



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI SISTEM PENGELOLAAN DOKUMEN LAPORAN  
PENGAWASAN BERBASIS DIGITAL DI INSPEKTORAT  
PEMBANTU I KOTA DUMAI**

**Disusun oleh:**

|                       |                                        |
|-----------------------|----------------------------------------|
| <b>Nama</b>           | <b>: Indah Ayu Wardina, S.E</b>        |
| <b>NIP</b>            | <b>: 199711152025042001</b>            |
| <b>Jabatan</b>        | <b>: Auditor Ahli Pertama</b>          |
| <b>Instansi</b>       | <b>: Inspektorat Daerah Kota Dumai</b> |
| <b>Kelas/Kelompok</b> | <b>: 3 (Tiga)</b>                      |
| <b>No Absen</b>       | <b>: A23.3.27</b>                      |
| <b>Angkatan</b>       | <b>: 23</b>                            |

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

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Sistem Pengelolaan Dokumen Laporan  
Pengawasan Berbasis Digital di Inspektorat Pembantu I  
Kota Dumai  
NAMA : Indah Ayu Wardina, S.E  
NIP : 199711152025042001  
PANGKAT/GOL : Penata Muda / IIIa  
JABATAN : Auditor Ahli Pertama  
INSTANSI : Pemerintah Kota Dumai  
ANGKATAN/KELOMPOK : 23/3  
NO.ABSEN : A23.3.27

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 14 November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi.

Bukittinggi, 14 November 2025

Coach,

Penguji,

Retwando, S.Kom, M.Si  
NIP. 198803282011011004

Sri Wahyuni, SE, MM  
NIP. 198512212011012012

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

**Sariyadi, S.S., M.AP.**  
NIP. 197003041996031001

**BERITA ACARA**  
**SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jum'at  
Tanggal : 14 November 2025  
Pukul : 08.00 WIB s.d 17.00 WIB  
Tempat : PPSDM Regional Bukittingi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 23 Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Sistem Pengelolaan Dokumen Laporan Pengawasan Berbasis Digital di Inspektorat Pembantu I Kota Dumai  
NAMA : Indah Ayu Wardina, S.E  
NIP : 199711152025042001  
PANGKAT/GOL : Penata Muda / IIIa  
JABATAN : Auditor Ahli Pertama  
INSTANSI : Pemerintah Kota Dumai  
ANGKATAN/KELOMPOK : 23/3  
NO.ABSEN : A23.3.27

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari penguji, mentor, dan coach/moderator.

COACH,

PESERTA,

Retwando, S.Kom, M.Si  
NIP. 198803282011011004

Indah Ayu Wardina, S.E  
199711152025042001

PENGUJI,

MENTOR,

Sri Wahyuni, SE, MM  
NIP. 198512212011012012

Hamod Issfad, S. Pi, M.Si  
NIP. 197401222000031005

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan izin, rahmat serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Aktualisasi yang berjudul “**Optimalisasi Sistem Pengelolaan Dokumen Laporan Pengawasan Berbasis Digital di Inspektorat Pembantu I Kota Dumai**”. Laporan ini disusun sebagai salah satu rangkaian kegiatan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS), khususnya dalam penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Penulis menyadari bahwa tersusunnya laporan ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Retwando, S.Kom, M.Si selaku coach yang sejak awal selalu membimbing, memberikan masukan, dan arahan dalam setiap tahap pembelajaran yang dilalui penulis hingga penulisan aktualisasi
2. Bapak Hamod Issfad, S. Pi, M.Si selaku atasan sekaligus mentor yang selalu memberikan dukungan, masukan, dan arahan sehingga laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik.
3. Rekan kerja di Inspektorat Daerah Kota Dumai, khususnya di Bagian Inspektorat Pembantu I.
4. Bapak Ibu Widyaaiswara, yang telah dengan sepenuh hati membagikan ilmu, pengetahuan, wawasan, serta materi pembelajaran selama proses blended learning, sehingga menambah pemahaman dan bekal untuk saya dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini.

Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan yang dapat penulis lakukan dimasa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, baik bagi penulis, instansi, maupun khalayak ramai yang berkepentingan.

Dumai, 14 November 2025

Indah Ayu Wardina, S.E  
NIP. 199711152025042001

## DAFTAR ISI

|                                                                             |           |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....                    | i         |
| BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....                   | ii        |
| KATA PENGANTAR.....                                                         | iii       |
| DAFTAR ISI.....                                                             | v         |
| DAFTAR TABEL .....                                                          | vii       |
| DAFTAR GAMBAR .....                                                         | viii      |
| <b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>                                              | <b>1</b>  |
| <b>1.1 Latar Belakang.....</b>                                              | <b>1</b>  |
| <b>1.2 Tujuan.....</b>                                                      | <b>3</b>  |
| 1.2.1 Tujuan Umum .....                                                     | 3         |
| 1.2.2 Tujuan Khusus .....                                                   | 4         |
| <b>1.3 Ruang Lingkup.....</b>                                               | <b>4</b>  |
| <b>BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....</b>                              | <b>5</b>  |
| <b>2.1 Profil Instansi .....</b>                                            | <b>5</b>  |
| 2.1.1 Gambaran dan Fungsi Organisasi .....                                  | 5         |
| 2.1.2 Visi dan Misi Organisasi .....                                        | 6         |
| 2.1.3 Struktur Organisasi .....                                             | 7         |
| 2.1.4 Tugas Pokok dan Fungsi.....                                           | 7         |
| 2.1.5 Nilai-nilai Organisasi .....                                          | 8         |
| <b>2.2 Profil Peserta.....</b>                                              | <b>10</b> |
| 2.2.1 Peserta.....                                                          | 10        |
| 2.2.2 Role Model .....                                                      | 11        |
| <b>BAB III RANCANGAN AKTUALISASI .....</b>                                  | <b>13</b> |
| <b>3.1 Deskripsi Isu .....</b>                                              | <b>13</b> |
| <b>3.2 Penetapan Core Issue .....</b>                                       | <b>17</b> |
| <b>3.3 Analisis Core Issue.....</b>                                         | <b>19</b> |
| <b>3.4 Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Issue.....</b>                     | <b>20</b> |
| <b>BAB IV RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....</b>                      | <b>21</b> |
| <b>4.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....</b>                        | <b>21</b> |
| <b>4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi .....</b>                             | <b>22</b> |
| <b>4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitua si NND PNS (BerAKHLAK) .....</b> | <b>35</b> |
| <b>4.4 Capaian penyelesaian core issue .....</b>                            | <b>36</b> |
| <b>4.5 Manfaat terselesaikannya Core Issue .....</b>                        | <b>37</b> |

|                                                   |           |
|---------------------------------------------------|-----------|
| 4.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi ..... | 39        |
| <b>BAB V .....</b>                                | <b>40</b> |
| 5.1 Kesimpulan .....                              | 40        |
| 5.2 Rekomendasi.....                              | 41        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>                       | <b>42</b> |

## DAFTAR TABEL

|                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 3.1 Analisis Isu.....                                       | 13 |
| Tabel 3.2 Persentase Pengelolaan dokumen Laporan Pengawasan ..... | 15 |
| Tabel 3.3 Tingkat tindak lanjut rekomendasi oleh OPD .....        | 16 |
| Tabel 3.4 Tingkat kesesuaian Kertas Kerja Pemeriksaan .....       | 17 |
| Tabel 3.5 Penetapan core issue.....                               | 18 |



## **DAFTAR GAMBAR**

|                                            |    |
|--------------------------------------------|----|
| Gambar 2.1 Gedung Inspektorat Daerah ..... | 5  |
| Gambar 2.2 Struktur Organisasi .....       | 7  |
| Gambar 2.3 Profil Peserta .....            | 10 |
| Gambar 2.4 Profil Role Model .....         | 11 |
| Gambar 3.3 Fishbone Diagram .....          | 20 |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Dalam rangka mewujudkan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional, netral, dan berintegritas, pemerintah telah menetapkan berbagai regulasi yang menjadi dasar dalam penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan akuntabel. Salah satu aspek penting yang mendukung hal tersebut adalah pengelolaan dokumen Laporan pengawasan seperti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Laporan Hasil Reviu (LHR).

Landasan hukum yang mengatur kearsipan dan pengelolaan dokumen di antaranya adalah **Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan**, yang menegaskan bahwa arsip merupakan identitas dan jati diri bangsa serta bukti pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Lebih lanjut, **Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009** mengatur bahwa setiap lembaga wajib menyelenggarakan kearsipan yang baik untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya.

Selain itu, bagi Pemerintah Kota Dumai, pedoman teknis pengelolaan dokumen diatur melalui **Peraturan Walikota Dumai Nomor 68 Tahun 2023 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai**. Perwako ini memberikan arahan mengenai klasifikasi arsip, sistem penomoran, penyimpanan, serta pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung

pengelolaan dokumen berbasis digital. Dengan adanya peraturan tersebut, diharapkan setiap perangkat daerah, termasuk Inspektorat Daerah, mampu melaksanakan pengelolaan dokumen secara tertib, efektif, dan efisien sesuai perkembangan zaman.

Namun, implementasi regulasi tersebut di lapangan masih menghadapi berbagai tantangan. Di Inspektorat Daerah Kota Dumai, sebagai aparat pengawasan internal pemerintah (APIP), dokumen Laporan pengawasan berupa LHP dan LHR memiliki peran strategis sebagai instrumen akuntabilitas. Akan tetapi, dalam praktiknya, pengelolaan dokumen tersebut masih belum optimal. Beberapa permasalahan yang muncul di antaranya adalah belum adanya klasifikasi dokumen yang efektif dan efisien sebagaimana diatur dalam Perwako Nomor 68 Tahun 2023. Hal ini mengakibatkan pencarian dokumen menjadi lambat dan berisiko terjadi kesalahan penempatan.

Selain itu, koordinasi antarpegawai dalam pengelolaan dokumen juga masih terbatas. Setiap bidang cenderung menyimpan dokumen dengan pola masing-masing, sehingga tidak ada keseragaman sistem penyimpanan. Kondisi ini diperparah dengan minimnya monitoring dan evaluasi berkala dari pimpinan, sehingga masalah pengarsipan sering terabaikan.

Permasalahan lain yang cukup signifikan adalah kurangnya pemanfaatan teknologi digital. Meskipun sudah tersedia sarana seperti Google Drive atau aplikasi internal, penggunaannya belum maksimal. Banyak dokumen yang hanya disimpan dalam bentuk hard copy, sementara soft copy kadang hanya berupa

hasil scan sebagian halaman, bukan keseluruhan dokumen. Akibatnya, ketika dokumen diperlukan kembali untuk tindak lanjut atau audit berikutnya, sering kali terjadi keterlambatan dalam penelusuran.

Kondisi ini tentu tidak sejalan dengan semangat reformasi birokrasi, khususnya agenda pembangunan ASN yang kompeten, akuntabel, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi. Sebagai ASN di lingkungan Inspektorat, penulis memiliki tanggung jawab untuk mendukung terciptanya pengelolaan dokumen yang lebih baik. Oleh karena itu, diperlukan gagasan aktualisasi berupa **“Optimalisasi Sistem Pengelolaan Dokumen Laporan Pengawasan Berbasis Digital di Inspektorat Daerah Kota Dumai”**, yang diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan efektivitas kerja, memperkuat akuntabilitas, serta mendorong pemanfaatan teknologi informasi di lingkungan kerja.

## **1.2 Tujuan**

### **1.2.1 Tujuan Umum**

Adapun tujuan umumnya yaitu sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kualitas pengelolaan dokumen Laporan Pengawasan di Inspektorat Daerah Kota Dumai agar lebih tertib, efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- b. Mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel melalui sistem pengelolaan dokumen berbasis digital

### **1.2.2 Tujuan Khusus**

Adapun tujuan khususnya yaitu sebagai berikut :

- a. Meningkatkan keterampilan pegawai Inspektorat dalam melakukan klasifikasi dan penyimpanan dokumen sesuai Perwako Nomor 68 Tahun 2023.
- b. Mengembangkan sistem folderisasi digital yang lebih rapi, terstruktur, dan mudah diakses.
- c. Mendorong koordinasi dan kerja sama antarpegawai dalam pengelolaan dokumen Laporan Pengawasan.
- d. Memanfaatkan teknologi digital secara optimal dalam penyimpanan dokumen, sehingga memudahkan pencarian, monitoring, dan tindak lanjut.
- e. Mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pengelolaan dokumen, khususnya Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif.

### **1.3 Ruang Lingkup**

Rancangan aktualisasi ini dilaksanakan di Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri, Inspektorat Daerah Kota Dumai yang menjadi tempat pelaksanaan Latihan Dasar dimana masa Latsar CPNS dimulai dari bulan Agustus 2025 sampai dengan bulan Oktober 2025. Pihak yang terlibat meliputi peserta Latsar, mentor, serta rekan kerja di lingkungan Bidang Inspektorat Pembantu I. Dengan aspek yang dikaji yaitu Upaya Optimalisasi Sistem Pengelolaan Dokumen Laporan Pengawasan Berbasis Digital di Inspektorat Daerah Kota Dumai.

## **BAB II**

### **PROFIL INSTANSI DAN PESERTA**

#### **2.1 Profil Instansi**

##### **2.1.1 Gambaran dan Fungsi Organisasi**



**Gambar 2.1 Gedung Inspektorat Daerah**

Inspektorat Daerah Kota Dumai merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Wali Kota Dumai. Inspektorat berfungsi sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang mempunyai tugas membantu

Walikota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Dalam menjalankan fungsinya, Inspektorat Daerah Kota Dumai berperan melakukan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, serta pembinaan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pengelolaan keuangan. Fungsi pengawasan ini diarahkan tidak semata-mata untuk menemukan kelemahan, tetapi juga memberikan rekomendasi perbaikan yang konstruktif bagi perangkat daerah, sehingga setiap program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan sesuai ketentuan.

Dengan peran tersebut, Inspektorat Daerah Kota Dumai menempatkan dirinya bukan hanya sebagai lembaga pengawas, tetapi juga sebagai mitra strategis dalam mendorong peningkatan kinerja birokrasi, penegakan integritas, serta terwujudnya prinsip-prinsip good governance dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

### **2.1.2 Visi dan Misi Organisasi**

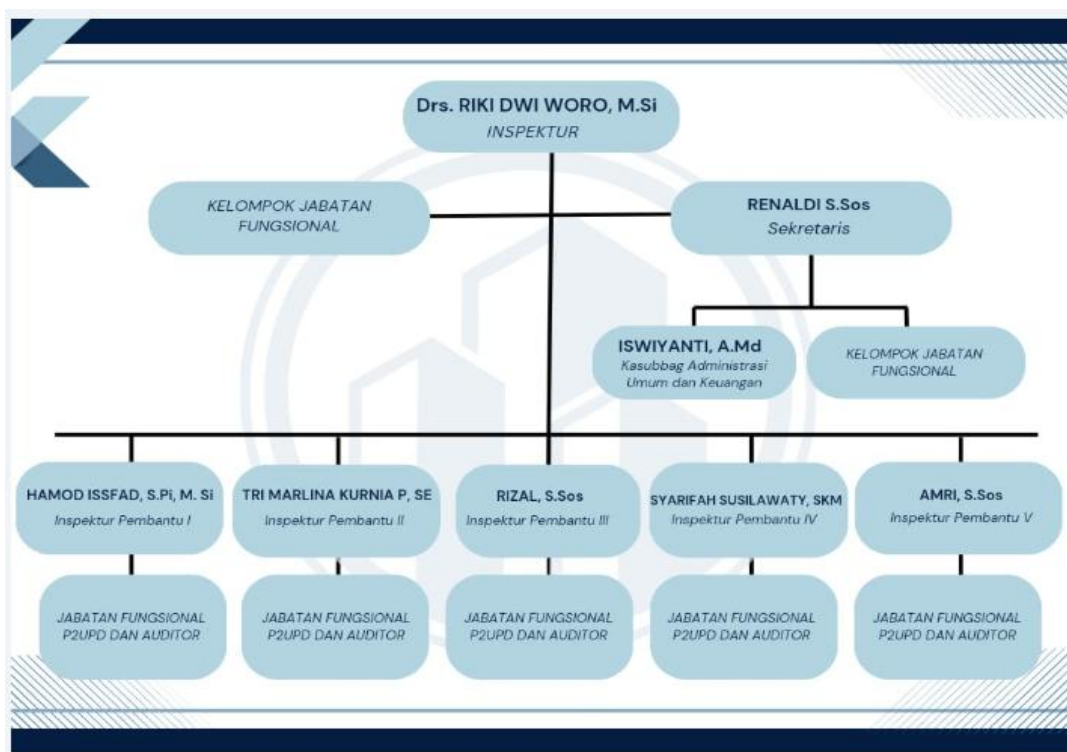
#### **a. Visi Inspektorat Daerah Kota Dumai**

Inspektorat Daerah Kota Dumai memiliki visi Yaitu ***“Menjadi Lembaga Pengawas Internal yang Profesional Dalam Rangka Mewujudkan Pemerintahan yang Baik dan Andal di Kota Dumai.*”**

b. Misi Inspektorat Daerah Kota Dumai

Guna mewujudkan dan merealisasikan visi tersebut maka ditetapkan misi Inspektorat Daerah Kota Dumai yaitu ***“Meningkatkan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Dumai”***

### 2.1.3 Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kota Dumai

### 2.1.4 Tugas Pokok dan Fungsi

Inspektorat mempunyai tugas membantu Walikota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas Inspektorat Daerah mempunyai fungsi :



- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidi, 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 Daerah; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya

#### **2.1.5 Nilai-nilai Organisasi**

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

- a. **Sinergi** adalah kerja sama yang harmonis dan efektif antara semua pihak atau elemen yang terlibat, yakni antara Inspektorat Daerah, seluruh Perangkat Daerah dan stakeholder terkait. Setiap pihak saling mendukung dan berkontribusi untuk mencapai tujuan bersama dengan cara yang lebih efisien dan bermanfaat.

- b. **Integritas** merujuk pada nilai kejujuran, ketulusan, dan konsistensi dalam bertindak, baik dalam situasi yang diawasi maupun tidak. Integritas merupakan sikap yang harus dijaga untuk memastikan transparansi, akuntabilitas, dan kepercayaan publik dalam melaksanakan tugas-tugas pengawasan.
- c. **Gigih** menggambarkan ketekunan dan keberanian dalam menghadapi tantangan, tidak mudah menyerah meski menghadapi rintangan atau kesulitan. Dalam menjalankan tugas, gigih adalah sifat yang sangat diperlukan agar setiap tugas atau masalah dapat diselesaikan dengan penuh komitmen dan usaha maksimal.
- d. **Adaptif** adalah kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan cepat terhadap perubahan dan situasi baru. Dalam konteks pengawasan, adaptif berarti siap menghadapi dan merespons perubahan kebijakan, teknologi, atau kondisi yang terus berkembang, sehingga Inspektorat Daerah dapat terus relevan dan efektif dalam menjalankan tugas-tugas pengawasan.
- e. **Peduli** berarti memiliki kepedulian yang tinggi terhadap persoalan dan kebutuhan yang ada di masyarakat atau stakeholder terkait. Peduli mencerminkan sikap memperhatikan dan berusaha memberikan solusi terhadap permasalahan yang muncul dan dihadapi.

## 2.2 Profil Peserta

### 2.2.1 Peserta



Gambar 2.3 Profil Peserta

Saya, Indah Ayu Wardina, merupakan peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXIII Tahun 2025 yang diselenggarakan oleh PPSDM Regional Bukittinggi. Saya lahir di kota Dumai, 15 November 1997 dan saat ini hidup dan menetap di kota Dumai. Saya lulusan dari Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Riau pada tahun 2020.

Saat ini saya bekerja di Inspektorat Daerah Kota Dumai, khususnya di Inspektorat Pembantu I dengan jabatan Auditor Ahli Pertama. Auditor merupakan jabatan fungsional ASN yang memiliki peran strategis dalam memperkuat pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah. Secara umum, tugas pokok Auditor adalah melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren di daerah. Tugas ini

dilaksanakan dalam rangka memastikan penyelenggaraan pemerintahan daerah berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, memenuhi standar pelayanan minimal, serta menghasilkan dampak positif bagi masyarakat.. Sebagai seorang ASN, saya berkomitmen untuk menjalankan tugas dengan berlandaskan nilai-nilai dasar BerAKHLAK.

### **2.2.2 Role Model**



Gambar 2.4 Profil Role Model

Dalam melaksanakan pekerjaan di kantor, saya juga memiliki Role Model yang menjadi contoh dan pemberi masukan kepada saya saat saya bekerja. Beliau adalah Bapak Hamod Issfad, S.Pi, M.Si, Inspektur Pembantu I di Inspektorat Daerah Kota Dumai. Beliau mulai bekerja menjadi seorang ASN pada tahun 2000 sebagai pelaksana di Dinas Perikanan Kota Dumai, Beliau juga pernah menjadi Kepala Seksi hingga menjadi Kepala Bidang di Dinas Perikanan, lalu naik jabatan hingga menjadi Inspektur Pembantu I seperti sekarang.

Bagi saya, sosok Bapak Hamod adalah teladan nyata seorang ASN yang BerAKHLAK. Beliau mengajarkan pentingnya memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, bekerja dengan jujur, transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan. Beliau juga menunjukkan sikap yang kompeten dan terus mendorong kami untuk belajar serta meningkatkan kemampuan. Beliau selalu berusaha mengajarkan dan menunjukkan kepada kami untuk menjaga suasana kerja yang harmonis dan menghargai setiap anggota tim yang ada.

## BAB III

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### 3.1 Deskripsi Isu

Isu merupakan suatu peristiwa atau kejadian berupa fakta, nilai, atau kebijakan yang dapat diperdebatkan atau menjadi masalah dalam suatu organisasi, lembaga, kelompok yang membutuhkan penanganan guna tercapainya visi dan misi suatu organisasi. Isu yang dibiarkan berlangsung begitu saja, dapat memengaruhi seluruh elemen organisasi yang menyebabkan terhambatnya tujuan organisasi. Organisasi yang tanggap terhadap isu dapat menjadi satu solusi pemecahan masalah agar tujuan organisasi dan pencapaian visi misi dapat tercapai. Berikut beberapa isu yang terjadi pada Inspektorat Daerah Kota Dumai terutama di Inspektorat Pembantu I

Tabel 3.1 Analisis Isu

| No | Isu                                                                                      | Kondisi Saat ini                                                                                                                                                              | Kondisi yang diharapkan                                                                                                                          |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Belum optimalnya pengelolaan dokumen Laporan Pengawasan di Inspektorat Daerah Kota Dumai | Dokumen Laporan Pengawasan belum tertata dengan baik, penyimpanan masih manual dan terpisah-pisah, sulit ditelusuri, serta belum sepenuhnya sesuai Perwako No. 68 Tahun 2023. | Dokumen Laporan Pengawasan terkelola secara digital, terklasifikasi sesuai standar, mudah ditelusuri, dan mendukung kelancaran tugas pengawasan. |
| 2. | Masih banyaknya OPD yang kurang tanggap dengan saran dari Inspektorat Kota Dumai         | Beberapa OPD tidak segera menindaklanjuti rekomendasi pengawasan, sering menunda, atau kurang memahami                                                                        | OPD lebih responsif, cepat menindaklanjuti rekomendasi, serta menjadikan saran Inspektorat sebagai acuan                                         |

|    |                                                                        |                                                                                                                            |                                                                                                                             |
|----|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                        | pentingnya saran Inspektorat.                                                                                              | dalam peningkatan kinerja                                                                                                   |
| 3. | Belum optimalnya reviu dokumen anggaran di Kota Dumai oleh Inspektorat | Kertas kerja reviu masih menggunakan format lama, belum disesuaikan regulasi terbaru, sehingga ada alat uji yang terlewat. | Reviu dokumen anggaran dilakukan dengan kertas kerja yang up-to-date sesuai regulasi terbaru, lebih akurat, dan menyeluruh. |

Sumber : Olahan Penulis

### **1. Belum optimalnya pengelolaan dokumen Laporan Pengawasan di Inspektorat Daerah Kota Dumai**

Pengelolaan dokumen Laporan Pengawasan merupakan aspek yang sangat penting dalam pelaksanaan fungsi pengawasan Inspektorat Daerah. Dokumen-dokumen ini menjadi dasar dalam memberikan rekomendasi perbaikan kepada OPD, serta menjadi arsip pertanggungjawaban yang harus tertata rapi dan mudah diakses kapanpun dibutuhkan. Namun, kondisi saat ini menunjukkan bahwa pengelolaan Laporan Pengawasan di Inspektorat Daerah Kota Dumai terutama di Inspektorat Pembantu I belum berjalan optimal.

Permasalahan yang terjadi antara lain adalah dokumen masih disimpan secara manual, baik dalam bentuk hard copy maupun folder digital sederhana tanpa klasifikasi yang jelas. Hal ini mengakibatkan kesulitan dalam penelusuran ketika dokumen dibutuhkan kembali, khususnya dalam pemeriksaan lanjutan, audit internal, maupun saat adanya permintaan dokumen dari pihak eksternal seperti BPK. Selain itu, belum adanya sistem penomoran dan folderisasi digital yang baku sesuai dengan Peraturan Walikota Dumai Nomor 68 Tahun 2023

tentang Tata Naskah Dinas dan Kearsipan menyebabkan dokumen tidak terstandarisasi dengan baik.

Kondisi ini berpotensi menghambat efektivitas kerja ASN di lingkungan Inspektorat, menimbulkan risiko kehilangan arsip penting, serta dapat mempengaruhi kredibilitas Inspektorat sebagai Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP). Oleh karena itu, pengelolaan dokumen LHP dan LHR perlu dioptimalkan melalui sistem yang lebih terstruktur, berbasis digital, dan sesuai dengan standar kearsipan pemerintah.

Tabel 3.2 Persentase Pengelolaan Dokumen Laporan Pengawasan di Inspektorat Daerah Kota Dumai Jan - Agt 2025

| Jenis Pengelolaan Dokumen | Jumlah Dokumen | Belum terklasifikasi/hanya sebagian | Persentase |
|---------------------------|----------------|-------------------------------------|------------|
| Dokumen Hard Copy         | 22             | 19                                  | 86,3%      |
| Dokumen Digital           | 22             | 22                                  | 100%       |

Sumber : Olahan Penulis

## **2. Masih banyaknya OPD yang kurang tanggap dengan saran dari Inspektorat Kota Dumai**

Sebagai APIP, Inspektorat Daerah memiliki peran penting dalam memberikan saran dan rekomendasi kepada OPD terkait tata kelola pemerintahan, perencanaan, penganggaran, serta akuntabilitas kinerja. Namun, permasalahan yang kerap muncul adalah masih banyaknya OPD yang kurang tanggap terhadap saran atau rekomendasi yang diberikan.

Kondisi di lapangan menunjukkan bahwa sebagian OPD cenderung menunda tindak lanjut, bahkan ada yang kurang memahami urgensi dari saran yang



diberikan. Hal ini bisa dipicu oleh beberapa faktor, antara lain keterbatasan pemahaman SDM di OPD mengenai fungsi pengawasan Inspektorat, rendahnya komitmen terhadap akuntabilitas, hingga minimnya koordinasi antara Inspektorat dengan OPD terkait. Akibatnya, rekomendasi yang seharusnya menjadi dasar perbaikan tata kelola tidak segera diimplementasikan.

Dampak dari kondisi ini cukup signifikan, karena dapat menyebabkan kelemahan dalam akuntabilitas kinerja pemerintah daerah secara keseluruhan. Saran dan rekomendasi yang diabaikan berpotensi menimbulkan masalah berulang pada periode selanjutnya, menurunkan kualitas laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), dan memperburuk penilaian reformasi birokrasi.

Tabel 3.3 Tingkat Tindak Lanjut Rekomendasi Inspektorat pembantu I oleh OPD Kota Dumai Jan - Agt 2025

| Kategori Tindak Lanjut           | Jumlah    | Persentase  |
|----------------------------------|-----------|-------------|
| Tindak lanjut sesuai rekomendasi | 15        | 68,1%       |
| Tindak lanjut Sebagian           | 5         | 22,8%       |
| Belum ditindaklanjuti            | 2         | 9,1%        |
| <b>Total</b>                     | <b>22</b> | <b>100%</b> |

Sumber : Olahan Penulis

### **3. Belum optimalnya Reviu dokumen Perencanaan dan Penganggaran di Kota Dumai oleh Inspektorat**

Reviu dokumen anggaran merupakan salah satu tugas utama Inspektorat Daerah yang bertujuan untuk memastikan bahwa perencanaan dan penganggaran yang dilakukan OPD sesuai dengan ketentuan regulasi terbaru. Namun, praktik yang terjadi menunjukkan bahwa reviu dokumen anggaran di Inspektorat Kota Dumai masih belum optimal.

Salah satu permasalahan utama adalah penggunaan kertas kerja reuiu yang masih berdasarkan format lama dan belum diperbarui sesuai dengan perubahan regulasi terbaru, seperti Permendagri atau peraturan kepala daerah terkait penyusunan RKPD dan KUA-PPAS. Akibatnya, terdapat risiko bahwa alat uji tertentu yang diwajibkan dalam peraturan terbaru tidak dimasukkan dalam proses reuiu. Kondisi ini berpotensi menimbulkan kelemahan pada kualitas reuiu, serta dapat menyebabkan terjadinya kesalahan dalam penyusunan dokumen anggaran di OPD.

Tabel 3.4 Tingkat Kesesuaian Kertas Kerja Pemeriksaan Dokumen Perencanaan dan penganggaran dengan Regulasi Terbaru Jan - Agt 2025

| Kertas Kerja Pemeriksaan     | Jumlah Dokumen | Persentase |
|------------------------------|----------------|------------|
| Sesuai dengan regulasi       | 19             | 86,3%      |
| Belum sesuai dengan regulasi | 3              | 13,7%      |
| Total                        | 22             | 100%       |

Sumber : Olahan Penulis

### 3.2 Penetapan *Core Issue*

Dari beberapa isu di atas dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan *Core Issue* yang akan diangkat untuk menjadi isu utama dalam aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan (APKL). Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu sehingga dapat dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Analisis isu melalui pendekatan APK digunakan sebagai alat bantu untuk menganalisis ketepatan dan kualitas isu dengan memperhatikan tingkat aktual, problematik, kekhalayakan dan Kelayakan dari isu-isu yang ditemukan di lingkungan unit kerja yang terjadi di Inspektorat Pembantu I Setelah diperoleh

analisis APKL, maka dipilih isu yang menjadi prioritas utama yang selanjutnya akan diidentifikasi. Metode APKL ini menggunakan teknik scoring pada kisaran 1-5 dalam penetapan prioritas isu dengan memperhatikan empat faktor yaitu :

1. **Aktual (A)** : Isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga saat ini.
2. **Problematis (P)** : Isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya.
3. **Khalayak (K)** : Isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok orang.
4. **Layak (L)** : Isu yang masuk akal, pantas, realistis, dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang, dan tanggungjawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

Tabel 3.5 Penetapan Core Isu Dengan Teknik Analisis APKL

| No | Isu                                                                                         | A | P | K | L | Jumlah | Peringkat |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|--------|-----------|
| 1  | Belum optimalnya pengelolaan dokumen Laporan Pengawasan di Inspektorat Daerah Kota Dumai    | 5 | 4 | 5 | 4 | 18     | I         |
| 2  | Masih banyaknya OPD yang kurang tanggap dengan saran dari Inspektorat Kota Dumai            | 3 | 4 | 3 | 2 | 12     | III       |
| 3  | Belum optimalnya revidi dokumen Perencanaan dan Penganggaran di Kota Dumai oleh Inspektorat | 3 | 3 | 5 | 4 | 15     | II        |

Sumber : Olahan Penulis

**Keterangan skala nilai :**

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

Berdasarkan hasil penetapan isu dengan menggunakan Teknik AKPL, maka diperoleh peringkat kelayakan dari isu-isu yang telah ditemukan. Isu yang menduduki peringkat pertama atau *core issue* yang perlu dipecahkan solusinya adalah **“Belum optimalnya pengelolaan dokumen Laporan Pengawasan di Inspektorat Daerah Kota Dumai”**.

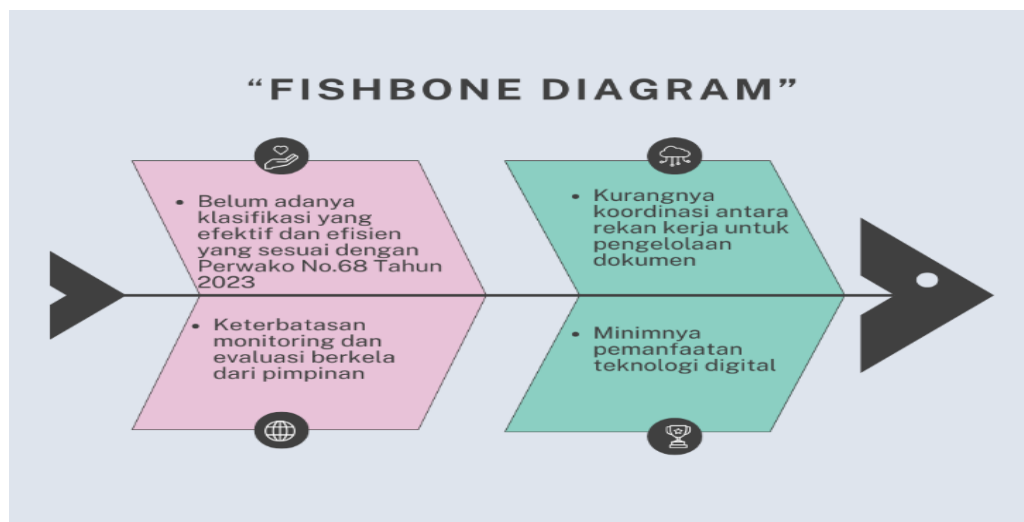
### **3.3 Analisis Core Issue**

Berdasarkan *Core Issue* yakni **“Belum optimalnya pengelolaan dokumen Laporan Pengawasan di Inspektorat Daerah Kota Dumai”**, maka untuk penyelesaiannya perlu dijabarkan faktor-faktor penyebab terjadinya isu tersebut, yaitu:

1. Belum ada nya klasifikasi yang efektif dan efisien yang sesuai dengan perwako No. 68 tahun 2023.
2. Kurangnya koordinasi antara rekan kerja untuk pengelolaan dokumen.
3. Keterbatasan monitoring dan evaluasi berkala dari pimpinan.
4. Minimnya pemanfaatan teknologi digital.

Isu prioritas dianalisis dengan alat bantu Diagram Fishbone dilakukan untuk mendapatkan penyebab-penyebab yang perlu diintervensi dengan melakukan kegiatan/inovasi. Pendekatan Fishbone diagram berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Fishbone diagram

menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai Cause-and-Effect. Analisis Penyebab masalah (Diagram sirip/fishbone) berikut ini:



Gambar 3.3 Fishbone Diagram

### 3.4 Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Issue*

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **“Optimalisasi Sistem Pengelolaan Dokumen Laporan Pengawasan Berbasis Digital”**. Kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut adalah :

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor.
2. Penyusunan Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumen Laporan Pengawasan.
3. Pembuatan infografis.
4. Pembuatan media digital (Google Drive, Google Sheets, Google Forms).
5. Pelaksanaan Sosialisasi Hasil ke rekan kerja
6. Penerapan SOP Pengelolaan Dokumen Laporan Pengawasan
7. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi
8. Pembuatan Laporan

## BAB IV

### RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

#### 4.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut merupakan jadwal aktualisasi kegiatan penulis selama Habitulasi yang dimulai dari tanggal 22 September 2025 – 24 Oktober 2025:

Tabel 4.1 Jadwal Aktualisasi Kegiatan

| No | Kegiatan                                                             | September | Oktober |    |     |    |
|----|----------------------------------------------------------------------|-----------|---------|----|-----|----|
|    |                                                                      | IV        | I       | II | III | IV |
| 1  | Pelaksanaan konsultasi dengan mentor                                 |           |         |    |     |    |
| 2  | Penyusunan SOP/Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumen Laporan Pengawasan |           |         |    |     |    |
| 3  | Pembuatan Infografis                                                 |           |         |    |     |    |
| 4  | Pembuatan media digital (Google Drive, Google Sheets, Google Forms). |           |         |    |     |    |
| 5  | Pelaksanaan Sosialisasi Hasil ke rekan kerja                         |           |         |    |     |    |
| 6  | Penerapan SOP Pengelolaan Dokumen Laporan Pengawasan                 |           |         |    |     |    |
| 7  | Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi                                  |           |         |    |     |    |
| 8  | Pembuatan laporan                                                    |           |         |    |     |    |

#### 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

|                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unit Kerja            | : | Inspektorat Daerah Kota Dumai                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Identifikasi Isu      | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum optimalnya pengelolaan dokumen Laporan Pengawasan di Inspektorat Daerah</li> <li>2. Masih banyaknya OPD yang kurang tanggap dengan saran dari Inspektorat Kota Dumai</li> <li>3. Belum optimalnya reviu dokumen perencanaan dan penganggaran di Kota Dumai oleh Inspektorat</li> </ol> |
| Isu yang diangkat     | : | Belum optimalnya pengelolaan dokumen Laporan Pengawasan di Inspektorat Daerah                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Gagasan pemecahan isu | : | Optimalisasi Sistem Pengelolaan Dokumen Laporan Pengawasan Berbasis Digital                                                                                                                                                                                                                                                            |

| No  | Kegiatan                             | Tahapan kegiatan               | Ouput                      | Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK                                                                          | Pihak-pihak yang terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika ada Konflik                         | Ket |
|-----|--------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------|-----|
| (1) | (2)                                  | (3)                            | (4)                        | (5)                                                                                                        | (6)                      | (7)                      | (8)                                             | (9) |
| 1   | Pelaksanaan konsultasi dengan mentor | Membuat nota dinas/telaah staf | Nota Dinas dan dokumentasi | <b>Akuntabel</b><br>Saya telah menyusun nota dinas sesuai ketentuan, jelas dan dapat dipertanggungjawabkan | Peserta dan mentor       | Ya                       | Jika terjadi perbedaan pendapat, akan dilakukan | -   |

|  |  |                                    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |                                                                                                      |  |
|--|--|------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |                                    |                                         | <p><b>-Kompeten</b><br/>Saya telah menyusun draft konsultasi dan surat persetujuan sesuai standar yang berlaku, rapi, dan professional</p> <p><b>-Adaptif</b><br/>Saya telah berkoordinasi dengan tim dan pimpinan secara baik agar draft konsultasi dan surat persetujuan sesuai kebutuhan semua Pihak</p>                                                                                                                                                                           |  |  | komunikasi terbuka secara musyawarah. Keputusan akhir tetap mengacu pada peraturan dan arahan mentor |  |
|  |  | Melakukan Konsultasi dengan Mentor | Catatan/ masukan mentor dan dokumentasi | <p><b>-Harmonis</b><br/>Saya telah menjaga sikap dan saling menghargai saat berdiskusi dengan mentor</p> <p><b>-Kolaboratif</b><br/>Saya telah menjalin komunikasi yang baik dengan mentor, saling mendukung untuk mencapai tujuan</p> <p><b>-Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya telah menyampaikan kebutuhan konsultasi dengan jelas agar mentor terbantu memahami isu</p> <p><b>-Loyal</b><br/>Saya telah mengikuti arahan mentor sebagai bentuk kesetiaan terhadap organisasi</p> |  |  |                                                                                                      |  |



|    |                                                                  |                                                          |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                    |    |                                                                                                                                               |   |
|----|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|    |                                                                  | Membuat dan Meminta surat persetujuan aktualisasi        | Surat persetujuan dan dokumentasi        | <p><b>-Akuntabel</b><br/>Saya telah menyusun surat persetujuan dengan benar sesuai ketentuan formal.</p> <p><b>-Kompeten</b><br/>Saya telah memastikan isi surat sesuai standar administrasi dan kebutuhan kegiatan.</p> <p><b>-Adaptif</b><br/>Saya telah menyesuaikan surat persetujuan berdasarkan masukan dari mentor.</p>                                                                                                                           |                    |    |                                                                                                                                               |   |
| 2. | Penyusunan Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumen Laporan Pengawasan | Konsultasi dengan mentor terkait struktur Pedoman Teknis | Catatan hasil konsultasi dan dokumentasi | <p><b>-Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya telah mendengarkan masukan mentor dengan tujuan menghasilkan SOP yang bermanfaat</p> <p><b>-Kolaboratif</b><br/>Saya telah berdiskusi secara aktif untuk merumuskan struktur SOP bersama mentor.</p> <p><b>-Loyal</b><br/>Saya telah mengikuti arahan mentor sesuai peraturan yang berlaku</p> <p><b>-Harmonis</b><br/>Saya telah menjaga komunikasi yang baik agar suasana konsultasi berjalan kondusif.</p> | Peserta dan mentor | Ya | Bila terjadi perbedaan pandangan, dilakukan diskusi bersama dengan mentor dan rekan kerja. Solusi diambil dengan menyesuaikan regulasi resmi. | - |

|  |  |                                          |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |
|--|--|------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  | Menyusun draft Pedoman Teknis            | Draft dan dokumentasi                | <p><b>-Akuntabel</b><br/>Saya telah menyusun draft SOP sesuai ketentuan formal, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>-Kompeten</b><br/>Saya telah menggunakan pengetahuan pengelolaan dokumen dan peraturan terkait sebagai dasar penyusunan SOP</p> <p><b>-Adaptif</b><br/>Saya telah menyesuaikan isi draft SOP dengan kebutuhan Inspektorat dan perkembangan regulasi terbaru</p>   |  |  |  |  |
|  |  | Finalisasi dan pengesahan Pedoman Teknis | Pedoman Teknis final dan dokumentasi | <p><b>-Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya telah menyesuaikan isi SOP sesuai kebutuhan organisasi agar bermanfaat bagi pengguna</p> <p><b>-Kolaboratif</b><br/>Saya telah bekerja sama dengan mentor/pihak terkait dalam menyempurnakan SOP</p> <p><b>-Loyal</b><br/>Saya telah mengikuti arahan pimpinan/mentor dalam menyetujui isi final SOP</p> <p><b>-Harmonis</b><br/>Saya telah menjaga</p> |  |  |  |  |

|    |                      |                            |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                 |    |                                                                                                                                                                      |   |
|----|----------------------|----------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|    |                      |                            |                                   | komunikasi yang baik agar proses finalisasi berjalan lancar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                 |    |                                                                                                                                                                      |   |
| 3. | Pembuatan Infografis | Menyusun konsep infografis | Draft materi dan dokumentasi      | <p><b>-Akuntabel</b><br/>Saya telah membuat konsep infografis yang jelas, dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai kebutuhan organisasi</p> <p><b>-Kompeten</b><br/>Saya telah menggunakan kemampuan desain sederhana untuk menyajikan informasi secara menarik</p> <p><b>-Adaptif</b><br/>Saya telah menyesuaikan konsep infografis dengan perkembangan teknologi dan tren komunikasi visual.</p> | Peserta, mentor dan rekan kerja | Ya | Jika ada ketidaksepah aman terkait isi atau desain, dilakukan revisi sesuai masukan bersama. Prioritas utama tetap pada kejelasan pesan dan manfaat bagi rekan kerja | - |
|    |                      | Mendesain infografis       | Desain infografis dan dokumentasi | <p><b>-Akuntabel</b><br/>Saya telah mendesain infografis sesuai data resmi agar validitasnya terjamin</p> <p><b>-Kompeten</b><br/>Saya telah mengasah kemampuan menggunakan aplikasi desain (misalnya Canva) untuk menghasilkan infografis yang berkualitas</p> <p><b>-Adaptif</b><br/>Saya telah menyesuaikan tampilan infografis dengan format digital yang mudah diakses</p>                   |                                 |    |                                                                                                                                                                      |   |

|   |                                                                     |                                                        |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                 |    |                                                                                                                                 |   |
|---|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|   |                                                                     | Mengkonsultasikan infografis dengan mentor/rekan kerja | Draft final dan dokumentasi | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya telah memastikan infografis mudah dipahami dan bermanfaat bagi rekan kerja</p> <p><b>-Kolaboratif</b><br/>Saya telah menerima masukan dari mentor dan rekan kerja dalam menyempurnakan infografis</p> <p><b>-Loyal</b><br/>Saya telah mengikuti arahan pimpinan terkait isi dan pesan utama dalam infografis</p> <p><b>-Harmonis</b><br/>Saya telah menjaga sikap terbuka dan komunikasi yang baik selama proses diskusi</p> |                                 |    |                                                                                                                                 |   |
| 4 | Pembuatan Media Digital (Google Drive, Google Sheets, Google Forms) | Konsultasi dengan mentor terkait desain media digital  | Catatan hasil, dokumentasi  | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya telah memastikan pembuatan media digital mudah dipahami dan bermanfaat bagi rekan kerja</p> <p><b>-Kolaboratif</b><br/>Saya telah menerima masukan dari mentor dalam pembuatan media digital</p> <p><b>-Loyal</b><br/>Saya telah mengikuti arahan pimpinan terkait isi, struktur, klasifikasi pembagian folder</p>                                                                                                           | Peserta, mentor dan rekan kerja | Ya | Apabila terjadi kendala teknis atau perbedaan format, dibicarakan secara terbuka dengan rekan kerja. Solusi dipilih yang paling | - |

|  |  |                                                    |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |                         |  |
|--|--|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-------------------------|--|
|  |  |                                                    |                                                                                                  | <p><b>-Harmonis</b><br/>Saya telah menjaga sikap terbuka dan komunikasi yang baik selama proses diskusi</p>                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  | mudah digunakan bersama |  |
|  |  | Membuat dan menyusun media digital                 | Struktur Google Drive, Google Sheets inventarisasi, Google Forms feedback; dokumentasi pembuatan | <p><b>Akuntabel:</b><br/>Saya telah memastikan data inventaris di Google Sheets akurat dan benar.</p> <p><b>Kompeten:</b><br/>Saya telah menggunakan formula sederhana agar Google Sheets efektif digunakan.</p> <p><b>Adaptif:</b><br/>Saya telah menyesuaikan format Google Sheets agar mudah dipahami oleh rekan kerja.</p>                                                     |  |  |  |                         |  |
|  |  | Uji coba penggunaan media digital oleh rekan kerja | Catatan hasil uji coba, dokumentasi                                                              | <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b><br/>Saya telah membuat Google Form agar rekan kerja mudah memberi masukan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b><br/>Saya telah melibatkan rekan kerja dalam uji coba form untuk perbaikan.</p> <p><b>Loyal:</b><br/>Saya telah membuat form sesuai arahan pimpinan terkait kebutuhan monitoring.</p> <p><b>Harmonis:</b><br/>Saya telah menerima saran</p> |  |  |  |                         |  |

|    |                                              |                                |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                 |    |                                                                                                                                           |   |
|----|----------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|    |                                              |                                |                                  | dengan sikap terbuka demi perbaikan form                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                 |    |                                                                                                                                           |   |
| 5. | Pelaksanaan Sosialisasi Hasil ke rekan kerja | Pembuatan Undangan Sosialisasi | Undangan sosialisasi, dokumentas | <p><b>Akuntabel:</b> Saya telah membuat undangan sesuai format resmi agar dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya telah menggunakan tata naskah dinas untuk memastikan undangan sesuai standar.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya telah menyesuaikan format undangan dengan kebutuhan digital (misalnya via email/WA).</p>                   | Peserta, mentor dan rekan kerja | Ya | Jika ada rekan kerja yang kurang aktif atau keberatan, dilakukan pendekatan persuasif. Materi dapat disesuaikan agar lebih mudah dipahami | - |
|    |                                              | Melaksanakan Sosialisasi       | Materi sosialisasi, dokumentasi  | <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya telah menyampaikan materi dengan jelas agar mudah dipahami rekan kerja.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya telah membuka ruang diskusi dan tanya jawab dengan rekan kerja.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya telah menyampaikan hasil sesuai arahan pimpinan.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya telah menjaga komunikasi yang</p> |                                 |    |                                                                                                                                           |   |

|    |                                                                 |                                                              |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                 |    |                                                                                                                                         |   |
|----|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|    |                                                                 |                                                              |                                        | baik agar suasana sosialisasi kondusif.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                 |    |                                                                                                                                         |   |
|    |                                                                 | Membuat Notulen Sosialisasi                                  | Notulen hasil sosialisasi, dokumentasi | <p><b>Akuntabel:</b> Saya telah menuliskan hasil sosialisasi dengan jujur dan transparan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya telah memastikan isi notulen mencatat poin penting agar bermanfaat.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya telah menyusun notulen dalam format digital agar mudah dibagikan.</p>                                                                                                                  |                                 |    |                                                                                                                                         |   |
| 6. | Penerapan Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumen Laporan Pengawasan | Konsultasi dengan mentor terkait implementasi Pedoman Teknis | Catatan hasil konsultasi, dokumentasi  | <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya telah memastikan penerapan SOP ini membantu rekan kerja mengakses dokumen lebih mudah.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya telah berdiskusi dengan mentor agar penerapan SOP berjalan sesuai kebutuhan organisasi.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya telah mengikuti arahan mentor/pimpinan dalam melaksanakan SOP.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya telah menjaga komunikasi yang</p> | Peserta, mentor dan rekan kerja | Ya | Jika ada resistensi terhadap perubahan, dilakukan penjelasan manfaat SOP. Implementasi bertahap dapat dipilih agar lebih mudah diterima | - |

|  |  |                                                         |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |                                                         |                                                               | baik selama diskusi agar suasana kerja tetap kondusif.                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |
|  |  | Melakukan penataan dokumen sesuai Pedoman Teknis        | Dokumen arsip yang sudah ditata ulang sesuai SOP, dokumentasi | <p>Akuntabel: Saya telah menata dokumen sesuai prosedur agar bisa dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten: Saya telah mempraktikkan keterampilan pengelolaan arsip sesuai pedoman kearsipan.</p> <p>Adaptif: Saya telah menyesuaikan penataan dokumen dengan sistem digital yang baru.</p>                   |  |  |  |  |
|  |  | Melaporkan hasil penerapan Pedoman teknis kepada atasan | Laporan hasil penerapan, dokumentasi laporan                  | <p>Akuntabel: Saya telah menyajikan laporan penerapan SOP secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten: Saya telah menyusun laporan dengan data yang jelas dan relevan.</p> <p>Adaptif: Saya telah menyesuaikan format laporan sesuai kebutuhan atasan dan perkembangan teknologi</p> |  |  |  |  |



|    |                                     |                                |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                  |    |                                                                                                                                                             |   |
|----|-------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 7. | Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi | Membuat Kuisiener Kepuasan     | Draft kuisiener kepuasan, dokumentasi            | <p>Akuntabel: Saya telah menyusun kuesioner sesuai indikator agar hasilnya valid dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten: Saya telah menggunakan pengetahuan dasar survei untuk merancang pertanyaan yang tepat.</p> <p>Adaptif: Saya telah menyesuaikan kuesioner dengan format digital agar mudah diisi responden</p>        | Peserta, mentor, dan rekan kerja | Ya | Bila respon kuisiener rendah, dilakukan komunikasi ulang dengan pendekatan yang lebih ramah. Data yang ada tetap dianalisis sambil menunggu tambahan respon | - |
|    |                                     | Menyebarkan Kuisiener Kepuasan | Data hasil kuisiener yang terkumpul, dokumentasi | <p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan kuesioner mudah diakses agar rekan kerja nyaman mengisinya.</p> <p>Kolaboratif: Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja agar penyebaran kuesioner lebih efektif.</p> <p>Loyal: Saya telah menyebarkan kuesioner sesuai arahan mentor dan pimpinan.</p> <p>Harmonis: Saya telah</p> |                                  |    |                                                                                                                                                             |   |

|    |                   |                                    |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                 |    |                                                                                                                                  |   |
|----|-------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|    |                   |                                    |                                                 | menjaga komunikasi baik agar rekan kerja bersedia mengisi kuesioner dengan sukarela.                                                                                                                                                                                                                  |                                 |    |                                                                                                                                  |   |
|    |                   | Menganalisis Hasil Kuisisioner     | Laporan hasil analisis kuisisioner, dokumentasi | <p>Akuntabel: Saya telah menganalisis data dengan objektif agar hasilnya transparan.</p> <p>Kompeten: Saya telah menggunakan keterampilan analisis sederhana (Excel/Google Sheets) untuk mengolah data.</p> <p>Adaptif: Saya telah menyesuaikan format analisis dengan kebutuhan laporan digital.</p> |                                 |    |                                                                                                                                  |   |
| 8. | Pembuatan laporan | Menyusun draft laporan aktualisasi | Draft laporan aktualisasi, dokumentasi          | <p>Akuntabel: Saya telah menyusun laporan sesuai ketentuan agar dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten: Saya telah menggunakan pengetahuan yang diperoleh selama Latsar untuk menyusun laporan yang baik.</p> <p>Adaptif: Saya telah menyesuaikan format laporan dengan pedoman</p>             | Peserta, mentor dan rekan kerja | Ya | Jika ada perbedaan masukan antara mentor dan rekan kerja, dilakukan klarifikasi prioritas. Hasil laporan tetap mengikuti pedoman | - |

|  |  |                                        |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                   |  |
|--|--|----------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------|--|
|  |  |                                        | resmi yang berlaku.                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  | resmi aktualisasi |  |
|  |  | Konsultasi draft laporan dengan mentor | Catatan hasil masukan dari mentor, dokumentasi | <p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun laporan yang bermanfaat bagi organisasi, bukan hanya untuk tugas Latsar.</p> <p>Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk menyempurnakan isi laporan.</p> <p>Loyal: Saya telah mengikuti arahan mentor/pimpinan dalam perbaikan laporan.</p> <p>Harmonis: Saya telah menjaga sikap terbuka dan saling menghargai dalam menerima masukan</p> |  |  |                   |  |
|  |  | Finalisasi laporan aktualisasi         | Laporan final aktualisasi, dokumentasi         | <p>Akuntabel: Saya telah memastikan laporan final sesuai standar dan lengkap.</p> <p>Kompeten: Saya telah menyusun laporan final dengan bahasa yang baik dan sistematis.</p> <p>Adaptif: Saya telah menyesuaikan hasil laporan dengan saran mentor dan kebutuhan organisasi</p>                                                                                                                           |  |  |                   |  |

#### 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitua si NND PNS (BerAKHLAK)

Untuk lebih jelasnya, berikut disajikan **Matrik Rekapitulasi Rencana Habitua si Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)** yang memuat rencana dan realisasi mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS (BerAkhlaq)

| No                                           | Mata Pelatihan         | Kegiatan |           |         |           |         |           |         |           |         |           |         |           |         |           |         |           | Jumlah Aktualisasi per MP |
|----------------------------------------------|------------------------|----------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------------------------|
|                                              |                        | Ke-1     |           | Ke-2    |           | Ke-3    |           | Ke-4    |           | Ke-5    |           | Ke-6    |           | Ke-7    |           | Ke-8    |           |                           |
|                                              |                        | Rencana  | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi |                           |
| 1                                            | Berorientasi Pelayanan | 1        | 1         | 2       | 2         | 1       | 1         | 1       | 1         | 1       | 1         | 1       | 1         | 1       | 1         | 1       | 1         | 9                         |
| 2                                            | Akuntabel              | 2        | 2         | 1       | 1         | 2       | 2         | 2       | 2         | 2       | 2         | 2       | 2         | 2       | 2         | 2       | 2         | 15                        |
| 3                                            | Kompeten               | 2        | 2         | 1       | 1         | 2       | 2         | 2       | 2         | 2       | 2         | 2       | 2         | 2       | 2         | 2       | 2         | 15                        |
| 4                                            | Harmonis               | 1        | 1         | 2       | 2         | 1       | 1         | 1       | 1         | 1       | 1         | 1       | 1         | 1       | 1         | 1       | 1         | 9                         |
| 5                                            | Loyal                  | 1        | 1         | 2       | 2         | 1       | 1         | 1       | 1         | 1       | 1         | 1       | 1         | 1       | 1         | 1       | 1         | 9                         |
| 6                                            | Adaptif                | 2        | 2         | 1       | 1         | 2       | 2         | 2       | 2         | 2       | 2         | 2       | 2         | 2       | 2         | 2       | 2         | 15                        |
| 7                                            | Kolaboratif            | 1        | 1         | 2       | 2         | 1       | 1         | 1       | 1         | 1       | 1         | 1       | 1         | 1       | 1         | 1       | 1         | 9                         |
| Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan |                        | 10       | 11        | 10      | 10        | 10      | 10        | 10      | 10        | 10      | 10        | 10      | 10        | 10      | 10        | 10      | 10        | 81                        |

#### 4.4 Capaian penyelesaian core issue

Berikut kondisi core issue sebelum dan sesudah dilakukan aktualisasi

| Kondisi Core Issue                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sebelum Aktualisasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Setelah Aktualisasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Penyimpanan dokumen LHP dan LHR belum mengikuti klasifikasi sesuai Perwako No. 68 Tahun 2023. 19 dokumen dari 22 Laporan Pengawasan Per Januari-Agustus 2025 (86,3%) disimpan tanpa format penamaan baku, sehingga pencarian dokumen membutuhkan waktu rata-rata 10–15 menit dan berisiko duplikat atau salah simpan. | Tersusunnya Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumen Laporan Pengawasan sesuai Perwako 68/2023 serta struktur folder digital yang terstandar. Setelah penerapan, 100% dokumen baru per bulan oktober 2025 yaitu sebanyak 29 dokumen menggunakan format penamaan baku, dan waktu pencarian dokumen turun menjadi $\pm 3$ menit. |
| Pengelolaan dokumen dilakukan secara individual. Dari total 8 pegawai auditor, hanya 2 pegawai (25%) yang pernah berkoordinasi terkait penataan dokumen. Hal ini menyebabkan perbedaan pola penyimpanan dan pemahaman antar pegawai.                                                                                  | Setelah dilakukan sosialisasi dan penerapan bersama, 8 dari 8 pegawai (100%) telah menggunakan struktur penyimpanan dan media digital yang sama, sehingga koordinasi, kesamaan persepsi, dan pembagian tugas menjadi lebih terpadu.                                                                                      |
| Monitoring dan evaluasi pengelolaan dokumen tidak dilakukan secara rutin, dan paling banyak hanya 1 kali/tahun dan tidak terdapat instrumen evaluasi tertulis. Perkembangan penataan dokumen antar pegawai tidak terukur, sehingga kepatuhan tidak terpantau                                                          | Tersusunnya instrumen monitoring dan evaluasi berupa checklist & Google Forms. Monitoring kini dilakukan rutin 1 kali/bulan, dan tingkat kepatuhan penggunaan pedoman meningkat dari 0% menjadi $\pm 85\%$ dalam bulan pertama implementasi.                                                                             |
| Pemanfaatan teknologi digital sangat terbatas. Dari total dokumen digital yang tersedia, hanya sekitar 40% yang tersimpan dalam folder digital, sisanya 60% masih berupa berkas manual/arsip fisik. Hal ini menyebabkan dokumen mudah tercecer dan sulit ditemukan                                                    | Setelah implementasi media digital terstruktur (Google Drive, Google Sheets), tingkat digitalisasi meningkat menjadi $\pm 100\%$ untuk dokumen yang dikelola selama periode aktualisasi, serta dokumen lebih mudah diakses, terlacak, dan aman                                                                           |

#### 4.5 Manfaat terselesaikannya Core Issue

##### 1) Individu Penulis

###### a. Peningkatan Kompetensi Profesional

Melalui kegiatan aktualisasi, penulis memperoleh pengalaman langsung dalam menyusun pedoman teknis, membuat media digital, berkoordinasi dengan rekan kerja, serta melakukan sosialisasi dan monitoring. Hal ini meningkatkan kompetensi penulis dalam pengelolaan dokumen pengawasan, kemampuan komunikasi, penyusunan dokumen kedinasan, dan penguasaan teknologi perkantoran berbasis digital.

###### b. Penguatan Nilai BerAKHLAK dalam Kinerja ASN

Selama pelaksanaan kegiatan, penulis menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK seperti:

**Akuntabel:** tertib dalam penomoran dan penyimpanan dokumen;

**Kompeten:** mempelajari regulasi dan teknis kearsipan;

**Harmonis & Kolaboratif:** bekerja sama dan berkoordinasi dengan rekan kerja;

**Adaptif:** menggunakan alat digital baru;

**Loyal:** mengikuti arahan mentor dan pimpinan;

**Berorientasi Pelayanan:** menyusun pedoman teknis yang memudahkan semua pihak.

Penerapan nilai ini semakin menguatkan karakter penulis sebagai ASN yang profesional dan berintegritas.

###### c. Meningkatkan Rasa Kepemilikan terhadap Tugas dan Organisasi

Dengan terlibat langsung dalam penyelesaian permasalahan nyata di unit kerja, penulis menjadi lebih memahami urgensi penataan dokumen pengawasan sebagai bagian dari akuntabilitas pemerintahan. Hal ini menumbuhkan rasa tanggung jawab, kepedulian, dan keterikatan emosional terhadap instansi.

##### 2) Instansi

###### a. Tersedianya Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumen Laporan Pengawasan

Pedoman teknis yang disusun menjadi acuan bersama bagi seluruh auditor dalam menyimpan dan menata dokumen secara terstruktur, sehingga pelayanan informasi pengawasan menjadi lebih tertib, seragam, dan mudah ditelusuri

###### b. Meningkatnya Efektivitas dan Efisiensi Kerja

Pemanfaatan media digital berupa Google Drive, Sheets, dan Forms mendukung proses penyimpanan, pencarian, hingga monitoring dokumen secara lebih cepat dan terkoordinasi. Hal ini mengurangi risiko kehilangan dokumen dan memudahkan proses audit ulang atau tindak lanjut pemeriksaan

- c. Penguatan Akuntabilitas Instansi sebagai APIP  
Dokumen pengawasan yang tertata baik menjadi bagian penting dalam mendukung keterbukaan informasi, pertanggungjawaban, dan peningkatan nilai akuntabilitas kinerja Inspektorat dalam penyelenggaraan pemerintahan
- d. Meningkatkan Citra Profesional Inspektorat  
Pengelolaan dokumen yang lebih tertib dan terstandar mencerminkan kinerja Inspektorat yang modern, adaptif terhadap teknologi, dan siap mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih dan efektif

### 3) Stakeholder

- a. Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai  
Dengan adanya pedoman teknis dan media penyimpanan digital yang terstruktur, OPD akan lebih mudah:
  - Memahami rekomendasi tindak lanjut,
  - Menindaklanjuti hasil pengawasan secara cepat dan tepat.Hal ini mendukung peningkatan akuntabilitas pengelolaan program dan kegiatan OPD.
- b. Pimpinan / Pengambil Keputusan  
Dokumen Laporan Pengawasan yang rapi dan mudah ditelusuri mendukung pimpinan dalam:
  - Melakukan evaluasi kinerja perangkat daerah,
  - Mengambil keputusan berbasis data,
  - Memantau perkembangan tindak lanjut rekomendasi.Sehingga proses pengawasan menjadi lebih terukur dan terkontrol.

#### 4.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Rencana tindak lanjut setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, yaitu :

| No. | Kegiatan                                                                                            | Output                                                                                           | Durasi dan Waktu            | Para pihak yang terlibat              | Sumber Biaya | Keterangan |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|--------------|------------|
| 1.  | Melakukan pemutakhiran dan penambahan dokumen Laporan Pengawasan pada folder digital secara berkala | Dokumen Laporan Pengawasan terbaru terunggah, tersusun, dan terdokumentasi sesuai pedoman teknis | Berkelanjutan               | Irban 1, Auditor dan pendukung teknis | -            | -          |
| 2.  | Monitoring dan evaluasi penerapan pedoman teknis secara triwulanan                                  | Laporan Monev Triwulan                                                                           | Per 3 bulan (Triwulan I–IV) | Irban 1 dan Auditor Muda              | -            | -          |
| 3.  | Pemeliharaan Basis Data Pengawasan Secara Berkala                                                   | Rekap pengawasan yang terbaru, terdokumentasi, dan dapat diakses Bersama melalui google sheets   | Berkelanjutan setiap bulan  | Para Anggota itban 1                  | -            | -          |



## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **5.1 Kesimpulan**

Pelaksanaan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Sistem Pengelolaan Dokumen Laporan Pengawasan Berbasis Digital di Inspektorat Pembantu I Kota Dumai” dilaksanakan sebagai upaya untuk meningkatkan efektivitas, kerapian, keamanan, serta keterlacakan dokumen hasil pengawasan di lingkungan kerja. Kegiatan ini dilatarbelakangi oleh kondisi awal pengelolaan dokumen yang belum sepenuhnya mengikuti standar klasifikasi sebagaimana diatur dalam Perwako No. 68 Tahun 2023. Hal tersebut menyebabkan penamaan, pengelompokan, serta penelusuran dokumen menjadi kurang optimal sehingga menyulitkan proses kerja auditor dan meningkatkan risiko kesalahan dalam penyimpanan dokumen.

Sebelum aktualisasi dilaksanakan, 19 dokumen dari 22 Laporan Pengawasan Per Januari-Agustus 2025 (86,3%) disimpan tanpa format penamaan baku, dan proses pencarian dokumen membutuhkan waktu rata-rata 10–15 menit. Pengelolaan dokumen juga dilakukan secara individual, dimana dari total 8 pegawai auditor, hanya 2 auditor (25%) yang melakukan koordinasi terkait penataan dokumen. Selain itu, belum terdapat instrumen monitoring dan evaluasi yang terstruktur sehingga perkembangan penataan dokumen tidak dapat dipantau dengan baik. Pemanfaatan teknologi juga masih terbatas, dimana hanya sekitar 40% dokumen yang tersimpan dalam folder digital, sedangkan sisanya masih berupa arsip fisik yang rawan tercecer.

Melalui rangkaian kegiatan aktualisasi, telah disusun dan diterapkan Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumen Laporan Pengawasan, yang mencakup format klasifikasi, kode arsip, struktur penyimpanan digital, dan tata cara pelacakan dokumen. Tahapan sosialisasi dan penerapan pedoman teknis dilakukan kepada seluruh rekan kerja sehingga berdampak pada meningkatnya koordinasi dan keseragaman pola kerja. Setelah kegiatan dilaksanakan, seluruh auditor (8 dari 8 pegawai) telah menggunakan struktur folder dan sistem penamaan yang sama, menunjukkan peningkatan koordinasi dan keselarasan kerja di lingkungan Inspektorat Pembantu I.

Selain itu, instrumen monitoring dan evaluasi telah dikembangkan sehingga proses pengawasan dapat dilakukan secara rutin minimal 1 kali per bulan. Tingkat kepatuhan penggunaan pedoman juga meningkat dari 0% menjadi  $\pm 85\%$  dalam bulan pertama implementasi. Penerapan media digital juga berhasil meningkatkan digitalisasi dokumen menjadi  $\pm 100\%$  untuk 29 dokumen yang dikelola per oktober 2025 sehingga dokumen menjadi lebih aman, mudah diakses, dan mudah dilacak kembali.

Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini tidak hanya memberikan solusi nyata atas core issue yang dihadapi, tetapi juga mendukung peningkatan budaya kerja berbasis nilai-nilai BerAKHLAK. Nilai Akuntabel tercermin dari penataan dokumen yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan; Berorientasi Pelayanan dan Kolaboratif tercermin melalui koordinasi yang baik antar pegawai; serta Kompeten dan Adaptif tercermin melalui pemanfaatan teknologi dan kemampuan berinovasi dalam penyusunan sistem pengelolaan dokumen digital.

Secara keseluruhan, kegiatan ini berkontribusi terhadap peningkatan efektivitas tugas pengawasan Inspektorat, memperkuat akuntabilitas tata kelola, serta mendukung terwujudnya instansi yang lebih transparan, tertata, dan responsif dalam menjalankan fungsi pengawasan.

## **5.2 Rekomendasi**

### **1). Untuk Penyelenggara Pelatihan**

Penulis merekomendasikan agar penyelenggara pelatihan meningkatkan pendampingan selama proses habituasi, terutama melalui konsultasi terjadwal antara peserta, coach, dan mentor sehingga penyusunan aktualisasi dapat berjalan lebih terarah. Selain itu, diperlukan penguatan materi yang bersifat aplikatif, seperti studi kasus yang sesuai dengan kondisi birokrasi daerah, agar peserta dapat lebih mudah mengidentifikasi dan menyelesaikan isu di unit kerja. Penyelenggara juga disarankan untuk melakukan evaluasi pascapelatihan guna menilai keberlanjutan penerapan nilai BerAKHLAK dalam tugas sehari-hari serta sebagai dasar penyempurnaan kurikulum pelatihan selanjutnya.

### **2). Untuk Instansi Asal Peserta**

Penulis merekomendasikan agar pedoman teknis pengelolaan dokumen laporan pengawasan yang telah disusun dapat diterapkan secara konsisten oleh seluruh pegawai, serta diperkuat dengan monitoring dan evaluasi berkala untuk memastikan efektivitasnya. Penting pula untuk menyediakan pelatihan internal mengenai pengelolaan dokumen berbasis digital agar seluruh pegawai memiliki pemahaman dan keterampilan yang sama, sehingga sistem tidak bergantung pada individu tertentu. Apabila sistem berjalan dengan baik, penulis menyarankan agar penerapannya diperluas ke seluruh Inspektorat Pembantu lainnya dalam rangka meningkatkan kinerja pengawasan dan akuntabilitas instansi secara keseluruhan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK. Jakarta: LAN RI.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009

Peraturan Walikota Dumai Nomor 68 Tahun 2023 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai

Keputusan Walikota Dumai Nomor 364/INSP/2025 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai

Visi Misi Inspektorat Daerah Kota Dumai <https://inspektorat-daerah.dumaikota.go.id/profil/vismis>

# LAMPIRAN

## **Lampiran 1. Lampiran Laporan mingguan minggu ke-1**

**Tanggal Kegiatan : 22 s.d 26 September 2025**

**Kegiatan 1 : Pelaksanaan konsultasi dengan mentor.**

Tahap :

1. Membuat nota dinas/telaah staf
2. Melakukan konsultasi dengan mentor
3. Membuat dan meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor

**Uraian kegiatan yang dilaksanakan :**

### **1. Membuat Nota dinas/telaah staf**

Tahap pertama dalam kegiatan aktualisasi ini adalah penyusunan nota dinas sebagai dasar administrasi untuk mengajukan persetujuan kegiatan kepada mentor. Nota dinas memiliki peran penting karena merupakan dokumen resmi yang digunakan untuk menyampaikan maksud, tujuan, serta rencana kegiatan secara tertulis. Dengan adanya nota dinas, maka proses koordinasi dan komunikasi antara saya sebagai CPNS dengan mentor/pimpinan dapat berjalan lebih terstruktur dan formal.

Dalam tahap ini, saya menerapkan nilai Akuntabel dengan cara menyusun nota dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dan format yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Dumai. Setiap bagian dari nota dinas mulai dari kop surat, nomor, perihal, isi, sampai lampiran, saya perhatikan secara detail agar sesuai dengan standar yang berlaku. Dengan demikian, nota dinas yang saya buat dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun substantif.

Selain akuntabilitas, saya juga mengedepankan nilai Kompeten. Sebagai CPNS, kemampuan dalam memahami regulasi, menyusun naskah dinas, dan mengintegrasikan substansi kegiatan ke dalam dokumen tertulis menjadi tolok ukur kompetensi. Penyusunan nota dinas bukan hanya sekedar menyalin format yang ada, tetapi juga memastikan bahwa isi dokumen benar-benar merepresentasikan kebutuhan kegiatan aktualisasi.

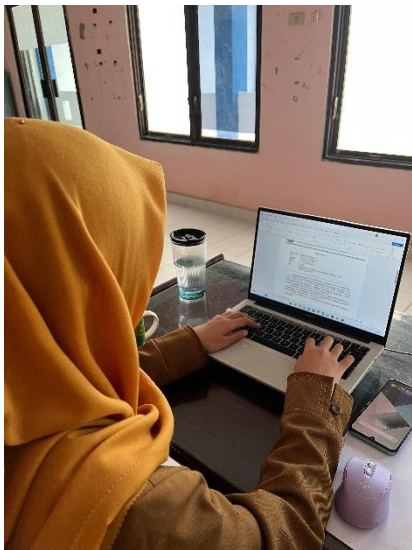
Selanjutnya, nilai Adaptif juga saya terapkan dalam tahap ini. Situasi kerja birokrasi saat ini menuntut ASN untuk cepat menyesuaikan diri dengan kebutuhan organisasi. Adaptasi ini juga terlihat ketika saya menyesuaikan redaksi isi nota dinas dengan gaya bahasa yang digunakan di instansi saya, sehingga dokumen lebih mudah dipahami oleh mentor/pimpinan.

Melalui penerapan nilai-nilai BerAKHLAK tersebut, penyusunan nota dinas menjadi tidak sekadar formalitas, melainkan juga cerminan profesionalisme,

ketelitian, dan kesiapan saya sebagai CPNS dalam melaksanakan tugas administrasi. Tahap ini menjadi fondasi penting karena kualitas nota dinas akan memengaruhi proses persetujuan mentor terhadap seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi yang saya rencanakan.

## Hasilnya / Output:

Nota dinas dan dokumentasi.



## Analisis Dampak

Apabila dalam penyusunan nota dinas tidak menerapkan nilai akuntabel, maka nota dinas yang disusun bisa saja tidak sesuai format, tidak lengkap, atau tidak memiliki dasar hukum yang kuat. Hal ini dapat menimbulkan pertanyaan dari mentor maupun pimpinan mengenai keseriusan dan tanggung jawab saya dalam melaksanakan tugas administrasi. Akibatnya, proses persetujuan kegiatan bisa terhambat atau bahkan ditolak.

Selain itu, jika nilai kompeten tidak digunakan, isi nota dinas berpotensi tidak jelas, rancu, atau kurang relevan dengan tujuan kegiatan aktualisasi. Ketidakmampuan saya dalam menyusun dokumen yang baik akan mencerminkan lemahnya kompetensi administratif, yang pada gilirannya dapat menurunkan kepercayaan mentor terhadap kemampuan saya sebagai CPNS. Hal ini bukan hanya berdampak pada kegiatan aktualisasi, tetapi juga dapat memengaruhi penilaian kinerja saya selama mengikuti LATSAR.

Lebih jauh lagi, tanpa penerapan nilai adaptif, saya kesulitan menyesuaikan redaksi isi dengan kebutuhan organisasi maupun gaya komunikasi yang berlaku. Nota dinas yang tidak adaptif bisa terkesan kaku, bertele-tele, atau bahkan tidak sesuai konteks, sehingga menyulitkan penerima dokumen untuk memahami maksud yang ingin saya sampaikan. Lebih jauh lagi, ketidakmampuan beradaptasi juga dapat menghambat efektivitas koordinasi, karena dokumen yang tidak sesuai akan membutuhkan revisi berulang kali.

## **2. Melakukan konsultasi dengan mentor.**

Tahap ini merupakan salah satu bagian terpenting dalam keseluruhan kegiatan aktualisasi, yaitu melaksanakan konsultasi dengan mentor. Konsultasi ini dilakukan setelah saya menyiapkan nota dinas dan sebelum kegiatan-kegiatan teknis lainnya dilaksanakan. Tujuan dari tahap ini adalah untuk memperoleh arahan, masukan, serta persetujuan atas rencana kegiatan aktualisasi yang saya susun. Dengan adanya konsultasi, saya dapat memastikan bahwa rencana kegiatan yang akan dijalankan selaras dengan tujuan pembelajaran LATSAR sekaligus mendukung visi dan misi Inspektorat Daerah Kota Dumai.

Dalam proses konsultasi, saya menerapkan nilai Harmonis dengan menjaga sikap sopan, menghormati mentor, dan berusaha menciptakan suasana diskusi yang nyaman. Saya menyadari bahwa komunikasi yang harmonis akan membuat mentor lebih terbuka dalam memberikan masukan, sementara saya lebih mudah menyampaikan ide tanpa ada rasa sungkan atau kaku. Sikap saling menghargai menjadi kunci agar konsultasi tidak hanya formalitas, tetapi juga proses pembelajaran yang bermakna.

Selain harmonis, nilai Kolaboratif juga sangat menonjol pada tahap ini. Konsultasi pada dasarnya adalah kerja sama dua arah, di mana saya menyampaikan rencana dan mentor memberikan tanggapan serta saran. Saya menunjukkan kolaborasi dengan mendengarkan secara aktif, mencatat setiap masukan, dan menanyakan hal-hal yang belum saya pahami. Dengan demikian, kegiatan ini bukan hanya sekadar meminta persetujuan, melainkan juga forum untuk menyusun solusi bersama terhadap isu yang saya angkat.

Nilai Berorientasi Pelayanan saya terapkan dengan cara menyusun bahan konsultasi yang ringkas, jelas, dan mudah dipahami oleh mentor. Hal ini saya lakukan agar mentor merasa terbantu dalam memahami inti persoalan yang saya hadapi di unit kerja. Saya berusaha menyampaikan informasi secara efektif sehingga tidak membuang waktu, sekaligus memastikan bahwa konsultasi ini memberikan manfaat nyata, baik untuk saya sebagai peserta LATSAR maupun untuk mentor dalam menjalankan perannya.

Nilai berikutnya adalah Loyal, yang saya tunjukkan dengan sikap patuh dan komitmen mengikuti arahan mentor. Sebagai CPNS, saya menyadari bahwa loyalitas bukan hanya ditunjukkan melalui ketaatan pada aturan, tetapi juga dengan kesediaan menerima dan melaksanakan arahan atasan. Dalam tahap ini, setiap masukan mentor saya terima dengan lapang dada, lalu saya tindak lanjuti ke dalam perbaikan rencana kegiatan. Dengan demikian, konsultasi ini menjadi bukti nyata loyalitas saya terhadap organisasi dan pimpinan.

## Hasil / Output :

Dokumentasi dan catatan konsultasi.



## Analisis dampak

Dalam pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan/mentor, apabila nilai **Harmonis**, **Kolaboratif**, **Berorientasi Pelayanan** dan **Loyal** tidak diterapkan, maka akan menimbulkan sejumlah dampak yang kurang baik. Tanpa nilai **Harmonis**, hubungan saya dengan mentor berisiko menjadi kaku, penuh jarak, atau bahkan menimbulkan konflik kecil. Komunikasi yang tidak harmonis membuat masukan dari mentor sulit diterima dengan baik, sehingga mengurangi kualitas diskusi.

Jika nilai **Kolaboratif** tidak dijalankan, konsultasi akan bersifat satu arah, di mana saya hanya menerima instruksi tanpa adanya ruang diskusi. Hal ini mengakibatkan rencana kegiatan tidak berkembang optimal karena kurangnya pertukaran ide. Lebih jauh lagi, saya kehilangan kesempatan untuk belajar keterampilan komunikasi dan kerja sama yang sangat dibutuhkan sebagai ASN.

Apabila nilai **Berorientasi Pelayanan** diabaikan, penyampaian saya bisa menjadi bertele-tele, tidak jelas, dan membingungkan mentor. Hal ini akan menambah beban bagi mentor karena harus berusaha memahami maksud saya tanpa ada kejelasan. Kondisi ini bisa menimbulkan persepsi bahwa saya tidak serius atau kurang menghargai waktu dan perhatian mentor.

Sedangkan jika nilai **Loyal** tidak ditunjukkan, saya berpotensi mengabaikan atau menunda pelaksanaan arahan mentor. Dampaknya, kegiatan aktualisasi bisa berjalan tidak sesuai dengan aturan dan arahan pimpinan, sehingga mengurangi legitimasi kegiatan di mata organisasi. Lebih jauh lagi, sikap tidak loyal akan merusak citra saya sebagai CPNS yang seharusnya menunjukkan komitmen dan kesetiaan pada lembaga.



### 3. Membuat dan meminta surat persetujuan aktualisasi.

Pada tahap ini, saya melaksanakan kegiatan menyusun surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi sebagai bentuk permintaan dukungan resmi kepada mentor. Pembuatan surat ini menjadi langkah penting agar pelaksanaan program memiliki dasar legalitas yang jelas dan mendapat persetujuan penuh dari atasan.

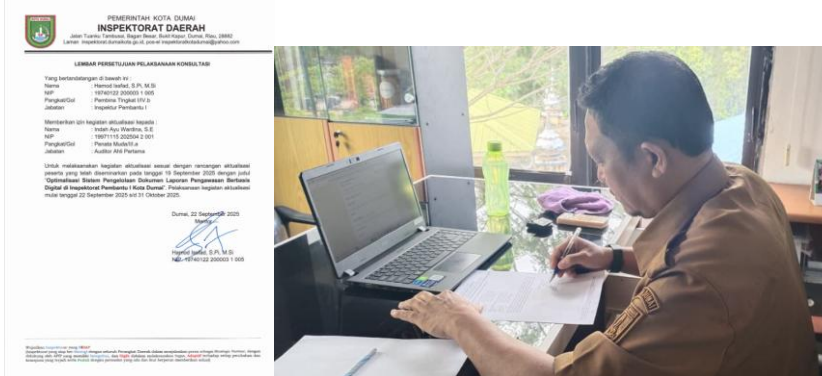
Dalam pelaksanaannya, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan memastikan isi surat dan lampiran yang disusun dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun substantif. Saya meneliti ulang seluruh isi surat. Saya juga memastikan bahwa format surat sesuai dengan tata naskah dinas dan pedoman penyusunan dokumen aktualisasi yang berlaku. Tindakan ini saya lakukan untuk menjamin kejelasan, keabsahan, dan ketertelusuran dokumen, sehingga proses persetujuan dapat berjalan lancar tanpa revisi berulang.

Nilai **Kompeten** saya terapkan melalui kemampuan dalam memahami struktur dokumen resmi serta ketentuan teknis penyusunan surat persetujuan. Saya memanfaatkan pengetahuan yang saya peroleh selama LATSAR maupun dari pedoman tata naskah dinas untuk menghasilkan surat yang sesuai standar. Dalam proses ini, saya juga berlatih berpikir sistematis dan teliti, agar setiap komponen dokumen dapat tersusun secara runtut dan mudah dipahami oleh pihak yang memberikan persetujuan. Penerapan kompetensi ini mencerminkan upaya saya untuk bekerja profesional dan menunjukkan kesiapan sebagai ASN yang andal.

Selain itu, saya juga menerapkan nilai **Adaptif**, terutama saat harus menyesuaikan isi dokumen dengan masukan mentor maupun perubahan yang diperlukan setelah konsultasi. Dalam beberapa bagian, saya melakukan revisi terhadap rumusan isu, kegiatan, atau format surat agar sesuai dengan arahan terbaru. Saya juga menyesuaikan cara penyampaian agar lebih jelas dan mudah dipahami oleh pihak yang berwenang. Nilai adaptif ini penting karena dalam dunia kerja ASN, fleksibilitas terhadap arahan dan perubahan menjadi kunci keberhasilan penyelesaian tugas.

## Hasil /Outputnya:

Surat persetujuan dan dokumentasi.



## Analisis Dampak

Jika nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, surat persetujuan yang disusun berpotensi tidak lengkap, tidak sesuai ketentuan, atau mengandung kesalahan administratif. Akibatnya, dokumen dapat dikembalikan untuk direvisi, memperlambat proses persetujuan, dan mengganggu timeline kegiatan aktualisasi. Selain itu, kurangnya akuntabilitas juga dapat menimbulkan kesan bahwa saya tidak cermat dan tidak dapat dipercaya dalam mengelola dokumen resmi.

Tanpa penerapan nilai **Kompeten**, isi surat persetujuan bisa saja tidak sistematis, tidak sesuai format, atau bahkan salah dalam mencantumkan dasar hukum dan rencana kegiatan. Hal ini akan menimbulkan kebingungan bagi pihak yang berwenang untuk memberikan persetujuan, dan bisa menyebabkan dokumen ditolak atau direvisi berulang kali. Ketidakmampuan dalam menyusun surat dengan baik juga akan mencerminkan kurangnya profesionalisme saya sebagai CPNS.

Apabila nilai **Adaptif** diabaikan, saya mungkin tidak mampu menyesuaikan dokumen dengan masukan mentor atau perubahan yang diperlukan. Hal ini akan mengakibatkan surat persetujuan tidak sesuai dengan arahan yang telah disepakati, sehingga memperbesar kemungkinan ditolak atau tertunda. Ketidakmampuan beradaptasi juga dapat menunjukkan sikap kaku dan kurang responsif terhadap dinamika kerja birokrasi.

## Kegiatan 2 : Penyusunan Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumen Laporan Pengawasan

Tahap:

1. Konsultasi dengan mentor terkait struktur Pedoman Teknis
2. Menyusun draft Pedoman Teknis
3. Finalisasi dan pengesahan Pedoman Teknis

Uraian kegiatan yang dilaksanakan :

### 1. Konsultasi dengan mentor terkait struktur Pedoman Teknis

Tahap awal dalam penyusunan Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumen Laporan Pengawasan adalah melakukan konsultasi dengan mentor. Konsultasi ini dilakukan agar rancangan struktur Pedoman Teknis yang akan dibuat sesuai dengan ketentuan regulasi yang berlaku sekaligus menjawab kebutuhan organisasi di lapangan. Dengan adanya konsultasi, saya dapat memperoleh arahan teknis, masukan substantif, serta validasi awal sebelum Pedoman Teknis difinalisasi.

Dalam proses konsultasi, nilai **Berorientasi Pelayanan** saya terapkan dengan menyusun bahan presentasi yang jelas, ringkas, dan mudah dipahami mentor. Saya menjelaskan latar belakang isu, urgensi penyusunan Pedoman Teknis, serta garis besar struktur yang sudah saya rancang. Hal ini bertujuan agar mentor dapat dengan mudah memahami konteks permasalahan sekaligus memberikan masukan yang tepat.

Nilai **Kolaboratif** terlihat dalam interaksi diskusi. Konsultasi ini bukan hanya menyampaikan rancangan, tetapi juga forum kerja sama dua arah. Saya mendengarkan masukan mentor dengan aktif, mencatat setiap poin penting, serta mendiskusikan solusi yang memungkinkan. Dengan kolaborasi, rancangan Pedoman Teknis menjadi produk bersama yang lebih komprehensif dan aplikatif.

Selanjutnya, nilai **Loyal** tercermin dari sikap saya yang patuh pada arahan mentor sebagai representasi kebijakan organisasi. Saya memahami bahwa arahan mentor tidak hanya bersifat pribadi, melainkan mencerminkan standar dan arah kebijakan lembaga. Dengan menerima dan melaksanakan masukan mentor, saya menunjukkan kesetiaan dan komitmen pada organisasi.

Terakhir nilai **Harmonis** saya terapkan dengan menjaga komunikasi yang santun, penuh rasa hormat, dan menghargai setiap pendapat yang disampaikan mentor. Dengan sikap harmonis suasana diskusi menjadi lebih kondusif,

nyaman dan produktif, sehingga mentor merasa dihargai dan lebih terbuka dalam memberikan bimbingan.

## Hasil / Outputnya :

### Catatan konsultasi dan dokumentasi.

CATATAN KONSULTASI

Nama : Indah Ayu Wardana, S.E.  
NIP : 19871115 202204 2 001  
NCH : A23.3.27  
Unit Kerja : Inspektorat Pembantu I  
Mentor : Hamod Isfah, S.Pi, M.Si

Pada Hari Rabu, tanggal 24 September 2025, Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait Penyusunan Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumen Laporan Pengawasan.

Catatan Konsultasi

- Untuk SOP mengacu pada Perwa Dumai No. 68 Tahun 2023
- Buat prota dan mapping untuk mengetahui lebih lanjut tentang skema
- Kunjungi ruang bimbingan, misal hanya menyalin dokumen laporan pengawasan
- Minta diarahkan untuk mengetahui surat masuk dan keluar juga
- Coba dilihat apakah bisa diarsipkan aksesnya untuk orang yang berkepentingan, yaitu apakah untuk dokumen penting bisa dibuat slot untuk melalui scan jaringan saat membuka dokumen

Dumai, 24 September 2025

Hamod Isfah, S.Pi, M.Si  
19740122 200503 1 008



### Analisis Dampak

Apabila dalam penyusunan draft Pedoman Teknis Pengelolaan dokumen Laporan Pengawasan tidak menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, **Kolaboratif**, **Loyal** dan **Harmonis** maka akan menimbulkan sejumlah dampak yang merugikan.

Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, bahan konsultasi bisa disampaikan dengan cara yang tidak jelas, bertele-tele, dan membingungkan. Akibatnya, mentor kesulitan memahami isu dan memberikan masukan yang tepat, sehingga tujuan konsultasi tidak tercapai.

Jika Kolaboratif diabaikan, konsultasi akan berubah menjadi komunikasi satu arah, di mana saya hanya menerima instruksi tanpa adanya pertukaran ide. Hal ini akan mengurangi kualitas rancangan Pedoman Teknis karena tidak ada proses diskusi yang sehat.

Tanpa sikap Loyal, masukan dan arahan mentor bisa saja diabaikan, sehingga struktur Pedoman Teknis yang disusun tidak sesuai kebijakan organisasi. Dampaknya, Pedoman Teknis berpotensi ditolak atau tidak diakui secara formal.

Sementara itu, apabila Harmonis tidak diterapkan, hubungan komunikasi dengan mentor bisa menjadi kaku bahkan menimbulkan kesalahpahaman. Hal ini akan merugikan proses konsultasi karena suasana diskusi tidak kondusif, dan masukan yang diberikan tidak dapat diserap dengan baik.

## 2. Menyusun draft Pedoman Teknis.

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor dan memperoleh masukan yang relevan, saya melanjutkan tahap penyusunan draft Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumen Laporan Pengawasan. Tahap ini bertujuan untuk menghasilkan rancangan pedoman yang sistematis, sesuai peraturan yang berlaku, serta mudah dipahami dan diterapkan oleh pegawai di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai.

Dalam proses penyusunan ini, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan memastikan bahwa setiap isi dan tahapan dalam draft Pedoman Teknis dapat dipertanggungjawabkan. Saya menelusuri kembali regulasi yang relevan, seperti Peraturan Walikota Dumai Nomor 68 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas dan Kearsipan, serta pedoman pengawasan internal dari BPKP. Seluruh acuan tersebut saya jadikan dasar agar Pedoman Teknis memiliki legitimasi yang kuat dan sejalan dengan standar birokrasi. Selain itu, setiap hasil penyusunan saya dokumentasikan dengan baik agar prosesnya dapat ditelusuri jika dibutuhkan untuk evaluasi.

Nilai **Kompeten** saya wujudkan melalui ketelitian dan keahlian dalam menyusun setiap komponen Pedoman Teknis. Saya memastikan bahwa setiap bagian, mulai dari dasar hukum, tujuan, ruang lingkup, tahapan prosedur, hingga pembagian tanggung jawab antarpegawai, ditulis secara jelas dan logis. Dalam penyusunan ini, saya juga berupaya meningkatkan kompetensi pribadi dengan membaca referensi Pedoman Teknis lain di lingkungan pemerintahan dan mempelajari format penulisan yang sesuai dengan pedoman tata naskah dinas. Hal ini saya lakukan agar dokumen yang dihasilkan tidak hanya sesuai aturan, tetapi juga efektif digunakan oleh pegawai Inspektorat.

Selanjutnya, nilai **Adaptif** saya terapkan dengan menyesuaikan struktur Pedoman Teknis terhadap kebutuhan nyata di unit kerja dan perkembangan digitalisasi. Dalam kondisi kerja yang terus berubah, Pedoman Teknis tidak boleh kaku; karena itu, saya merancang pedoman teknis yang memungkinkan integrasi dengan sistem digital seperti Google Drive dan Google Sheets yang sudah mulai digunakan di lingkungan Inspektorat. Dengan bersikap adaptif, Pedoman Teknis yang saya susun menjadi lebih relevan dengan kondisi kerja masa kini serta mendukung visi modernisasi birokrasi.

# Draft Pedoman Teknis dan Dokumentasi

[illegible]

## Analisis Dampak

Apabila nilai-nilai Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif tidak diterapkan dalam tahap penyusunan draft Pedoman Teknis, maka akan muncul sejumlah risiko yang dapat menghambat efektivitas kegiatan dan menurunkan kualitas hasil akhir.

Tanpa nilai **Akuntabel**, proses penyusunan Pedoman Teknis berisiko tidak terdokumentasi dengan baik dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Ketidakteraturan ini akan mempersulit proses evaluasi maupun revisi di masa mendatang, karena tidak ada catatan yang jelas mengenai sumber dan alasan pengambilan keputusan dalam penyusunan pedoman. Selain itu, hasil Pedoman Teknis dapat dipertanyakan keabsahannya apabila tidak didukung oleh dasar hukum yang valid.

Jika nilai **Kompeten** diabaikan, maka draft Pedoman Teknis yang disusun bisa menjadi tidak sistematis, tidak sesuai format, atau bahkan mengandung kesalahan substantif. Kurangnya ketelitian dapat mengakibatkan adanya tumpang tindih prosedur, pembagian tugas yang tidak jelas, serta alur kerja yang membingungkan. Hal ini akan menyulitkan pegawai dalam menerapkan pedoman, dan tujuan penyusunan Pedoman Teknis sebagai panduan kerja justru tidak tercapai.

Sementara itu, tanpa penerapan nilai **Adaptif**, draft Pedoman Teknis yang dihasilkan cenderung bersifat kaku dan tidak menyesuaikan dengan perkembangan teknologi serta kebutuhan kerja aktual. Akibatnya, dokumen tersebut akan cepat usang, sulit diterapkan dalam konteks digitalisasi, dan tidak mampu mendukung efisiensi kerja di lingkungan Inspektorat.

### 3. Finalisasi dan Pengesahan Pedoman Teknis

Finalisasi dilakukan bersama mentor untuk memastikan kesesuaian isi SOP dengan ketentuan regulasi dan kebutuhan unit kerja. Kegiatan ini juga menjadi proses validasi agar dokumen yang disusun benar-benar siap diterapkan di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai.

Dalam pelaksanaan kegiatan, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan berusaha memberikan hasil kerja terbaik kepada mentor dan organisasi. Sebelum sesi finalisasi dimulai, saya menyiapkan draft versi revisi dengan perbaikan struktur dan tata bahasa agar mudah dipahami. Saya juga menyertakan catatan perubahan sebagai bentuk tanggung jawab dan transparansi. Dengan begitu, mentor dapat dengan cepat menelaah perbedaan antarversi dan memberikan masukan yang lebih efektif.

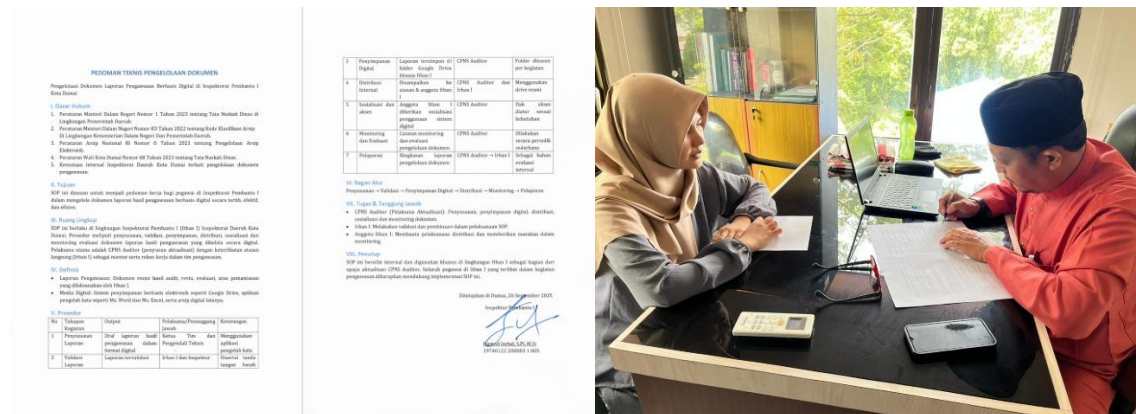
Nilai **Kolaboratif** saya terapkan dalam interaksi dan komunikasi selama proses finalisasi. Saya aktif mendengarkan saran, mendiskusikan alternatif solusi, dan menyesuaikan isi dokumen sesuai hasil kesepakatan bersama mentor. Kolaborasi ini memastikan bahwa hasil akhir SOP bukan sekadar hasil individu, tetapi produk bersama yang merepresentasikan standar organisasi. Dalam suasana kerja sama tersebut, saya belajar menghargai pandangan mentor sekaligus menyalurkan gagasan secara konstruktif.

Nilai **Loyal** saya wujudkan dengan menunjukkan komitmen terhadap arahan dan keputusan mentor yang mewakili kebijakan organisasi. Saya berpegang pada prinsip bahwa setiap arahan mentor adalah bentuk tanggung jawab kelembagaan untuk menjaga kualitas hasil akhir. Oleh karena itu, saya memastikan setiap saran diterapkan secara konsisten, terutama yang menyangkut substansi dan format resmi dokumen, tanpa menurunkan integritas isi yang telah disepakati sebelumnya.

Selain itu, nilai **Harmonis** menjadi kunci dalam menjaga hubungan baik selama proses finalisasi. Saya berusaha menciptakan suasana kerja yang nyaman dan saling menghargai, menghindari perdebatan yang tidak produktif, serta menunjukkan rasa terima kasih atas bimbingan yang telah diberikan. Sikap sopan dan terbuka membantu membangun komunikasi dua arah yang positif, sehingga mentor pun lebih terbuka dalam memberikan evaluasi dan penguatan terhadap dokumen.

## Hasil / Output :

Pedoman teknis yang ditandatangani Bapak Irban I dan dokumentasi



## Analisis dampak

Tanpa nilai **Berorientasi Pelayanan**, hasil kerja yang saya serahkan kepada mentor bisa terkesan asal-asalan dan tidak siap untuk diperiksa. Hal ini membuat proses finalisasi memakan waktu lebih lama, menimbulkan kesan kurang profesional, dan mengurangi kepercayaan mentor terhadap kemampuan saya.

Jika **Kolaboratif** tidak diterapkan, komunikasi antara saya dan mentor bisa menjadi tidak efektif. Saya mungkin hanya menunggu instruksi tanpa berinisiatif berdiskusi, sehingga potensi perbaikan yang bersumber dari ide-ide baru tidak muncul. Akibatnya, dokumen yang dihasilkan bisa saja kurang sesuai dengan kebutuhan organisasi dan kehilangan nilai inovatifnya.

Tanpa nilai **Loyal**, arahan mentor dapat diabaikan, sehingga struktur dan isi dokumen berpotensi menyimpang dari ketentuan lembaga. Sikap seperti ini menunjukkan kurangnya tanggung jawab sebagai ASN yang seharusnya menjunjung tinggi komitmen terhadap organisasi dan atasan.

Apabila **Harmonis** tidak diterapkan, komunikasi bisa menjadi kaku atau bahkan menimbulkan konflik kecil akibat perbedaan pandangan. Ketegangan ini dapat menciptakan suasana kerja yang tidak nyaman dan berdampak pada hasil diskusi yang kurang optimal.



## **Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2**

**Tanggal Kegiatan : 29 September s.d 03 Oktober 2025**

### **Kegiatan 3 : Pembuatan Infografis.**

Tahap :

1. Menyusun konsep infografis
2. Mendesain infografis
3. Mengkonsultasikan dan Finalisasi infografis

#### **Uraian kegiatan yang dilaksanakan :**

##### **1. Menyusun konsep infografis**

Tahap pertama dalam kegiatan ini adalah menyusun konsep infografis yang menampilkan alur pengelolaan dokumen laporan pengawasan berbasis digital di Inspektorat Daerah Kota Dumai. Kegiatan ini berfokus pada perumusan ide, isi, dan susunan informasi yang akan divisualisasikan agar mudah dipahami oleh seluruh pegawai.

Saya menerapkan nilai Akuntabel dengan memastikan bahwa setiap isi dari konsep infografis yang disusun bersumber pada Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumen Laporan Pengawasan dan Peraturan Walikota Dumai Nomor 68 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas dan Kearsipan. Langkah ini dilakukan untuk menjaga keakuratan informasi dan menghindari adanya kesalahan alur yang bisa berdampak pada proses kerja pegawai. Seluruh catatan hasil penelusuran dan konsultasi saya dokumentasikan dengan rapi agar proses penyusunan dapat dipertanggungjawabkan.

Nilai Kompeten saya wujudkan dengan melakukan riset kecil terkait penyusunan infografis yang efektif di lingkungan Inspektorat Daerah. Saya mempelajari contoh alur kerja dari berbagai bidang lain yang sedang menerapkan digitalisasi dokumen agar dapat memahami pola penyampaian informasi yang efisien dan mudah dicerna. Dari hasil pembelajaran itu, saya menyusun draft konsep berisi enam tahapan utama dalam pengelolaan dokumen pengawasan, yaitu: penyusunan laporan, validasi laporan, penyimpanan digital, distribusi internal, monitoring & evaluasi, serta pelaporan. Keenam poin ini dirancang untuk menggambarkan alur kerja yang sistematis dan sesuai dengan praktik yang berlaku di Inspektorat.

Sementara nilai Adaptif saya terapkan dengan menyesuaikan gaya penyajian infografis terhadap kebutuhan dan karakter pegawai Inspektorat. Saya menyadari bahwa sebagian besar pegawai lebih mudah memahami informasi visual yang ringkas dan langsung pada inti pesan. Oleh karena itu, saya memilih format alur proses digital yang menampilkan langkah demi langkah secara berurutan,

lengkap dengan kata kunci singkat dan ikon yang mudah dikenali. Saya juga menyesuaikan redaksi kalimat agar tetap formal namun komunikatif, sehingga bisa digunakan lintas bidang tanpa menimbulkan perbedaan interpretasi.

## Hasilnya / Output:

Konsep infografis dan dokumentasi.



## Analisis Dampak

Tanpa nilai **Akuntabel**, informasi yang ditampilkan dalam infografis bisa jadi tidak berdasarkan peraturan resmi, sehingga menimbulkan risiko kesalahan prosedur atau pelaksanaan yang tidak sesuai ketentuan. Akibatnya, kepercayaan terhadap hasil kerja saya dan kejelasan pedoman pengawasan bisa berkurang.

Tanpa nilai **Kompeten**, konsep yang dihasilkan berpotensi tidak sistematis dan sulit dipahami. Infografis bisa tampak menarik secara visual, tetapi gagal menjelaskan alur kerja yang sebenarnya karena tidak didukung oleh pemahaman yang kuat tentang substansi pengelolaan dokumen pengawasan.

Sementara tanpa nilai **Adaptif**, infografis yang disusun mungkin tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna di lapangan. Gaya bahasa yang terlalu teknis atau tampilan yang terlalu rumit dapat membuat pegawai kesulitan memahami alur, sehingga manfaat infografis sebagai media pembelajaran internal tidak tercapai.

## 2. Mendesain Infografis

Tahap kedua dari kegiatan ini adalah pembuatan desain visual infografis berdasarkan konsep yang telah disusun sebelumnya. Tujuan dari tahap ini adalah menghasilkan infografis yang menarik, komunikatif, dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai Inspektorat Daerah Kota Dumai.

Dalam proses pembuatan desain, saya menerapkan nilai **Kompeten** dengan memanfaatkan kemampuan dasar dalam penggunaan aplikasi desain digital seperti Canva. Saya menyesuaikan format dan layout dengan prinsip komunikasi visual yang baik, memastikan keseimbangan antara teks dan ikon agar informasi mudah ditangkap dalam sekali pandang. Selain itu, saya memastikan setiap elemen desain memiliki keterkaitan langsung dengan isi pedoman teknis, seperti alur proses, peran,

dan tanggung jawab masing-masing pihak dalam pengelolaan dokumen laporan pengawasan.

Nilai **Akuntabel** juga saya terapkan dengan memastikan keakuratan setiap konten yang divisualisasikan. Sebelum masuk ke tahap penyempurnaan desain, saya memverifikasi ulang redaksi dan urutan tahapan dengan berpedoman pada dokumen resmi yang digunakan oleh Inspektorat. Saya juga mencatat setiap revisi dan masukan dalam dokumentasi pribadi untuk memudahkan pertanggungjawaban kegiatan.

Sementara nilai Adaptif tercermin dari kemampuan saya menyesuaikan gaya desain agar selaras dengan karakter institusi pemerintahan. Saya memilih kombinasi warna biru dan putih yang merepresentasikan profesionalitas dan transparansi. Saya juga menyesuaikan ukuran font, jenis huruf, dan tata letak agar infografis tetap dapat dibaca dengan jelas baik di layar maupun ketika dicetak.

### Hasilnya / Output:

Design infografis dan dokumentasi



### Analisis dampak

Jika nilai-nilai **Kompeten, Akuntabel, dan Adaptif** tidak diterapkan dalam proses pembuatan desain visual infografis, maka hasilnya akan jauh dari efektif dan tidak memberikan nilai tambah bagi organisasi.

Tanpa nilai **Kompeten**, desain yang dihasilkan bisa terlihat kurang profesional, tidak proporsional, dan sulit dibaca. Infografis semacam itu bisa menurunkan kredibilitas hasil kerja ASN, bahkan menimbulkan persepsi negatif terhadap keseriusan Inspektorat dalam upaya modernisasi tata kelola dokumen.

Tanpa nilai **Akuntabel**, isi infografis dapat mengandung informasi yang tidak akurat atau tidak sesuai pedoman teknis yang berlaku. Kesalahan kecil seperti urutan proses yang terbalik atau penggunaan istilah yang tidak tepat bisa berdampak pada miskomunikasi antarpegawai dan kesalahan prosedur dalam pengelolaan dokumen.

Tanpa nilai **Adaptif**, desain infografis mungkin tidak sesuai dengan kebutuhan pegawai atau tidak kompatibel dengan media yang digunakan, seperti tampilan di layar proyektor, gawai, atau format cetak. Hal ini membuat hasil infografis sulit digunakan dan akhirnya tidak dimanfaatkan secara optimal.

### 3. Mengkonsultasikan dan Finalisasi infografis

Tahap ketiga dalam kegiatan ini adalah finalisasi dan pengesahan infografis alur pengelolaan dokumen laporan pengawasan yang telah dirancang sebelumnya. Tahap ini melibatkan proses peninjauan kembali isi dan tampilan infografis bersama mentor untuk memastikan kesesuaian substansi dengan pedoman teknis serta relevansi terhadap kebutuhan organisasi.

Dalam pelaksanaannya, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan memastikan bahwa setiap revisi dan penyempurnaan yang dilakukan benar-benar berfokus pada kemanfaatan infografis bagi rekan kerja dan pimpinan. Saya terbuka terhadap masukan dari mentor mengenai kejelasan isi, urutan alur, dan kepraktisan tampilan visual. Tujuannya adalah agar hasil infografis dapat menjadi media pembelajaran dan panduan cepat bagi seluruh ASN di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai.

Nilai **Kolaboratif** tercermin dalam proses komunikasi aktif yang saya bangun dengan mentor. Kami berdiskusi secara terbuka untuk memastikan bahwa setiap komponen infografis, mulai dari redaksi teks hingga tata letak ikon, sudah merepresentasikan prosedur yang sebenarnya diterapkan di lapangan. Saya menghargai saran mentor dengan mencatat setiap umpan balik secara sistematis, lalu melakukan revisi langsung agar hasil final dapat segera disetujui.

Kemudian, saya menerapkan nilai **Loyal** dengan memegang teguh arahan dan kebijakan yang diberikan oleh pimpinan maupun mentor dalam setiap penyesuaian isi infografis. Saya memastikan bahwa infografis ini tetap sejalan dengan misi Inspektorat, yaitu “Meningkatkan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Dumai”. Komitmen ini menjadi bentuk kesetiaan saya terhadap visi organisasi dan tanggung jawab sebagai ASN untuk menjaga integritas hasil kerja.

Selain itu, nilai **Harmonis** juga menjadi dasar saya dalam berinteraksi selama proses finalisasi. Saya menjaga sikap sopan, menghargai setiap pendapat, dan berusaha membangun suasana diskusi yang positif. Dengan menjaga komunikasi yang baik, saya dapat menerima kritik dengan lapang dada dan menanggapinya secara profesional, sehingga suasana kerja tetap kondusif dan berorientasi pada hasil terbaik.

## Hasil /Outputnya:

Draft Final dan dokumentasi.



## Analisis Dampak

Apabila nilai-nilai **Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, Loyal, dan Harmonis** tidak diterapkan dalam proses finalisasi dan pengesahan infografis, maka hasil akhir yang diperoleh tidak akan optimal, bahkan bisa menimbulkan kesalahpahaman dalam pelaksanaan pedoman teknis.

Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, penyempurnaan infografis bisa menjadi sekadar formalitas tanpa mempertimbangkan kemudahan pemahaman bagi pegawai lain. Hasilnya, infografis tidak akan bermanfaat sebagai alat bantu kerja, melainkan hanya menjadi dokumen visual yang tidak digunakan.

Tanpa nilai Kolaboratif, proses revisi dan penyempurnaan dapat berjalan sepihak. Tidak adanya komunikasi dan keterlibatan mentor berpotensi menimbulkan perbedaan persepsi terhadap isi infografis, sehingga terjadi inkonsistensi antara pedoman tertulis dan tampilan visualnya.

Tanpa nilai Loyal, arahan dari mentor dan pimpinan mungkin tidak dijalankan secara konsisten. Loyalitas bagi saya bukan hanya bentuk kepatuhan, tetapi juga komitmen untuk menjaga kualitas hasil kerja sesuai dengan kebijakan organisasi dan nilai-nilai ASN.

Dan tanpa nilai Harmonis, koordinasi dengan mentor dapat terganggu dan suasana kerja menjadi kurang kondusif. Sikap saling menghargai dan menjaga etika komunikasi diperlukan agar diskusi berjalan lancar dan menghasilkan keputusan bersama yang terbaik.

## **Kegiatan 4 : Pembuatan Media Digital**

Tahap:

1. Konsultasi dengan mentor terkait desain media digital
2. Membuat dan Menyusun media digital
3. Uji coba penggunaan media digital oleh rekan kerja

**Uraian kegiatan yang dilaksanakan :**

### **1. Konsultasi dengan mentor terkait desain media digital**

Tahap awal dalam pengembangan media digital pengelolaan dokumen laporan pengawasan adalah melakukan konsultasi dengan mentor. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa pemilihan platform digital, struktur penyimpanan, serta mekanisme akses yang akan digunakan selaras dengan kebutuhan organisasi dan dapat diterapkan secara praktis di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai.

Dalam tahap ini, saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menyiapkan bahan konsultasi yang jelas dan terstruktur. Saya menyusun poin-poin diskusi yang meliputi kebutuhan penyimpanan dokumen, pembagian akses pengguna, dan alur penggunaan media digital. Dengan penyampaian yang sistematis, saya berupaya agar mentor dapat memahami konteks dan memberikan masukan secara lebih tepat dan efisien.

Nilai Kolaboratif saya wujudkan melalui komunikasi dua arah selama proses konsultasi. Saya mendengarkan masukan dari mentor, mendiskusikan alternatif platform seperti Google Drive, Google Sheets, dan Google Forms, serta menyepakati bentuk media yang paling sesuai. Diskusi ini penting untuk memastikan bahwa media digital yang digunakan akan diterima dan dapat diadopsi oleh seluruh pegawai.

Nilai Loyal saya terapkan dengan mengikuti arahan dan kebijakan yang disampaikan mentor sebagai representasi kebijakan organisasi. Saya memahami bahwa keputusan terkait sistem kerja harus selaras dengan standar internal, sehingga saya memastikan setiap keputusan yang diambil dalam konsultasi tetap berpedoman pada pedoman teknis yang berlaku.

Kemudian, saya menjaga nilai Harmonis dengan membangun suasana konsultasi yang sopan, menghargai pendapat, dan terbuka terhadap kritik. Sikap ini membantu menciptakan komunikasi yang nyaman sehingga proses konsultasi berlangsung efektif dan produktif.

## Hasil / Outputnya :

Catatan konsultasi dan dokumentasi.



**CATATAN KONSULTASI**

Nama : Indah Ayu Wardana, S.E  
NIP : 19971115 202504 2 001  
NDH : A23.3.27  
Unit Kerja : Inspektoral Pembantu I  
Mentor : Hamod Ismail, S.Pi, M.Si

Pada Hari Rabu, tanggal 01 Oktober 2025, Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait Pembuatan Media Digital (Online, Gohere, Gohere).

Catatan Konsultasi

- Setelahnya menggunakan platform yang gratis
- Pengaturan sharing ketentuan izin untuk membuka akses/kandidat berdasarkan aksesnya
- Buat template sederhana dan juga susun panduan singkat penggunaan

Dumai, 01 Oktober 2025

  
Hamod Ismail, S.Pi, M.Si  
19650425 650003 1 005

## Analisis Dampak

Jika nilai-nilai **Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, Loyal, dan Harmonis** tidak diterapkan dalam tahap konsultasi dengan mentor terkait media digital, maka proses penentuan sistem pengelolaan dokumen dapat menghadapi berbagai kendala baik dari segi teknis maupun penerimaan di lingkungan kerja.

Tanpa nilai **Berorientasi Pelayanan**, saya mungkin hanya akan menyampaikan kebutuhan berdasarkan sudut pandang pribadi tanpa mempertimbangkan kebutuhan rekan kerja yang akan menggunakan media digital tersebut. Hal ini dapat menghasilkan sistem penyimpanan yang tidak praktis, sulit dipahami oleh pegawai lain, dan pada akhirnya tidak digunakan dalam kegiatan pengelolaan dokumen sehari-hari. Nilai ini penting agar setiap keputusan yang diambil selalu mengarah pada kemanfaatan bersama dalam mendukung pelaksanaan tugas pengawasan.

Tanpa nilai **Kolaboratif**, proses konsultasi dapat berubah menjadi komunikasi satu arah, di mana saya hanya menyampaikan rancangan tanpa menerima masukan atau pertimbangan dari mentor. Padahal, mentor memiliki pengetahuan dan pengalaman yang lebih luas mengenai pola kerja dan kebutuhan organisasi. Tidak adanya kolaborasi dapat menyebabkan media digital yang dikembangkan tidak sesuai standar, tidak menjawab kebutuhan lapangan, dan sulit diimplementasikan. Kolaborasi yang baik memastikan bahwa hasil kerja adalah hasil pemikiran bersama yang lebih matang dan dapat diterima seluruh unit kerja.

Tanpa nilai **Loyal**, arahan mentor mungkin tidak dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan, sehingga sistem digital yang dibangun bisa menyimpang dari kebijakan organisasi atau tidak sejalan dengan pedoman teknis yang berlaku. Sikap loyal penting bagi seorang CPNS karena menunjukkan komitmen terhadap

nilai dan arah organisasi. Jika nilai ini tidak diterapkan, maka hasil kerja saya berisiko tidak mendapatkan persetujuan formal, bahkan dapat menimbulkan penilaian bahwa saya kurang menghargai struktur birokrasi.

Tanpa nilai **Harmonis**, proses konsultasi dapat berlangsung dengan suasana yang kaku, kurang terbuka, atau berpotensi menimbulkan kesalahpahaman. Sikap yang tidak saling menghargai dapat menghambat proses diskusi, menurunkan kenyamanan komunikasi, serta memperlambat proses kesepakatan. Dengan menerapkan nilai harmonis, proses konsultasi dapat berlangsung dalam suasana saling menghormati, sehingga mentor merasa nyaman memberikan umpan balik dan saya pun dapat menerima saran secara positif.

## 2. Membuat dan Menyusun media digital

Tahap ini merupakan tindak lanjut dari hasil konsultasi dengan mentor mengenai media digital yang akan digunakan dalam pengelolaan dokumen laporan pengawasan. Pada tahap ini, saya menyusun struktur folder digital pada Google Drive sebagai wadah utama penyimpanan dokumen. Struktur folder ini dirancang agar memudahkan proses pengarsipan, pencarian ulang, dan pemeliharaan dokumen secara konsisten.

Saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan memastikan setiap folder dan subfolder diberi penamaan yang jelas, konsisten, dan sesuai dengan pedoman teknis. Penyusunan struktur folder tidak dilakukan secara sembarangan, melainkan berdasarkan kategori dokumen, tahun kegiatan, serta jenis pengawasan. Selain itu, setiap perubahan yang dilakukan saya dokumentasikan untuk menjaga transparansi proses penyusunan dan memberikan dasar yang jelas apabila diperlukan evaluasi lanjutan.

Nilai **Kompeten** saya wujudkan dengan memanfaatkan kemampuan penggunaan Google Drive secara tepat, termasuk pengaturan hak akses, pengorganisasian folder berhierarki, dan penempatan dokumen sesuai konteksnya. Saya melakukan uji coba internal dengan mengunggah beberapa dokumen uji untuk memastikan struktur folder berfungsi dengan baik dan dapat dipahami tanpa penjelasan panjang. Proses ini membantu memastikan bahwa folder digital yang disusun efektif dan efisien digunakan oleh pegawai.

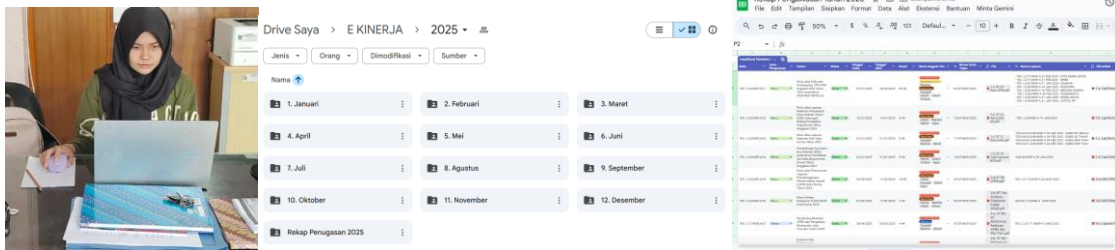
Selain itu, saya menerapkan nilai **Adaptif** dengan menyesuaikan struktur folder terhadap kebutuhan unit kerja yang dinamis. Saya memahami bahwa pola kerja dan kebutuhan dokumentasi di lingkungan Inspektorat dapat berubah seiring berjalannya waktu, sehingga struktur folder disusun secara fleksibel dan memungkinkan penambahan kategori tanpa mengubah sistem utama. Nilai adaptif ini penting agar struktur folder tetap relevan dan berkelanjutan dalam jangka panjang.



Melalui tahap ini, saya belajar bahwa membangun sistem dokumentasi digital tidak hanya membutuhkan kemampuan teknis, tetapi juga ketelitian, pemahaman konteks kerja, dan kemauan untuk terus menyesuaikan diri dengan perkembangan kebutuhan unit kerja.

### Hasil / Output :

Media Gdrive, Spreadsheet dan Dokumentasi



### Analisis Dampak

Apabila nilai **Akuntabel**, **Kompeten**, dan **Adaptif** tidak diterapkan dalam penyusunan struktur folder digital, maka efektivitas penggunaan media digital akan menurun dan berpotensi menimbulkan kendala dalam kegiatan pengelolaan dokumen.

Tanpa nilai **Akuntabel**, struktur folder dapat menjadi tidak konsisten dan sulit dipertanggungjawabkan. Penamaan folder yang tidak jelas atau tidak seragam akan menyulitkan proses penelusuran dokumen, sehingga waktu kerja dapat terbuang hanya untuk mencari arsip yang diperlukan.

Tanpa nilai **Kompeten**, penggunaan Google Drive mungkin tidak optimal, khususnya dalam hal pengaturan akses dan teknis penempatan dokumen. Hal ini dapat menimbulkan risiko dokumen tersimpan di tempat yang tidak tepat, terhapus tanpa sengaja, atau tidak dapat diakses oleh pegawai yang memerlukannya. Kurangnya kompetensi juga dapat membuat pegawai enggan menggunakan sistem digital karena dianggap kurang praktis.

Sementara tanpa nilai **Adaptif**, struktur folder menjadi kaku dan tidak mampu menyesuaikan diri dengan kebutuhan organisasi yang berubah. Sistem penyimpanan yang tidak fleksibel akan menyulitkan penambahan dokumen baru, menghambat perluasan kategori kerja, dan pada akhirnya membuat pegawai Kembali menggunakan cara manual.

### **Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3**

**Tanggal Kegiatan : 06 s.d 10 Oktober 2025**

#### **Kegiatan 4 : Pembuatan Infografis.**

Tahap :

3. Uji coba penggunaan media digital oleh rekan kerja

Uraian kegiatan yang dilaksanakan :

#### **3. Uji coba penggunaan media digital oleh rekan kerja**

Tahap ini merupakan proses uji coba awal penggunaan media digital yang telah dibuat, yaitu Google Drive yang memuat struktur folder digital untuk pengelolaan dokumen laporan pengawasan. Uji coba dilakukan agar rekan kerja memahami cara mengakses folder, mengunggah dokumen, menamai file sesuai pedoman teknis, serta menggunakan format metadata pada Google Sheets jika diperlukan.

Saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memberikan penjelasan yang jelas, sabar, dan berfokus pada kebutuhan rekan kerja sebagai pengguna utama media digital tersebut. Saya memastikan bahwa penjelasan yang saya berikan tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga menunjukkan manfaat penggunaan sistem digital dalam mempermudah pekerjaan sehari-hari.

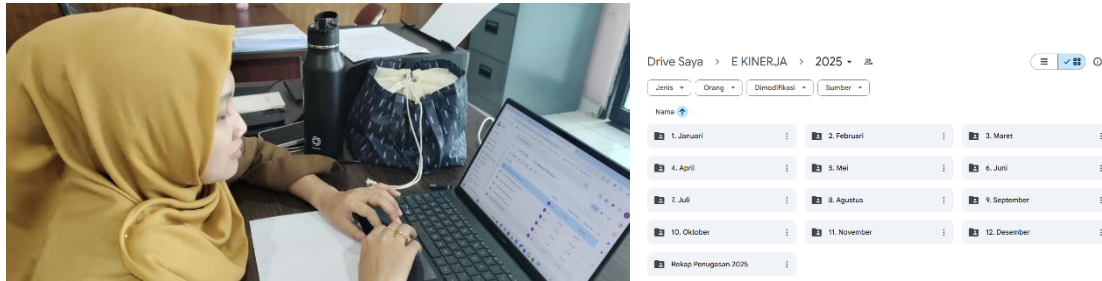
Nilai Kolaboratif terlihat pada interaksi saya dengan rekan kerja selama proses uji coba. Kami melakukan simulasi bersama, mencoba unggah dokumen, membuka folder, serta memberi umpan balik terkait kemudahan penggunaan struktur folder yang telah disiapkan. Saya mendengarkan tanggapan dan saran rekan kerja untuk mengetahui bagian mana yang perlu penyederhanaan atau penyesuaian. Hal ini penting untuk memastikan sistem digital dapat diterima dan digunakan secara luas di lingkungan Inspektorat.

Saya menerapkan nilai Loyal dengan tetap berpedoman pada arah dan kebijakan yang telah ditetapkan mentor dalam konsultasi sebelumnya. Dalam memberikan arahan kepada rekan kerja, saya memastikan bahwa penjelasan tetap sesuai dengan pedoman teknis yang berlaku, sehingga tidak muncul variasi penggunaan yang tidak diinginkan.

Nilai Harmonis saya jaga dengan menciptakan suasana kerja yang positif dan saling menghargai selama proses uji coba. Saya menyadari bahwa tidak semua rekan kerja memiliki kemampuan teknologi digital yang sama, sehingga saya memberikan pendampingan dengan bahasa yang mudah, tidak menggurui, dan tetap menghargai kenyamanan mereka dalam belajar.

## Hasilnya / Output:

Media Gdrive dan dokumentasi.



## Analisis Dampak

Jika nilai Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, Loyal, dan Harmonis tidak diterapkan pada tahap uji coba penggunaan media digital ini, maka sistem pengelolaan dokumen berpotensi tidak berjalan efektif atau bahkan tidak diadopsi oleh rekan kerja.

Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, proses pendampingan dapat dilakukan hanya sebagai formalitas tanpa memastikan bahwa rekan kerja benar-benar memahami cara penggunaan media. Hal ini dapat mengakibatkan rekan kerja tetap kembali pada cara manual sehingga tujuan digitalisasi tidak tercapai.

Tanpa nilai Kolaboratif, proses uji coba akan berjalan sepihak dan tidak membuka ruang bagi rekan kerja untuk memberi masukan. Padahal, masukan mereka sangat diperlukan untuk menilai apakah struktur dan mekanisme penggunaan sudah sesuai dengan kebutuhan bersama.

Tanpa nilai Loyal, saya mungkin menyampaikan cara penggunaan berdasarkan interpretasi pribadi dan bukan berdasarkan pedoman teknis yang telah disepakati. Hal ini dapat menimbulkan perbedaan cara penyimpanan dokumen antarpegawai yang akhirnya mengganggu keseragaman sistem.

Sementara tanpa nilai Harmonis, suasana uji coba dapat menjadi kaku dan tidak nyaman. Rekan kerja yang merasa malu atau tidak percaya diri dalam menggunakan media digital mungkin enggan bertanya atau meminta penjelasan lebih lanjut. Akibatnya, penerapan digitalisasi hanya berhasil secara administratif, tetapi tidak berjalan secara fungsional dalam praktik.

## Kegiatan 5 : Pembuatan Media Digital

Tahap:

1. Pembuatan undangan Sosialisasi
2. Melaksanakan Sosialisasi
3. Membuat Notulen Sosialisasi

**Uraian kegiatan yang dilaksanakan :**

### **1. Pembuatan undangan Sosialisasi**

Tahap pertama dari pelaksanaan sosialisasi adalah pembuatan undangan sosialisasi yang ditujukan kepada rekan kerja yang akan mengikuti kegiatan penyampaian pedoman teknis dan penggunaan media digital pengelolaan dokumen laporan pengawasan. Tujuan dari tahap ini adalah memberikan pemberitahuan resmi, memastikan seluruh pegawai yang terkait hadir, dan mempersiapkan pelaksanaan sosialisasi dengan terkoordinasi.

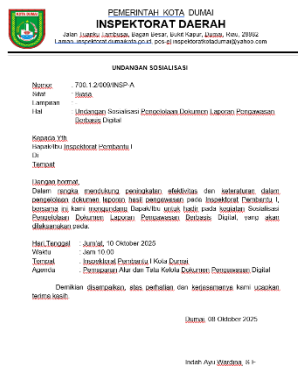
Dalam tahap ini, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyusun undangan secara jelas, lengkap, dan sesuai format administrasi. Isi undangan memuat informasi waktu, tempat, media pelaksanaan, serta tujuan sosialisasi. Saya memastikan tidak ada informasi yang ambigu dan menggunakan format penulisan surat kedinasan yang sesuai sehingga undangan mudah dipahami dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif.

Nilai **Kompeten** saya wujudkan dengan memanfaatkan kemampuan dalam menyusun dokumen kedinasan yang baik dan benar. Saya memperhatikan struktur bahasa yang sopan, pemilihan kata yang tepat, dan penggunaan format penulisan yang sesuai standar internal unit kerja. Selain itu, saya memastikan undangan dibuat menggunakan aplikasi pengolah dokumen yang umum digunakan di lingkungan Inspektorat, sehingga mudah diakses dan disunting bila diperlukan.

Nilai **Adaptif** saya terapkan dengan menyesuaikan bentuk undangan sesuai kebutuhan situasi. Karena sosialisasi memungkinkan dilakukan secara langsung, saya menyiapkan versi undangan digital yang dapat dibagikan melalui grup komunikasi internal untuk memudahkan penyebaran informasi. Saya juga mencantumkan tautan atau lampiran pendukung apabila diperlukan sehingga undangan dapat menyesuaikan pola kerja yang fleksibel.

Hasilnya / Output:

Surat Undangan dan dokumentasi.



## Analisis dampak

Jika nilai Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif tidak diterapkan dalam tahap pembuatan undangan sosialisasi, maka pelaksanaan sosialisasi dapat terhambat.

Tanpa nilai Akuntabel, undangan dapat berisi informasi yang tidak lengkap atau tidak sesuai format sehingga menimbulkan kebingungan mengenai jadwal maupun tujuan kegiatan. Hal ini berpotensi menyebabkan ketidakhadiran peserta atau persiapan yang tidak optimal.

Tanpa nilai Kompeten, penyusunan undangan dapat terlihat tidak profesional, tidak terstruktur, dan sulit dipahami. Hal tersebut dapat memengaruhi persepsi rekan kerja terhadap keseriusan kegiatan sosialisasi, serta menurunkan efektivitas penyampaian pesan yang ingin disampaikan.

Tanpa nilai Adaptif, bentuk undangan mungkin tidak sesuai dengan kondisi kerja yang dinamis, terutama jika rekan kerja bekerja dalam pola campuran (tatap muka dan daring). Hal ini dapat menyulitkan proses distribusi undangan dan memperlambat koordinasi.

Oleh karena itu, penerapan ketiga nilai tersebut memastikan bahwa undangan yang disusun jelas, tepat, profesional, dan relevan dengan kebutuhan pelaksanaan sosialisasi. Tahap ini juga memperkuat pemahaman saya sebagai CPNS mengenai pentingnya komunikasi administratif yang efektif dalam mendukung kegiatan organisasi.

## 2. Melaksanakan Sosialisasi

Tahap kedua adalah pelaksanaan sosialisasi kepada rekan kerja terkait Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumen LHP dan LHR berbasis digital serta penggunaan Google Drive, Google Sheets, dan Google Forms sebagai media pendukung.

Kegiatan ini dilaksanakan secara langsung di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai dengan melibatkan pejabat pengawas, auditor, serta staf terkait.

Dalam pelaksanaan sosialisasi, saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memberikan penjelasan yang mudah dipahami, menggunakan bahasa yang jelas, dan menyampaikan materi dengan tujuan membantu rekan kerja memahami perubahan sistem pengelolaan dokumen. Saya berupaya menjawab pertanyaan dengan sabar dan memberikan contoh langsung penggunaan media digital agar proses belajar lebih praktis dan tidak membingungkan.

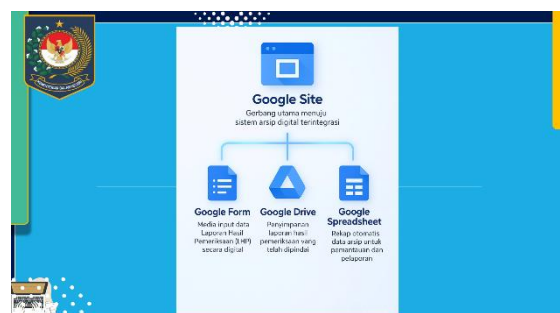
Nilai Kolaboratif saya wujudkan melalui interaksi dua arah selama sosialisasi. Saya mengajak rekan kerja untuk berdiskusi, memberikan masukan, serta menyamakan persepsi mengenai alur pengelolaan dokumen. Pendekatan ini menciptakan proses pembelajaran yang partisipatif dan memungkinkan seluruh peserta merasa terlibat dalam perubahan sistem yang diterapkan.

Nilai Loyal saya terapkan dengan menegaskan bahwa pelaksanaan pedoman teknis ini merupakan bentuk dukungan terhadap tugas dan fungsi Inspektorat sebagai Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP). Saya menunjukkan komitmen dalam menjalankan tanggung jawab sebagai CPNS serta kesediaan untuk mendukung kebijakan pimpinan dalam peningkatan tata kelola organisasi.

Nilai Harmonis saya terapkan dengan membangun suasana sosialisasi yang nyaman, saling menghargai, dan menjaga etika komunikasi. Saya mendorong rekan kerja untuk saling menghargai pendapat, menghindari kritik yang menjatuhkan, serta membangun rasa kebersamaan dalam menerapkan sistem pengelolaan dokumen yang lebih baik.

### Hasil /Outputnya:

Sosialisasi dan dokumentasi.



### Analisis Dampak

Jika nilai Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, Loyal, dan Harmonis tidak diterapkan dalam tahap sosialisasi, maka penerapan pedoman teknis pengelolaan dokumen dapat mengalami hambatan.

Tanpa Berorientasi Pelayanan, penyampaian materi bisa menjadi kaku, sulit dipahami, dan tidak memberikan manfaat nyata kepada rekan kerja, sehingga tujuan sosialisasi menjadi kurang efektif.

Tanpa Kolaboratif, rekan kerja dapat merasa tidak dilibatkan dalam proses perubahan. Hal ini dapat menimbulkan resistensi, kurangnya rasa kepemilikan terhadap sistem baru, dan pada akhirnya menghambat implementasi bersama.

Tanpa Loyal, kegiatan dapat terlihat tidak memiliki dasar tanggung jawab organisasi yang kuat. Hal ini dapat mengurangi keyakinan bahwa pedoman teknis ini penting untuk mendukung tugas Inspektorat dalam melakukan pengawasan.

Tanpa Harmonis, suasana sosialisasi dapat menjadi kaku, tidak nyaman, bahkan memicu kesalahpahaman atau konflik kecil. Hal ini dapat mengurangi efektivitas komunikasi dan menghambat penerimaan perubahan.

### **3. Membuat Notulen Sosialisasi**

Tahap ketiga dari kegiatan sosialisasi adalah membuat notulen yang memuat inti pembahasan, masukan, serta tindak lanjut yang disepakati bersama. Notulen ini menjadi dokumen penting sebagai bukti pelaksanaan kegiatan sekaligus sebagai referensi dalam penerapan pedoman teknis pengelolaan dokumen laporan pengawasan di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai.

Dalam tahap ini, saya menerapkan nilai Akuntabel dengan menyusun notulen secara jelas, objektif, dan sesuai dengan jalannya kegiatan tanpa menambah ataupun mengurangi informasi. Saya mencantumkan daftar hadir peserta, pokok materi yang disampaikan, pertanyaan yang muncul, serta langkah tindak lanjut yang akan dilakukan. Penyusunan notulen ini memastikan bahwa setiap proses dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan substantif.

Nilai Kompeten saya wujudkan melalui kemampuan mengolah hasil diskusi menjadi catatan yang sistematis dan mudah dipahami. Saya mengatur struktur notulen mulai dari identitas kegiatan, uraian materi, sesi tanya jawab, hingga kesepakatan akhir. Saya juga memastikan istilah yang digunakan sesuai dengan pedoman teknis dan standar pengawasan APIP, sehingga notulen dapat dijadikan acuan kerja tanpa menimbulkan penafsiran yang berbeda.

Nilai Adaptif saya terapkan dengan menyesuaikan format notulen ke dalam bentuk digital agar dapat dengan mudah dibagikan melalui Google Drive dan grup komunikasi internal. Penyesuaian ini dilakukan untuk mendukung proses pengarsipan digital, memudahkan akses, dan mempercepat koordinasi antar auditor serta pejabat terkait.

## Hasil /Outputnya:

Notulen dan dokumentasi.



## Analisis Dampak

Tanpa Akuntabel, isi notulen bisa menjadi kurang dapat dipertanggungjawabkan, tidak akurat, bahkan berpotensi menimbulkan perbedaan persepsi di antara pegawai. Hal ini dapat menyebabkan kebingungan mengenai tindak lanjut yang harus dilakukan.

Tanpa Kompeten, notulen dapat tersusun dengan tidak sistematis, kurang jelas, atau tidak sesuai terminologi kearsipan dan pengawasan. Akibatnya, notulen tidak dapat dijadikan dokumen referensi yang baik, sehingga efektivitas implementasi pedoman teknis menjadi berkurang.

Tanpa Adaptif, pencatatan notulen hanya dalam bentuk fisik atau format yang tidak mudah diakses dapat menghambat koordinasi antar pegawai. Akses informasi yang lambat akan memperlambat proses tindak lanjut dan dapat menurunkan kualitas pengelolaan dokumen laporan pengawasan.

Dengan menerapkan ketiga nilai tersebut, penyusunan notulen tidak hanya menjadi tugas administratif, tetapi juga mendukung konsistensi implementasi pedoman teknis serta memperkuat budaya dokumentasi yang rapi, sistematis, dan mudah ditelusuri di lingkungan Inspektorat.



#### **Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4**

**Tanggal Kegiatan : 13 s.d 17 Oktober 2025**

#### **Kegiatan 6 : Penerapan Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumen Laporan Pengawasan.**

Tahap :

1. Konsultasi dengan mentor terkait Implementasi Pedoman Teknis
2. Melakukan penataan dokumen
3. Melaporkan hasil penerapan kepada atasan

#### **Uraian kegiatan yang dilaksanakan :**

##### **1. Konsultasi dengan mentor terkait Implementasi Pedoman Teknis**

Tahap pertama dari kegiatan penerapan pedoman teknis adalah melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana implementasi pada unit kerja. Konsultasi ini bertujuan untuk memperoleh arahan strategis, memastikan kesesuaian langkah penerapan dengan kebijakan pimpinan, serta menyelaraskan teknis pelaksanaan dengan kondisi nyata di lingkungan Inspektorat Daerah.

Dalam proses ini, saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan mempersiapkan materi pembahasan secara jelas, rapi, dan terstruktur, agar mentor dapat dengan mudah memahami konteks perubahan yang dilakukan. Saya menyampaikan maksud penerapan pedoman teknis sebagai bentuk upaya mempermudah pengelolaan dokumen laporan pengawasan, sehingga peningkatan kinerja bukan hanya bermanfaat bagi saya sebagai CPNS, tetapi juga membantu kelancaran pekerjaan seluruh pegawai.

Nilai Kolaboratif saya wujudkan melalui diskusi terbuka dan dua arah dengan mentor. Saya mendengarkan saran, kritik, serta pertimbangan mentor terkait kesiapan sumber daya manusia, kondisi teknis lingkungan kerja, serta potensi hambatan yang mungkin muncul dalam implementasi. Melalui kolaborasi ini, saya dapat menyesuaikan strategi implementasi agar lebih realistis dan aplikatif.

Nilai Loyal saya terapkan dengan menunjukkan kesungguhan dalam mengikuti kebijakan pimpinan dan komitmen organisasi untuk meningkatkan tata kelola pengawasan. Konsultasi ini menjadi bentuk dukungan saya terhadap peran Inspektorat sebagai pengawas internal yang menjunjung transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas pengawasan.

Nilai Harmonis saya terapkan dengan menjaga etika komunikasi, sikap sopan, dan menghormati pendapat mentor sebagai pihak yang lebih berpengalaman. Saya membangun suasana diskusi yang positif, sehingga arahan dapat diterima dengan baik dan pelaksanaan pedoman teknis dapat berjalan tanpa menimbulkan resistensi.

## Hasilnya / Output:

Catatan Konsultasi dan dokumentasi.

CATATAN KONSULTASI

Nama : Ir. H. Ayu Widiyanti, S.E.  
NIP : 19671119 202004 2 001  
NKH : A23.3.27  
Unit Kerja : Inspektorat Pembinaan I  
Materi : Harap Insidial, S.P.I, M.Si

Pada Hari Rabu, tanggal 13 Oktober 2023, Saya melakukan konsultasi dengan narasumber terkait implementasi Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumen Laporan Pengawasan.

Catatan Konsultasi

- Penyusunan pedoman teknis dengan atau tanpa pengawasan pada implementasi rencana.
- Penyusunan tidak dapat atau validasi laporan agar lebih jelas dan terdapat penutup.
- Penerapan penggunaan struktur sistem laporan → jenis laporan → nama laporan sebagai standar.

Ditandatangani, 13 Oktober 2023  
Harap Insidial, S.P.I, M.Si  
19671119 202004 2 001



## Analisis Dampak

Apabila nilai Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, Loyal, dan Harmonis tidak diterapkan dalam konsultasi ini, maka efektivitas implementasi pedoman teknis dapat terganggu.

Tanpa Berorientasi Pelayanan, saya mungkin menyampaikan rencana implementasi secara kurang jelas atau tidak memperhatikan kebutuhan mentor dan rekan kerja, sehingga tujuan perubahan tidak dipahami dengan baik dan menjadi sulit diterapkan.

Tanpa Kolaboratif, konsultasi dapat berjalan satu arah tanpa ruang diskusi. Hal ini dapat mengakibatkan rencana implementasi tidak mempertimbangkan kondisi nyata unit kerja sehingga pelaksanaannya berpotensi berjalan tidak optimal atau menimbulkan hambatan baru.

Tanpa Loyal, kegiatan ini dapat dianggap hanya sebagai pemenuhan tugas LATSAR, bukan sebagai bagian dari kontribusi nyata dalam meningkatkan pengelolaan dokumen pengawasan. Hal ini dapat menurunkan keseriusan penerapan pedoman teknis dalam jangka panjang.

Tanpa Harmonis, komunikasi dapat menjadi kaku atau bahkan memunculkan kesalahpahaman yang berpotensi membuat mentor kurang mendukung rencana implementasi. Kondisi ini dapat menghambat koordinasi serta mengurangi komitmen bersama dalam menjalankan pedoman teknis.

Dengan menerapkan keempat nilai tersebut, konsultasi menjadi landasan yang kuat bagi penerapan pedoman teknis, memastikan perubahan berjalan lebih matang, terarah, dan disepakati bersama.

## 2. Melakukan Penataan Dokumen

Pada tahap ini, saya melakukan penataan dokumen LHP dan LHR berdasarkan Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumen Pengawasan yang telah disusun dan disetujui. Kegiatan ini meliputi proses mengidentifikasi dokumen, melakukan pemindaian (scan) dokumen fisik, memberi nama file sesuai standar penamaan, serta menyusun dokumen ke dalam folder digital di Google Drive berdasarkan klasifikasi yang telah ditentukan.

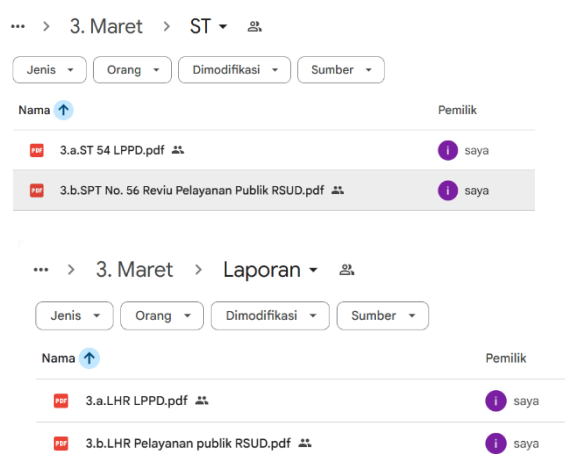
Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya menerapkan nilai Akuntabel dengan memastikan bahwa setiap dokumen yang diproses tercatat secara lengkap dan presisi. Saya memeriksa kesesuaian antara dokumen fisik dan digital untuk menghindari kehilangan, pengulangan, atau kesalahan penyimpanan. Setiap langkah saya dokumentasikan melalui daftar penataan dokumen sebagai bentuk pertanggungjawaban dan transparansi.

Nilai Kompeten saya terapkan dengan menggunakan keterampilan teknis dalam pengelolaan dokumen digital. Saya menerapkan sistem penamaan file yang jelas serta memastikan bahwa dokumen tersimpan pada folder sesuai standar klasifikasi. Saya juga berupaya meningkatkan kemampuan penggunaan aplikasi pemindai dan pengelolaan drive agar dokumen mudah dicari kembali ketika dibutuhkan.

Nilai Adaptif saya wujudkan melalui penyesuaian proses kerja dari sistem pengarsipan manual ke arah digital. Saya menyesuaikan diri dengan penggunaan perangkat dan aplikasi digital, serta menyesuaikan ritme kerja agar penataan dokumen berjalan sistematis dan tidak mengganggu tugas rutin lainnya. Adaptasi ini penting agar sistem baru dapat berjalan efektif dan berkelanjutan.

### Hasilnya / Output:

Penataan dan dokumentasi.



## **Analisis dampak**

Apabila nilai Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif tidak diterapkan dalam penataan dokumen, maka akan muncul sejumlah dampak negatif.

Tanpa Akuntabel, penataan dokumen dapat dilakukan tanpa ketelitian dan ketertiban, sehingga berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian antara dokumen fisik dan digital. Hal ini menyebabkan dokumen sulit ditelusuri saat dibutuhkan, bahkan dapat memunculkan risiko kehilangan arsip yang penting.

Tanpa Kompeten, penataan folder digital dapat menjadi tidak sistematis, penamaan file menjadi tidak konsisten, dan struktur penyimpanan tidak jelas. Kondisi ini membuat Google Drive tidak dapat berfungsi sebagai sarana penyimpanan yang efektif, sehingga proses pencarian dokumen tetap lambat meskipun sudah terdigitalisasi.

Tanpa Adaptif, proses transisi dari sistem manual ke digital dapat mengalami resistensi, keterlambatan, atau penolakan dari diri sendiri maupun rekan kerja. Hal ini membuat kegiatan perbaikan tata kelola dokumen berhenti di tengah jalan dan tidak memberikan manfaat jangka panjang.

Dengan menerapkan ketiga nilai tersebut, penataan dokumen menjadi lebih tertib, sistematis, efisien, dan selaras dengan tuntutan transformasi digital di lingkungan ASN

### **3. Melaporkan hasil penerapan kepada atasan**

Tahap ketiga dari kegiatan penerapan pedoman teknis adalah melaporkan hasil penataan dokumen kepada atasan. Laporan ini berisi progres penataan dokumen, struktur folder digital yang telah disusun, daftar dokumen yang telah dipindai, serta catatan evaluasi awal dalam penerapan sistem pengelolaan dokumen berbasis digital.

Dalam tahap ini, saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menyusun laporan secara jelas, lengkap, dan mudah dipahami sehingga dapat membantu atasan dalam mengambil keputusan tindak lanjut..

Nilai Kolaboratif saya terapkan melalui komunikasi dua arah dengan atasan dalam penyampaian laporan. Saya membuka ruang diskusi terkait kendala yang muncul dan alternatif solusi yang memungkinkan. Dengan melibatkan atasan dalam tahap penyusunan simpulan dan tindak lanjut, implementasi pedoman teknis dapat berjalan lebih terarah dan konsisten.

Nilai Loyal saya wujudkan dengan menunjukkan komitmen dalam mendukung kebijakan pimpinan dan misi Inspektorat Daerah dalam meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan. Penyampaian laporan ini bukan

hanya sebagai bentuk administrasi pelaksanaan aktualisasi, tetapi sebagai kontribusi terhadap peningkatan tata kelola pengawasan.

Nilai Harmonis saya terapkan dengan menyampaikan laporan secara sopan, menghargai arahan atasan, dan menjaga etika komunikasi. Saya menerima umpan balik dengan sikap terbuka sebagai proses pembelajaran dan perbaikan berkelanjutan.

## Hasil /Outputnya:

Laporan Hasil penerapan dan dokumentasi.



## Analisis Dampak

Tanpa penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, laporan yang disampaikan dapat bersifat kurang jelas, tidak sistematis, atau tidak memuat pokok informasi yang dibutuhkan oleh atasan. Hal ini akan menyulitkan atasan dalam memahami progres yang telah dilakukan dan kendala yang ada. Jika laporan tidak disajikan dengan tujuan membantu pengambilan keputusan, maka pelaksanaan pedoman teknis bisa terhenti, tertunda, sehingga upaya peningkatan tata kelola pengelolaan dokumen tidak berjalan optimal.

Tanpa Kolaboratif, proses pelaporan hanya menjadi komunikasi satu arah. Ketidadaan kolaborasi ini dapat menyebabkan ketidaktepatan langkah tindak lanjut karena rencana implementasi tidak mempertimbangkan arahan dan pengalaman atasan. Selain itu, kurangnya pelibatan atasan dapat membuat implementasi terasa sebagai bukan sebagai bagian dari upaya perbaikan organisasi secara menyeluruh.

Tanpa penerapan Loyal, penyampaian laporan dapat terlihat sekadar sebagai pemenuhan tugas aktualisasi atau administratif semata. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan atasan terhadap kesungguhan dan komitmen pegawai dalam mendukung perbaikan sistem kerja. Dalam jangka panjang, kurangnya loyalitas ini dapat berdampak pada rendahnya dukungan organisasi terhadap program digitalisasi yang sedang dijalankan, sehingga keberlanjutannya tidak terjamin.

Tanpa Harmonis, proses komunikasi dengan atasan dapat menjadi kaku atau bahkan menimbulkan kesalahpahaman. Sikap kurang menghargai, pilihan diksi yang tidak

tepat, atau penyampaian laporan yang terkesan defensif dapat mengurangi penerimaan terhadap perubahan yang diusulkan. Padahal, dukungan atasan merupakan faktor utama dalam menjamin legitimasi dan keberlanjutan kebijakan internal.

## **Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5**

**Tanggal Kegiatan : 20 s.d 24 Oktober 2025**

### **Kegiatan 7 : Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi**

Tahap :

1. Membuat kuisisioner kepuasan
2. Menyebarkan kuisisioner kepuasan
3. Menganalisis hasil kuisisioner

#### **Uraian kegiatan yang dilaksanakan :**

##### **1. Membuat kuisisioner kepuasan**

Tahap pertama dalam kegiatan monitoring dan evaluasi adalah membuat kuesioner kepuasan yang digunakan untuk menilai efektivitas penerapan Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumen Laporan Pengawasan dan penggunaan media digital (Google Drive, Google Sheets, dan Google Forms). Kuesioner ini disusun untuk mengetahui sejauh mana pedoman teknis tersebut mudah dipahami, mudah diterapkan, dan membantu kelancaran pekerjaan pegawai dalam melakukan pengelolaan dokumen pengawasan.

Dalam penyusunan kuesioner ini, saya menerapkan nilai Akuntabel dengan memastikan setiap pertanyaan disusun secara jelas, terukur, dan sesuai dengan aspek yang ingin dievaluasi. Saya menyusun indikator penilaian seperti kemudahan akses dokumen digital, kejelasan struktur folder, serta kesesuaian prosedur. Selain itu, saya menambahkan kolom umpan balik terbuka agar responden dapat memberikan saran peningkatan berdasarkan pengalaman kerja langsung.

Nilai Kompeten saya terapkan melalui penyusunan pertanyaan. Dalam penyusunan ini, saya juga memvalidasi kesesuaian pertanyaan dengan tujuan evaluasi agar hasil yang diperoleh relevan dan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan tindak lanjut.

Nilai Adaptif saya wujudkan dengan memanfaatkan teknologi digital untuk mempermudah proses pengiriman kuesioner dan pengumpulan data. Saya memastikan format kuesioner dapat diakses melalui perangkat komputer maupun telepon genggam, sehingga responden dapat mengisinya tanpa hambatan teknis.

## Hasilnya / Output:

Draft kuisisioner kepuasan dan dokumentasi.

**KUESIONER KEPUASAN PENGGUNAAN MEDIA DIGITAL**

Tujuan: Mengukur tingkat kepuasan pengguna terhadap penggunaan media digital dalam pengelolaan dokumen di lingkungan pemerintahan di Kabupaten Pangkep.

Pemakai: Pili jawaban yang paling sesuai dengan pengalaman Anda.

**A. Identitas Responden**

1. Nama: \_\_\_\_\_

2. Jabatan: \_\_\_\_\_

3. Lama bekerja di lingkungan: \_\_\_\_\_

a. < 1 tahun

b. 1-4 tahun

c. > 4 tahun

**B. Aspek Kepuasan Penggunaan Media Digital**

Skala: 1-5

1 = Sangat Tidak Suka 2 = Tidak Suka 3 = Netral 4 = Suka 5 = Sangat Suka

| No | Pernyataan                                                                                | 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                        |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. | Media digital (Email, Server, Ponsel) sudah digunakan dalam kegiatan pengelolaan dokumen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Akses dokumen digital dapat dilakukan dengan cepat dan efisien.                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Struktur folder digital memudahkan anda menemukan dokumen dengan mudah.                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Tampilan Google Drive dan Ponsel mempermudah pencarian dan pengisian kegiatan.            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Penggunaan media digital meningkatkan kolaborasi antar anggota tim.                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. | Sistem digital yang diterapkan meminimalkan risiko kehilangan dokumen.                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. | Sangat puas dengan sistem pengelolaan dokumen digital yang diterapkan di Dinas.           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**C. Saran dan Ide Lain**

1. Hal apa yang paling menghambat Anda dalam penggunaan media digital ini? \_\_\_\_\_

2. Apa yang perlu diperbaiki agar sistem digital ini lebih efektif? \_\_\_\_\_



## Analisis Dampak

Apabila nilai Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif tidak diterapkan dalam tahap penyusunan kuesioner kepuasan, maka proses evaluasi dapat menjadi kurang efektif dan bahkan gagal memberikan gambaran nyata mengenai kondisi implementasi pedoman teknis.

Tanpa Akuntabel, kuesioner dapat disusun secara terburu-buru atau tidak sesuai indikator yang ingin dievaluasi. Hal ini dapat menghasilkan data yang tidak akurat dan menyesatkan, sehingga keputusan tindak lanjut menjadi kurang tepat. Akibatnya, hambatan dalam pengelolaan dokumen tetap terjadi dan tidak teridentifikasi secara jelas.

Tanpa Kompeten, penyusunan pertanyaan berpotensi kurang sistematis, terlalu umum, atau menggunakan istilah yang tidak relevan. Kondisi ini dapat membuat responden bingung dalam menjawab, sehingga kualitas data yang diperoleh menjadi rendah. Selain itu, ketidakmampuan memilih format pertanyaan yang tepat akan menghambat proses analisis hasil evaluasi.

Tanpa Adaptif, penyusunan kuesioner dapat tetap menggunakan metode manual yang membutuhkan waktu lebih lama, rentan kesalahan input data, serta menyulitkan koordinasi antar pegawai. Ketidaksiapan dalam memanfaatkan teknologi digital juga akan menghambat transformasi sistem pengelolaan dokumen menuju lingkungan kerja yang lebih efisien dan modern.

Dengan menerapkan ketiga nilai tersebut, penyusunan kuesioner bukan hanya menjadi bagian administrasi, tetapi menjadi alat evaluasi yang objektif, relevan, mudah diolah, dan berorientasi pada peningkatan kinerja organisasi.

## 2. Menyebarakan kuisisioner kepuasan

Tahap kedua dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi adalah menyebarkan kuesioner kepuasan kepada rekan kerja yang terlibat dalam pengelolaan dokumen LHP dan LHR. Penyebaran kuesioner dilakukan dan dibagikan melalui grup komunikasi internal agar mudah diakses dan juga pembagian kuisisioner secara langsung.

Dalam tahap ini, saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memberikan penjelasan kepada rekan kerja mengenai tujuan kuesioner tersebut, yaitu untuk menilai sejauh mana pedoman teknis dan media digital yang diterapkan mampu membantu kelancaran pekerjaan. Saya memastikan bahwa pengisian kuesioner tidak memberatkan dan memberikan panduan singkat agar rekan kerja dapat mengisinya dengan mudah dan efisien.

Nilai Kolaboratif saya terapkan dengan mendorong partisipasi aktif rekan kerja. Saya membuka ruang diskusi apabila terdapat kebingungan terhadap item pertanyaan serta memberi kesempatan bagi rekan kerja untuk menyampaikan masukan yang konstruktif. Pendekatan ini membantu membangun kesadaran bersama bahwa upaya perbaikan tata kelola dokumen adalah tanggung jawab kolektif, bukan hanya tugas individu.

Nilai Loyal saya wujudkan melalui sikap mendukung kebijakan peningkatan kualitas pengawasan dan perbaikan tata kelola internal. Saya menjelaskan bahwa hasil kuesioner akan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan tindak lanjut oleh atasan, sehingga respon yang diberikan memiliki kontribusi nyata terhadap peningkatan kinerja organisasi.

Nilai Harmonis saya terapkan dengan menjaga komunikasi yang sopan, menghargai pendapat rekan kerja, dan tidak memaksa dalam proses pengisian. Saya memastikan bahwa suasana dalam penyebaran kuesioner tetap nyaman, sehingga rekan kerja merasa dihargai dan bersedia memberikan evaluasi secara jujur dan objektif.

### Hasilnya / Output:

Kuisisioner dan dokumentasi.



**KUESIONER KEPUASAN PENGGUNAAN MEDIA DIGITAL**

Tujuan: Mengukur tingkat kepuasan terhadap penggunaan media digital dalam pengelolaan dokumen kearsifan menggunakan (Digitalisasi/Pengarsifan).

Penerima: Pribadi/jabatan yang paling sesuai dengan pengelolaan Anda.

A. Identitas Responden

1. Nama: \_\_\_\_\_

2. Jabatan/Fungsi: \_\_\_\_\_

3. Lama bekerja di lingkungan: \_\_\_\_\_

4. ☐ < 1 tahun

5. ☐ 1-2 tahun

6. ☐ > 3 tahun

B. Aspek Kepuasan Penggunaan Media Digital

Daftarlah skala 1-5:

1 = Sangat Tidak Senang    2 = Tidak Senang    3 = Netral    4 = Senang    5 = Sangat Senang

| No | Pernyataan                                                                             | 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. | Media digital (Chat, Email, Print) mudah digunakan dalam kegiatan pengelolaan dokumen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Akses dokumen digital dapat dilakukan dengan cepat dan efisien.                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Struktur folder digital memudahkan cara komunikasi dokumen dengan media.               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Template Google Sheet dan Form yang memudahkan pencatatan dan pelaporan kegiatan.      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Penggunaan media digital meningkatkan kolaborasi antar anggota tim.                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. | Sistem digital yang diterapkan meminimalisir risiko kehilangan dokumen.                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. | Ada peningkatan proses pengelolaan dokumen digital yang diterapkan di Jilid 1.         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

C. Saran dan Masukan

1. Hal apa yang paling membantu Anda dalam penggunaan media digital ini? \_\_\_\_\_

2. Apa yang perlu diperbaiki agar sistem digital ini lebih efektif? \_\_\_\_\_



## **Analisis dampak**

Apabila nilai Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, Loyal, dan Harmonis tidak diterapkan dalam tahap penyebaran kuesioner kepuasan, maka proses evaluasi dapat menjadi tidak efektif dan tidak menghasilkan data yang dapat dijadikan dasar peningkatan sistem.

Tanpa Berorientasi Pelayanan, penyebaran kuesioner bisa dilakukan begitu saja tanpa penjelasan yang memadai sehingga rekan kerja tidak memahami tujuan evaluasi dan menganggap pengisian kuesioner hanya sebagai beban tambahan. Hal ini dapat menyebabkan rendahnya tingkat partisipasi dan kualitas respon.

Tanpa Kolaboratif, proses evaluasi menjadi satu arah, tanpa adanya keterlibatan dan respons aktif dari pegawai. Kondisi ini menghambat munculnya masukan yang relevan dan membuat hasil pengisian kuesioner tidak menggambarkan kondisi kerja yang sebenarnya.

Tanpa Loyal, pengumpulan masukan tidak berorientasi pada perbaikan organisasi, sehingga hasil kuesioner tidak dapat menjadi dasar kuat dalam mendorong tindak lanjut. Kegiatan hanya akan berfungsi sebagai formalitas dan tidak menghasilkan dampak nyata bagi peningkatan kinerja pengelolaan dokumen.

Tanpa Harmonis, komunikasi dalam penyebaran kuesioner dapat terkesan memaksa atau kaku, yang dapat menurunkan kesediaan rekan kerja untuk memberikan penilaian yang jujur. Hal ini akan membuat hasil evaluasi tidak valid dan menghambat proses pengambilan keputusan berbasis data.

### **3. Menganalisis hasil kuisisioner**

Tahap ketiga dalam kegiatan monitoring dan evaluasi adalah menganalisis hasil kuesioner kepuasan, yang telah diisi oleh rekan kerja. Analisis ini dilakukan untuk mengetahui tingkat penerimaan, kemudahan, dan efektivitas dari Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumen Laporan Pengawasan berbasis digital, serta untuk mengidentifikasi masukan yang dapat digunakan sebagai dasar perbaikan ke depan.

Dalam kegiatan ini, saya menerapkan nilai Akuntabel dengan melakukan pengolahan data secara objektif dan transparan, kemudian melakukan rekapitulasi persentase jawaban setiap pertanyaan menggunakan fungsi tabulasi sederhana. Selain itu, saya juga menyertakan rangkuman komentar terbuka sebagai informasi tambahan mengenai persepsi dan pengalaman rekan kerja dalam penerapan media digital yang digunakan.

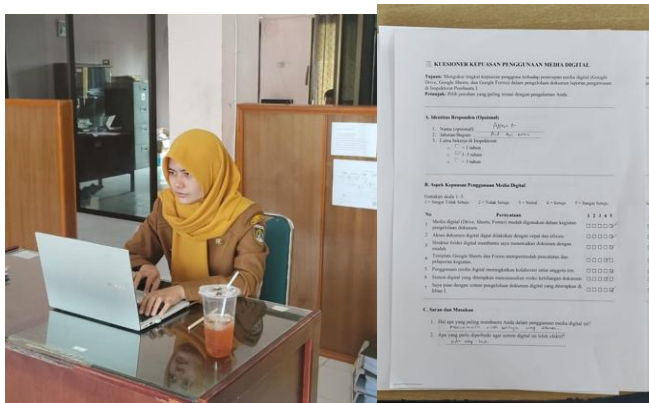
Nilai Kompeten saya terapkan dengan menginterpretasikan data secara sistematis untuk menghasilkan kesimpulan yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya mengelompokkan hasil analisis menjadi tiga aspek

utama, yaitu: (1) kemudahan penggunaan media digital, (2) kejelasan alur pengelolaan dokumen, dan (3) efektivitas pedoman teknis dalam mendukung kelancaran pekerjaan. Dengan demikian, hasil analisis dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai keberhasilan maupun area yang perlu ditingkatkan.

Nilai Adaptif saya wujudkan melalui kemampuan menyesuaikan metode analisis dengan data yang diperoleh. Jika terdapat respon yang mengindikasikan kebutuhan perubahan teknis atau tambahan pelatihan, saya menuliskannya sebagai rekomendasi tindak lanjut. Hal ini menunjukkan kesiapan untuk menyesuaikan proses kerja berdasarkan umpan balik dan kebutuhan nyata pegawai.

### Hasil /Outputnya:

Hasil kuisisioner dan dokumentasi.



### Analisis Dampak

Apabila nilai Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif tidak diterapkan dalam proses analisis hasil kuesioner, maka efektivitas evaluasi dapat menurun secara signifikan.

Tanpa Akuntabel, data dapat diolah secara tidak teliti atau tidak lengkap, sehingga menghasilkan kesimpulan yang bias atau tidak sesuai kondisi nyata. Akibatnya, hasil evaluasi tidak dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan yang tepat.

Tanpa Kompeten, proses analisis dapat menjadi sekadar membaca hasil tanpa mampu mengolahnya menjadi informasi yang bermakna. Hal ini membuat analisis menjadi laporan formalitas yang tidak memberikan insight atau arah perbaikan yang jelas.

Tanpa Adaptif, rekomendasi tidak akan menyesuaikan dengan kondisi aktual pegawai. Padahal setiap unit kerja memiliki dinamika dan kesiapan yang berbeda dalam transformasi digital. Ketidakmampuan untuk menyesuaikan strategi dapat membuat pedoman teknis sulit diterapkan secara berkelanjutan.

Dengan menerapkan ketiga nilai tersebut, proses analisis menjadi dasar yang kuat dalam penyusunan tindak lanjut peningkatan tata kelola dokumen, terutama dalam memastikan sistem digital yang diterapkan benar-benar bermanfaat, efektif, dan berkelanjutan bagi organisasi

## **Kegiatan 8 : Pembuatan Laporan**

Tahap :

1. Menyusun draft laporan habituasi
2. Konsultasi draft laporan dengan atasan
3. Finalisasi Laporan Habituasi

**Uraian kegiatan yang dilaksanakan :**

### **1. Menyusun draft laporan**

Tahap pertama dalam pembuatan laporan adalah menyusun draft laporan habituasi berdasarkan seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa habituasi. Penyusunan draft dilakukan dengan mengumpulkan seluruh data, dokumentasi, kuesioner, hasil analisis, serta catatan reflektif selama proses penerapan pedoman teknis pengelolaan dokumen LHP dan LHR berbasis digital.

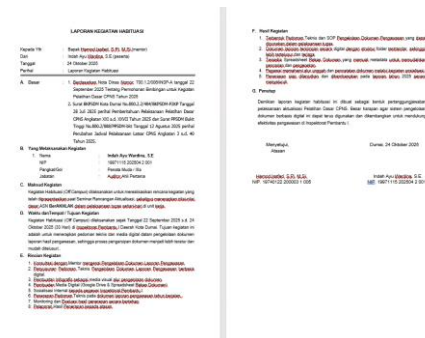
Dalam proses penyusunan draft ini, saya menerapkan nilai Akuntabel dengan memastikan bahwa seluruh bagian laporan disusun berdasarkan bukti nyata pelaksanaan kegiatan. Saya mencantumkan foto dokumentasi, link folder digital, serta tabel hasil analisis kuesioner secara transparan, sehingga laporan dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi substansi maupun administrasi. Saya juga memberikan penjelasan yang runtut mulai dari latar belakang, isu, gagasan kreatif, uraian kegiatan, hingga refleksi pembelajaran.

Nilai Kompeten saya terapkan melalui kemampuan menyusun laporan secara sistematis sesuai dengan struktur yang telah ditetapkan dalam Panduan LATSAR. Saya mengatur isi laporan agar mudah dipahami, menggunakan bahasa formal dan efektif, serta memastikan alur penulisan konsisten dan tidak keluar dari konteks isu yang diangkat. Penggunaan tabel, daftar bullet, dan penomoran saya lakukan untuk memperjelas penyajian informasi.

Nilai Adaptif saya tampilkan dengan menyesuaikan dan memperbaiki penulisan draft berdasarkan perkembangan kegiatan dan masukan dari proses diskusi dengan mentor maupun rekan kerja. Saya juga memanfaatkan perangkat lunak seperti Microsoft Word dan Google Drive untuk menyusun, menyimpan, sehingga penyusunan laporan dapat dilakukan dengan efisien dan mudah diakses.

Hasilnya / Output:

Draft Laporan Habitulasi dan dokumentasi.



## Analisis Dampak

Jika nilai Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif tidak diterapkan dalam penyusunan draft laporan habituasi, maka hasil laporan dapat menjadi tidak lengkap, kurang jelas, atau tidak dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.

Tanpa Akuntabel, laporan berpotensi hanya berisi narasi umum tanpa bukti pelaksanaan. Hal ini dapat menimbulkan keraguan terhadap validitas kegiatan serta menurunkan kepercayaan terhadap proses habituasi sebagai pembelajaran ASN.

Tanpa Kompeten, laporan dapat disusun dengan struktur yang tidak sistematis, bahasa yang tidak efektif, dan informasi yang tidak terkelola dengan baik. Kondisi ini akan menghambat pemahaman pembaca, menyulitkan proses penilaian, serta mengurangi kualitas akademik dan administratif laporan.

Tanpa Adaptif, laporan tidak akan mampu menyesuaikan diri dengan masukan, pembetulan, atau kondisi nyata yang berkembang selama kegiatan. Hal ini dapat menyebabkan laporan tidak mencerminkan proses pembelajaran yang sebenarnya dan kehilangan relevansinya sebagai alat evaluasi diri.

Dengan menerapkan ketiga nilai tersebut, penyusunan draft laporan dapat menjadi proses reflektif yang bermakna, menunjukkan kematangan berpikir, ketelitian kerja, dan komitmen ASN terhadap peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan.

## 2. Konsultasi draft laporan dengan mentor

Tahap kedua dalam proses penyusunan laporan habituasi adalah melakukan konsultasi draft laporan dengan mentor. Pada tahap ini, saya menyerahkan draft laporan yang telah disusun untuk ditelaah oleh mentor dengan tujuan memperoleh umpan balik, koreksi, serta arahan penyempurnaan sebelum dilakukan finalisasi.

Dalam kegiatan ini, saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan mempersiapkan draft laporan secara rapi, lengkap, dan mudah dibaca agar mentor dapat melakukan penelaahan dengan nyaman. Saya menyertakan dokumen pendukung sehingga mentor tidak perlu mencari data tambahan di luar laporan. Hal ini dilakukan untuk mempermudah proses review dan mempercepat penyelesaian laporan.

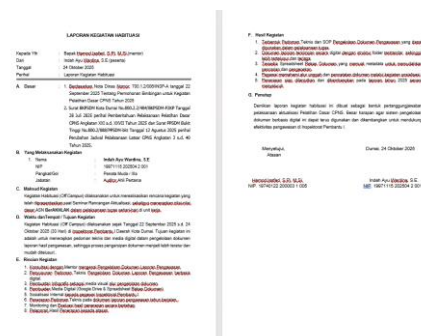
Nilai Kolaboratif saya wujudkan melalui pelaksanaan konsultasi secara dialogis. Saya menyampaikan bagian-bagian laporan yang memerlukan penegasan, meminta arahan dalam pemilihan kalimat, serta menanyakan apakah lingkungan kerja dan dampaknya sudah tergambarkan dengan tepat. Saya menerima masukan dari mentor dan mendiskusikan alternatif perbaikan agar laporan yang dihasilkan benar-benar mencerminkan proses habituasi yang telah dilakukan.

Nilai Loyal saya terapkan dengan menunjukkan kesungguhan dalam mengikuti prosedur penyusunan laporan sesuai format dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh lembaga pelatihan. Saya menghormati arahan mentor sebagai bagian dari pembinaan ASN, dan memandang proses konsultasi ini sebagai wujud dukungan terhadap misi Inspektorat untuk meningkatkan tata kelola pengawasan yang profesional.

Nilai Harmonis saya tampilkan dengan menjaga sikap sopan, menghargai pendapat mentor, dan menunjukkan keterbukaan saat menerima koreksi. Saya memastikan suasana konsultasi berlangsung hangat, saling menghargai, dan bebas dari tensi, sehingga hubungan kerja tetap baik dan nyaman untuk jangka panjang.

### Hasilnya / Output:

Laporan dan dokumentasi.



## **Analisis dampak**

Apabila nilai Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, Loyal, dan Harmonis tidak diterapkan dalam tahap konsultasi draft laporan habituasi, maka tujuan penyusunan laporan dapat tidak tercapai secara maksimal.

Tanpa Berorientasi Pelayanan, penyampaian draft laporan dapat dilakukan dengan terburu-buru, kurang rapi, atau tidak terstruktur, sehingga menyulitkan mentor dalam memahami isi laporan. Hal ini dapat memperpanjang proses revisi dan menghambat waktu penyelesaian laporan.

Tanpa Kolaboratif, konsultasi dapat menjadi satu arah, tanpa memahami perspektif mentor dan tanpa diskusi konstruktif. Hal ini dapat menyebabkan laporan tidak berkembang, tidak memperbaiki kelemahannya, dan kehilangan peluang peningkatan kualitas.

Tanpa Loyal, laporan dapat terlihat disusun sebatas pemenuhan administrasi LATSAR, bukan sebagai bentuk komitmen pembelajaran sebagai CPNS. Hal ini dapat menurunkan penilaian terhadap keseriusan dalam menjalankan habituasi.

Tanpa Harmonis, komunikasi dapat berjalan kaku, kurang menghargai pendapat mentor, bahkan dapat menimbulkan kesalahpahaman yang mengganggu suasana kerja. Kondisi ini dapat mempengaruhi motivasi dan kenyamanan dalam proses pembinaan.

### **3. Finalisasi laporan habituasi**

Tahap ketiga dalam rangkaian pembuatan laporan habituasi adalah melakukan finalisasi dan penyerahan laporan kepada mentor/pimpinan. Finalisasi dilakukan setelah proses konsultasi dan revisi, dengan tujuan memastikan bahwa laporan telah lengkap, sesuai struktur, serta mencerminkan pelaksanaan kegiatan secara akurat.

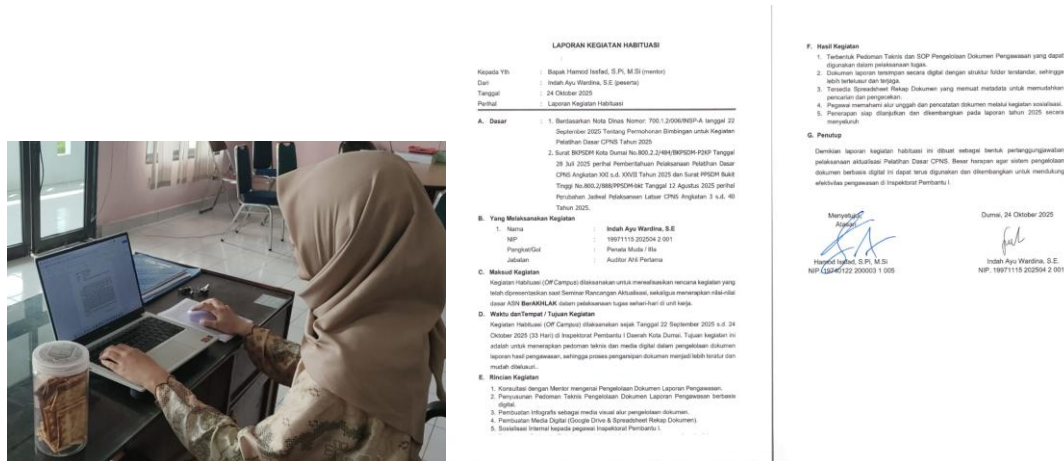
Dalam tahap ini, saya menerapkan nilai Akuntabel dengan melakukan pengecekan menyeluruh terhadap isi laporan, termasuk kesesuaian antara uraian kegiatan, dokumentasi, tabel hasil monitoring dan evaluasi, serta tautan dokumen digital. Saya memastikan bahwa seluruh informasi yang tercantum benar, dapat dipertanggungjawabkan, dan didukung oleh bukti pelaksanaan kegiatan yang sah. Finalisasi juga mencerminkan tanggung jawab saya sebagai CPNS dalam menyelesaikan tugas hingga tahap akhir.

Nilai Kompeten saya wujudkan melalui kemampuan menyunting dan merapikan dokumen sebelum diserahkan. Saya memperbaiki tata bahasa, penyelarasan format, sistematika penulisan, penomoran, serta memastikan keseragaman gaya penulisan sesuai pedoman LATSAR. Saya juga memastikan bahwa hasil laporan mudah dipahami dan menggambarkan perkembangan kompetensi saya selama proses habituasi.

Nilai Adaptif saya terapkan dengan menggunakan teknologi digital dalam proses finalisasi dan pengarsipan laporan. Saya menyimpan laporan dalam format PDF, membuat backup file di Google Drive, dan menyiapkan versi cetak apabila diperlukan. Saya juga menyesuaikan diri dengan revisi tambahan apabila mentor memberikan koreksi lanjutan, sehingga laporan benar-benar mencapai kualitas terbaik sebelum diserahkan.

## Hasil /Outputnya:

### Laporan Habitulasi dan dokumentasi



## Analisis Dampak

Apabila nilai Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif tidak diterapkan dalam tahap finalisasi dan penyerahan laporan, maka kualitas laporan dapat menurun dan berpengaruh pada penilaian proses habituasi secara keseluruhan.

Tanpa Akuntabel, laporan dapat berisi informasi yang tidak lengkap, tidak terverifikasi, atau tidak didukung bukti. Hal ini dapat meragukan kebenaran kegiatan yang telah dilaksanakan dan berpotensi menurunkan kredibilitas pribadi dalam menjalankan tugas sebagai CPNS.

Tanpa Kompeten, laporan dapat terlihat kurang rapi, sulit dipahami, tidak terstruktur, maupun mengandung kekeliruan bahasa maupun data. Kondisi ini akan mempengaruhi profesionalitas laporan sekaligus mencerminkan kurangnya ketelitian dan kemampuan teknis dalam menyusun dokumen resmi.

Tanpa Adaptif, proses penyelesaian laporan dapat menjadi lambat dan tidak responsif terhadap arahan mentor. Ketidakmampuan menyesuaikan diri terhadap revisi dan penggunaan media digital dapat menghambat penyelesaian laporan dan memperlambat proses penyerahan.



Dengan menerapkan ketiga nilai tersebut, finalisasi laporan menjadi bukan hanya penyelesaian administrasi, tetapi juga bukti tanggung jawab, kemampuan profesional, dan kesiapan saya sebagai ASN untuk bekerja secara efektif, sistematis, dan berorientasi pada perbaikan berkelanjutan.

Lampiran ke 2. Rekap Output Kegiatan

| No. | Kegiatan                                                            | Jumlah tahap kegiatan | Jumlah Output yang ada | Jumlah Output yang tidak ada | Ket |
|-----|---------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|------------------------------|-----|
|     | Pelaksanaan konsultasi dengan mentor                                | 3                     | 6                      | -                            | -   |
|     | Penyusunan Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumen Laporan Pengawasan    | 3                     | 6                      | -                            | -   |
|     | Pembuatan Infografis                                                | 3                     | 6                      | -                            | -   |
|     | Pembuatan Media Digital (Google Drive, Google Sheets, Google Forms) | 3                     | 6                      | -                            | -   |
|     | Pelaksanaan Sosialisasi Hasil ke rekan kerja                        | 3                     | 6                      | -                            | -   |
|     | Penerapan Pedoman                                                   | 3                     | 6                      | -                            | -   |

|       |                                                           |    |    |   |   |
|-------|-----------------------------------------------------------|----|----|---|---|
|       | Teknis<br>Pengelolaan<br>Dokumen<br>Laporan<br>Pengawasan |    |    |   |   |
|       | Pelaksanaan<br>Monitoring<br>dan Evaluasi                 | 3  | 6  | - | - |
|       | Pembuatan<br>laporan                                      | 3  | 6  | - | - |
| Total |                                                           | 24 | 48 | - | - |