA KURNIA)

Wujudkan Inspektorat yang SIGAP
(Inspektorat yang siap ber-Sinergi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APIP yang memiliki Integritas, dan Gigih didalam melaksanakan tugas, Adaptif terhadap setiap perubahan dan kemajuan yang terjadi serta Peduli dengan persoalan yang ada dan ikut berperan memberikan solusi)

Lampiran 4.2 Daftar Hadir Undangan Sosialisasi

2) Melakukan Sosialisasi Kepada Tim Inspektorat Pembantu II



Lampiran 4.3 Pelaksanaan Sosialisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28862.
Laman inspektorat.dumakota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI
OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP KEGIATAN PENGAWASAN INTERNAL DI INSPEKTORAT PEMBANTU II KOTA DUMAI

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang

Kondisi pengelolaan arsip di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai belum mencapai kondisi yang optimal, di mana masih banyak dokumen fisik menumpuk atau file digital yang penyimpanannya tersebar pada masing-masing perangkat lokal pribadi APIP sehingga menyebabkan waktu pencarian dokumen yang lama, risiko kerusakan atau kehilangan dokumen penting, serta kesulitan dalam berkolaborasi dan reviu kembali hasil pengawasan sebelumnya. Masalah ini menghambat upaya Inspektorat dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik sekaligus bertentangan dengan semangat Peraturan Walikota Nomor 63 Tahun 2020 untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas dan alat bukti yang sah.

Untuk menjawab kebutuhan tersebut diusulkan solusi berupa optimalisasi pengelolaan arsip melalui pemanfaatan Google One. Sosialisasi ini menjadi langkah penting untuk mentransfer pengetahuan dan keterampilan teknis, memastikan seluruh anggota tim memiliki pemahaman dan kompetensi yang seragam sehingga sistem Google One dapat diadopsi secara efektif, mengubah praktik pengelolaan arsip dari konvensional menjadi digital dan terpusat. Keberhasilan sosialisasi ini akan menentukan tercapainya optimalisasi pengelolaan arsip yang dapat meningkatkan kualitas, efisiensi, dan efektivitas kinerja pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

2. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Walikota Dumai Nomor 68 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas;
- Peraturan Walikota Dumai Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai.

Wujudkan Inspektorat yang SIGAP
(Inspektorat yang siap ber-Sinergi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APIP yang memiliki Integritas, dan Gigih didalam melaksanakan tugas, Adaptif terhadap setiap perubahan dan kemajuan yang terjadi serta Peduli dengan persoalan yang ada dan ikut berperan memberikan solusi)

PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28862.
Laman inspektorat.dumakota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

3. Maksud dan Tujuan

Pelaksanaan sosialisasi ini dimaksud untuk memberikan informasi terkait tata cara optimalisasi pengelolaan arsip melalui Google One. Pelaksanaan sosialisasi bertujuan agar seluruh pihak APIP memahami dan mampu mengoperasikan layanan Google One sebagai sistem pengelolaan arsip kegiatan pengawasan internal di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

Sosialisasi dilaksanakan pada hari Kamis, 30 Oktober 2025 pukul 10.00 WIB di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai dengan materi yang disampaikan adalah Optimalisasi Pengelolaan Arsip Melalui Google One.

C. Dokumentasi Pelaksanaan

Dokumentasi kegiatan ini dapat dilihat melalui link berikut:
https://drive.google.com/drive/folders/15VwZkki6jjAuySQHyA3frTiMdPyJOmeE?usp=sharing

D. Kesimpulan dan Saran

Sosialisasi ini meningkatkan pemahaman dan kesiapan teknis tim Inspektorat Pembantu II dalam menggunakan Google One yang merupakan langkah maju untuk pengelolaan arsip digital yang efisien dan akuntabel. Keberhasilan implementasi dapat ditingkatkan lebih lanjut melalui pendampingan dan pemantauan berkala untuk memastikan konsistensi dan akurasi kearsipan.

Dumai, 30 Oktober 2025

Mengetahui,
Inspektur Pembantu II

Tri Marlinda Kurnia Putri, S.E
Pembina Tk.I / IVb
NIP. 19790308 200212 2 003

Pelaksana Kegiatan Sosialisasi

Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T
Penata Muda / IIIa
NIP. 20020222 202504 2 002

Wujudkan Inspektorat yang SIGAP
(Inspektorat yang siap ber-Sinergi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APIP yang memiliki Integritas, dan Gigih didalam melaksanakan tugas, Adaptif terhadap setiap perubahan dan kemajuan yang terjadi serta Peduli dengan persoalan yang ada dan ikut berperan memberikan solusi)

Lampiran 4.4 Laporan Kegiatan Sosialisasi

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1) Membagikan Daftar Hadir Sosialisasi

Penulis membagikan daftar hadir sosialisasi dengan diawali persiapan matang, yaitu mencetak lembar daftar hadir sesuai standar Inspektorat lengkap dengan kolom Nama, Jabatan, dan Tanda Tangan untuk menjamin ketersediaan dan kelancaran administrasi. Penulis dengan cekatan dan sopan membagikan lembar daftar hadir kepada seluruh peserta APIP dan memastikan setiap individu mengisi data kehadiran secara lengkap dan akurat. Penulis juga sigap merespons jika ada kendala dan memastikan daftar hadir sampai ke semua peserta tanpa terlewat. Produk dari kegiatan ini adalah lembar daftar hadir sosialisasi yang terisi lengkap dengan tanda tangan asli peserta, menunjukkan akurasi dan validitas data kehadiran. Daftar hadir ini menjadi bukti otentik bahwa sosialisasi pada hari Kamis 30 Oktober 2025 telah diikuti oleh tim Inspektorat Pembantu II sekaligus sebagai lampiran administratif penting yang menjamin akuntabilitas dan kredibilitas laporan aktualisasi Penulis.

2) Melakukan Sosialisasi Kepada Tim Inspektorat Pembantu II

Penulis melaksanakan sosialisasi kepada tim Inspektorat Pembantu II dengan presentasi materi yang telah disusun dan diverifikasi, menjamin informasi yang disampaikan akurat dan relevan. Proses sosialisasi dilakukan secara sistematis dan interaktif, di mana Penulis menjelaskan materi secara lugas, menggunakan *screenshot* dan simulasi langsung untuk memudahkan pemahaman. Penulis aktif mendorong diskusi dan responsif terhadap pertanyaan, memberikan penjelasan detail serta solusi praktis untuk potensi kendala penggunaan. Suasana sosialisasi yang harmonis diciptakan agar seluruh APIP merasa nyaman berpartisipasi. Produk dari kegiatan ini adalah tersampaikannya informasi, peningkatan pemahaman dan kompetensi teknis tim Inspektorat Pembantu II dalam mengelola arsip digital. Kualitas produk ini tercermin dari kemampuan peserta untuk segera mengaplikasikan

Google One yang dapat meningkatkan efisiensi kerja dan akuntabilitas pengelolaan arsip di Inspektorat sesuai dengan tujuan aktualisasi.

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

Kegiatan sosialisasi ini penting untuk meningkatkan kemampuan APIP dalam mengelola arsip kegiatan pengawasan internal secara digital melalui Google One yang esensial bagi efektifitas dan efisiensi kerja Inspektorat Pembantu II. Peningkatan ini mendukung Visi Kota Dumai menuju tata kelola pemerintahan yang baik serta menjamin implementasi Perwako Nomor 63 Tahun 2020 untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas dan alat bukti yang sah. Hal ini secara signifikan menopang misi Inspektorat dalam mewujudkan pengawasan internal yang berkualitas dan berintegritas. Dengan pengelolaan arsip yang rapi dan mudah diakses, proses pengawasan akan lebih cepat sehingga pengambilan keputusan ataupun bukti dapat didasarkan pada data yang akurat dan terkini.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS)

Apabila sosialisasi ini tidak didasari nilai-nilai BerAKHLAK, misalnya materi sosialisasi yang kurang kompeten, penyampaian yang tidak harmonis, atau informasi yang tidak akuntabel maka upaya transfer pengetahuan akan gagal. Konsekuensinya, APIP tidak akan memahami atau mampu mengoptimalisasikan pengelolaan arsip melalui Google One dan menyebabkan tujuan digitalisasi tidak dapat terwujud. Dampak fatalnya adalah efektivitas dan efisiensi kerja tidak akan tercapai, pengelolaan arsip tetap berantakan, dan akuntabilitas terancam. Hal ini tentu merugikan satuan kerja karena tujuan modernisasi arsip gagal total dan secara tidak langsung berdampak negatif pada masyarakat karena kualitas pengawasan internal sebagai fondasi pelayanan publik menjadi tidak optimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T		
Satuan Kerja		Inspektorat Pembantu II		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kota Dumai		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	30 Oktober 2025 / 10.00 WIB	Laporan kepada mentor mengenai kegiatan sosialisasi	Tersedianya daftar hadir undangan sosialisasi; Tersedianya laporan kegiatan sosialisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T		
Satuan Kerja		Inspektorat Pembantu II		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kota Dumai		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi**
1	1 November 2025 / 16.00 WIB	Menyerahkan *draft* laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-4 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-4 yang telah disetujui oleh Coach	Melalui *chat* menggunakan aplikasi WhatsApp

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan No. 5</td><td>Pelaksanaan Uji Coba Aplikasi</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>27 Oktober – 31 Oktober 2025</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>1. Tersedianya screenshot dokumen yang telah dipilah dan dipindai</td></tr>
<tr><td>2. Tersedianya screenshot folder arsip yang telah diklasifikasi</td></tr>
<tr><td>3. Tersedianya screenshot dokumen arsip yang telah diunggah</td></tr>
<tr><td colspan="2">A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan
1) Memilah dan Memindai Dokumen yang Akan Diarsip
a. Akuntabel
Penulis menunjukkan integritas tinggi dengan memilah dokumen secara teliti, menjamin dokumen kegiatan pengawasan internal yang akan dipindai adalah yang relevan dan resmi saja. Proses pemindaian dilakukan dengan cermat dan hati-hati untuk memastikan kualitas hasil scan jelas dan sesuai dengan dokumen fisik sehingga keaslian informasi tetap terjaga. Penulis bertanggung jawab untuk memastikan kelengkapan setiap file pengawasan sebelum diunggah ke Google One. Setiap file digital diberi nama sesuai standar baku yang yang konsisten, menunjukkan transparansi, dan memudahkan pencarian. Penulis menjamin bahwa arsip digital yang tercipta adalah representasi akurat dan kredibel dari arsip fisik serta memenuhi standar administrasi yang diamanatkan.
b. Kompeten
Penulis secara efisien menerapkan metode scanning yang tepat untuk setiap jenis dokumen, memastikan kualitas optimal dengan ukuran file yang tetap ringkas. Penulis menguasai penuh penggunaan perangkat</td></tr>
</table>

pemindai (*scanner*) dan *software* pendukung sehingga proses pemindaian berjalan cepat dan minim kesalahan. Penulis juga menerapkan standar penamaan *file* yang terstruktur untuk menunjukkan kecakapan manajemen dokumen yang baik. Seluruh langkah ini dilakukan dengan kinerja terbaik untuk memastikan konversi arsip fisik ke digital berjalan mulus dan menghasilkan sistem pengelolaan arsip digital yang mudah dicari dan diolah di dalam sistem Google One.

c. Loyal

Penulis menjaga dan arsip kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh APIP Inspektorat Pembantu II Kota Dumai. Proses pemilahan dilakukan dengan disiplin tinggi dalam memproses dokumen sesuai prosedur kearsipan yang berlaku serta patuh pada standar resmi. Penulis menjaga kerahasiaan isi dokumen pengawasan selama proses pemindaian berlangsung, memastikan tidak ada data sensitif yang bocor atau disalahgunakan. Upaya konversi arsip fisik ke digital ini merupakan bentuk pengabdian Penulis untuk mendukung keberlanjutan dan modernisasi administrasi. Dengan melaksanakan tugas ini secara cermat, Penulis menunjukkan keseriusan dalam menjaga nama baik instansi dan memastikan ketersediaan data yang valid bagi kepentingan unit kerja di masa depan.

d. Adaptif

Penulis memanfaatkan fitur pemindaian *multi-page* atau *batch scanning* untuk menghemat waktu secara signifikan. Penulis fleksibel dalam menghadapi berbagai jenis dokumen seperti menyesuaikan *setting* mesin *scanner* agar kualitas *output* digital tetap optimal dan dapat dibaca. Proses ini melibatkan kemauan untuk belajar cepat mengoperasikan perangkat keras dan lunak pemindaian yang baru. Penulis memastikan bahwa *file* hasil pemindaian sudah siap diintegrasikan ke layanan Google One. Kesigapan dan inovasi dalam memanfaatkan teknologi pemindaian ini membuktikan bahwa Penulis

mampu mengadaptasi pengelolaan arsip yang konvensional ke dalam alur kerja digital yang modern dan efisien.

e. Kolaboratif

Penulis secara berkoordinasi dengan mentor selaku atasan dan rekan APIP lainnya untuk memvalidasi daftar dokumen yang harus diarsip, sehingga tidak ada dokumen penting yang terlewat atau folder yang salah klasifikasi. Penulis membangun sinergi terutama jika proses pemindaian membutuhkan perangkat keras bersama atau memerlukan volume pengerjaan yang besar. Penulis terbuka terhadap masukan dari APIP yang mengetahui riwayat dokumen tertentu untuk memastikan penamaan *file* digital relevan dan mudah dikenali oleh semua tim. Penulis juga berbagi pengetahuan tentang teknik pemindaian yang efisien, sehingga proses digitalisasi di masa depan dapat dilakukan bersama. Dengan menciptakan lingkungan kerja sama ini, Penulis memastikan bahwa pemilahan dan pemindaian arsip adalah upaya kolektif yang menghasilkan arsip digital yang akurat dan dapat digunakan bersama.

2) Membuat Klasifikasi Folder Arsip

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis merancang struktur folder di Google One dengan fokus pada kemudahan akses dan kenyamanan seluruh APIP dalam mengelola dokumen. Klasifikasi dibuat berdasarkan kebutuhan kerja nyata APIP (misalnya, dipisahkan berdasarkan jenis pengawasan dan tahun), mencerminkan responsivitas terhadap alur kerja internal. Penamaan setiap *folder* menggunakan terminologi yang baku dan jelas (tidak menimbulkan kerancuan), sehingga pengguna baru pun dapat segera mengerti tempat penyimpanan yang benar. Tujuannya adalah memberikan layanan kearsipan internal yang optimal, di mana setiap anggota tim dapat dengan cepat dan mandiri menemukan atau menyimpan dokumen tanpa perlu bertanya. Desain klasifikasi ini

merupakan wujud kepedulian Penulis untuk mengurangi beban kerja dan meningkatkan efisiensi seluruh tim Inspektorat Pembantu II.

b. Akuntabel

Penulis memastikan struktur folder arsip yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan keabsahan dan keamanannya. Penamaan setiap folder merepresentasikan isi dokumen yang tersimpan di dalamnya. Penulis bertanggung jawab untuk menetapkan mekanisme hak akses (*sharing permission*) yang ketat, memastikan hanya APIP Inspeltorat Pembantu II yang berwenang yang dapat mengubah atau menghapus dokumen. Hal ini dilakukan untuk menjaga keutuhan dan kredibilitas seluruh arsip digital. Dengan adanya klasifikasi yang jelas dan terstruktur ini, Penulis menciptakan sistem penyimpanan yang tertib administrasi, memudahkan proses pengawasn internal, dan memastikan ketersediaan bukti yang valid setiap saat.

c. Kompeten

Penulis menyusun folder Google One secara sistematis, logis, dan terstandardisasi, menjadikannya kerangka kearsipan yang efisien. Penulis terampil dalam merancang struktur folder untuk memastikan keteraturan dan kemudahan navigasi dokumen. Setiap folder diberi standar penamaan yang konsisten dan ringkas, menunjukkan kecakapan teknis dalam tata kelola dokumen. Penulis memastikan konsistensi ini di fitur Google Drive dan Google Photos untuk menghindari duplikasi atau kesalahan penyimpanan. Seluruh proses perancangan ini mencerminkan kemampuan Penulis dalam menghasilkan solusi terbaik berbasis teknologi. Klasifikasi folder yang optimal ini merupakan inovasi teknis yang secara signifikan akan meningkatkan kemudahan dan kecepatan tim dalam mengakses dan menyimpan arsip di lingkungan kerja.

d. Harmonis

Penulis berupaya menciptakan keselarasan dan kenyamanan bagi seluruh pengguna Google One di Inspektorat Pembantu II dengan

memastikan struktur folder yang dirancang bersifat inklusif, mudah dipahami dan digunakan oleh APIP dari berbagai latar belakang atau tingkat pemahaman teknis yang berbeda. Penulis mendorong terciptanya rasa saling memiliki terhadap struktur baru ini dengan mengantisipasi kebutuhan umum tim. Penulis menggunakan penamaan folder yang netral dan disepakati bersama. Struktur folder yang sederhana dan logis ini secara langsung mengurangi kesalahpahaman mengenai penyimpanan dokumen. Dengan menciptakan sistem yang tertib dan teratur, Penulis telah membangun lingkungan kerja digital yang kondusif di mana semua anggota tim dapat bekerja sama dengan nyaman dan damai dalam mengakses arsip kegiatan pengawasan internal yang dilakukan.

3) Melakukan Pengunggahan Dokumen Arsip

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis fokus pada penciptaan kemudahan dan kecepatan akses kearsipan yang bagi seluruh APIP Inspektorat Pembantu II mulai dengan memastikan proses *upload* dokumen berjalan lancar dan cepat, sehingga arsip digital segera tersedia bagi tim untuk kebutuhan kerja *real-time*. Penulis cermat dalam menempatkan setiap dokumen ke dalam folder klasifikasi yang telah distandardisasi, menjamin kemudahan pencarian. Penulis memastikan file yang diunggah memiliki kualitas yang baik dan mudah dibuka oleh perangkat APIP. Penulis juga mengintegrasikan link Google One ke dalam kode QR untuk menyediakan arsip yang siap pakai dan mudah diakses. Penulis telah memberikan solusi praktis untuk mengurangi hambatan birokrasi arsip fisik sebagai wujud komitmen Penulis untuk meningkatkan efisiensi kerja dan memberikan pelayanan terbaik kepada rekan-rekan kerja di Inspektorat.

b. Akuntabel

Penulis dengan memastikan setiap dokumen yang diunggah adalah

arsip resmi dan valid dari kegiatan pengawasan internal tanpa adanya manipulasi data atau penambahan dta yang tidak relevan. Penulis bertanggung jawab penuh untuk memverifikasi bahwa penempatan setiap file sudah sesuai dengan klasifikasi folder yang ditetapkan. Setelah pengunggahan selesai, Penulis melakukan pengecekan ulang untuk memastikan semua file terunggah sempurna dan tidak ada yang terlewat atau rusak. Penulis juga memastikan bahwa pengaturan hak akses telah diatur dengan benar untuk menjaga kerahasiaan dan otentisitas data. Proses *upload* yang cermat dan teliti ini adalah wujud nyata komitmen Penulis untuk menyediakan arsip digital yang kredibel dan siap audit bagi Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

c. Harmonis

Penulis menunjukkan kepedulian terhadap kebutuhan pengguna arsip dengan memastikan penempatan file sudah benar-benar mudah ditemukan oleh siapa saja dan di mana saja sehingga mengurangi potensi konflik atau kesulitan antar-rekan kerja akibat sulitnya mencari dokumen. Dengan menyediakan arsip yang tertata rapi dan mudah diakses bersama, Penulis telah membangun lingkungan kerja digital yang kondusif dan saling mendukung. Upaya ini menjamin bahwa seluruh tim APIP Inspektorat Pembantu II Kota Dumai dapat merasakan manfaat positif dari sistem kearsipan yang terintegrasi dan terorganisir. Kejelasan akses dan ketersediaan data ini adalah kunci terciptanya proses digitalisasi yang lebih lancar dan minim hambatan administratif.

d. Adaptif

Penulis menunjukkan kemampuan berinovasi dan fleksibilitas dalam menghadapi tantangan konversi arsip digital dengan memanfaatkan fitur-fitur Google Drive dan Google Photos untuk mengoptimalkan kecepatan proses digitalisasi. Penulis sigap menyesuaikan metode *upload* jika terjadi kendala teknis, misalnya *file* tidak kompatibel atau koneksi terputus dengan mencari solusi alternatif agar proses tidak

terhenti. Kesigapan dan inovasi ini memastikan bahwa arsip yang diunggah tidak hanya sekadar tersimpan, tetapi juga siap digunakan dalam lingkungan digital yang terus berkembang. Melalui kemampuan adaptasi ini, Penulis berhasil menjamin bahwa transisi kearsipan ke penyimpanan awan atau *cloud* berjalan mulus dan efisien.

e. Kolaboratif

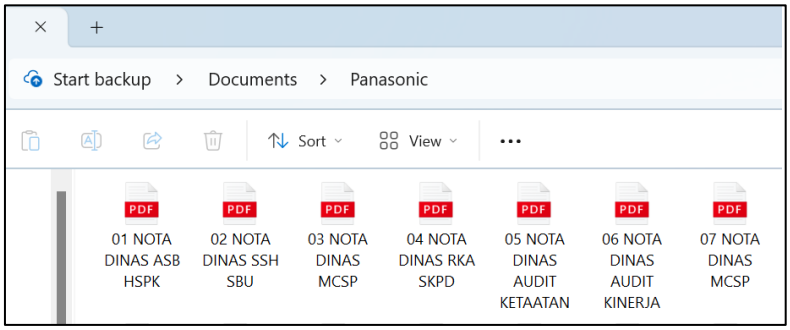
Penulis berkoordinasi dengan rekan APIP untuk mengumpulkan semua file dokumen yang akan diarsip untuk memastikan tidak ada dokumen penting yang terlewat dari proses *upload*. Penulis mendorong komunikasi dua arah untuk memverifikasi keabsahan dan penempatan yang tepat dari setiap dokumen. Penulis juga terbuka untuk menerima bantuan teknis atau dukungan dari rekan kerja jika menghadapi kendala dalam pengunggahan. Hal ini menunjukkan kemauan Penulis untuk bekerja sama demi kelancaran proyek aktualisasi dalam mengoptimalisasi pengelolaan arsip. Setelah pengunggahan selesai, Penulis berbagi informasi akses dan berkonsultasi dengan tim mengenai penempatan file. Kemitraan dan kerja sama ini memastikan bahwa sistem Google One yang dibangun dapat diadopsi dan digunakan bersama dengan rasa kepemilikan kolektif yang kuat.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Memilah dan Memindai Dokumen yang Akan Diarsip

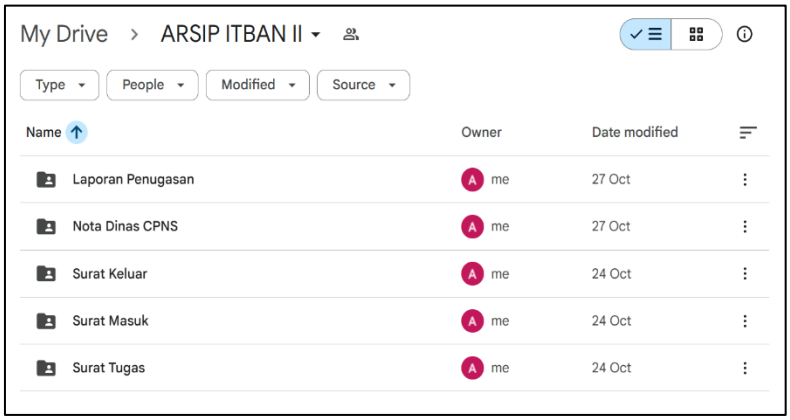


Lampiran 5.1 Memilah Dokumen yang Akan Diarsip



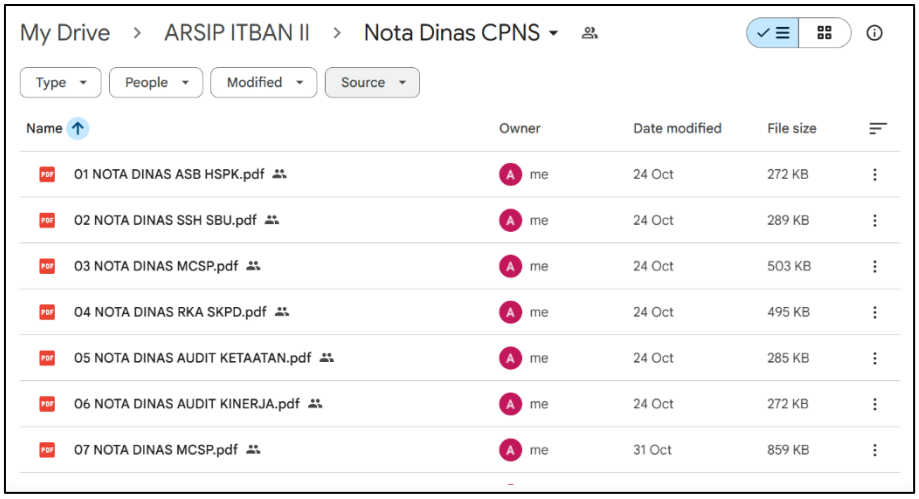
Lampiran 5.2 *Screenshot* Dokumen yang telah Dipilah dan Dipindai

2) Membuat Klasifikasi Folder Arsip



Lampiran 5.3 *Screenshot* Folder Arsip yang Telah Diklasifikasi

3) Melakukan Pengunggahan Dokumen Arsip



Lampiran 5.4 *Screenshot* Dokumen Arsip yang Telah Diunggah

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1) Memilah dan Memindai Dokumen yang Akan Diarsip

Pada hari Jum'at, 31 Oktober 2025 Penulis memulai proses dengan memilah dokumen kegiatan pengawasan internal secara teliti untuk menentukan arsip yang relevan dan valid yang akan didigitalisasi, menjamin akurasi data awal. Dokumen yang sudah tidak terpakai dipisahkan agar proses digitalisasi fokus pada arsip esensial. Kemudian dokumen tersebut dipindai menggunakan mesin *scanner* dengan teknik yang efisien, termasuk pemanfaatan fitur *multi-page scanning* untuk menghasilkan *softcopy* berkualitas tinggi. Penulis memastikan hasil *scan* terlihat jelas dan menggunakan penamaan yang baik. Kualitas produk dari tahap ini adalah *softcopy* atau arsip digital yang valid, lengkap, dan memiliki resolusi tinggi serta siap untuk diolah dan diintegrasikan ke dalam sistem *cloud* Google One.

2) Membuat Klasifikasi Folder Arsip

Penulis merancang seluruh folder di Google Drive dan album di Google Photos dengan struktur yang logis, sistematis, dan berdasarkan kriteria seperti tahun, jenis kegiatan, dan nama objek pengawasan. Proses ini dilakukan untuk meminimalisir kerancuan dan mempercepat navigasi

arsip. Setiap folder diberi nama yang baku dan konsisten sesuai dengan standar tata kearsipan yang berlaku. Penulis juga memastikan pengaturan hak akses awal telah diterapkan pada struktur ini. Kualitas produk dari tahap ini adalah struktur folder arsip digital yang mudah dioperasikan sekaligus menjadi kerangka dasar yang andal untuk menampung dan mengelola seluruh arsip kegiatan pengawasan internal Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

3) Melakukan Pengunggahan Dokumen Arsip

Penulis melaksanakan pengunggahan dokumen yang telah dipindai ke dalam folder dan album yang telah dibuat di Google Drive dan Google Photos. Proses ini dilakukan secara cermat dan kompeten untuk efisiensi waktu, sekaligus memastikan setiap file ditempatkan pada klasifikasi yang tepat untuk menjaga ketertiban data. Penulis juga melakukan verifikasi ulang setelah *upload* untuk memastikan tidak ada file yang *corrupt* atau terlewat. Kualitas produk yang dihasilkan adalah arsip digital yang terpusat, aman, dan mudah diakses secara *real-time* di *cloud*. Seluruh arsip tersimpan dengan penempatan yang akurat sehingga secara signifikan meningkatkan efisiensi kerja dan akuntabilitas tim dalam pencarian dan pengelolaan dokumen pengawasan internal.

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

Kegiatan uji coba aplikasi ini merupakan tahapan penting yang secara langsung memvalidasi keberhasilan optimalisasi pengelolaan arsip untuk peningkatan efektivitas dan efisiensi kinerja Inspektorat. Dengan terciptanya struktur folder yang baku dan arsip digital yang terpusat melalui uji coba ini, proses pengawasan internal dapat dilakukan lebih cepat dan berbasis data akurat. Hal ini secara konkret mendukung Visi Kota Dumai yang menekankan pada tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan transparan. Kesiapan sistem arsip digital ini juga memastikan Misi Inspektorat untuk menyelenggarakan pengawasan

internal yang berkualitas dan berintegritas dapat diwujudkan dengan dukungan data yang andal dan mudah diakses.
E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS) Jika pelaksanaan uji coba aplikasi ini tidak dilaksanakan berlandaskan nilai BerAKHLAK, misalnya proses pemindaian tidak Akuntabel (tidak teliti) atau klasifikasi tidak Berorientasi Pelayanan (sulit digunakan), maka proses digitalisasi akan gagal. Dampaknya, arsip yang diunggah akan tidak teratur, *corrupt*, atau tidak dapat dipertanggungjawabkan yang menyebabkan tujuan optimalisasi pengelolaan arsip gagal total. Kegagalan ini merugikan satuan kerja karena efisiensi kerja yang diidamkan tidak tercapai dan APIP harus kembali bergelut dengan arsip fisik. Hal ini juga merugikan masyarakat karena proses pengawasan yang tidak efektif dapat menghambat perbaikan pelayanan publik dan dapat menimbulkan kelalaian administratif.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T		
Satuan Kerja		Inspektorat Pembantu II		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kota Dumai		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	30 Oktober 2025 / 10.00 WIB	Laporan kepada mentor mengenai uji coba aplikasi	Tersedianya dokumentasi pelaksanaan uji coba aplikasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T		
Satuan Kerja		Inspektorat Pembantu II		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kota Dumai		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi**
1	1 November 2025 / 16.00 WIB	Menyerahkan *draft* laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-4 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-4 yang telah disetujui oleh Coach	Melalui *chat* menggunakan aplikasi WhatsApp

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan No. 6</td><td>Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Sistem Pengarsipan</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>03 November – 06 November 2025</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>1. Tersedianya catatan monitoring</td></tr>
<tr><td>2. Tersedianya screenshot rekapan kuisioner hasil sosialisasi</td></tr>
<tr><td>3. Tersedianya laporan evaluasi kegiatan monitoring</td></tr>
<tr><td colspan="2">A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan
1) Melakukan Monitoring
a. Berorientasi Pelayanan
Dalam melakukan monitoring Penulis sigap mengamati alur kerja APIP saat menggunakan sistem pengarsipan untuk mencari tahu jika ada kesulitan atau hambatan yang dihadapi. Penulis responsif terhadap setiap masukan atau keluhan terkait user interface atau klasifikasi folder. Apabila ditemukan kendala, Penulis segera memberikan bantuan atau solusi praktis di tempat tanpa menunda-nunda. Tujuannya adalah menjamin bahwa sistem arsip digital ini benar-benar memudahkan pekerjaan dan mengurangi hambatan administratif tim. Monitoring ini dilakukan dengan sikap ramah, cepat, dan solutif, memastikan seluruh APIP merasa didukung dalam mengadopsi sistem kearsipan. Pendekatan ini merupakan wujud komitmen Penulis untuk memberikan layanan internal yang optimal melalui sistem yang dibuat.
b. Akuntabel
Penulis memastikan seluruh proses dan data yang ada dapat dipertanggungjawabkan. Penulis secara teliti dan jujur mencatat hasil pengamatan terkait konsistensi penamaan dan penempatan arsip oleh</td></tr>
</table>

APIP. Dokumentasi hasil monitoring dilakukan secara transparan dan berdasarkan fakta, mencakup data yang valid tentang tingkat kepatuhan dan error rate penggunaan sistem. Penulis bertanggung jawab penuh atas keakuratan data monitoring ini, yang akan menjadi dasar untuk evaluasi dan perbaikan sistem. Monitoring ini dilakukan untuk menjamin integritas data arsip digital dan memastikan kepatuhan tim terhadap prosedur baru. Dengan demikian, Penulis mendukung penciptaan sistem kearsipan yang kredibel dan siap audit bagi Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

c. Kompeten

Penulis memanfaatkan keahlian dan keterampilan teknis dalam mengevaluasi efektivitas sistem pengarsipan. Penulis menganalisis cara penggunaan Google One oleh APIP secara profesional untuk mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan. Penulis menguasai penuh seluk-beluk Google One, memungkinkan Penulis memberikan *feedback* dan solusi perbaikan yang spesifik. Apabila ditemukan kelemahan dalam desain klasifikasi folder atau album, Penulis cepat merumuskan rekomendasi perubahan yang tepat dan efisien. Hal ini bertujuan untuk mempertahankan dan meningkatkan kualitas sistem secara berkelanjutan. Penulis menunjukkan kinerja terbaik dengan memastikan sistem arsip digital dapat beroperasi pada tingkat optimal.

d. Harmonis

Penulis berupaya menciptakan suasana kerja yang selaras dan nyaman selama proses monitoring. Penulis mendekati APIP dengan sikap ramah, empati, dan tanpa menghakimi demi memastikan semua merasa nyaman saat diawasi atau saat memberikan *feedback* negatif. Penulis mendorong komunikasi terbuka, bersedia mendengarkan berbagai sudut pandang dan kesulitan yang dihadapi. Monitoring ini menjadi sarana untuk mempererat hubungan antar pegawai dan membangun kebersamaan dalam mencapai tujuan digitalisasi. Dengan menciptakan lingkungan yang suportif, Penulis memastikan

sistem arsip digital diterima dan digunakan bersama oleh seluruh tim.

e. Kolaboratif

Penulis secara aktif mengajak APIP berpartisipasi dalam memberikan masukan konstruktif untuk perbaikan sistem Google One. Penulis bermitra dengan beberapa APIP untuk menguji coba dan memvalidasi solusi perbaikan yang diusulkan. Penulis berbagi temuan *error* secara transparan kepada tim serta meminta saran dan ide untuk mengatasi masalah tersebut bersama-sama. Ha ini menunjukkan kesediaan Penulis untuk bekerja sama dan memanfaatkan pengetahuan kolektif tim. Melalui pendekatan ini, Penulis memastikan bahwa upaya pengoptimalan pengelolaan arsip melalui Google One adalah tanggung jawab bersama tim Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

2) Merekap Kuisioner Hasil Sosialisasi

a. Akuntabel

Penulis merekap setiap jawaban kuisioner hasil sosialisasi dari peserta secara obyektif tanpa ada manipulasi. Proses rekapitulasi dilakukan dengan cermat dan teliti, menjamin bahwa angka dan narasi yang terekam adalah representasi akurat dari tanggapan APIP. Penulis bertanggung jawab penuh atas keabsahan data evaluasi ini karena nantinya akan dijadikan dasar pengambilan keputusan untuk perbaikan sistem. Rekapitulasi ini merupakan wujud transparansi Penulis dalam mengukur keberhasilan sosialisasi. Dengan menyajikan data yang kredibel, Penulis memastikan bahwa hasil evaluasi ini dapat menjadi bukti sah dan kuat dalam laporan aktualisasi.

b. Kompeten

Penulis terampil dalam menggunakan perangkat lunak Google Form untuk mengolah data kuantitatif dari kuisioner secara efektif dan efisien. Penulis mampu menganalisis tren dan pola jawaban peserta yang telah mengisi kuisioner. Penulis juga meringkas tanggapan naratif (*feedback*) menjadi poin-poin utama yang mudah dicerna,

menunjukkan kecakapan dalam komunikasi data. Hasil rekapitulasi ini disajikan dalam format yang jelas dan terstruktur, mencerminkan kemampuan Penulis dalam mengevaluasi dan memberikan insight yang berguna untuk perbaikan sistem pengelolaan arsip di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

c. Loyal

Penulis berdedikasi untuk menyelesaikan rekapitulasi secara menyeluruh meskipun membutuhkan waktu dan ketelitian ekstra. Penulis menjaga kerahasiaan identitas peserta yang tertera dalam kuisioner agar jawaban atau *feedback* dari APIP tidak menimbulkan ketidaknyamanan internal. Penulis patuh pada tujuan evaluasi, yaitu mencari data untuk perbaikan sistem. Proses ini merupakan bentuk pengabdian Penulis untuk menjaga nama baik Inspektorat dengan menyediakan data evaluasi yang handal dan objektif. Penulis berkomitmen untuk menjadikan hasil kuisioner ini sebagai landasan untuk mewujudkan efektivitas dan efisiensi kerja yang lebih optimal.

d. Adaptif

Penulis memanfaatkan berbagai fitur digital seperti menambahkan visualisasi data untuk menyajikan hasil kuisioner dalam bentuk yang dinamis dan mudah dicerna. Penulis sigap menyesuaikan metode rekapitulasi apabila format kuisioner yang dikembalikan peserta tidak seragam. Penulis juga mencari cara-cara baru untuk menganalisis data kualitatif agar wawasan yang didapat lebih mendalam dan akurat. Kemampuan berinovasi ini memastikan bahwa hasil evaluasi tidak hanya berupa angka, tetapi juga memberikan rekomendasi perbaikan yang relevan dan sesuai dengan dinamika kebutuhan tim APIP. Penulis senantiasa mengembangkan diri dengan mencari teknik analisis data terbaik untuk mendukung optimalisasi pengelolaan arsip melalui penggunaan Google One.

3) Menyusun Hasil Evaluasi

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menyajikan data evaluasi termasuk temuan monitoring dan rekapitulasi kuisioner dalam format yang jelas, ringkas, dan langsung pada inti permasalahan agar tidak membebani waktu pembaca. Setiap rekomendasi perbaikan yang diusulkan Penulis susun dengan mempertimbangkan kemudahan implementasi oleh APIP serta dampak positif yang akan dirasakan. Penulis memastikan bahasa yang digunakan profesional namun komunikatif, sehingga pesan evaluasi tersampaikan dengan baik dan tidak menimbulkan ambiguitas. Laporan ini dirancang untuk memberikan solusi konkret dan mendukung peningkatan kualitas sistem kearsipan Google One bagi kenyamanan kerja tim Inspektorat Pembantu II.

b. Akuntabel

Penulis menyajikan data secara objektif dan transparan tanpa adanya pembelokan fakta dari hasil monitoring dan rekapitulasi kuisioner. Setiap kesimpulan dan saran didasarkan pada bukti yang valid dan terukur, bukan asumsi pribadi. Penulis bertanggung jawab penuh atas keakuratan informasi dalam laporan evaluasi, yang akan menjadi dasar bagi pengambilan keputusan pimpinan. Laporan ini disusun sesuai dengan format standar pelaporan Inspektorat, menjamin kredibilitas dan otoritas hasil evaluasi. Dengan demikian, Penulis telah menyajikan dokumen yang jujur dan profesional, mendukung penciptaan sistem kearsipan yang lebih baik dan terpercaya.

c. Kompeten

Penulis terampil dalam mengidentifikasi pola dan hubungan antara data monitoring dengan *feedback* dari kuisioner sehingga dapat merumuskan temuan inti secara akurat. Penulis menguasai teknik penyajian data dengan menambahkan grafik atau tabel untuk membantu visualisasi evaluasi. Setiap rekomendasi perbaikan yang diajukan adalah solusi relevan, praktis, dan berbasis pengetahuan

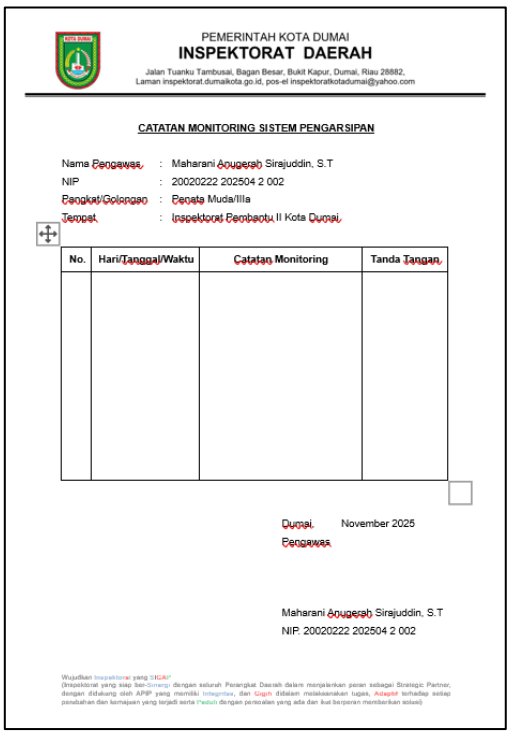
teknis tentang Google One. Laporan evaluasi ini mencerminkan kemampuan Penulis dalam berpikir analitis dan strategis untuk memecahkan masalah sekaligus sebagai kontribusi nyata dalam meningkatkan pengelolaan kearsipan digital Inspektorat Pembantu II.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Melakukan Monitoring



Lampiran 6.1 Melakukan Monitoring Google One dengan APIP



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

CATATAN MONITORING SISTEM PENGARSIPAN

Nama Pengawas : Maharani Anggersh Sirajuddin, S.T
NIP : 20020222 202504 2 002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa
Tempat : Inspektorat Pembantu II Kota Dumai

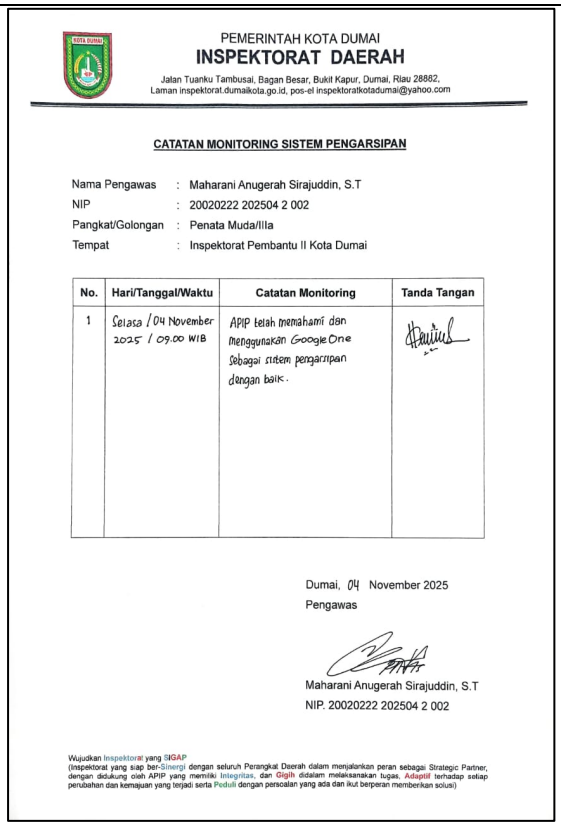
No.	Hari/Tanggal/Waktu	Catatan Monitoring	Tanda Tangan

Dumai, November 2025
Pengawas

Maharani Anggersh Sirajuddin, S.T
NIP. 20020222 202504 2 002

Wujudkan Inspektorat yang SIGAP
(Inspektorat yang siap ber-Sinergi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APIP yang memiliki Integritas, dan Gapti dalam melaksanakan tugas, Adaptif terhadap setiap perubahan dan kemajuan yang terjadi serta Peduli dengan persoalan yang ada dan ikut berperan memberikan solusi)

Lampiran 6.2 Draft Catatan Monitoring



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28862,
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

CATATAN MONITORING SISTEM PENGARSIPAN

Nama Pengawas : Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T
NIP : 20020222 202504 2 002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa
Tempat : Inspektorat Pembantu II Kota Dumai

No.	Hari/Tanggal/Waktu	Catatan Monitoring	Tanda Tangan
1	Selasa / 04 November 2025 / 09.00 WIB	APIP telah memahami dan menggunakan Google One Sebagai sistem pengarsipan dengan baik.	

Dumai, 04 November 2025
Pengawas

Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T
NIP. 20020222 202504 2 002

Wujudkan Inspektorat yang SIGAP
(Inspektorat yang siap ber-Sinergi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APIP yang memiliki Integritas, dan Gigih didalam melaksanakan tugas, Adaptif terhadap setiap perubahan dan kemajuan yang terjadi serta Peduli dengan persoalan yang ada dan ikut berperan memberikan solusi)

Lampiran 6.3 Catatan Monitoring

2) Merekap Kuisioner Hasil Sosialisasi

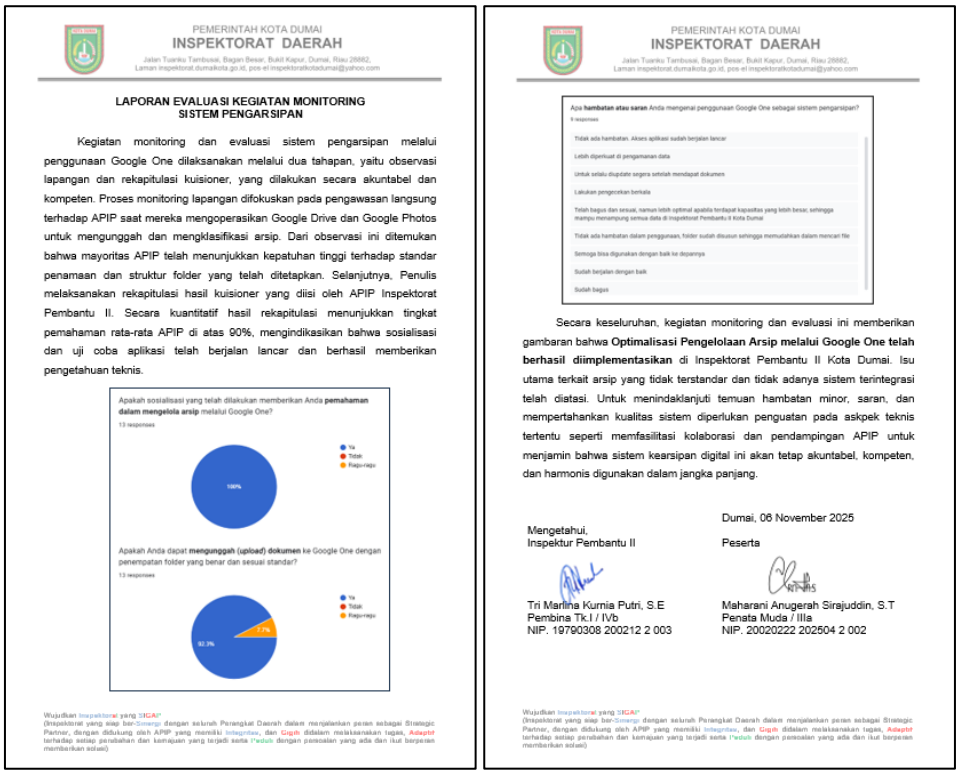


Lampiran 6.4 *Screenshot* Rekapan Kuisioner Hasil Sosialisasi

3) Menyusun Hasil Evaluasi



Lampiran 6.5 Konsultasi dengan Mentor Terkait Kegiatan Monitoring dan Evaluasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH

LAPORAN EVALUASI KEGIATAN MONITORING SISTEM PENGARSIPAN

Kegiatan monitoring dan evaluasi sistem pengarsipan melalui penggunaan Google One dilaksanakan melalui dua tahapan, yaitu observasi lapangan dan rekapitulasi kuisioner, yang dilakukan secara akuntabel dan kompeten. Proses monitoring lapangan difokuskan pada pengawasan langsung terhadap APIP saat mereka mengoperasikan Google Drive dan Google Photos untuk mengunggah dan mengklasifikasi arsip. Dari observasi ini ditemukan bahwa mayoritas APIP telah menunjukkan kepatuhan tinggi terhadap standar penamaan dan struktur folder yang telah ditetapkan. Selanjutnya, Penulis melaksanakan rekapitulasi hasil kuisioner yang diisi oleh APIP Inspektorat Pembantu II. Secara kuantitatif hasil rekapitulasi menunjukkan tingkat pemahaman rata-rata APIP di atas 90%, mengindikasikan bahwa sosialisasi dan uji coba aplikasi telah berjalan lancar dan berhasil memberikan pengetahuan teknis.

Apakah sosialisasi yang telah dilakukan memberikan Anda **pemahaman dalam mengelola arsip** melalui Google One?

13 responses

Ya
Tidak
Raguragu

100%

Apakah Anda dapat **mengunggah (upload) dokumen** ke Google One dengan penempatan folder yang benar dan sesuai standar?

13 responses

Ya
Tidak
Raguragu

7.7%
92.3%

Wujudkan Inspektorat yang SIGAP
(Inspektorat yang siap bersinergi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APIP yang memiliki Integritas, dan Gigih didalam melaksanakan tugas, Adaptif terhadap setiap perubahan dan kemajuan yang terjadi serta Peduli dengan persoalan yang ada dan ikut berperan membantukan solusi)

PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH

Apa **hambatan atau saran** Anda mengenai penggunaan Google One sebagai sistem pengarsipan?

9 responses

Tidak ada hambatan. Akses aplikasi sudah berjalan lancar
Lebih diperkuat di pengamanan data
Untuk selalu diupdate segera setelah mendapat dokumen
Lakukan pengecekan berkala
Telah bagus dan sesuai, namun lebih optimal apabila terdapat kapasitas yang lebih besar, sehingga mampu menampung semua data di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai
Tidak ada hambatan dalam penggunaan, folder sudah disusun sehingga memudahkan dalam mencari file
Semoga bisa digunakan dengan baik ke depannya
Sudah berjalan dengan baik
Sudah bagus

Secara keseluruhan, kegiatan monitoring dan evaluasi ini memberikan gambaran bahwa **Optimalisasi Pengelolaan Arsip melalui Google One telah berhasil diimplementasikan** di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai. Isu utama terkait arsip yang tidak terstandar dan tidak adanya sistem terintegrasi telah diatasi. Untuk menindaklanjuti temuan hambatan minor, saran, dan mempertahankan kualitas sistem diperlukan penguatan pada askpek teknis tertentu seperti memfasilitasi kolaborasi dan pendampingan APIP untuk menjamin bahwa sistem kearsipan digital ini akan tetap akuntabel, kompeten, dan harmonis digunakan dalam jangka panjang.

Dumai, 06 November 2025

Mengetahui,
Inspektur Pembantu II

Tri Martina Kurnia Putri, S.E
Pembina Tk.I / IVb
NIP. 19790308 200212 2 003

Peserta

Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T
Penata Muda / IIIa
NIP. 20020222 202504 2 002

Wujudkan Inspektorat yang SIGAP
(Inspektorat yang siap bersinergi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APIP yang memiliki Integritas, dan Gigih didalam melaksanakan tugas, Adaptif terhadap setiap perubahan dan kemajuan yang terjadi serta Peduli dengan persoalan yang ada dan ikut berperan membantukan solusi)

Lampiran 6.6 Laporan Evaluasi Kegiatan Monitoring

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1) Melakukan Monitoring

Penulis melaksanakan monitoring penggunaan sistem Google One oleh tim APIP secara langsung pada hari Selasa tanggal 4 November 2025 dengan mengamati konsistensi penempatan arsip dan mengidentifikasi potensi kendala yang dihadapi. Proses pengamatan ini dilakukan dengan sigap, proaktif, fokus pada pengalaman pengguna dan siap memberikan dukungan. Penulis mencatat temuan dengan cermat dan objektif, memastikan data yang terkumpul valid dan faktual sebagai dasar perbaikan di masa depan. Kualitas produk dari tahap ini adalah data hasil observasi lapangan yang komprehensif, mencakup akses, masalah teknis, serta masukan langsung dari APIP terkait sistem pengarsipan.

2) Merekap Kuisioner Hasil Sosialisasi

Penulis melaksanakan rekapitulasi kuisioner hasil sosialisasi dengan teliti, mengumpulkan dan mengolah data kuantitatif serta kualitatif dari jawaban peserta menggunakan Google Form. Proses ini dilakukan dengan integritas, menjamin keabsahan dan objektivitas setiap data yang terekam. Penulis menganalisis tren dan pola untuk mengidentifikasi area yang paling memerlukan perhatian atau peningkatan pemahaman tim. Kualitas produk dari tahap ini adalah data rekapitulasi kuisioner yang terstruktur dan teranalisis, menyajikan gambaran jelas mengenai efisiensi dan efektivitas sosialisasi dan tingkat penerimaan sistem Google One oleh tim serta poin-poin penting untuk perbaikan.

3) Menyusun Hasil Evaluasi

Penulis menyusun hasil evaluasi sistem pengarsipan berdasarkan monitoring dan rekapitulasi kuisioner yang kemudian dikonsultasikan dengan mentor pada hari Kamis tanggal 5 November 2025. Proses penyusunan ini melibatkan analisis mendalam untuk mengintegrasikan semua informasi menjadi laporan yang koheren, mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan sistem. Laporan disusun secara objektif dan

transparan untuk menyajikan kesimpulan dan rekomendasi yang berbasis bukti yang kuat. Hasil evaluasi ini juga dirancang agar mudah dipahami dan praktis bagi mentor dan seluruh APIP dengan dilengkapi rekomendasi konkret dan terukur untuk optimalisasi pengelolaan arsip melalui Google One di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

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

Kegiatan monitoring dan evaluasi ini vital untuk memastikan keberlanjutan dan efektivitas sistem arsip digital Google One setelah diimplementasikan. Dengan memantau penggunaan dan menganalisis *feedback*, Penulis dapat mengidentifikasi dan memperbaiki kelemahan sistem secara cepat sehingga konsistensi dan integritas arsip digital tetap terjaga. Keandalan data arsip yang terus ditingkatkan ini secara langsung mendukung Visi Kota Dumai dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan terpercaya serta menopang Misi Inspektorat dalam penyelenggaraan pengawasan internal yang berkualitas dan efisien.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Jika monitoring dan evaluasi dilaksanakan tanpa dasar NDS, misalnya rekapitulasi kuisioner tidak objektif atau monitoring tidak proaktif maka kelemahan dan kesalahan fatal dalam mengoperasikan Google One tidak akan terdeteksi. Dampaknya, APIP akan menghadapi sistem arsip digital yang bermasalah di mana file tidak tersimpan konsisten atau merasa enggan menggunakannya karena kendala teknis. Hal ini berarti tujuan optimalisasi gagal, menghambat efisiensi kerja, dan mengancam akuntabilitas data pengawasan. Jika kualitas pengawasan internal terganggu akibat data arsip yang tidak valid, hal ini secara tidak langsung merugikan masyarakat karena kualitas pelayanan publik yang diawasi tidak mendapat jaminan perbaikan yang efektif.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T		
Satuan Kerja		Inspektorat Pembantu II		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kota Dumai		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	06 November 2025 / 10.00 WIB	Laporan kepada mentor mengenai kegiatan monitoring dan evaluasi	Tersedianya catatan monitoring; Tersedianya *screenshot* rekapan hasil kuisioner; Tersedianya laporan evaluasi kegiatan monitoring	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T		
Satuan Kerja		Inspektorat Pembantu II		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kota Dumai		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi**
1	07 November 2025 / 16.00 WIB	Menyerahkan *draft* laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-5 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-5 yang telah disetujui oleh Coach	Melalui *chat* menggunakan aplikasi WhatsApp

Lampiran 7. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 7	Penyusunan Laporan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03 November – 06 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft laporan aktualisasi
	2. Tersedianya lembar catatan konsultasi
	3. Tersedianya surat persetujuan laporan aktualisasi yang telah ditandatangani

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Membuat Draft Laporan Aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menyusun draft laporan aktualisasi dengan struktur yang logis dan sistematis untuk memastikan setiap tahapan kegiatan, mulai dari persiapan hingga evaluasi, dijelaskan secara jelas dan ringkas agar informasi mudah diserap. Penulis menggunakan bahasa yang efektif, komunikatif, dan profesional agar pesan utama laporan tersampaikan dengan baik dan tidak menimbulkan keraguan atau pertanyaan yang tidak perlu. Laporan ini dirancang untuk memberikan informasi yang komprehensif mengenai hasil optimalisasi arsip Google One, menjadikannya panduan yang mudah diakses dan memenuhi kebutuhan APIP akan dokumentasi yang kredibel. Penyusunan yang rapi dan detail ini adalah wujud pengabdian Penulis dalam memberikan laporan yang memuaskan dan fungsional.

b. Akuntabel

Penulis menyajikan data, bukti, dan dokumentasi pendukung secara objektif dan transparan, tanpa ada manipulasi atau pemalsuan fakta. Setiap keberhasilan dan analisis dampak didasarkan pada bukti nyata yang dikumpulkan selama pelaksanaan aktualisasi. Penulis bertanggung jawab penuh atas kebenaran seluruh informasi yang

tertuang dalam draft termasuk penggunaan terminologi dan data yang tepat. Laporan ini disusun sebagai bukti sah pelaksanaan aktualisasi di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai, menjamin kredibilitas hasil optimalisasi Google One yang telah dicapai.

c. Kompeten

Penulis mengorganisasi data dan temuan hasil monitoring evaluasi ke dalam bab-bab yang terstruktur dengan baik sesuai format yang ditentukan. Penulis menguasai penggunaan tata bahasa Indonesia yang baik dan benar serta mampu menganalisis keterkaitan logis antara kegiatan, nilai dasar, dan dampak. Penyusunan draft ini dilakukan dengan kinerja terbaik, memastikan setiap analisis dan pembahasan disampaikan secara tajam, lugas, dan sistematis. Laporan yang berkualitas ini mencerminkan kemampuan profesional Penulis dalam mendokumentasikan pelaksanaan aktualisasi dan berbagi pengetahuan yang bernilai bagi Inspektorat.

d. Loyal

Penulis berdedikasi dan berkomitmen terhadap penyelesaian tugas yang diamanahkan instansi dan negara. Penulis berupaya keras untuk menyelesaikan draft laporan secara mandiri dan tepat waktu, patuh pada jadwal yang telah ditetapkan. Penulis menjaga kerahasiaan data pengawasan internal yang mungkin termuat dalam dokumentasi laporan, memastikan informasi sensitif tidak bocor. Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban dan pengabdian Penulis dalam mendukung perbaikan tata kelola pemerintahan di Inspektorat Pembantu II. Penulisan mengerjakan laporan aktualisasi dengan teliti untuk menghasilkan laporan yang menjaga nama baik dan mendukung visi, misi, tujuan organisasi.

2) Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Laporan Aktualisasi

a. Harmonis

Saat melaksanakan konsultasi, Penulis bersikap sopan dan ramah

saat menyampaikan draft laporan, menghargai waktu dan perhatian Mentor yang telah diluangkan. Penulis bersedia menerima segala saran dan kritik dari Mentor, memandang masukan tersebut sebagai upaya kolektif untuk menyempurnakan laporan. Tidak ada sikap membantah atau mempertahankan argumen secara kaku, melainkan mencari kesepakatan bersama demi kualitas laporan. Komunikasi yang efektif dan empatik ini memastikan hubungan profesional antara Mentor dan Penulis terjaga baik. Konsultasi yang damai dan suportif ini menjadi kunci untuk menghasilkan laporan akhir yang disetujui bersama dan didukung penuh oleh pimpinan.

b. Adaptif

Penulis siap menyesuaikan dan memperbarui draft laporan berdasarkan *feedback* dan kebutuhan organisasi. Penulis secara proaktif menanyakan saran Mentor mengenai format penulisan atau kedalaman analisis yang perlu ditingkatkan, menunjukkan fleksibilitas dalam merespons arahan. Setelah menerima masukan, Penulis sigap dan cepat melakukan revisi, mengubah struktur atau isi laporan tanpa menunda-nunda. Penulis juga terbuka untuk mengadopsi cara pandang baru yang disarankan Mentor. Inovasi dan penyesuaian berkelanjutan terhadap draft laporan ini membuktikan kemampuan penyesuaian Penulis untuk menghasilkan dokumen yang relevan dan mutakhir sesuai standar yang diharapkan oleh Inspektorat.

c. Kolaboratif

Penulis menjadikan Mentor sebagai mitra utama dalam penyempurnaan laporan. Penulis aktif mengajak Mentor berdiskusi mengenai temuan monitoring dan evaluasi untuk memperoleh arahan dan pandangan baru. Penulis berbagi data dan bukti pelaksanaan secara transparan, meminta Mentor untuk turut memvalidasi hasil pelaksanaan aktualisasi. Pendekatan ini menunjukkan kemauan Penulis untuk bekerja sama dan memanfaatkan pengalaman Mentor untuk memastikan bahwa laporan relevan dengan visi, misi, dan tujuan

organisasi. Konsultasi ini adalah wujud sinergi untuk menghasilkan laporan yang tidak hanya memenuhi syarat akademis, tetapi juga bermanfaat nyata dan mendapat dukungan penuh dari *stakeholder* internal.

3) Meminta Persetujuan Mentor Terkait Laporan Aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis memastikan Mentor mendapatkan laporan final yang jelas dan mudah dievaluasi. Penulis menyajikan laporan dalam format yang rapi, lengkap, dan sistematis sehingga Mentor dapat memeriksa dengan efisien tanpa menemukan hambatan. Penulis sigap memberikan penjelasan tambahan atau melengkapi informasi jika diperlukan oleh Mentor, menunjukkan responsivitas yang tinggi. Seluruh proses ini dilakukan dengan profesionalisme untuk memudahkan Mentor dalam memberikan persetujuan. Penulis memastikan laporan yang diajukan sudah memenuhi semua standar dan kriteria yang diharapkan sebagai wujud komitmen untuk memberikan hasil terbaik dan mengakomodir kebutuhan internal.

b. Akuntabel

Penulis memastikan laporan yang diajukan jujur, faktual, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis menunjukkan integritas tinggi dengan menyajikan laporan yang telah direvisi secara objektif dan transparan, tanpa menyembunyikan kekurangan atau membesar-besarkan keberhasilan. Seluruh data, bukti, dan dokumentasi yang tercantum telah diverifikasi keabsahannya. Penulis bertanggung jawab penuh atas kebenaran isi laporan dan kesesuaiannya dengan hasil pelaksanaan aktualisasi di lapangan. Persetujuan Mentor menjadi bukti otentik bahwa laporan telah diperiksa dan disetujui oleh pimpinan untuk menjamin kredibilitas laporan aktualisasi ini sebagai dokumen resmi.

c. Harmonis

Penulis menciptakan suasana yang positif dan menghormati selama proses akhir ini. Penulis bersikap sopan dan rendah hati saat menyerahkan laporan, menghargai otoritas dan bimbingan yang telah diberikan Mentor sepanjang proyek. Penulis menciptakan komunikasi yang nyaman, tidak terkesan terburu-buru atau menekan untuk segera mendapatkan persetujuan. Apabila Mentor masih memiliki pertanyaan atau memerlukan klarifikasi, Penulis menjawab dengan sabar dan jelas, menjaga agar tidak ada kesalahpahaman. Suasana saling percaya dan mendukung ini memastikan proses persetujuan berjalan lancar dan mempererat hubungan profesional antara Penulis dan Mentor.

d. Loyal

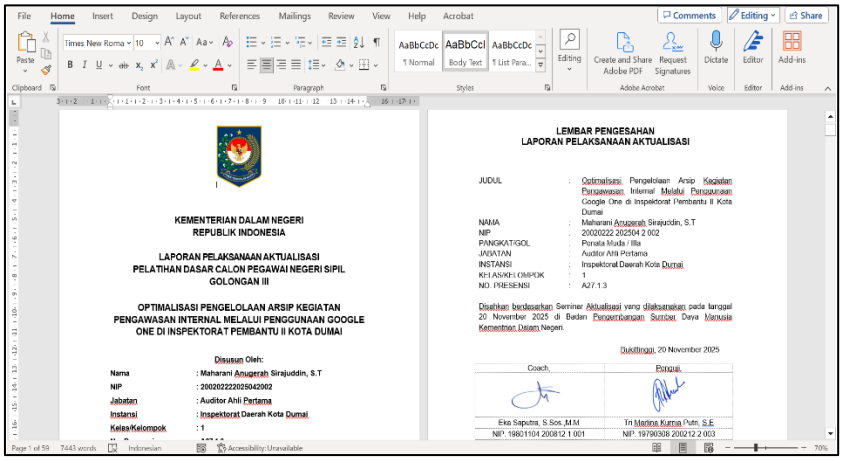
Penulis berusaha maksimal untuk memastikan laporan yang diajukan sudah sesuai dengan semua arahan Mentor dan standar Inspektorat. Penulis patuh pada setiap prosedur yang ditetapkan untuk mendapatkan persetujuan akhir. Permintaan persetujuan laporan aktualisasi ini adalah wujud pengabdian Penulis untuk menjaga integritas dan nama baik organisasi dengan menghasilkan laporan aktualisasi yang berkualitas. Ini juga menunjukkan kesetiaan Penulis dalam menjalankan amanah pimpinan dan berkontribusi pada pengembangan pengelolaan kearsipan berbasis digital di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Membuat Draft Laporan Aktualisasi



Lampiran 7.1 Membuat Draft Laporan Aktualisasi



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP KEGIATAN PENGAWASAN INTERNAL MELALUI PENGGUNAAN GOOGLE ONE DI INSPEKTORAT PEMBANTU II KOTA DUMAI

Disusun Oleh:

Nama	: Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T
NIP	: 200202222025042002
Jabatan	: Auditor Ahli Pertama
Instansi	: Inspektorat Daerah Kota Dumai
Kelas/Kelompok	: 1

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

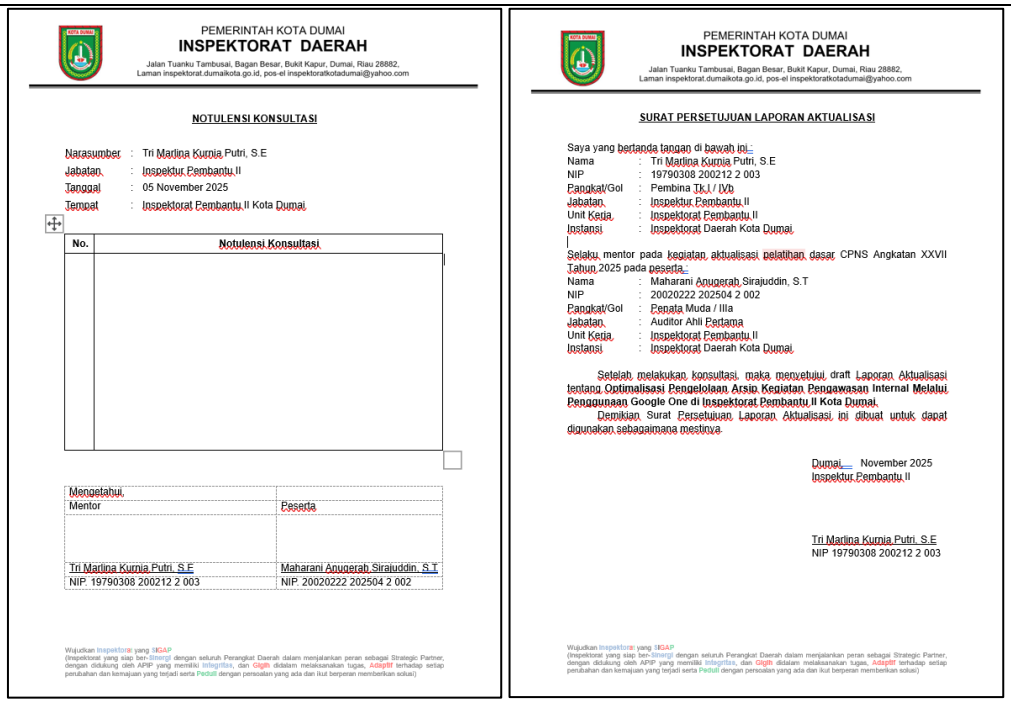
JUDUL	:	Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kegiatan Pengawasan Internal Melalui Penggunaan Google One di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai
NAMA	:	Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T
NIP	:	20020222 202504 2 002
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda / IIIa
JABATAN	:	Auditor Ahli Pertama
INSTANSI	:	Inspektorat Daerah Kota Dumai
KELAS/KELOMPOK	:	1
NO. PRESENSI	:	A27.1.3

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 20 November 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri.

Dukittinggi, 20 November 2025

Coach,	Penguji,
Eka Saputra, S.Sos.,M.M	Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP. 19801104 200812 1 001	NIP. 19790308 200212 2 003

Lampiran 7.2 Draft Laporan Aktualisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
Jabatan : Inspektur Pembantu II
Tanggal : 05 November 2025
Tempat : Inspektorat Pembantu II Kota Dumai

No.	Notulensi Konsultasi

Mengetahui, Mentor	Peserta
Tri Marlina Kurnia Putri, S.E	Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T
NIP. 19790308 200212 2 003	NIP. 20020222 202504 2 002

Wujudkan Inspektorat yang tiGAP
(Inspektorat yang siap ber-Sinergi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APIP yang memiliki Integritas, dan Gigih didalam melaksanakan tugas, Adaptif terhadap setiap perubahan dan kemajuan yang terjadi serta Peduli dengan persoalan yang ada dan ikut berperan memberikan solusi)

PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP : 19790308 200212 2 003
Pangkat/Gol : Pembina TK.I / IVb
Jabatan : Inspektur Pembantu II
Unit Kerja : Inspektorat Pembantu II
Instansi : Inspektorat Daerah Kota Dumai

Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS Angkatan XXVII Tahun 2025 pada peserta :
Nama : Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T
NIP : 20020222 202504 2 002
Pangkat/Gol : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektorat Pembantu II
Instansi : Inspektorat Daerah Kota Dumai

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft Laporan Aktualisasi tentang **Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kegiatan Pengawasan Internal Melalui Penggunaan Google One di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.**
Demikian Surat Persetujuan Laporan Aktualisasi ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

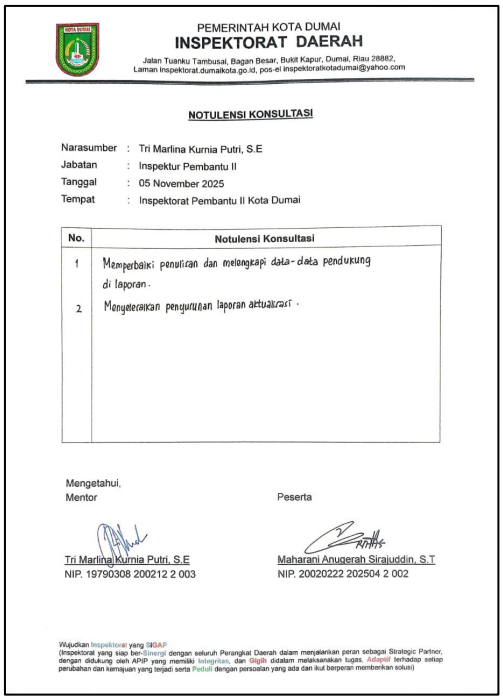
Dumai, November 2025
Inspektur Pembantu II

Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP 19790308 200212 2 003

Wujudkan Inspektorat yang tiGAP
(Inspektorat yang siap ber-Sinergi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APIP yang memiliki Integritas, dan Gigih didalam melaksanakan tugas, Adaptif terhadap setiap perubahan dan kemajuan yang terjadi serta Peduli dengan persoalan yang ada dan ikut berperan memberikan solusi)

Lampiran 7.3 Draft Catatan Konsultasi dan Surat Persetujuan Laporan Aktualisasi

2) Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Laporan Aktualisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
Jabatan : Inspektur Pembantu II
Tanggal : 05 November 2025
Tempat : Inspektorat Pembantu II Kota Dumai

No.	Notulensi Konsultasi
1	Memperbaiki penulisan dan melengkapi data-data pendukung di laporan.
2	Mengeterikan penyusunan laporan aktualisasi.

Mengetahui,
Mentor

Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP. 19790308 200212 2 003

Peserta

Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T
NIP. 20020222 202504 2 002

Wujudkan Inspektorat yang tiGAP
(Inspektorat yang siap ber-Sinergi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APIP yang memiliki Integritas, dan Gigih didalam melaksanakan tugas, Adaptif terhadap setiap perubahan dan kemajuan yang terjadi serta Peduli dengan persoalan yang ada dan ikut berperan memberikan solusi)

Lampiran 7.4 Catatan Konsultasi Terkait Laporan Aktualisasi

3) Meminta Persetujuan Mentor Terkait Laporan Aktualisasi



Lampiran 7.5 Meminta Persetujuan Mentor Terkait Laporan Aktualisasi

PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP	:	19790308 200212 2 003
Pangkat/Gol	:	Pembina Tk.I / IVb
Jabatan	:	Inspektur Pembantu II
Unit Kerja	:	Inspektorat Pembantu II
Instansi	:	Inspektorat Daerah Kota Dumai

Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS Angkatan XXVII Tahun 2025 pada peserta :

Nama	:	Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T
NIP	:	20020222 202504 2 002
Pangkat/Gol	:	Penata Muda / IIIa
Jabatan	:	Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Inspektorat Pembantu II
Instansi	:	Inspektorat Daerah Kota Dumai

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft Laporan Aktualisasi tentang **Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kegiatan Pengawasan Internal Melalui Penggunaan Google One di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai**.

Demikian Surat Persetujuan Laporan Aktualisasi ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 06 November 2025
Inspektur Pembantu II

Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP 19790308 200212 2 003

Wujudkan Inspektorat yang SIGAP
(Inspektorat yang siap ber-Sinergi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APIP yang memiliki Integritas, dan Gigih didalam melaksanakan tugas, Adaptif terhadap setiap perubahan dan kemajuan yang terjadi serta Peduli dengan persoalan yang ada dan ikut berperan memberikan solusi)

Lampiran 7.6 Surat Persetujuan Laporan Aktualisasi yang Telah Ditandatangani

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1) Membuat Draft Laporan Aktualisasi

Penulis memulai proses di hari Senin tanggal 3 November 2025 dengan membuat draft laporan aktualisasi, menyusun seluruh temuan, analisis, laporan mingguan dan dokumentasi pelaksanaan aktualisasi berupa optimalisasi arsip melalui penggunaan Google One ke dalam format yang sistematis dan mudah dipahami. Proses ini mencakup pengorganisasian data hasil monitoring dan evaluasi, penulisan narasi, serta penyertaan bukti-bukti pendukung. Laporan disusun dengan kompetensi penulisan yang tinggi, akuntabel dalam penyajian data, dan berorientasi pelayanan untuk kemudahan pembaca. Kualitas produk dari tahap ini adalah dokumen draft laporan aktualisasi yang terstruktur, komprehensif, berbasis data, dan siap untuk dikonsultasikan.

2) Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Laporan Aktualisasi

Saat melaksanakan konsultasi pada hari Kamis tanggal 5 November 2025, Penulis mendiskusikan isi laporan, meminta *feedback*, dan menerima arahan perbaikan dari Mentor. Proses konsultasi dilakukan dengan keterbukaan untuk memperoleh pandangan pimpinan, fleksibilitas dalam merespons masukan, dan sikap saling menghargai untuk menciptakan suasana diskusi yang efektif. Penulis secara aktif menggali saran Mentor untuk memperkuat argumen dan relevansi laporan dengan kebutuhan internal. Setiap revisi yang disarankan segera diakomodasi untuk meningkatkan kualitas laporan. Kualitas produk dari tahap ini adalah laporan aktualisasi yang telah direvisi dan disempurnakan berdasarkan masukan Mentor, memastikan relevansi dan kesesuaian dengan harapan organisasi.

3) Meminta Persetujuan Mentor Terkait Laporan Aktualisasi

Penulis melaksanakan permintaan persetujuan Mentor terkait laporan aktualisasi yang telah final. Dalam tahapan ini, laporan yang telah direvisi dan disempurnakan disajikan kepada Mentor untuk mendapatkan validasi

resmi. Proses ini dilakukan dengan kejelasan data dalam menyajikan laporan yang faktual, fokus pada kemudahan Mentor dalam meninjau, dan sikap hormat untuk menjaga hubungan baik. Kualitas produk dari tahap ini adalah Laporan Aktualisasi yang final dan telah disetujui oleh Mentor. Laporan ini tidak hanya menjadi bukti pertanggungjawaban Penulis, tetapi juga dokumen resmi yang memaparkan hasil optimalisasi pengelolaan arsip di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

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

Penyusunan laporan aktualisasi ini memiliki manfaat krusial sebagai bentuk pertanggungjawaban dan dokumentasi resmi atas seluruh proses optimalisasi arsip melalui Google One. Laporan ini menyajikan bukti konkret keberhasilan inovasi dalam pengelolaan arsip, yang mendukung Visi Misi Kota Dumai yang mengedepankan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan transparan. Melalui laporan ini hasil aktualisasi dapat diseminasi sehingga menjadi referensi bagi inisiatif serupa, serta menopang Misi Inspektorat dalam meningkatkan efisiensi dan kualitas pengawasan. Laporan yang komprehensif ini juga menjadi sarana untuk memvalidasi kontribusi Penulis dalam upaya modernisasi birokrasi.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Jika penyusunan laporan aktualisasi tidak dilakukan berdasarkan NDS, misalnya *draft* tidak jelas, konsultasi tidak fleksibel, atau persetujuan tidak faktual, maka laporan yang dihasilkan akan tidak kredibel atau bahkan tidak selesai. Dampaknya, satuan kerja akan kehilangan dokumentasi penting mengenai proyek digitalisasi arsip, menghambat evaluasi lebih lanjut di unit kerja lain. Tanpa laporan yang valid, masyarakat tidak akan dapat melihat bukti nyata akuntabilitas dan transparansi inovasi pemerintah sehingga kepercayaan publik dapat tergerus dan citra positif instansi akan terganggu.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T		
Satuan Kerja		Inspektorat Pembantu II		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kota Dumai		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	06 November 2025 / 10.00 WIB	Laporan kepada mentor mengenai laporan aktualisasi	Tersedianya draft laporan aktualisasi; Tersedianya catatan konsultasi; Tersedianya surat persetujuan laporan aktualisasi yang telah ditandatangani	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T		
Satuan Kerja		Inspektorat Pembantu II		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kota Dumai		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi**
1	07 November 2025 / 16.00 WIB	Menyerahkan *draft* laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-5 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-5 yang telah disetujui oleh Coach	Melalui *chat* menggunakan aplikasi WhatsApp

BUKTI KEGIATAN / EVIDENCE
LAPORAN AKTUALISASI

“Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kegiatan Pengawasan Internal Melalui Penggunaan Google One di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai”

Disusun Oleh:

Nama	**: Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T**
NIP	**: 200202222025042002**
Jabatan	**: Auditor Ahli Pertama**
Unit Kerja	**: Inpektorat Pembantu II Kota Dumai**
Instansi	**: Inspektorat Daerah Kota Dumai**
Kelas/Kelompok	**: 1**
No. Presensi	**: A27.1.3**
Angkatan	**: XXVII**

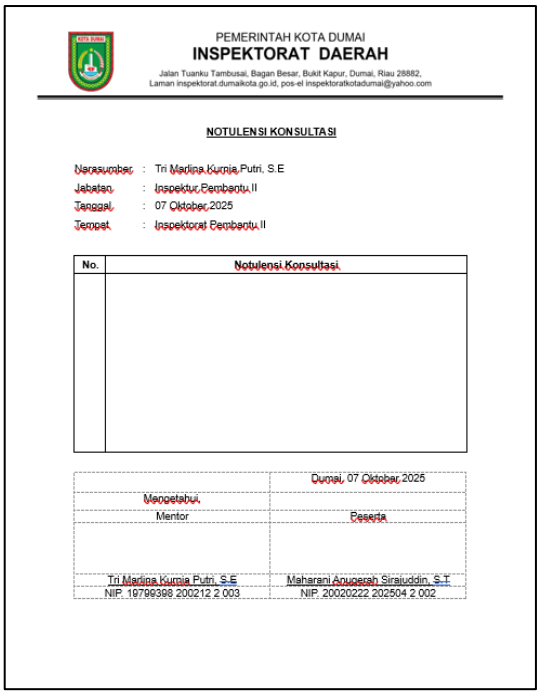
KEGIATAN 1

Pelaksanaan Konsultasi Terkait Rancangan dan Pelaksanaan Aktualisasi

Tahapan Kegiatan :

1. Membuat Draft Catatan Konsultasi, Usulan Jadwal Kegiatan, dan Surat Persetujuan
2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor
3. Meminta Persetujuan Mentor Terkait Pelaksanaan Aktualisasi

1. **Tersedianya Draft Catatan Konsultasi, Usulan Jadwal Kegiatan, dan Surat Persetujuan Aktualisasi**



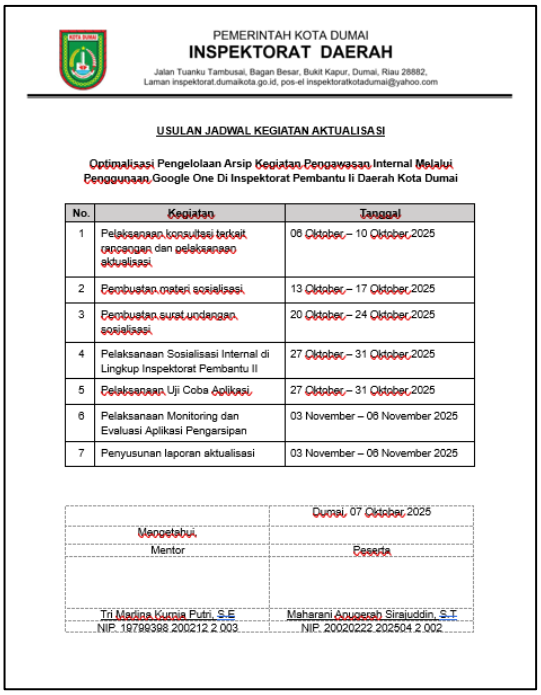
PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
Jabatan : Inspektur Pembantu II
Tanggal : 07 Oktober 2025
Tempat : Inspektorat Pembantu II

No.	Notulensi Konsultasi

	Dumai, 07 Oktober 2025
Mengetahui,	
Mentor	Peserta
Tri Marlina Kurnia Putri, S.E	Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T
NIP. 19790398 200212 2 003	NIP. 20020222 202504 2 002



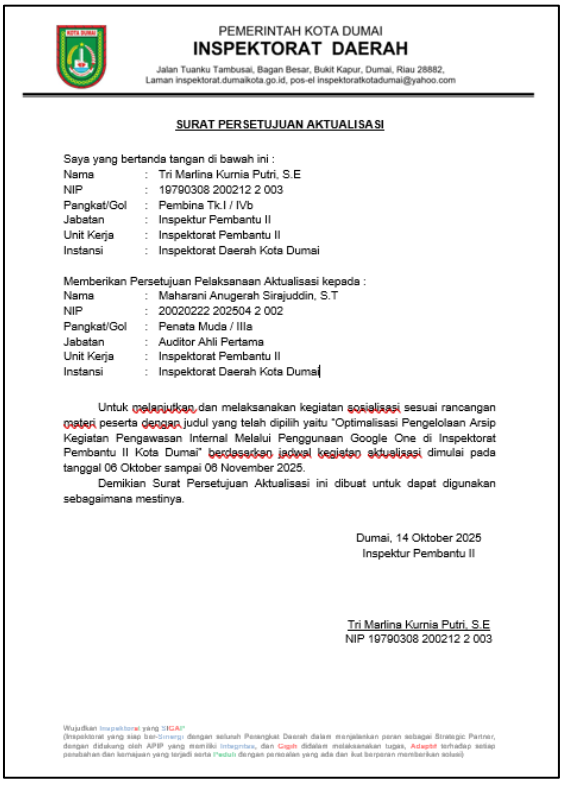
PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kegiatan Pengawasan Internal Melalui Penggunaan Google One Di Inspektorat Pembantu Ii Daerah Kota Dumai

No.	Kegiatan	Tanggal
1	Pelaksanaan konsultasi terkait rancangan dan pelaksanaan aktualisasi	06 Oktober – 10 Oktober 2025
2	Pembuatan materi sosialisasi	13 Oktober – 17 Oktober 2025
3	Pembuatan surat undangan sosialisasi	20 Oktober – 24 Oktober 2025
4	Pelaksanaan Sosialisasi Internal di Lingkup Inspektorat Pembantu II	27 Oktober – 31 Oktober 2025
5	Pelaksanaan Uji Coba Aplikasi	27 Oktober – 31 Oktober 2025
6	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Aplikasi Pengarsipan	03 November – 06 November 2025
7	Penyusunan laporan aktualisasi	03 November – 06 November 2025

	Dumai, 07 Oktober 2025
Mengetahui,	
Mentor	Peserta
Tri Marlina Kurnia Putri, S.E	Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T
NIP. 19790398 200212 2 003	NIP. 20020222 202504 2 002



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP : 19790308 200212 2 003
Pangkat/Gol : Pembina Tk.I / IVb
Jabatan : Inspektur Pembantu II
Unit Kerja : Inspektorat Pembantu II
Instansi : Inspektorat Daerah Kota Dumai

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi kepada :
Nama : Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T
NIP : 20020222 202504 2 002
Pangkat/Gol : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektorat Pembantu II
Instansi : Inspektorat Daerah Kota Dumai

Untuk melanjutkan dan melaksanakan kegiatan sosialisasi sesuai rancangan materi peserta dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kegiatan Pengawasan Internal Melalui Penggunaan Google One di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai" berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi dimulai pada tanggal 06 Oktober sampai 06 November 2025.

Demikian Surat Persetujuan Aktualisasi ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 14 Oktober 2025
Inspektur Pembantu II

Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP 19790308 200212 2 003

Wujudkan Inspektorat yang SIGAP
(Inspektorat yang siap bersinergi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APIP yang memiliki Integritas, dan Gigih didalam melaksanakan tugas, Adaptif terhadap setiap perubahan dan tantangan yang terjadi serta Peduli dengan permasalan yang ada dan ikut berperan memberikan solusi)

2. Tersedianya Lembar Catatan Konsultasi dan Usulan Jadwal Kegiatan

PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
Jabatan : Inspektur Pembantu II
Tanggal : 07 Oktober 2025
Tempat : Inspektorat Pembantu II Kota Dumai

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Memperbaiki *typo* dan format surat
2.	Melanjutkan proses pelaksanaan aktualisasi

Mengetahui,
Mentor

Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP. 19790308 200212 2 003

Peserta

Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T
NIP. 20020222 202504 2 002

Wujudkan Inspektorat yang SIGAP
(Inspektorat yang siap ber-Sinergi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APIP yang memiliki Integritas, dan Giglh didalam melaksanakan tugas, Adaptif terhadap setiap perubahan dan kemajuan yang terjadi serta Peduli dengan persoalan yang ada dan ikut berperan memberikan solusi)

PEMERINTAH KOTA DUMAI

INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kegiatan Pengawasan Internal Melalui Penggunaan Google One di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai

No.	Kegiatan	Tanggal
1	Pelaksanaan konsultasi terkait rancangan dan pelaksanaan aktualisasi	06 Oktober – 10 Oktober 2025
2	Pembuatan materi sosialisasi	13 Oktober – 17 Oktober 2025
3	Pembuatan surat undangan sosialisasi	20 Oktober – 24 Oktober 2025
4	Pelaksanaan sosialisasi internal di lingkup Inspektorat Pembantu II	27 Oktober – 31 Oktober 2025
5	Pelaksanaan uji coba aplikasi	27 Oktober – 31 Oktober 2025
6	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi sistem pengarsipan	03 November – 06 November 2025
7	Penyusunan laporan aktualisasi	03 November – 06 November 2025

Dumai, 07 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP. 19790308 200212 2 003

Peserta

Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T
NIP. 20020222 202504 2 002

Wujudkan Inspektorat yang SIGAP
(Inspektorat yang siap ber-Sinergi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APIP yang memiliki Integritas, dan Gigih didalam melaksanakan tugas, Adaptif terhadap setiap perubahan dan kemajuan yang terjadi serta Peduli dengan persoalan yang ada dan Ikut berperan memberikan solusi)

3. Tersedianya Surat Persetujuan Aktualisasi yang Telah Ditandatangani Mentor

PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP	:	19790308 200212 2 003
Pangkat/Gol	:	Pembina Tk.I / IVb
Jabatan	:	Inspektur Pembantu II
Unit Kerja	:	Inspektorat Pembantu II
Instansi	:	Inspektorat Daerah Kota Dumai

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi kepada :

Nama	:	Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T
NIP	:	20020222 202504 2 002
Pangkat/Gol	:	Penata Muda / IIIa
Jabatan	:	Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Inspektorat Pembantu II
Instansi	:	Inspektorat Daerah Kota Dumai

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 02 Oktober 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kegiatan Pengawasan Internal Melalui Penggunaan Google One di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai" dimulai pada tanggal 06 Oktober sampai 06 November 2025.

Demikian Surat Persetujuan Aktualisasi ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 07 Oktober 2025
Inspektur Pembantu II

Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP 19790308 200212 2 003

Wujudkan Inspektorat yang SIGAP
(Inspektorat yang siap ber-Sinergi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APIP yang memiliki Integritas, dan Gigih didalam melaksanakan tugas, Adaptif terhadap setiap perubahan dan kemajuan yang terjadi serta Peduli dengan persoalan yang ada dan Ikut berperan memberikan solusi)

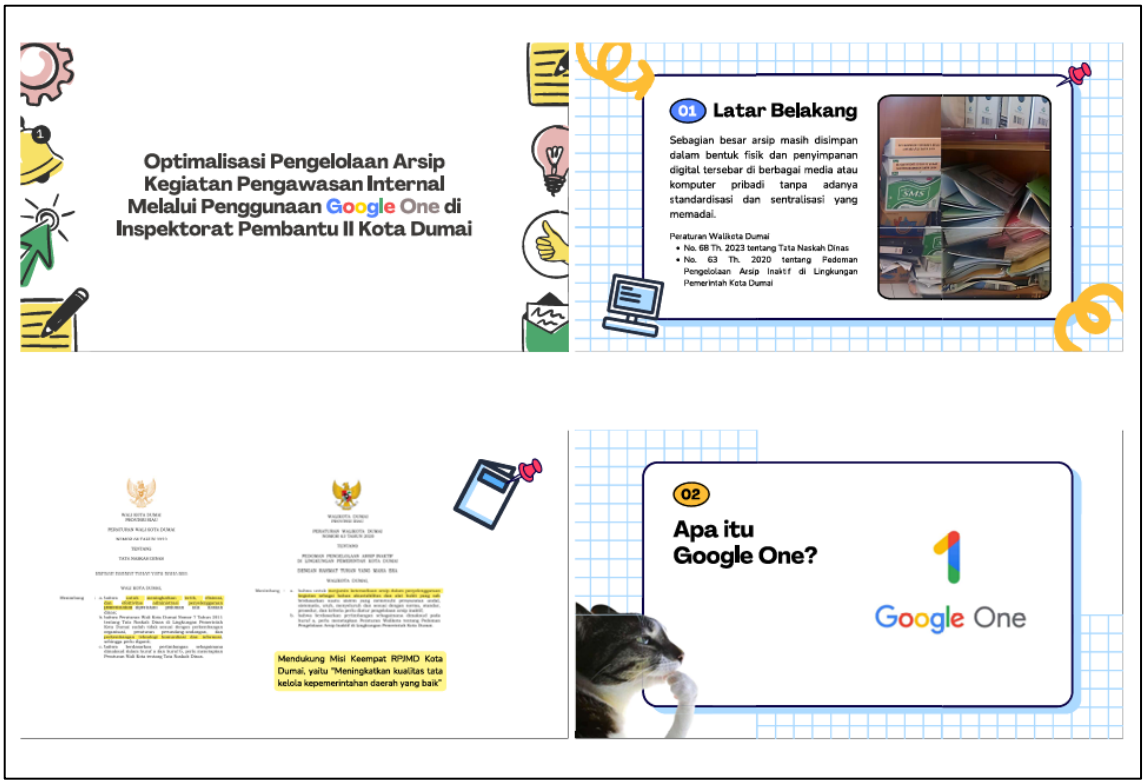
KEGIATAN 2

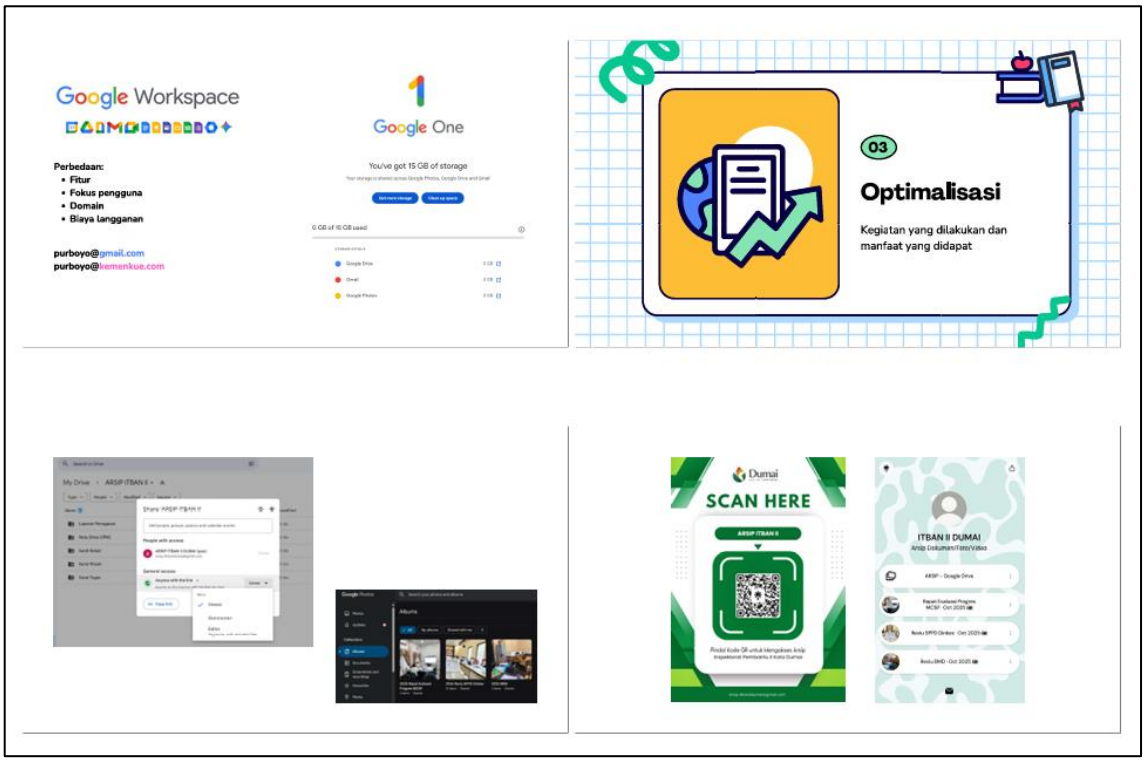
Pembuatan Materi Sosialisasi

Tahapan Kegiatan :

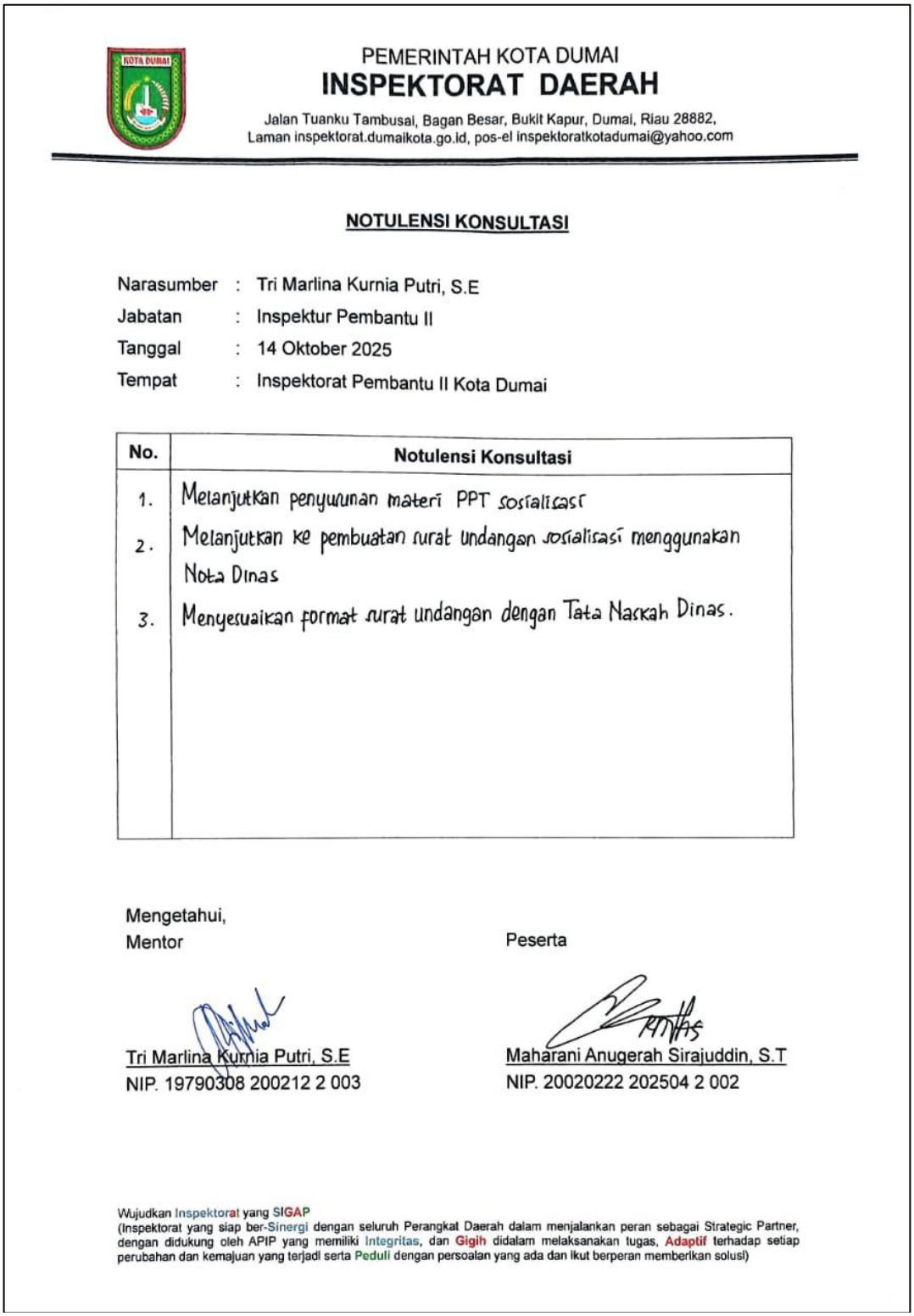
1. Membuat Draft Materi Sosialisasi
2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Materi Sosialisasi
3. Meminta Persetujuan Mentor Terkait Materi Sosialisasi

1. Tersedianya Draft Materi Sosialisasi





2. Tersedianya Lembar Catatan Konsultasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
Jabatan : Inspektur Pembantu II
Tanggal : 14 Oktober 2025
Tempat : Inspektorat Pembantu II Kota Dumai

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Melanjutkan penyusunan materi PPT sosialisasi
2.	Melanjutkan ke pembuatan surat undangan sosialisasi menggunakan Nota Dinas
3.	Menyesuaikan format surat undangan dengan Tata Naskah Dinas.

Mengetahui,
Mentor

Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP. 19790308 200212 2 003

Peserta

Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T
NIP. 20020222 202504 2 002

Wujudkan Inspektorat yang SIGAP
(Inspektorat yang siap ber-Sinergi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APIP yang memiliki Integritas, dan Gigih didalam melaksanakan tugas, Adaptif terhadap setiap perubahan dan kemajuan yang terjadi serta Peduli dengan persoalan yang ada dan ikut berperan memberikan solusi)

3. Tersedianya Surat Persetujuan yang Telah Ditandatangani Mentor

PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

SURAT PERSETUJUAN MATERI SOSIALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP	:	19790308 200212 2 003
Pangkat/Gol	:	Pembina Tk.I / IVb
Jabatan	:	Inspektur Pembantu II
Unit Kerja	:	Inspektorat Pembantu II
Instansi	:	Inspektorat Daerah Kota Dumai

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi kepada :

Nama	:	Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T
NIP	:	20020222 202504 2 002
Pangkat/Gol	:	Penata Muda / IIIa
Jabatan	:	Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Inspektorat Pembantu II
Instansi	:	Inspektorat Daerah Kota Dumai

Untuk melanjutkan dan melaksanakan kegiatan sosialisasi sesuai rancangan materi peserta dengan judul aktualisasi yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kegiatan Pengawasan Internal Melalui Penggunaan Google One di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai" berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi dimulai pada tanggal 06 Oktober sampai 06 November 2025.

Demikian Surat Persetujuan Materi Sosialisasi ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 14 Oktober 2025
Inspektur Pembantu II

Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP 19790308 200212 2 003

Wujudkan Inspektorat yang SIGAP
(Inspektorat yang siap ber-Sinergi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APIP yang memiliki Integritas, dan Gigih didalam melaksanakan tugas, Adaptif terhadap setiap perubahan dan kemajuan yang terjadi serta Peduli dengan persoalan yang ada dan ikut berperan memberikan solusi)

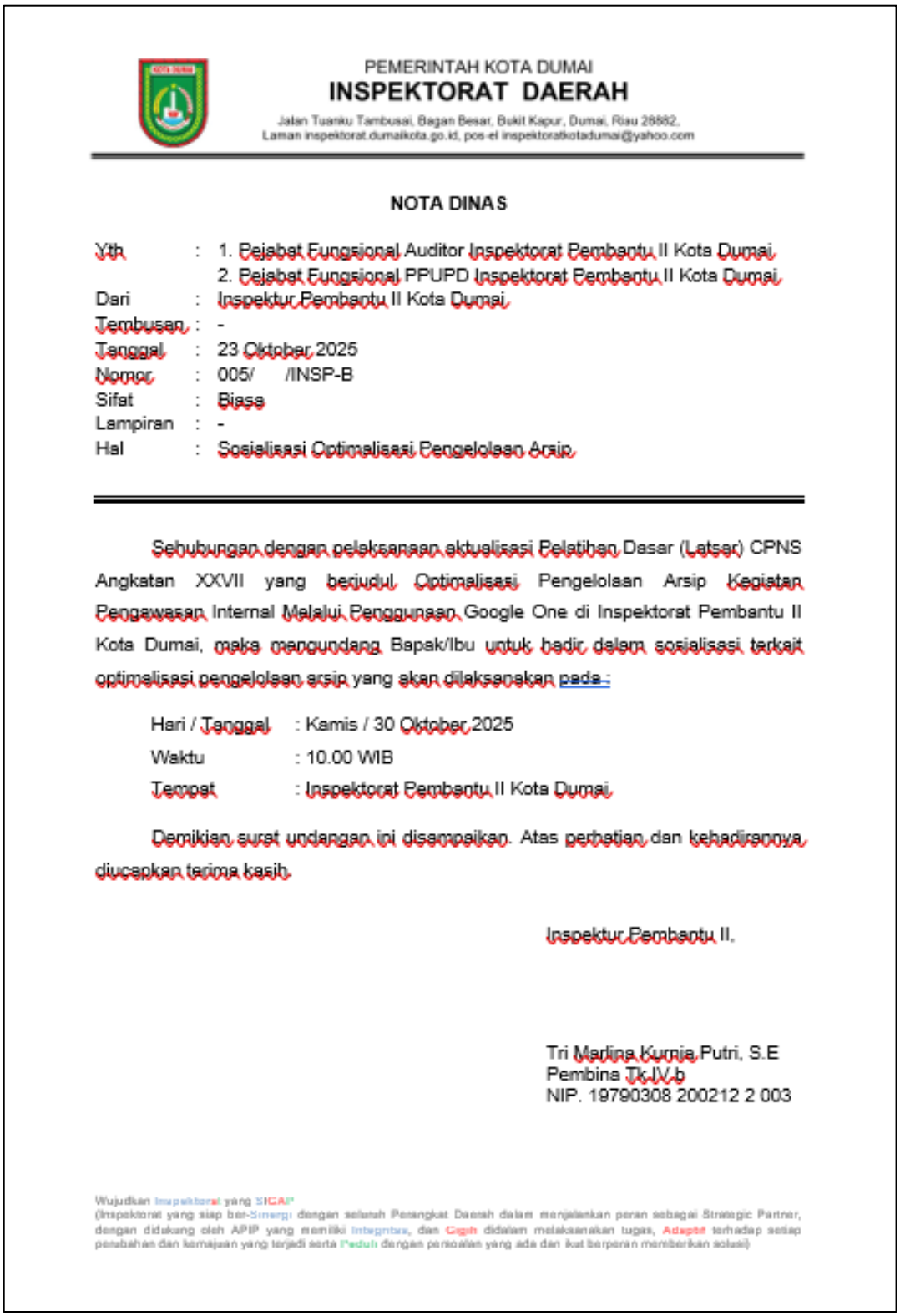
KEGIATAN 3

Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi

Tahapan Kegiatan :

1. Membuat Draft Surat Undangan Sosialisasi
2. Meminta Persetujuan Mentor Terkait Surat Undangan Sosialisasi
3. Menyampaikan Surat Undangan Sosialisasi Melalui Grup Whatsapp

1. Tersedianya Draft Surat Undangan Sosialisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882.
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

NOTA DINAS

Yth	:	1. Pejabat Fungsional Auditor Inspektorat Pembantu II Kota Dumai 2. Pejabat Fungsional PPUPD Inspektorat Pembantu II Kota Dumai
Dari	:	Inspektur Pembantu II Kota Dumai
Tembusan	:	-
Tanggal	:	23 Oktober 2025
Nomor	:	005/ /INSP-B
Sifat	:	Biasa
Lampiran	:	-
Hal	:	Sosialisasi Optimalisasi Pengelolaan Arsip

Sehubungan dengan pelaksanaan aktualisasi Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Angkatan XXVII yang berjudul Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kegiatan Pengawasan Internal Melalui Penggunaan Google One di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai, maka mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam sosialisasi terkait optimalisasi pengelolaan arsip yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Kamis / 30 Oktober 2025
Waktu : 10.00 WIB
Tempat : Inspektorat Pembantu II Kota Dumai

Demikian surat undangan ini disampaikan. Atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Inspektur Pembantu II,

Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
Pembina Tk.IV.b
NIP. 19790308 200212 2 003

Wujudkan Inspektorat yang SIGAP
(Inspektorat yang siap bersinergi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APIP yang memiliki Integritas, dan Cepat didalam melaksanakan tugas, Adaptif terhadap setiap perubahan dan kemajuan yang terjadi serta Peduli dengan permasalan yang ada dan ikut berperan memberikan solusi)

2. Tersedianya Surat Undangan Sosialisasi yang Telah Ditandatangani Mentor

PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

NOTA DINAS

Yth	:	1. Pejabat Fungsional Auditor Inspektorat Pembantu II Kota Dumai 2. Pejabat Fungsional PPUPD Inspektorat Pembantu II Kota Dumai
Dari	:	Inspektur Pembantu II Kota Dumai
Tembusan	:	-
Tanggal	:	23 Oktober 2025
Nomor	:	005/ 08 /INSP-B
Sifat	:	Biasa
Lampiran	:	-
Hal	:	Sosialisasi Optimalisasi Pengelolaan Arsip

Sehubungan dengan pelaksanaan aktualisasi Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Angkatan XXVII yang berjudul Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kegiatan Pengawasan Internal Melalui Penggunaan Google One di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai, maka mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam sosialisasi terkait optimalisasi pengelolaan arsip yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal	: Kamis / 30 Oktober 2025
Waktu	: 10.00 WIB
Tempat	: Inspektorat Pembantu II Kota Dumai

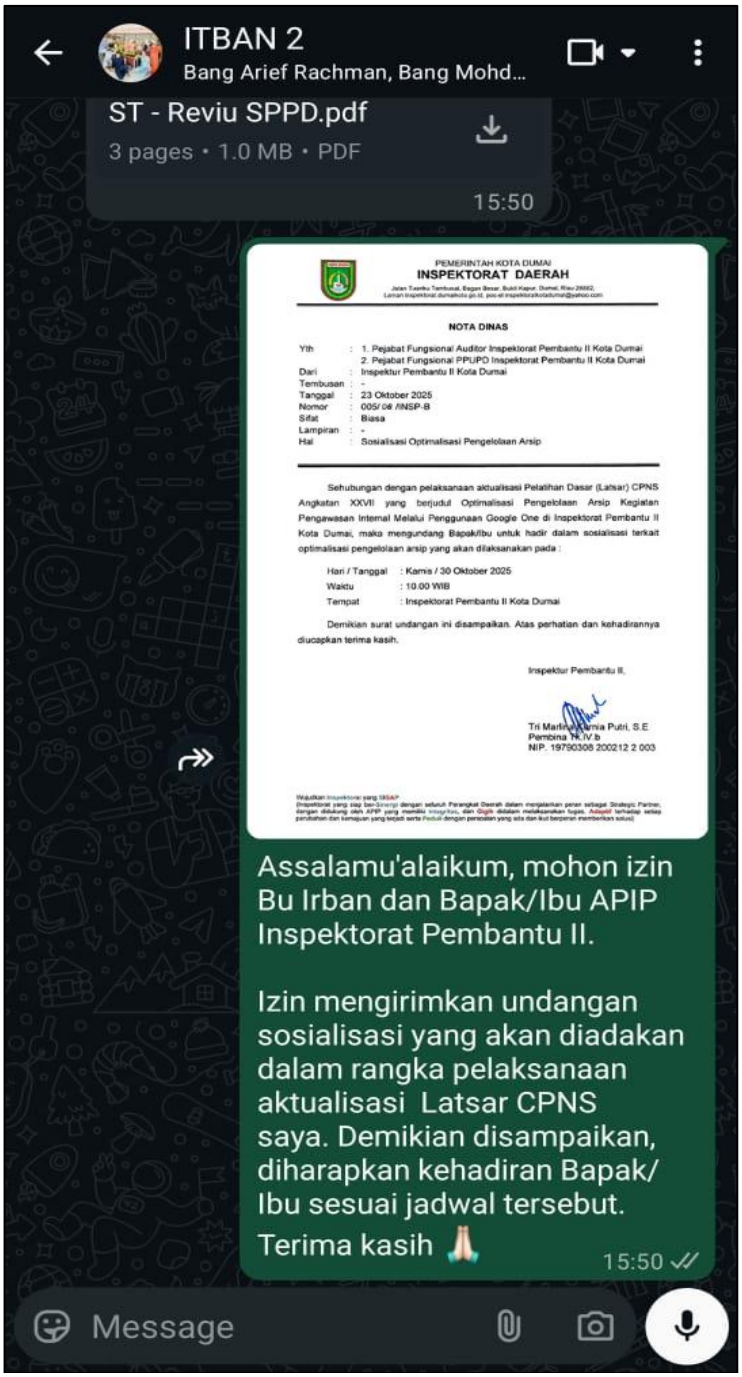
Demikian surat undangan ini disampaikan. Atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Inspektur Pembantu II,

Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
Pembina Tk.IV.b
NIP. 19790308 200212 2 003

Wujudkan Inspektorat yang SIGAP
(Inspektorat yang siap ber-Sinergi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APIP yang memiliki Integritas, dan Gigih didalam melaksanakan tugas, Adaptif terhadap setiap perubahan dan kemajuan yang terjadi serta Peduli dengan persoalan yang ada dan ikut berperan memberikan solusi)

3. **Tersedianya *Screenshot* Surat Undangan Sosialisasi yang Dibagikan Kepada Tim Inspektorat Pembantu II**



KEGIATAN 4

Pelaksanaan Sosialisasi Internal di Inspektorat Pembantu II

Tahapan Kegiatan :

1. Membagikan Daftar Hadir Undangan Sosialisasi
2. Melakukan Sosialisasi Kepada Tim Inspektorat Pembantu II

1. Tersedianya Daftar Hadir Undangan Sosialisasi

PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882.
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

DAFTAR HADIR SOSIALISASI

Hari/Tanggal : Kamis, 30 Oktober 2025
Jam : 10.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruangan Inspektorat Pembantu II Kota Dumai
Agenda Acara : Sosialisasi Optimalisasi Pengelolaan Arsip

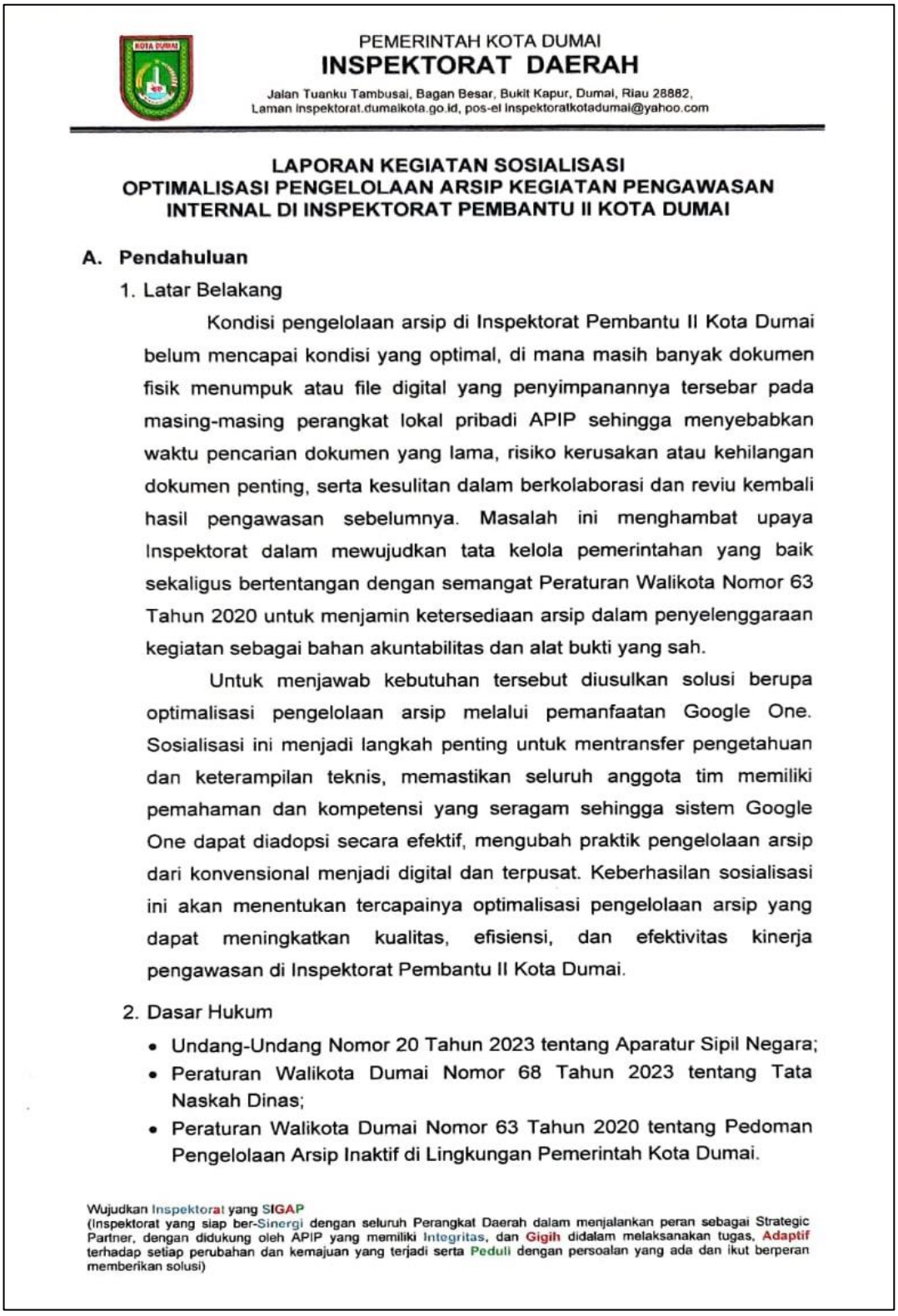
No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Ir. Marlina Kurnia P.	Irban II	
2	B. Yuniarti	PPUPD Ahli	
3	KADARISAN DALIP	- II -	
4	RAHMAT	AUDITOR	
5	HERI PURWANTO	Auditor	
6	Tengku Arifah	PPUPD	
7	Olivia Mega F	Auditor	
8	SUSMETA	AUDITOR	
9	Rumini	PPUD	
10	Muhd. Arafhal Rezeky	Auditor	
11	Cindy Wirona	PPUPD	
12	ARIEF RACHMAN PRASETYO	PPUPD	
13	RITA FITRI	PPUPD	
14	Yuliana DJ	Auditor	
15	MAHARANI ANUGERAH .S	AUDITOR	
16			
17			
18			
19			
20			

Inspektorat Pembantu II

(IR. MARLINA KURNIA)

Wujudkan Inspektorat yang SIGAP
(Inspektorat yang siap ber-Sinergi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APIP yang memiliki Integritas, dan Gigih didalam melaksanakan tugas, Adaptif terhadap setiap perubahan dan kemajuan yang terjadi serta Peduli dengan persoalan yang ada dan ikut berperan memberikan solusi)

2. Tersedianya Laporan Kegiatan Sosialisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI
OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP KEGIATAN PENGAWASAN INTERNAL DI INSPEKTORAT PEMBANTU II KOTA DUMAI

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang

Kondisi pengelolaan arsip di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai belum mencapai kondisi yang optimal, di mana masih banyak dokumen fisik menumpuk atau file digital yang penyimpanannya tersebar pada masing-masing perangkat lokal pribadi APIP sehingga menyebabkan waktu pencarian dokumen yang lama, risiko kerusakan atau kehilangan dokumen penting, serta kesulitan dalam berkolaborasi dan reviu kembali hasil pengawasan sebelumnya. Masalah ini menghambat upaya Inspektorat dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik sekaligus bertentangan dengan semangat Peraturan Walikota Nomor 63 Tahun 2020 untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas dan alat bukti yang sah.

Untuk menjawab kebutuhan tersebut diusulkan solusi berupa optimalisasi pengelolaan arsip melalui pemanfaatan Google One. Sosialisasi ini menjadi langkah penting untuk mentransfer pengetahuan dan keterampilan teknis, memastikan seluruh anggota tim memiliki pemahaman dan kompetensi yang seragam sehingga sistem Google One dapat diadopsi secara efektif, mengubah praktik pengelolaan arsip dari konvensional menjadi digital dan terpusat. Keberhasilan sosialisasi ini akan menentukan tercapainya optimalisasi pengelolaan arsip yang dapat meningkatkan kualitas, efisiensi, dan efektivitas kinerja pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

2. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Walikota Dumai Nomor 68 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas;
- Peraturan Walikota Dumai Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai.

Wujudkan Inspektorat yang SIGAP
(Inspektorat yang siap ber-Sinergi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APIP yang memiliki Integritas, dan Gigih didalam melaksanakan tugas, Adaptif terhadap setiap perubahan dan kemajuan yang terjadi serta Peduli dengan persoalan yang ada dan ikut berperan memberikan solusi)

3. Maksud dan Tujuan

Pelaksanaan sosialisasi ini dimaksud untuk memberikan informasi terkait tata cara optimalisasi pengelolaan arsip melalui Google One. Pelaksanaan sosialisasi bertujuan agar seluruh pihak APIP memahami dan mampu mengoperasikan layanan Google One sebagai sistem pengelolaan arsip kegiatan pengawasan internal di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

Sosialisasi dilaksanakan pada hari Kamis, 30 Oktober 2025 pukul 10.00 WIB di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai dengan materi yang disampaikan adalah Optimalisasi Pengelolaan Arsip Melalui Google One.

C. Dokumentasi Pelaksanaan

Dokumentasi kegiatan ini dapat dilihat melalui link berikut:
https://drive.google.com/drive/folders/15VwZkki6jjAuy5QHyA3frTiMdPyJOmeE?usp=sharing

D. Kesimpulan dan Saran

Sosialisasi ini meningkatkan pemahaman dan kesiapan teknis tim Inspektorat Pembantu II dalam menggunakan Google One yang merupakan langkah maju untuk pengelolaan arsip digital yang efisien dan akuntabel. Keberhasilan implementasi dapat ditingkatkan lebih lanjut melalui pendampingan dan pemantauan berkala untuk memastikan konsistensi dan akurasi kearsipan.

Dumai, 30 Oktober 2025

Mengetahui, Inspektur Pembantu II	Pelaksana Kegiatan Sosialisasi
Tri Marlina Kurnia Putri, S.E Pembina Tk.I / IVb NIP. 19790308 200212 2 003	Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T Penata Muda / IIIa NIP. 20020222 202504 2 002

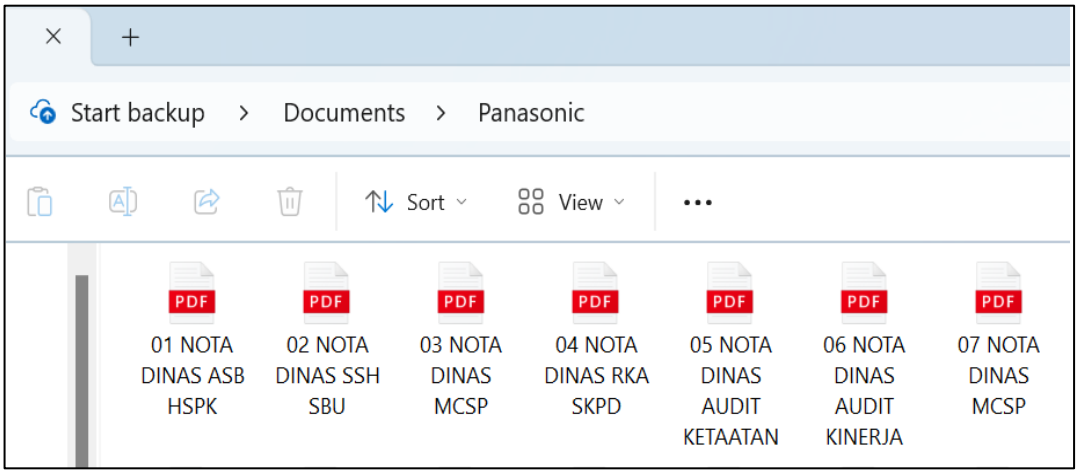
KEGIATAN 5

Pelaksanaan Uji Coba Aplikasi

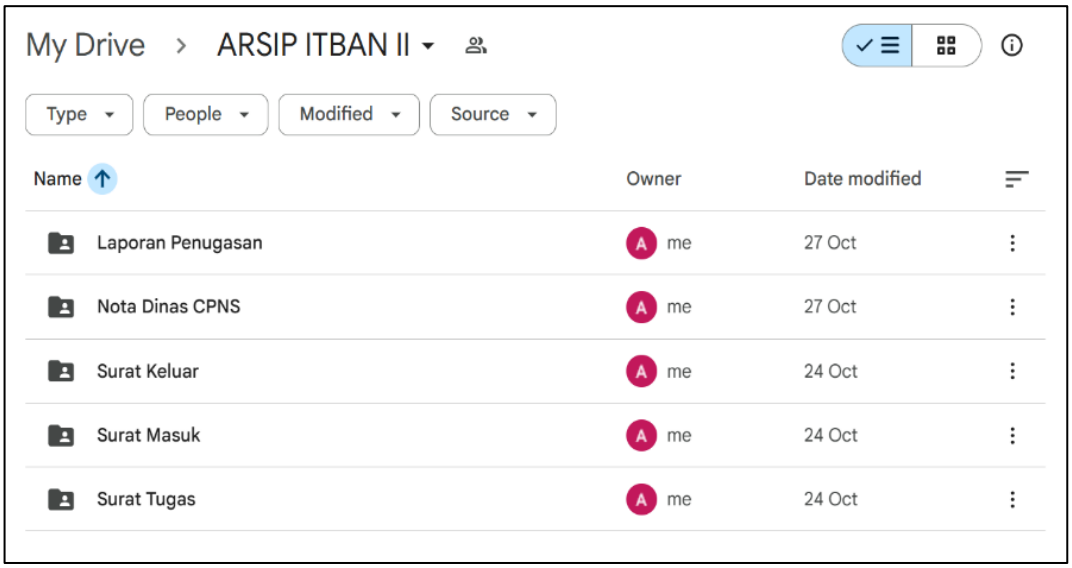
Tahapan Kegiatan :

1. Memilah dan Memindai Dokumen yang Akan Diarsip
2. Membuat Klasifikasi Folder Arsip
3. Melakukan Pengunggahan Dokumen Arsip

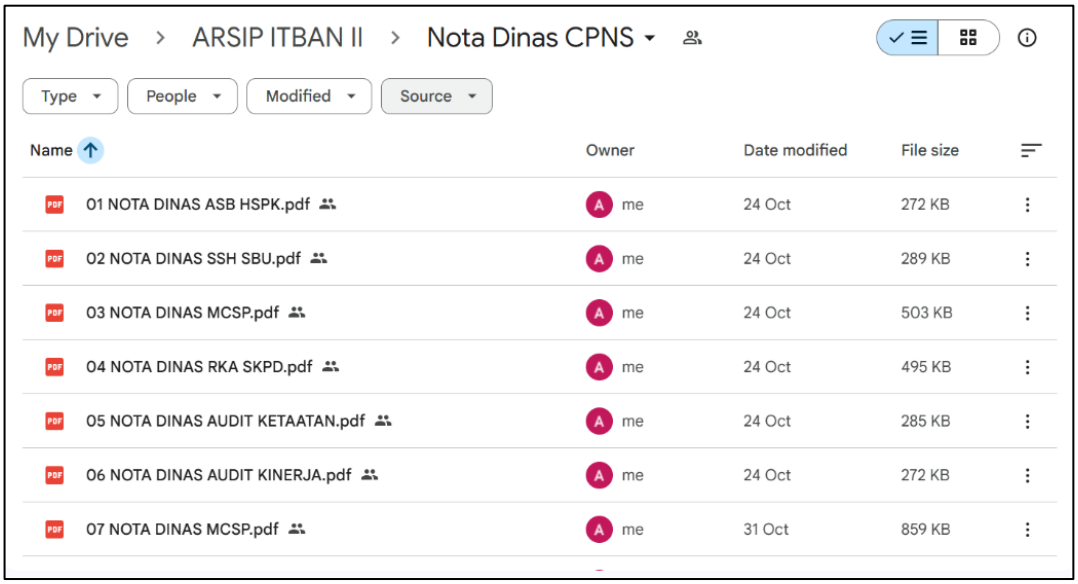
1. **Tersedianya *Screenshot* Dokumen yang Telah Dipilah dan Dipindai**

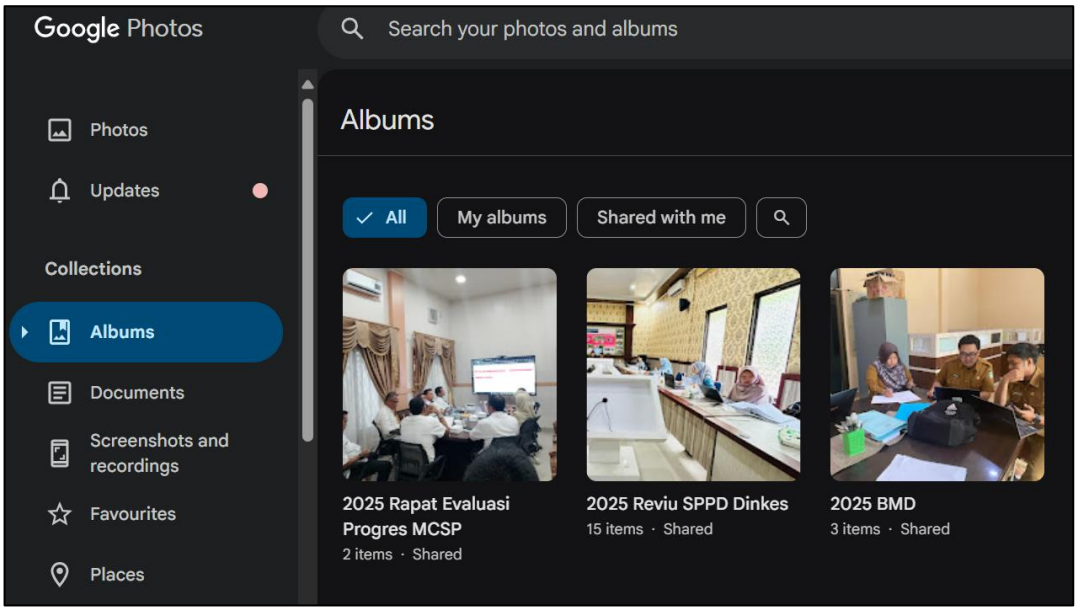


2. **Tersedianya *Screenshot* Folder Arsip yang Telah Diklasifikasi**



3. Tersedianya *Screenshot* Dokumen Arsip yang Telah Diunggah





KEGIATAN 6

Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Sistem Pengarsipan

Tahapan Kegiatan :

1. Melakukan Monitoring
2. Merekap Kuisioner Hasil Sosialisasi
3. Menyusun Hasil Evaluasi

1. Tersedianya Catatan Monitoring

PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

CATATAN MONITORING SISTEM PENGARSIPAN

Nama Pengawas : Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T
NIP : 20020222 202504 2 002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa
Tempat : Inspektorat Pembantu II Kota Dumai

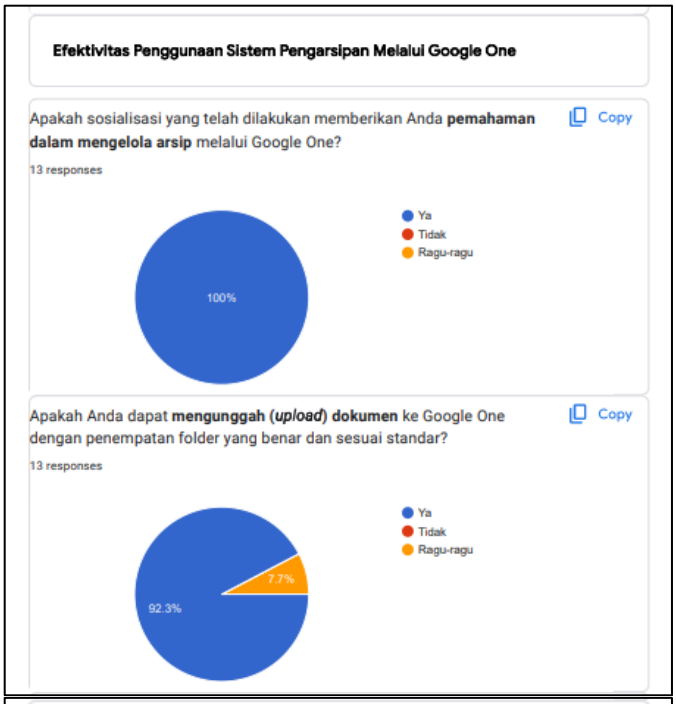
No.	Hari/Tanggal/Waktu	Catatan Monitoring	Tanda Tangan
1	Selasa / 04 November 2025 / 09.00 WIB	APIP telah memahami dan menggunakan Google One sebagai sistem pengarsipan dengan baik.	

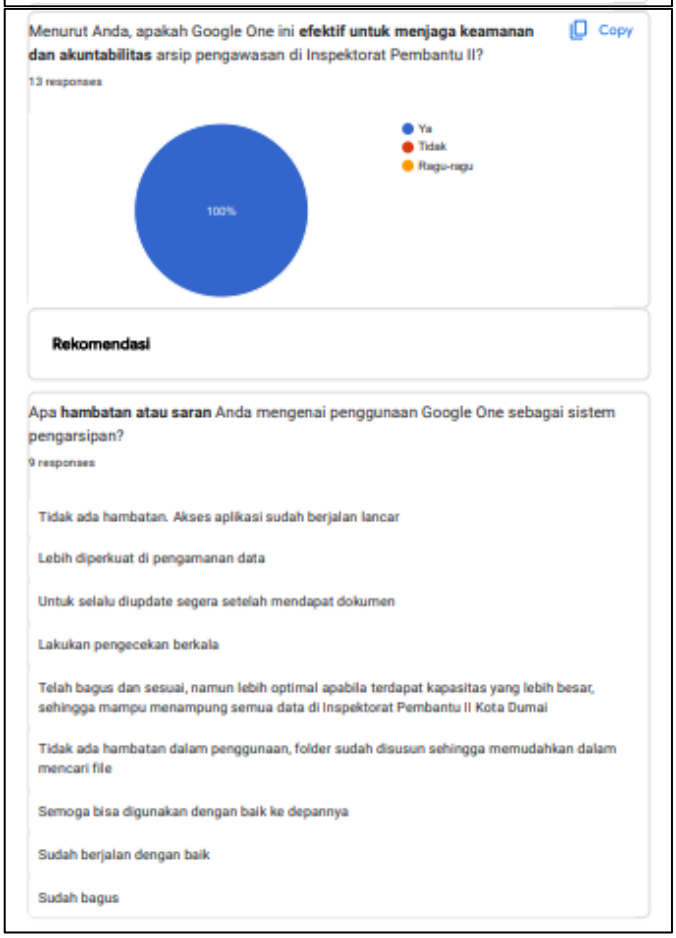
Dumai, 04 November 2025
Pengawas

Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T
NIP. 20020222 202504 2 002

Wujudkan Inspektorat yang SIGAP
(Inspektorat yang siap ber-Sinergi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APIP yang memiliki Integritas, dan Gigih didalam melaksanakan tugas, Adaptif terhadap setiap perubahan dan kemajuan yang terjadi serta Peduli dengan persoalan yang ada dan ikut berperan memberikan solusi)

2. Tersedianya *Screenshot* Rekapan Kuisioner Hasil Sosialisasi





3. Tersedianya Laporan Evaluasi Kegiatan Monitoring

PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

LAPORAN EVALUASI KEGIATAN MONITORING
SISTEM PENGARSIPAN

Kegiatan monitoring dan evaluasi sistem pengarsipan melalui penggunaan Google One dilaksanakan melalui dua tahapan, yaitu observasi lapangan dan rekapitulasi kuisioner, yang dilakukan secara akuntabel dan kompeten. Proses monitoring lapangan difokuskan pada pengawasan langsung terhadap APIP saat mereka mengoperasikan Google Drive dan Google Photos untuk mengunggah dan mengklasifikasi arsip. Dari observasi ini ditemukan bahwa mayoritas APIP telah menunjukkan kepatuhan tinggi terhadap standar penamaan dan struktur folder yang telah ditetapkan. Selanjutnya, Penulis melaksanakan rekapitulasi hasil kuisioner yang diisi oleh APIP Inspektorat Pembantu II. Secara kuantitatif hasil rekapitulasi menunjukkan tingkat pemahaman rata-rata APIP di atas 90%, mengindikasikan bahwa sosialisasi dan uji coba aplikasi telah berjalan lancar dan berhasil memberikan pengetahuan teknis.



Wujudkan Inspektorat yang SIGAP
(Inspektorat yang siap ber-Sinergi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APIP yang memiliki Integritas, dan Gigih didalam melaksanakan tugas, Adaptif terhadap setiap perubahan dan kemajuan yang terjadi serta Peduli dengan permasalan yang ada dan ikut berperan memberikan solusi)

PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com



Secara keseluruhan, kegiatan monitoring dan evaluasi ini memberikan gambaran bahwa **Optimalisasi Pengelolaan Arsip melalui Google One telah berhasil diimplementasikan** di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai. Isu utama terkait arsip yang tidak terstandar dan tidak adanya sistem terintegrasi telah diatasi. Untuk menindaklanjuti temuan hambatan minor, saran, dan mempertahankan kualitas sistem diperlukan penguatan pada askpek teknis tertentu seperti memfasilitasi kolaborasi dan pendampingan APIP untuk menjamin bahwa sistem kearsipan digital ini akan tetap akuntabel, kompeten, dan harmonis digunakan dalam jangka panjang.

Dumai, 06 November 2025

Mengetahui, Inspektur Pembantu II	Peserta
Tri Marlina Kurnia Putri, S.E Pembina Tk.I / IVb NIP. 19790308 200212 2 003	Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T Penata Muda / IIIa NIP. 20020222 202504 2 002

Wujudkan Inspektorat yang SIGAP
(Inspektorat yang siap ber-Sinergi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APIP yang memiliki Integritas, dan Gigih didalam melaksanakan tugas, Adaptif terhadap setiap perubahan dan kemajuan yang terjadi serta Peduli dengan permasalan yang ada dan ikut berperan memberikan solusi)

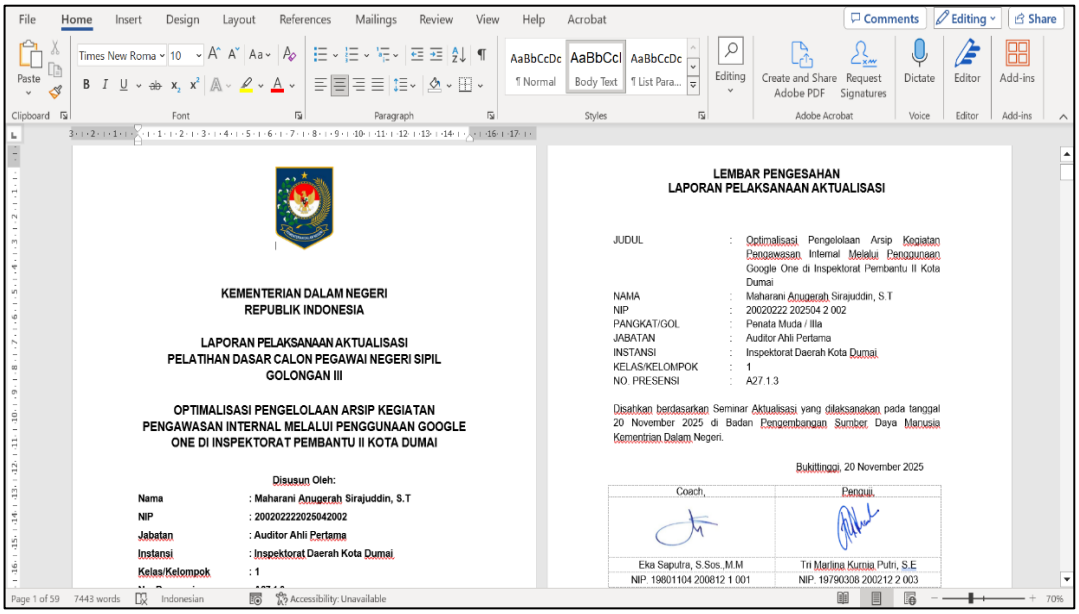
KEGIATAN 7

Penyusunan Laporan Aktualisasi

Tahapan Kegiatan :

1. Membuat Draft Laporan Aktualisasi
2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Laporan Aktualisasi
3. Meminta Persetujuan Mentor Terkait Laporan Aktualisasi

1. Tersedianya Draft Laporan Aktualisasi



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP KEGIATAN
PENGAWASAN INTERNAL MELALUI PENGGUNAAN GOOGLE
ONE DI INSPEKTORAT PEMBANTU II KOTA DUMAI

Disusun Oleh:

Nama	: Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T
NIP	: 200202222025042002
Jabatan	: Auditor Ahli Pertama
Instansi	: Inspektorat Daerah Kota Dumai
Kelas/Kelompok	: 1

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kegiatan Pengawasan Internal Melalui Penggunaan Google One di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai
NAMA	:	Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T
NIP	:	20020222 202504 2 002
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda / IIIa
JABATAN	:	Auditor Ahli Pertama
INSTANSI	:	Inspektorat Daerah Kota Dumai
KELAS/KELOMPOK	:	1
NO. PRESENSI	:	A27.1.3

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 20 November 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 20 November 2025

Coach,	Penguji,
Eka Saputra, S.Sos.,M.M	Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP. 19801104 200812 1 001	NIP. 19790308 200212 2 003

2. Tersedianya Lembar Catatan Konsultasi

PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
Jabatan : Inspektur Pembantu II
Tanggal : 05 November 2025
Tempat : Inspektorat Pembantu II Kota Dumai

No.	Notulensi Konsultasi
1	Memperbaiki penulisan dan melengkapi data-data pendukung di laporan.
2	Menyelesaikan penyusunan laporan aktualisasi.

Mengetahui,
Mentor

Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP. 19790308 200212 2 003

Peserta

Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T
NIP. 20020222 202504 2 002

Wujudkan Inspektorat yang SIGAP
(Inspektorat yang siap ber-Sinergi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APIP yang memiliki Integritas, dan Gigih didalam melaksanakan tugas, Adaptif terhadap setiap perubahan dan kemajuan yang terjadi serta Peduli dengan persoalan yang ada dan ikut berperan memberikan solusi)

3. Tersedianya Surat Persetujuan Laporan Aktualisasi yang Telah Ditandatangani

PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP	:	19790308 200212 2 003
Pangkat/Gol	:	Pembina Tk.I / IVb
Jabatan	:	Inspektur Pembantu II
Unit Kerja	:	Inspektorat Pembantu II
Instansi	:	Inspektorat Daerah Kota Dumai

Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS Angkatan XXVII Tahun 2025 pada peserta :

Nama	:	Maharani Anugerah Sirajuddin, S.T
NIP	:	20020222 202504 2 002
Pangkat/Gol	:	Penata Muda / IIIa
Jabatan	:	Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Inspektorat Pembantu II
Instansi	:	Inspektorat Daerah Kota Dumai

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft Laporan Aktualisasi tentang **Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kegiatan Pengawasan Internal Melalui Penggunaan Google One di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai**.

Demikian Surat Persetujuan Laporan Aktualisasi ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 06 November 2025
Inspektur Pembantu II

Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP 19790308 200212 2 003

Wujudkan Inspektorat yang SIGAP
(Inspektorat yang siap ber-Sinergi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APIP yang memiliki Integritas, dan Gigih didalam melaksanakan tugas, Adaptif terhadap setiap perubahan dan kemajuan yang terjadi serta Peduli dengan persoalan yang ada dan ikut berperan memberikan solusi)

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Walikota (2025). Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 58 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 30 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Dumai.

Peraturan Walikota (2020). Peraturan Walikota Dumai Nomor 68 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas.

Peraturan Daerah (2023). Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 11 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai. Lembaran Daerah Kota Dumai tahun 2023 Nomor 1 Seri D.

Peraturan Walikota (2022). Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 30 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Dumai. Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2022 Nomor 8 Seri D.

RPJMD (2021). Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Dumai Tahun 2021-2026.

Peraturan Walikota (2020). Peraturan Walikota Dumai Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai.