KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI PENGARSIPAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN MELALUI DIGITALISASI DI INSPEKTUR PEMBANTU V INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI

Disusun oleh :

Nama	:	**Aprilian Saputra, S.H.**
NIP	:	**19990418 202504 1 005**
Jabatan	:	**Auditor Ahli Pertama**
Instansi	:	**Pemerintah Kota Dumai**
Kelas/Kelompok	:	**3**
No. Presensi	:	**A.25.3.21**
Gelombang	:	**XXV**

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTRIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
2025

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul	:	Optimalisasi Pengarsipan Laporan Hasil Pemeriksaan Melalui Digitalisasi Di Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai.
Nama	:	Aprilian Saputra, S.H.
NIP	:	199904182025041005
Pangkat/Gol	:	Penata Muda/III.a
Jabatan	:	Auditor Ahli Pertama
Instansi	:	Pemerintah Kota Dumai
Angkatan/Kelompok	:	XXV / III
No. Presensi	:	21

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

Bukittinggi, November 2025

Coach	Penguji
ARFIGA WAHYU, S.STP.	KHAIRURRIJAL, S.IP, M.Si.
NIP. 19900201 201010 1 001	NIP. 19880414 200701 1 001

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

Sariayadi, S.S., M.AP
NIP.19700304 199603 1 001

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Jum'at
Tanggal	:	14 November 2025
Pukul	:	08.00 - Selesai WIB
Tempat	:	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXIII Tahun 2025

Judul	:	Optimalisasi Pengarsipan Laporan Hasil Pemeriksaan Melalui Digitalisasi Di Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai.
Disusun Oleh	:	Aprilian Saputra, S.H.
Angkatan/Kelompok	:	XXV / III
No. Presensi	:	21
Instansi	:	Pemerintah Kota Dumai
Jabatan	:	Auditor Ahli Pertama

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

COACH

ARFIGA WAHYU, S.STP.
NIP. 19900201 201010 1 001

PESERTA

APRILIAN SAPUTRA, S.H.
NIP.19980821 202504 2 003

PENGUJI

KHAIRURRIJAL, S.IP, M.Si.
NIP. 19880414 200701 1 001

MENTOR

AMRI, S.Sos
NIP.19760524 200112 1 006

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan dokumen Rancangan Aktualisasi ini sebagai salah satu bagian dari kegiatan Latihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2025.

Laporan ini Berjudul “Optimalisasi Pengarsipan Laporan Hasil Pemeriksaan Melalui Digitalisasi Di Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai”. Melalui aktualisasi ini, penulis berupaya merancang solusi sederhana namun efektif untuk mengoptimalkan proses pengelolaan dan penyelesaian pengaduan masyarakat guna mendukung terciptanya tertib administrasi, efisiensi kerja, dan pelayanan publik yang lebih baik.

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

1. Bapak Drs. Riki Dwi Woro, M.Si, CGCAE, CGRA, selaku Inspektur Inspektorat Daerah Kota Dumai
2. Bapak Amri, S.Sos, selaku Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati dan memberikan motivasi, arahan serta masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi.
3. Bapak Arfiga Wahyu, S.STP. sebagai coach yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan

masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi.

4. Orang tua dan adik-adik tercinta yang senantiasa memberikan support kepada penulis untuk menyelesaikan rangkaian kegiatan Latsar ini.
5. Rekan-rekan di Inspektur Pembantu V yang senantiasa membantu dan memberikan pengertian selama penulis melaksanakan Latsar CPNS.
6. Rekan-rekan Angkatan XXV kelompok 3 yang selalu menambahkan informasi kepada penulis sehingga penulis banyak mendapatkan pengetahuan dan informasi terbaru.
7. Serta semua pihak yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis menyadari bahwa rancangan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, segala bentuk masukan dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan ke depan. Semoga rancangan ini dapat memberikan kontribusi nyata dalam mendukung nilai-nilai ASN BerAKHLAK dan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih profesional, adaptif, dan akuntabel.

Dumai, 13 November 2025

Peserta

Aprilian Saputra, S.H.

NIP. 199904182025041005

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI..... i

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI..... ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

DAFTAR TABEL vii

DAFTAR GAMBAR viii

DAFTAR LAMPIRAN ix

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang..... 1

B. Tujuan..... 2

C. Ruang Lingkup 3

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 4

A. Profil Instansi..... 4

B. Profil Peserta 11

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI..... 14

A. Deskripsi Isu 14

B. Analisis Core Isu..... 17

C. Rumusan Isu 19

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu..... 20

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 22

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 22

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi..... 24

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara (BerAKHLAK) 64

D. Capaian Penyelesaian Core Isu 65

E. Manfaat Terselesainya Core Isu 66

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 68

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 69

A. Kesimpulan 69

B. Rekomendasi 72

DAFTAR PUSTAKA 73

A. Peraturan 73

B. Modul dan Laporan 73

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Kesesuaian Visi dan Misi Kota Dumai dengan Tujuan dan Sasaran Inspektorat Daerah Kota Dumai 5
Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 22
Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 24
Tabel 4. 3 Tabel Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara (BerAKHLAK) 64
Tabel 4. 4 Tabel tindak lanjut hasil aktualisasi 68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Pegawai dan Kantor Inspektorat Daerah Kota Dumai..... 4
Gambar 3. 1 Pengarsipan LHP masih dalam bentuk Manual..... 15
Gambar 3. 2 Analisis Isu Menggunakan Metode USG 18

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1 76
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2 102
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3 132
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4 145

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyelenggaraan pemerintahan daerah yang efektif dan akuntabel menuntut adanya sistem pengawasan internal yang mampu menjamin terciptanya tata kelola pemerintahan yang transparan, tertib administrasi, serta berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik. Dalam konteks ini, Inspektorat Daerah Kota Dumai memegang peran strategis sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang bertanggung jawab memastikan bahwa seluruh proses pengawasan dan penanganan pengaduan masyarakat berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan, tepat waktu, dan memberikan manfaat yang optimal bagi masyarakat.

Keberadaan sistem pengelolaan arsip yang baik menjadi salah satu aspek penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan fungsi pengawasan intern. Salah satu produk utama dari kegiatan audit adalah Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang memiliki nilai strategis karena menjadi dasar bagi pemberian rekomendasi perbaikan, bahan evaluasi kinerja perangkat daerah, serta rujukan dalam proses tindak lanjut hasil pengawasan. Dengan demikian, LHP merupakan dokumen yang wajib dikelola secara tertib, aman, dan mudah diakses agar dapat memberikan manfaat optimal. Realitas yang terjadi di Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai menunjukkan bahwa proses pengarsipan LHP masih dilakukan secara manual. Kondisi tersebut menghadirkan berbagai kendala, antara lain terbatasnya efisiensi dalam pencarian dokumen, potensi kehilangan atau kerusakan arsip akibat faktor teknis maupun lingkungan, serta semakin menumpuknya kebutuhan ruang penyimpanan fisik. Permasalahan ini berimplikasi pada kurang optimalnya pemanfaatan LHP sebagai instrumen pengawasan dan pengambilan keputusan strategis.

Sejalan dengan reformasi birokrasi dan penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK pengarsipan menjadi sebuah kebutuhan yang mendesak. Inspektorat Daerah Kota Dumai memerlukan inovasi yang sederhana namun efektif dalam rangka penguatan tata kelola arsip melalui digitalisasi. Digitalisasi tidak hanya menjawab tantangan teknis terkait kerapian, keamanan, dan efisiensi penyimpanan dokumen, tetapi juga berkontribusi pada peningkatan kualitas pelayanan internal melalui percepatan akses informasi serta penyajian data yang lebih akurat.

Aktualisasi ini tidak hanya berfokus pada aspek teknis Digitalisasi Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan, tetapi juga mengedepankan pendekatan kolaboratif melalui konsultasi dengan mentor dan koordinator, koordinasi lintas unit kerja, serta monitoring dan evaluasi implementasi Digitalisasi. Dengan pendekatan partisipatif ini, diharapkan terbangun budaya kerja yang lebih disiplin, transparan, harmonis, dan loyal terhadap visi serta misi organisasi Inspektorat Daerah Kota Dumai.

Melalui pelaksanaan aktualisasi ini, Inspektorat Daerah Kota Dumai diharapkan dapat dapat memperoleh sistem pengarsipan yang lebih modern, efisien, dan akuntabel, sehingga fungsi pengawasan intern dapat berjalan lebih efektif. Selain itu, digitalisasi pengarsipan diharapkan menjadi langkah awal bagi terwujudnya transformasi tata kelola administrasi berbasis teknologi di lingkungan Inspektorat, yang pada akhirnya mendukung terwujudnya pemerintahan daerah yang bersih, transparan, dan akuntabel. Oleh sebab itu penulis membuat rancangan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengarsipan Laporan Hasil Pemeriksaan Melalui Digitalisasi Di Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai “

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan umum aktualisasi ini adalah penulis dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yang terkandung

dalam Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus aktualisasi ini adalah meningkatkan keteraturan, keamanan, dan efisiensi pengelolaan arsip LHP melalui pemanfaatan teknologi digital. Dengan adanya digitalisasi, proses pencarian dan pemanfaatan dokumen dapat dilakukan secara lebih cepat, akurat, dan terintegrasi, sekaligus meminimalisasi risiko kerusakan maupun kehilangan arsip yang kerap terjadi pada sistem manual. Selain itu, penerapan digitalisasi juga diharapkan dapat mengurangi beban penyimpanan fisik, mendukung transformasi tata kelola administrasi berbasis elektronik, serta memperkuat peran Inspektorat Daerah Kota Dumai sebagai aparat pengawas intern pemerintah yang profesional, akuntabel, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu :

a. Kegiatan yang telah dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun.
b. Waktu pelaksanaan aktualisasi dari rancangan ini adalah selama hari kerja, yakni semenjak tanggal 22 September s.d. 31 Oktober 2025.
c. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di wilayah kerja Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah Inspektorat Daerah Kota Dumai

Inspektorat Daerah Kota Dumai merupakan salah satu Perangkat Daerah Kota Dumai yang dibentuk berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 11 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai.

Gambar 2. 1 Pegawai dan Kantor Inspektorat Daerah Kota Dumai

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

2. Visi dan Misi Inspektorat Daerah Kota Dumai

Sejalan dengan tugas dan fungsi yang diemban, maka Inspektorat Daerah mendukung terwujudnya MISI ke-4 RPJMD Kota Dumai Tahun 2021-2026 yaitu “Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan Daerah Yang Baik“ dan Sasaran ke-11 “Meningkatnya Akuntabilitas Pemerintah Daerah”. Untuk mendukung terwujudnya Misi ke-4 melalui pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah, maka ditetapkan Tujuan Inspektorat Daerah yaitu “Meningkatkan pelayanan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah“.

Kesesuaian antara Visi dan Misi Kota Dumai dengan Tujuan dan Sasaran Inspektorat Daerah Kota Dumai tersaji pada tabel di bawah ini:

Tabel 2. 1 Kesesuaian Visi dan Misi Kota Dumai dengan Tujuan dan Sasaran Inspektorat Daerah Kota Dumai

Visi	Misi	Tujuan	Sasaran
Terwujudny Dumai Sebagai Kota Pelabuhan dan Industri Yang Unggul dan Bertumpu Pada Budaya Melayu	Misi- 4 Meningkatkan kualitas tata kelola kepemerintahan daerah yang baik.	Tujuan PD Meningkatkan pelayanan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah. Indikator: - Nilai Maturitas Penyelenggaraan SPIP - Skor Kapabilitas APIP	Sasaran PD Meningkatnya pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Indikator: - Rata-rata Nilai Implementasi SAKIP Perangkat Daerah - Persentase tindak lanjut rekomendasi hasil temuan BPK-RI - Persentase tindak lanjut rekomendasi hasil temuan APIP

3. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 30 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Dumai, struktur organisasi Inspektorat Daerah Kota Dumai adalah sebagai berikut:

a) Inspektur Daerah Kota Dumai

b) Sekretariat, terdiri dari:

- Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan
- Kelompok Jabatan Fungsional

c) Inspektorat Pembantu I

d) Inspektorat Pembantu II

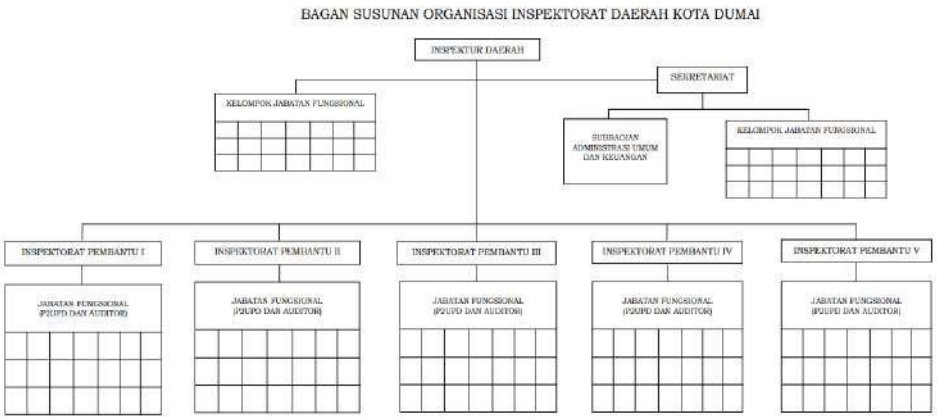
e) Inspektorat Pembantu III

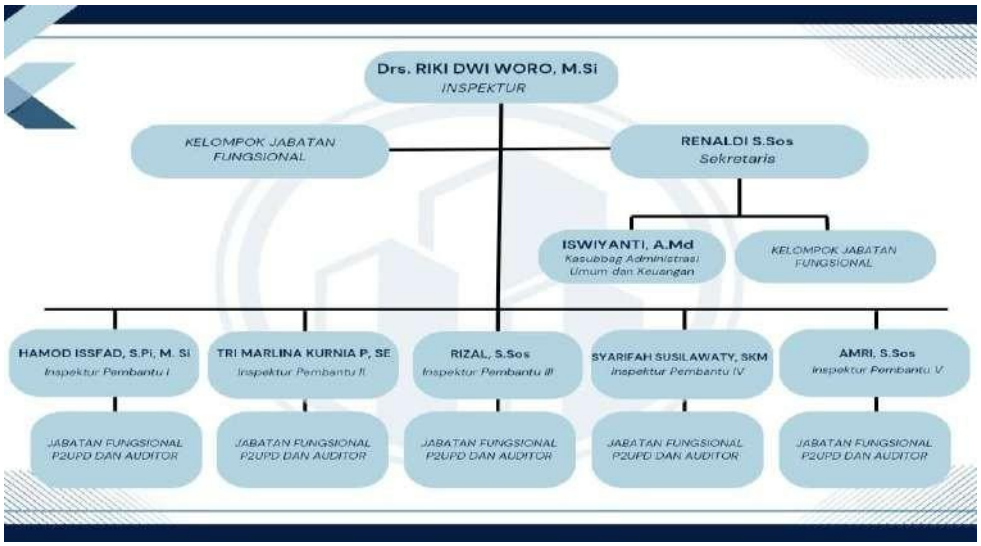
f) Inspektorat Pembantu IV

g) Inspektorat Pembantu V

h) Kelompok Jabatan Fungsional.

Berikut bagan susunan organisasi Inspektorat Daerah Kota Dumai:





Gambar 2. 2 Bagan Susunan Organisasi Inspektorat Daerah Kota Dumai

4. Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Daerah Kota Dumai

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 30 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Dumai, Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Wali kota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Inspektorat Daerah menyelenggarakan fungsi:

1) Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan
2) Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya
3) Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Wali Kota
4) Penyusunan laporan hasil pengawasan
5) Pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah
6) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

5. Nilai-nilai Organisasi

Inspektorat Daerah Kota Dumai memiliki nilai yang disebut “SIGAP”. Inspektorat Daerah yang “SIGAP” mencerminkan semangat perubahan menuju sistem pengawasan yang lebih dinamis, proaktif, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat dan pemerintah:

- **S- 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.

- **I-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.
- **G-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.
- **A-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.
- **P-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.

6. 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, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;

c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Walikota;

d. Penyusunan laporan hasil pengawasan;

e. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan

f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya

7. 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 Inspektorat Daerah yang SIGAP (Sinergi, Instegritas, Gigih, Adaptif dan Peduli) yaitu mencerminkan semangat perubahan menuju sistem pengawasan yang lebih dinamis, proaktif, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat dan pemerintah.

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. Intergritas 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 merespon 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.

B. Profil Peserta

Nama Lengkap	:	APRILIAN SAPUTRA, S.H
NIP	:	20000829 202504 2 001
Tempat/Tanggal Lahir	:	Bengkalis, 18 April 1999
Jabatan	:	Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Inspektur Pembantu V – Inspektorat
Instansi	:	Pemerintah Kota Dumai
Email	:	lianforwork@gmail.com

Penulis memegang Jabatan Fungsional Auditor Ahli Pertama sesuai SK CPNS dan penetapan langsung oleh Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi. Auditor merupakan jabatan fungsional ASN yang memiliki peran strategis dalam memperkuat pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah. Auditor bertugas untuk memberikan keyakinan yang memadai (*assurance*), memberikan saran perbaikan (*consulting*), serta memberikan nilai tambah terhadap tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal organisasi.

1. Tugas Pokok

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

kegiatan:

a. Audit – melakukan pemeriksaan secara sistematis, objektif, dan independen atas pengelolaan keuangan serta pelaksanaan program/kegiatan pemerintah.
b. Reviu – melakukan penelaahan secara terbatas terhadap laporan keuangan, laporan kinerja, dan dokumen perencanaan.
c. Evaluasi – memberikan penilaian atas pelaksanaan program/kegiatan untuk melihat capaian tujuan, manfaat, serta dampaknya.
d. Pemantauan – memantau tindak lanjut rekomendasi hasil audit serta kepatuhan perangkat daerah terhadap ketentuan yang berlaku.
e. Kegiatan Pengawasan Lainnya – termasuk pemberian konsultasi, asistensi, dan sosialisasi terkait penguatan pengendalian internal serta manajemen risiko.

2. Fungsi Utama

a. manajemen Pengawasan, meliputi:
   - Penyusunan program dan rencana kerja pengawasan.
   - Pelaksanaan audit dan pengawasan sesuai standar audit pemerintah.
   - Penyusunan laporan hasil pengawasan yang objektif, independen, dan dapat ditindaklanjuti.

b. Pengawasan Keuangan Daerah, meliputi:
   - Penilaian kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.
   - Penelaahan laporan keuangan daerah, termasuk efektivitas pengendalian intern.
   - Penilaian risiko penyimpangan dalam pengelolaan keuangan.

c. Audit Kinerja, meliputi:
   - Penilaian atas aspek ekonomis, efisiensi, dan efektivitas

penggunaan sumber daya.

- Analisis manfaat dan dampak program/kegiatan pemerintah bagi masyarakat.

d. Audit dengan Tujuan Tertentu (ADTT), dilaksanakan apabila terdapat indikasi penyimpangan, permasalahan khusus, atau permintaan pimpinan terkait pengelolaan keuangan dan kinerja.

e. Pembinaan dan Rekomendasi Perbaikan, yaitu memberikan saran konstruktif kepada perangkat daerah terkait perbaikan tata kelola, peningkatan akuntabilitas, serta mitigasi risiko.

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Sejak ditetapkan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) pada Inspektorat Daerah Kota Dumai terhitung mulai bulan Mei 2025, penulis memperoleh penempatan pada unit kerja Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai. Selama periode penugasan kurang lebih tiga (3) bulan, penulis telah melaksanakan pengamatan terhadap proses kerja organisasi serta berinteraksi secara langsung dengan pegawai di lingkungan unit kerja.

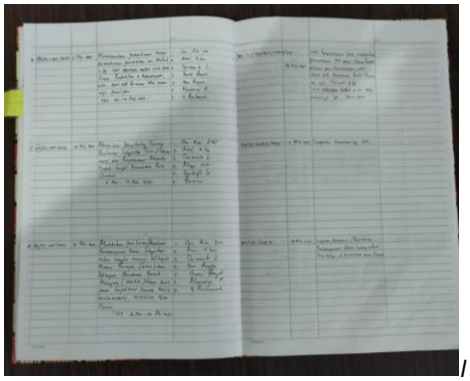
Berdasarkan hasil pengamatan, serta diskusi dengan pegawai yang berpengalaman, penulis mengidentifikasi adanya beberapa kondisi yang berpotensi menimbulkan hambatan dalam pencapaian kinerja organisasi. Permasalahan tersebut selanjutnya dikelompokkan menjadi tiga (3) isu pokok yang relevan dengan tugas dan fungsi pengawasan pada Inspektorat Daerah Kota Dumai, yaitu sebagai berikut:

Belum Optimalnya Pengarsipan Di Lingkungan Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai

a. Kondisi Isu saat ini

Saat ini di lingkungan Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai menunjukkan bahwa pengelolaan arsip masih menghadapi kendala seperti keterbatasan ruang penyimpanan fisik dan belum tersedianya sistem pengarsipan digital. Arsip-arsip hasil pemeriksaan yang jumlahnya terus meningkat setiap tahun masih disimpan dalam bentuk fisik, sehingga rak penyimpanan yang tersedia menjadi penuh dan berpotensi menyulitkan proses penataan maupun pencarian kembali dokumen pada saat dibutuhkan. Rekapitulasi dan Pengarsipan dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan masih terbatas pada metode manual sehingga belum terdigitalisasi secara optimal. Kendala lain yaitu keterbatasan

kapasitas Sumber Daya Manusia yang paham tentang pengarsipan. Kondisi ini berdampak pada kurang optimalnya efisiensi kerja, proses pencarian dokumen menjadi lambat dan rumit, potensi berkurangnya ketertiban dan berkurangnya keamanan arsip yang menjadi dasar penting dalam mendukung proses pengawasan.



Gambar 3. 1 Pengarsipan LHP masih dalam bentuk Manual

b. Dampak Dan Pihak Yang Terkena Dampak Isu Jika Tidak Segera Diatasi

Apabila keterbatasan ruang penyimpanan fisik, pengarsipan dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan masih terbatas pada metode manual dan belum terdigitalisasi secara optimal, dapat menimbulkan berbagai dampak jika tidak segera diatasi. Dari sisi kinerja organisasi, kondisi ini berpotensi menghambat efektivitas kerja karena proses pencarian, rekapitulasi, maupun penyimpanan dokumen hasil pemeriksaan masih dilakukan secara manual sehingga memerlukan waktu lama, menurunkan efisiensi, dan berisiko menimbulkan keterlambatan dalam pengambilan keputusan. Dari aspek tata kelola dan akuntabilitas, lemahnya sistem pengarsipan dapat menyebabkan dokumen tercecer, rusak, atau bahkan hilang, yang pada akhirnya menurunkan keandalan bukti pemeriksaan. Hal ini tentu berdampak pada kualitas pengawasan serta menurunkan tingkat akuntabilitas lembaga.

Dampak tersebut tidak hanya dirasakan oleh Auditor maupun

PPUPD di lingkungan Inspektur Pembantu V yang kesulitan dalam mengakses dokumen dan mengalami beban kerja tambahan, tetapi juga oleh Inspektorat Daerah Kota Dumai secara keseluruhan yang kinerjanya menjadi kurang optimal. Pimpinan daerah turut dirugikan karena kesulitan mendapatkan data yang cepat dan akurat sebagai bahan pertimbangan kebijakan. Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang diawasi pun akan mengalami hambatan ketika membutuhkan tindak lanjut dari hasil pemeriksaan. Pada akhirnya, masyarakat sebagai penerima manfaat turut terdampak dengan menurunnya kualitas pelayanan publik serta berkurangnya kepercayaan terhadap profesionalitas ASN dan citra Inspektorat sebagai lembaga pengawas pemerintah daerah. Hal ini tentu berdampak pada kualitas pengawasan serta menurunkan tingkat akuntabilitas lembaga.

c. Keterkaitan Isu dan Substansi Agenda III

Kondisi belum optimalnya pengarsipan di lingkungan Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai sebagaimana tergambar dari keterbatasan ruang penyimpanan fisik, belum tersedianya sistem pengarsipan digital, serta keterbatasan sumber daya manusia yang memahami pengelolaan arsip, memiliki keterkaitan erat dengan substansi Manajemen ASN dan Smart ASN. Dari perspektif Manajemen ASN, kelemahan tersebut menunjukkan bahwa tata kelola administrasi belum sepenuhnya mendukung prinsip profesionalitas, akuntabilitas, dan efektivitas kinerja ASN. Arsip hasil pemeriksaan merupakan dokumen penting yang berfungsi sebagai bukti pertanggungjawaban, sehingga keterlambatan dalam pencarian atau ketidaktertiban penataan arsip dapat menghambat peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan masyarakat. Selanjutnya, dalam kerangka Smart ASN, kondisi ini menunjukkan belum optimalnya pemanfaatan literasi digital, khususnya dalam

aspek kecakapan digital (*digital skills*) dan keamanan digital (*digital safety*). Minimnya penerapan sistem pengarsipan digital mengindikasikan perlunya peningkatan kompetensi ASN agar mampu beradaptasi dengan teknologi, memanfaatkan aplikasi kearsipan modern, serta menjamin keamanan dan kecepatan akses data. Dengan demikian, isu pengarsipan ini tidak hanya bersifat teknis-administratif, tetapi juga mencerminkan kebutuhan mendesak untuk mengintegrasikan prinsip Manajemen ASN yang berbasis sistem merit dengan penguatan karakteristik Smart ASN yang adaptif, inovatif, dan kompeten dalam era transformasi digital..

B. Analisis Core Isu

Kondisi belum optimalnya Pengarsipan Dan Belum Adanya Sistem Pengarsipan Digital Di Lingkungan Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai, disebabkan oleh beberapa hal yaitu:

1) Rekapitulasi dan Pengarsipan dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan Di Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai masih terbatas pada metode manual sehingga belum terdigitalisasi secara optimal.
2) Keterbatasan Kapasitas Sumber Daya Manusia yang paham tentang pengarsipan Di Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai.
3) Kurangnya tempat untuk penyimpanan arsip Laporan Hasil Pemeriksaan Di Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai.

Faktor di atas merupakan penyebab terjadinya permasalahan terkait optimalnya Pengarsipan Dan Belum Adanya Sistem Pengarsipan

Digital. Untuk menentukan solusi dari penyebab permasalahan utama maka dilakukan identifikasi dengan metode tapisan *Urgency, Seriousness*, dan *Growth* (USG).

Tiga indikator penilai metode tapisan USG yaitu:

1) (U) **Urgency**, menunjukkan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dianalisis dan ditindaklanjuti
2) (S) **Seriousness**, menunjukkan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan
3) (G) **Growth**, menunjukkan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani.

Berikut adalah analisis isu menggunakan metode USG

Gambar 3. 2 Analisis Isu Menggunakan Metode USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1	**Rekapitulasi dan Pengarsipan dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan Di Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai masih terbatas pada metode manual sehingga belum terdigitalisasi secara optimal.**	**5**	**5**	**5**	**15**	**I**
2	Keterbatasan Kapasitas Sumber Daya Manusia yang paham tentang pengarsipan Di Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai.	4	4	4	12	II

3	Kurangnya tempat untuk penyimpanan arsip Laporan Hasil Pemeriksaan Di Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai.	4	3	4	11	III

Keterangan:

Angka 5 : Sangat mendesak/ sangat serius/ sangat berdampak

Angka 4 : Mendesak/ serius/ berdampak

Angka 3 : Cukup mendesak/ cukup serius/ cukup berdampak

Angka 2 : Kurang mendesak/ kurang serius/ kurang berdampak

Angka 1 : Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

Berdasarkan analisis core isu di atas, penulis mendapatkan penyebab utama yang mempengaruhi isu yaitu "**Rekapitulasi dan Pengarsipan dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan Di Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai masih terbatas pada metode manual sehingga belum terdigitalisasi secara optimal."**

C. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil observasi dan analisis situasi di lingkungan Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai, ditemukan bahwa proses rekapitulasi dan pengarsipan dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) masih dilakukan secara manual. Setiap laporan disimpan dalam bentuk fisik dan ditempatkan di lemari arsip tanpa sistem pencatatan elektronik yang terintegrasi. Kondisi tersebut menyebabkan proses pencarian data dan dokumen menjadi tidak efisien, memerlukan waktu lama, serta berpotensi menimbulkan risiko kehilangan atau kerusakan arsip. Selain itu, keterbatasan dalam penerapan sistem digital juga berdampak pada rendahnya efektivitas pelaporan dan pengelolaan informasi hasil pemeriksaan yang dibutuhkan oleh pimpinan atau pihak terkait dalam pengambilan keputusan.

Hasil analisis menunjukkan bahwa akar permasalahan utama dari isu ini terletak pada belum optimalnya penerapan digitalisasi dalam proses pengarsipan LHP, baik dari aspek sistem, sarana, maupun keterampilan pegawai dalam mengelola arsip secara digital. Di sisi lain, kebutuhan terhadap

sistem pengarsipan yang cepat, akurat, dan mudah diakses semakin mendesak seiring dengan meningkatnya volume dokumen hasil pemeriksaan tiap tahun. Kondisi ini menimbulkan kesenjangan antara tuntutan efisiensi kerja dengan kemampuan pengelolaan arsip yang masih manual.

Berdasarkan analisis tersebut, dapat dirumuskan isu utama yang perlu diselesaikan dalam kegiatan aktualisasi, yaitu: “Rekapitulasi dan pengarsipan dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan di Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai masih terbatas pada metode manual sehingga belum terdigitalisasi secara optimal.”

Isu ini menjadi dasar bagi penulis untuk merancang kegiatan aktualisasi dengan fokus pada “Optimalisasi Pengarsipan Laporan Hasil Pemeriksaan Melalui Digitalisasi di Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai.” Upaya ini diharapkan dapat menghadirkan sistem pengarsipan yang lebih efektif, efisien, transparan, dan berkelanjutan, sekaligus memperkuat penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan publik di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu, maka gagasan kreatif yang akan penulis kerjakan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah “**Optimalisasi Pengarsipan Laporan Hasil Pemeriksaan Melalui Digitalisasi di Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai**”

Gagasan alternatif tersebut diangkat guna mengoptimalkan proses Rekapitulasi dan Pengarsipan dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan yang masih terbatas pada metode manual.

Gagasan tersebut berkaitan dengan Agenda III yang menekankan pada penerapan Manajemen ASN dan Smart ASN. Dalam perspektif Manajemen ASN, pengelolaan ASN harus dilaksanakan dengan menggunakan prinsip sistem merit, yaitu menempatkan dan mengembangkan ASN berdasarkan kualifikasi, kompetensi, dan kinerja. Penerapan digitalisasi pengarsipan Laporan Hasil Pemeriksaan mencerminkan implementasi sistem merit karena mendorong kinerja

ASN agar lebih terukur, transparan, dan akuntabel melalui pemanfaatan teknologi. Hal ini juga sejalan dengan tujuan manajemen ASN yang berorientasi pada penciptaan birokrasi profesional, efektif, dan berdaya guna dalam memberikan pelayanan publik. Smart ASN dituntut untuk memiliki integritas, profesionalisme, penguasaan teknologi informasi, kemampuan membangun jejaring, serta orientasi pada pelayanan publik yang responsif dan transparan. Upaya optimalisasi pengarsipan melalui digitalisasi mendukung terwujudnya karakteristik Smart ASN, khususnya pada aspek penguasaan teknologi informasi, profesionalisme dalam bekerja, serta transparansi pengelolaan dokumen publik.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1) Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi
2) Pelaksanaan Pengumpulan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) untuk Digitalisasi
3) Pelaksanaan Pembuatan *Google Form* yang terintegrasi dengan *Google Drive* dan *Spreadsheet* sebagai Sarana Arsip Digital Laporan Hasil Pemeriksaan
4) Pelaksanaan Persiapan Sosialisasi Pemanfaatan *Google Form* sebagai Sarana Digitalisasi Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan.
5) Pelaksanaan Sosialisasi Pemanfaatan *Google Form* kepada Inspektur Pembantu V, Pengendali teknis, tim Auditor dan tim Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Di Inspektorat Pembantu V
6) Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Sistem Pengarsipan Digital Laporan Hasil Pemeriksaan.
7) Pembuatan Laporan Aktualisasi

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pada saat pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, seluruh rangkaian kegiatan berjalan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan tanpa adanya perubahan waktu pelaksanaan. Jadwal kegiatan telah disusun dengan mempertimbangkan ketersediaan waktu, koordinasi antar pihak terkait, serta kesesuaian dengan target capaian aktualisasi. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi berlangsung selama lima minggu**,** dimulai dari akhir September hingga akhir bulan Oktober 2025.

Secara keseluruhan, terdapat delapan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan. Setiap kegiatan terlaksana dengan baik dan tepat waktu, mengikuti tahapan yang telah dirancang dalam rancangan aktualisasi. Keterpaduan antara waktu, pelaksanaan, dan hasil kegiatan menunjukkan bahwa perencanaan awal telah disusun secara realistis dan efektif dalam mendukung pencapaian tujuan aktualisasi. Dengan demikian, pelaksanaan kegiatan aktualisasi selama lima minggu ini dapat dikatakan berjalan terencana, terukur, dan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan**,** tanpa hambatan berarti yang memengaruhi kelancaran kegiatan.

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	Kegiatan	September	Oktober			
		IV	I	II	III	IV
1	Kegiatan Ke-1 Melaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi.					
2	Kegiatan Ke-2 Melaksanakan Pengumpulan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) untuk Digitalisasi.					
3	Kegiatan Ke-3 Melaksanakan Pembuatan *Google Form* yang terintegrasi dengan *Google Drive* dan *Spreadsheet* sebagai Sarana Digitalisasi Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan.					
4	Kegiatan Ke-4 Melaksanakan Persiapan Sosialisasi Pemanfaatan Google Form					

	sebagai Sarana Digitalisasi Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan.					
5	Kegiatan Ke-5 Melaksanakan Sosialisasi Pemanfaatan Google Form kepada Inspektur Pembantu V, Pengendali teknis, tim Auditor dan tim Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Di Inspektorat Pembantu V.					
6	Kegiatan Ke-6 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Sistem Pengarsipan Digital Laporan Hasil Pemeriksaan.					
7	Kegiatan Ke-7 Membuat Laporan Aktualisasi					

Sumber : Hasil Analis Penulis (2025)

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Auditor Ahli Pertama, Inspektur Pembantu V, Inspektorat Daerah Kota Dumai, Pemerintah Kota Dumai
Identifikasi Isu	:	1) Belum Optimalnya Pengarsipan Di Lingkungan Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai 2) Belum Optimalnya Prosedur Pemeriksaan Tujuan Tertentu terkait Hibah di Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai. 3) Belum Optimalnya Pemeriksaan terhadap permohonan izin perceraian PNS di Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai
Isu Yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Pengarsipan Dan Belum Adanya Sistem Pengarsipan Digital Di Lingkungan Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Pengarsipan Laporan Hasil Pemeriksaan Melalui Digitalisasi di Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai

Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 Ber-AKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
1	Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi	1.Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	-Tersedianya draft konsultasi dan, -Tersedianya Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah bersikap responsif menyusun draft dengan cepat, jelas, dan mudah dipahami oleh pimpinan maupun tim. **Akuntabel**	-Peserta Aktualisasi -Staff Fungsional Inspektur Pembantu V	**TIDAK**	-	-

				Saya telah bertanggung jawab memastikan draft konsultasi dan surat persetujuan lengkap, sesuai kebutuhan, dan tepat waktu. **Kompeten** Saya telah menyusun draft konsultasi dan surat persetujuan sesuai standar yang berlaku, rapi, dan professional **Harmonis** Saya telah berkoordinasi secara santun dengan tim dan pimpinan secara baik agar draft konsultasi dan surat persetujuan sesuai kebutuhan semua pihak **Adaptif** Saya telah fleksibel menyesuaikan draft jika ada perubahan format atau arahan pimpinan, serta bersikap				

				proaktif dalam menanggapi kebutuhan tambahan **Kolaboratif** Saya telah bersikap terbuka dengan meminta masukan dari mentor dan rekan kerja dalam penyusunan draft sehingga hasilnya lebih optimal dan sesuai kebutuhan.				
		2.Melakukan Konsultasi dengan mentor	- Tersedianya Foto Pertemuan dengan Mentor - Tersedianya Catatan Konsultasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah bersikap proaktif mendengarkan arahan mentor, terbuka terhadap masukan, dan menindaklanjuti saran yang diberikan. **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab mencatat poin penting konsultasi. **Kompeten** Saya telah bersikap profesional dengan menerima masukan	-Peserta Aktualisasi -Mentor	**TIDAK**	-	-

				mentor secara terbuka dan menggunakannya untuk meningkatkan kualitas rancangan aktualisasi. **Harmonis** Saya telah bersikap sopan dalam berkomunikasi dengan mentor sehingga tercipta suasana konsultasi yang kondusif dan penuh rasa hormat. **Loyal** Saya telah patuh terhadap arahan mentor sebagai bentuk komitmen dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan aktualisasi sesuai tujuan organisasi. **Adaptif** Saya telah bersikap fleksibel dengan menyesuaikan metode penyampaian ide maupun				

				laporan sesuai gaya komunikasi dan kebutuhan mentor. **Kolaboratif** Saya telah bersikap terbuka dengan membangun dialog dua arah bersama mentor sehingga tercipta sinergi dalam penyempurnaan rancangan aktualisasi.				
		3.Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah bersikap proaktif menyampaikan permintaan persetujuan dengan jelas, sopan, dan cepat sehingga proses aktualisasi tidak tertunda **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab memastikan dokumen atau bahan yang diajukan lengkap dan akurat sebelum meminta persetujuan **Kompeten**	-Peserta Aktualisasi -Mentor	**YA**	Saya telah menjelaskan kembali secara detail terkait Rancangan Aktulaisasi	-

				Saya telah bersikap profesional dengan menyiapkan dokumen aktualisasi secara rapi dan sistematis sebelum diajukan kepada mentor. **Loyal** Saya telah patuh terhadap arahan mentor dengan menyesuaikan rancangan aktualisasi sesuai masukan demi mendukung kepentingan organisasi				
2	Pelaksanaan Pengumpulan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) untuk Digitalisasi	1. Mengumpulkan seluruh Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan.	-Tersedianya Foto Kegiatan	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah proaktif mengumpulkan arsip LHP agar proses digitalisasi dapat terealisasi seluruhnya. **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab memastikan arsip LHP yang dikumpulkan sesuai daftar dan terdokumentasi dengan baik	-Peserta Latsar -Mentor -Staff Fungsional Inspektur Pembantu V	**TIDAK**	-	-

				Harmonis Saya telah bersikap santun ketika berkoordinasi dengan rekan kerja dalam proses pengumpulan arsip LHP **Loyal** Saya telah berkomitmen dalam mengelola arsip pemeriksaan sebagai dokumen negara. **Kolaboratif** Saya telah berkoordinasi dengan berbagai pihak, yaitu staf fungsional yang melakukan Arsip di Inspektur Pembantu V.				
		2. Mengidentifikasi kelengkapan dokumen laporan Hasil Pemeriksaan yang telah diterbitkan.	-Tersedianya Foto Kegiatan --Identifikasi kelengkapan dokumen	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah proaktif memastikan kelengkapan dokumen LHP agar hasil pemeriksaan dapat dimanfaatkan secara cepat dan tepat **Akuntabel**	-Peserta Latsar -Staff Fungsional Inspektur Pembantu V	**TIDAK**	-	-

				Saya telah menjaga pertanggungjawaban administrasi pemerintahan dengan melakukan identifikasi kelengkapan dokumen. **Kompeten** Saya telah bekerja dengan profesional saat menelaah kelengkapan dokumen LHP, sehingga hasilnya akurat dan valid **Harmonis** Saya telah menjaga komunikasi baik dengan tim **Loyal** Saya telah menunjukkan komitmen dalam menuntaskan identifikasi dokumen LHP sebagai wujud menjaga integritas organisasi **Adaptif**				

				Saya telah menyesuaikan daftar informasi jika ada masukan atau kebutuhan tambahan. **Kolaboratif** Saya telah membangun sinergi dengan tim pemeriksa untuk memastikan semua dokumen LHP teridentifikasi secara lengkap				
		3. Memindai Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah dikumpulkan	-Tersedianya Foto Kegiatan -Tersedianya Tangkapan layar hasil pemindaian LHP	**Berorientasi Pelayana** Saya telah proaktif memindai arsip LHP agar dokumen digital dapat segera dimanfaatkan untuk pelayanan yang lebih cepat. **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab menjaga kualitas hasil pindai LHP agar sesuai dengan dokumen aslinya. **Kompeten**	-Peserta Latsar -Staff Fungsional Inspektur Pembantu V	**TIDAK**	-	-

				Saya telah bekerja secara profesional saat memindai arsip LHP sehingga menghasilkan file yang rapi dan jelas terbaca. **Harmonis** Saya telah bersikap santun ketika menggunakan fasilitas bersama saat proses pemindaian arsip LHP. **Loyal** Saya telah menunjukkan komitmen menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip LHP selama proses pemindaian. **Adaptif** Saya telah bersikap inovatif dengan memanfaatkan teknologi pemindaian terbaik agar hasil digitalisasi lebih optimal. **Kolaboratif**				

				Saya telah membangun sinergi dengan rekan kerja n saat memindai arsip LHP agar pekerjaan lebih efisien.				
3	Pelaksanaan Pembuatan *Google Form* yang terintegrasi dengan *Google Drive* dan *Spreadsheet* sebagai Sarana Arsip Digital Laporan Hasil Pemeriksaan	1. Melakukan konsultasi kepada mentor untuk menentukan Format Arsip Digital Laporan Hasil Pemeriksaan	-Tersedianya Foto Kegiatan -Tersedianya Format Arsip Digital Laporan Hasil Pem	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah responsif mendengarkan arahan mentor agar format arsip digital LHP sesuai kebutuhan pengguna. **Akuntabel** Saya telah bersikap transparan dalam menyampaikan alternatif format arsip digital LHP yang sudah saya kaji. **Kompeten** Saya telah terus berkembang dengan mempelajari google Form, spreadsheet, dan Google Drive yang digunakan sebagai arsip digital lhp sebelum melakukan konsultasi dengan mentor.	-Mentor -Staff Fungsional Inspektur Pembantu V	**TIDAK**	-	-

				Harmonis Saya telah bersikap inklusif dengan menghargai pendapat mentor serta membuka ruang diskusi yang sehat. **Loyal** Saya telah menjunjung integritas dengan memastikan format arsip digital LHP mendukung kepentingan organisasi. **Adaptif** Saya telah bersikap fleksibel dalam menerima masukan mentor dan menyesuaikan format arsip digital LHP sesuai kebutuhan. **Kolaboratif** Saya telah partisipatif dalam diskusi dengan mentor sehingga dapat terbangun keputusan				

				bersama mengenai format arsip digital LHP.				
		2. Membuat *google form* yang terintegrasi dengan *Google Drive* dan *Spreadsheet* untuk penyimpanan arsip digital sesuai format yang sudah disepakati bersama mentor.	-Tersedianya Foto Kegiatan -Tersedianya Tangkapan layar Google Form	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah proaktif membuat Google Form terintegrasi dengan Google Drive agar memudahkan pengumpulan dokumen digital bagi pengguna. **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab memastikan Google Form dan folder penyimpanan tersusun sesuai format yang disepakati. **Kompeten** Saya telah bekerja secara profesional dalam merancang Google Form agar mudah dipahami dan digunakan oleh semua pihak. **Harmonis** Saya telah bersikap sopan dalam meminta masukan rekan	-Peserta Latsar -Staff Fungsional Inspektur Pembantu V	**TIDAK**	-	-

				kerja terkait desain Google Form agar sesuai kebutuhan bersama. **Loyal** Saya telah menunjukkan komitmen Membuat google form yang terintegrasi dengan Google Drive untuk arsip digital. **Adaptif** Saya telah bersikap inovatif dengan memanfaatkan fitur Google Form dan Google Drive secara maksimal untuk pengelolaan arsip digital. **Kolaboratif** Saya telah terbuka menerima saran dari mentor dan rekan kerja demi menyempurnakan Google Form yang dibuat.				
		3. Melakukan entri data Laporan Hasil Pemeriksaan ke	-Tersedianya Foto Kegiatan	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah responsif melakukan entri data LHP agar arsip digital	-Peserta Latsar	**TIDAK**	-	-

		dalam *Google Form* yang terintegrasi dengan *Google Drive* sebagai sarana fungsi pengarsipan digital.	-Tersedianya Tangkapan layar Data Laporan Hasil Pemeriksaan internal yang berhasil terekam dalam sistem Google Form.	dapat segera dimanfaatkan untuk pelayanan yang lebih efektif. **Akuntabel** Saya telah melakukan entri data sebagai tanggung jawab dalam memastikan setiap Laporan Hasil Pemeriksaan terdokumentasi secara sistematis. **Kompeten** Saya telah bekerja dengan berintegritas saat menginput data LHP sehingga hasil entri terjamin akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. **Harmonis** Saya telah bersikap inklusif dengan menghargai masukan rekan kerja jika terdapat perbaikan pada data yang diinput.	-Staff Fungsional Inspektur Pembantu V			

				Loyal Saya telah tetap setia pada amanah organisasi dengan menjaga kerahasiaan dokumen LHP yang dientri ke sistem digital.				
		4. Melaksanakan ekspor data dalam bentuk spreadsheet serta melakukan pengujian pada tautan (*hyperlink*) untuk memastikan keterhubungan dan aksesibilitas dokumen berjalan dengan baik	-Tersedianya Tangkapan layar Spreadsheet hasil ekspor data terbentuk dengan tautan (*hyperlink*) yang aktif dan berfungsi	**Kompeten** Saya telah bersikap inovatif dengan memanfaatkan fitur digital secara optimal dalam mengelola data dan memastikan hyperlink berjalan baik. **Loyal** Saya telah patuh terhadap standar administrasi dan prosedur digitalisasi agar hasil ekspor data dan tautan dapat mendukung kepentingan organisasi. **Adaptif**	-Peserta Latsar -Staff Fungsional Inspektur Pembantu V	**TIDAK**	-	-

				Saya telah inovatif dengan memanfaatkan fitur spreadsheet dan hyperlink untuk meningkatkan kemudahan akses arsip digital. **Kolaboratif** Saya telah bersikap sinergis dengan berkoordinasi bersama tim untuk memastikan hasil ekspor data dan pengujian tautan dapat digunakan secara optimal.				
4	Pelaksanaan Persiapan Sosialisasi Pemanfaatan Google Form sebagai Sarana Digitalisasi Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan.	1. Membuat *e-book* Panduan Penggunaan Google Form Sebagai Materi Sosialisasi	-Tersedianya *e-book* panduan penggunaan Google Form	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah membuat *E-Book* yang jelas dan mudah dipahami agar gampang dipahami **Akuntabel** Saya telah bersikap transparan dalam menyajikan langkah-langkah penggunaan Google Form agar pembaca	-Mentor -Staff Fungsional Inspektur Pembantu V	**TIDAK**		

				mendapatkan informasi yang jelas. **Kompeten** Saya telah terus berkembang dengan mempelajari berbagai fitur Google Form sebelum dituangkan dalam e-book panduan. **Harmonis** Saya telah bersikap inklusif dengan menyusun panduan e-book yang dapat digunakan oleh seluruh pegawai tanpa terkecuali. **Loyal** Saya telah menjaga integritas dengan memastikan isi e-book sesuai standar organisasi dan tidak menyimpang dari kebijakan yang berlaku. **Adaptif**				

				Saya telah bersikap inovatif dalam merancang e-book panduan Google Form dengan tampilan menarik agar lebih mudah disosialisasikan. **Kolaboratif** Saya telah melibatkan rekan kerja dan mentor sebagai bentuk partisipatif dalam penyusunan e-book panduan Google Form.				
		2. Membuat Draft Daftar Hadir dan Draft Undangan Sosialisasi	Tersedianya Draft Daftar Hadir dan Draft Undangan Sosialisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah bersikap responsif dengan menyusun Draft Daftar Hadir dan Draft Undangan Sosialisasi yang jelas dan informatif agar peserta memperoleh kepastian terkait kegiatan sosialisasi. **Akuntabel**	-Peserta Latsar -Mentor -Staff Fungsional Inspektur Pembantu V	**TIDAK**	-	-

				Saya telah menunjukkan sikap disiplin dengan memastikan Draft Daftar Hadir dan Draft Undangan Sosialisasi disusun sesuai format resmi dan standar administrasi yang berlaku. **Kompeten** Saya telah bersikap profesional dalam merancang Draft Daftar Hadir dan Draft Undangan Sosialisasi dengan bahasa yang formal dan struktur yang sistematis. **Loyal** Saya telah patuh pada ketentuan organisasi dengan membuat Draft Daftar Hadir dan Draft Undangan Sosialisasi sesuai pedoman administrasi pemerintahan yang berlaku. **Adaptif**				

				Saya telah bersikap kreatif dengan menyesuaikan redaksi dan Draft Daftar Hadir dan Draft Undangan Sosialisasi agar tetap menarik namun tetap sesuai dengan aturan formal. **Kolaboratif** Saya telah bersikap terbuka dengan meminta masukan dari mentor atau rekan kerja agar Draft Daftar Hadir dan Draft Undangan Sosialisasi lebih sempurna sebelum didistribusikan.				
		3. Meminta izin untuk melakukan Sosialisasi kepada Mentor dan Mendistribusikan surat undangan kepada peserta sosialisasi	Tersedianya Tangakpan Layar WhatsApp terkait Surat Undangan Sosialisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah bersikap proaktif saat meminta izin untuk melakukan Sosialisasi kepada Mentor dan memastikan surat undangan didistribusikan tepat waktu agar peserta memperoleh informasi kegiatan secara jelas.	-Peserta Latsar -Mentor -Staff Fungsional Inspektur Pembantu V	**TIDAK**	-	-

				Akuntabel Saya telah menunjukkan sikap bertanggung jawab saat meminta izin untuk melakukan Sosialisasi kepada Mentor dan mendistribusikan surat undangan sesuai daftar penerima yang telah ditetapkan. **Kompeten** Saya telah bertindak profesional saat meminta izin untuk melakukan Sosialisasi kepada Mentor dan menyampaikan undangan secara sistematis sehingga tidak ada peserta yang terlewat. **Harmonis** Saya telah bersikap santun saat meminta izin untuk melakukan Sosialisasi kepada Mentor dan saar menyerahkan surat undangan, baik secara				

				langsung maupun melalui *whatsapp*.				
5	Pelaksanaan Sosialisasi Pemanfaatan Google Form kepada Inspektur Pembantu V, Pengendali teknis, tim Auditor dan tim Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Di Inspektorat Pembantu V	1.Memberikan daftar hadir kepada peserta sosialisasi	Tersedianya daftar hadir peserta	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah bersikap responsif dengan memastikan daftar hadir tersedia tepat waktu agar peserta merasa terlayani dengan baik. **Akuntabel** Saya telah menunjukkan sikap disiplin dengan mendistribusikan daftar hadir secara tertib untuk mendukung akuntabilitas administrasi kegiatan. **Kompeten** Saya telah bertindak profesional dengan mendokumentasikan daftar hadir secara rapi sehingga dapat dijadikan bukti administrasi yang valid. **Harmonis**	-Peserta Latsar -Mentor -Staff Fungsional Inspektur Pembantu V	**TIDAK**	-	-

				Saya telah bersikap sopan dalam menyampaikan daftar hadir kepada seluruh peserta dengan tetap menghormati setiap individu. **Loyal** Saya telah patuh terhadap prosedur administrasi kegiatan dengan memastikan daftar hadir dikelola sesuai ketentuan organisasi.				
		2.Menyampaikan penjelasan berdasar-kan e-book Panduan Penggunaan Google Form dan simulasi entri data Laporan Hasil Pemeriksaan ke dalam *Google Form*.	-Tersedianya Foto Kegiatan Sosialisasi -Tersedianya laporan sosialisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah Proaktif menyampaikan penjelasan dan simulasi dengan jelas. **Akuntabel** Saya telah memastikan materi dan simulasi yang diberikan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten**	-Peserta Latsar -Mentor -Staff Fungsional Inspektur Pembantu V	**TIDAK**	-	-

				Saya telah bersikap profesional dalam memberikan penjelasan dan simulasi penggunaan Google Form dengan menunjukkan langkah-langkah secara sistematis. **Adaptif** Saya telah bersikap fleksibel dengan menyesuaikan metode penjelasan dan simulasi sesuai dengan tingkat pemahaman peserta. **Kolaboratif** Saya telah bersikap terbuka dengan mengajak tim untuk aktif mencoba simulasi entri data sehingga terbangun sinergi dalam pemanfaatan Google Form				
		3.Memberikan kesempatan tanya jawab dan	Tersedianya Notulen Sosialisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah proaktif mendengarkan setiap	-Peserta Latsar -Mentor	**TIDAK**	-	-

		Permintaan saran kepada peserta.		pertanyaan dan saran yang disampaikan peserta, serta memberikan tanggapan yang jelas dan solutif agar pemahaman dan masukan mereka dapat diakomodasi secara maksimal. **Akuntabel** Saya telah menyampaikan jawaban dan menanggapi saran peserta secara terbuka, jujur, dan berdasarkan data yang benar sehingga setiap penjelasan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** Saya telah menunjukkan profesionalisme dengan memberikan jawaban dan tanggapan sesuai pengetahuan dan kompetensi saya, agar diskusi serta penyampaian	-Staff Fungsional Inspektur Pembantu V			

				saran berlangsung bermakna dan informatif. **Harmonis** Saya telah menghargai setiap pendapat, pertanyaan, dan saran yang disampaikan peserta dengan sikap terbuka dan empatik, sehingga tercipta suasana diskusi yang saling menghormati dan nyaman. **Loyal** Saya telah mendukung keberhasilan kegiatan dengan menampung dan menindaklanjuti saran peserta sebagai bentuk komitmen terhadap peningkatan kualitas pelaksanaan sosialisasi dan pembelajaran tim. **Adaptif** Saya telah bersikap fleksibel dalam menanggapi pertanyaan				

				dan saran, menyesuaikan cara penyampaian jawaban dengan kebutuhan dan tingkat pemahaman peserta agar komunikasi lebih efektif. **Kolaboratif** Saya telah mendorong partisipasi aktif peserta dalam memberikan pertanyaan maupun saran, serta membangun kerja sama dalam mencari solusi dan ide perbaikan sehingga terwujud sinergi pemahaman bersama.				
6	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Sistem Pengarsipan Digital Laporan Hasil Pemeriksaan.	1.Melakukan Monitoring terhadap Penggunaan Sistem Pengarsipan Digital Laporan Hasil Pemeriksaan.	-Tersedianya Foto Kegiatan -Tersedianya Tangkapan Layar Kuesioner Monitoring dan Evaluasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya akan bersikap proaktif dalam melakukan monitoring terhadap sistem pengarsipan digital agar hasil pemantauan dapat menjadi dasar peningkatan kualitas. **Akuntabel**	-Peserta Latsar -Mentor -Staff Fungsional Inspektur Pembantu V	**TIDAK**	--	

				Saya akan menunjukkan sikap tanggung jawab dalam memastikan hasil monitoring sistem pengarsipan digital disusun secara objektif dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** Saya akan bekerja secara profesional dengan menggunakan pendekatan dan teknik monitoring yang sesuai standar agar hasil evaluasi sistem pengarsipan digital akurat dan bermanfaat. **Harmonis** Saya akan menghargai setiap masukan dan laporan dari rekan kerja terkait penggunaan sistem pengarsipan digital sebagai bahan pertimbangan dalam melakukan evaluasi. **Adaptif**				

				Saya akan bersikap inovatif dengan menyesuaikan metode monitoring sesuai perkembangan sistem digital agar hasil pemantauan lebih efektif dan relevan dengan kebutuhan organisasi. **Kolaboratif** Saya akan bersikap partisipatif dengan berkoordinasi bersama tim dalam melakukan monitoring agar hasil pengawasan sistem pengarsipan digital lebih komprehensif dan berdaya guna..				
		2.Rekap Hasil Monitoring terhadap Penggunaan Sistem Pengarsipan Digital Laporan Hasil Pemeriksaan.	-Tersedianya Rekap Hasil Monitoring	**Berorientasi Pelayanan** Saya akan bersikap responsif dalam menindaklanjuti hasil monitoring dengan segera melakukan rekapitulasi agar hasilnya dapat dimanfaatkan	-Peserta Latsar -Mentor -Staff Fungsional Inspektur Pembantu V	**TIDAK**	-	-

				untuk peningkatan sistem pengarsipan digital. **Akuntabel** Saya akan menyusun rekap hasil monitoring secara transparan dan berdasarkan data yang valid agar dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun substantif. **Kompeten** Saya akan bekerja secara profesional dalam mengolah dan menyajikan data hasil monitoring menggunakan format rekap yang sistematis dan mudah dipahami. **Loyal** Saya akan menunjukkan komitmen terhadap organisasi dengan memastikan hasil rekap monitoring digunakan untuk mendukung perbaikan				

				berkelanjutan sistem pengarsipan digital. **Adaptif** Saya akan bersikap inovatif dengan memanfaatkan teknologi pengolahan data digital agar rekap hasil monitoring menjadi lebih efisien dan informatif. **Kolaboratif** Saya akan membangun sinergi dengan tim dalam memverifikasi hasil monitoring agar rekapitulasi yang dihasilkan akurat dan dapat digunakan sebagai dasar evaluasi bersama.				
		3.Melakukan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring.	-Tersedianya Foto Kegiatan. -Tersedianya Laporan Evaluasi.	**Berorientasi Pelayanan** Saya akan bersikap responsif dengan menelaah hasil rekap monitoring secara cermat agar evaluasi yang dilakukan dapat	-Peserta Latsar -Mentor -Staff Fungsional	**TIDAK**	-	-

				menghasilkan rekomendasi yang bermanfaat bagi peningkatan kualitas sistem pengarsipan digital. **Akuntabel** Saya akan menunjukkan tanggung jawab dalam menganalisis hasil rekap monitoring berdasarkan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan untuk memastikan objektivitas hasil evaluasi. **Kompeten** Saya akan memanfaatkan kemampuan analitis dan pengetahuan teknis saya dalam mengevaluasi data hasil monitoring agar dapat menghasilkan kesimpulan yang akurat dan relevan. **Harmonis**	Inspektur Pembantu V			

				Saya akan menghargai berbagai pandangan dan masukan dari rekan kerja terkait hasil rekap monitoring, sehingga evaluasi dapat dilakukan secara terbuka dan inklusif. **Loyal** Saya akan menghargai berbagai pandangan dan masukan dari rekan kerja terkait hasil rekap monitoring, sehingga evaluasi dapat dilakukan secara terbuka dan inklusif. **Adaptif** Saya akan bersikap fleksibel dalam menyesuaikan metode analisis dan pendekatan evaluasi sesuai dengan dinamika serta kebutuhan aktual unit kerja.				
7	Pembuatan Laporan Aktualisasi	1.Membuat draft laporan aktualisasi	Tersedianya draft laporan akutalisasi	**Berorientasi Pelayanan**	-Peserta Latsar	**TIDAK**	-	-

				Saya telah bersikap proaktif dalam menyusun draft laporan aktualisasi sehingga pimpinan atau pihak terkait dapat menindaklanjuti hasil aktualisasi dengan cepat **Akuntabel** Saya telah menyusun draft laporan secara bertanggung jawab, berdasarkan data dan fakta kegiatan aktualisasi yang dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** Saya telah menunjukkan sikap profesional dengan membuat draft laporan sesuai kaidah penulisan akademik dan pedoman yang berlaku. **Adaptif** Saya telah bersikap kreatif dalam merumuskan draft laporan dengan menyesuaikan	-Mentor -Staff Fungsional Inspektur Pembantu V			

				format dan isi sesuai kebutuhan yang berkembang. **Kolaboratif** Saya telah bersinergi dengan tim jika diperlukan untuk memastikan laporan merepresentasikan semua kegiatan secara lengkap dan akurat				
		2.Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan akutalisasi dengan mentor	-Tersedianya Foto Kegiatan -Tersedianya Notulen Konsultasi dan Bimbingan	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah bersikap responsif terhadap masukan mentor agar draft laporan aktualisasi dapat diperbaiki sesuai kebutuhan. **Akuntabel** Saya telah mencatat setiap masukan dan hasil evaluasi sehingga tindak lanjut dapat dipertanggungjawabkann **Kompeten** Saya telah menunjukkan sikap inovatif dengan	-Peserta Latsar -Mentor	**TIDAK**	-	-

				mengembangkan draft laporan berdasarkan saran mentor untuk meningkatkan kualitas aktualisasi. **Harmonis** Saya telah menjaga komunikasi yang santun selama proses konsultasi agar tercipta suasana evaluasi yang harmonis dan kondusif. **Loyal** Saya telah patuh pada arahan mentor serta menindaklanjutinya dalam perbaikan draft laporan aktualisasi. **Adaptif** Saya telah bersikap kreatif menyesuaikan isi dan format laporan mentor agar laporan sesuai kebutuhan **Kolaboratif**				

				Saya telah bekerja sama dengan mentor secara terbuka untuk memastikan laporan akurat dan representatif berdasarkan masukan				
		3.Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya Lembar persetujuan laporan aktualisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah bersikap proaktif dalam menyiapkan laporan aktualisasi secara lengkap agar mentor dapat memberikan persetujuan dengan lebih mudah dan cepat. **Akuntabel** Saya telah menyampaikan laporan aktualisasi secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan data serta hasil kegiatan yang telah dilaksanakan. **Kompeten** Saya telah menunjukkan sikap profesional dengan menyusun	-Peserta Latsar -Mentor	**ADA**	Menjelaskan dengan detail terkait laporan aktualisasi kepada mentor	-

				laporan aktualisasi sesuai standar yang ditetapkan sehingga memudahkan mentor dalam melakukan penilaian. **Harmonis** Saya telah menjaga komunikasi yang sopan dan santun kepada mentor saat meminta persetujuan, sehingga tercipta suasana kerja yang harmonis. **Loyal** Saya telah patuh terhadap arahan mentor dan mengikuti setiap prosedur yang ditetapkan sebagai bentuk loyalitas kepada institusi. **Adaptif** Saya telah bersikap fleksibel dengan menyesuaikan laporan aktualisasi berdasarkan masukan yang diberikan mentor				

				demi menghasilkan dokumen yang lebih baik. **Kolaboratif** Saya telah menjalin hubungan yang sinergis dengan mentor melalui diskusi terbuka untuk memastikan laporan aktualisasi lebih akurat dan representatif.				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 Tabel Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke - 1		Ke - 2		Ke - 3		Ke - 4		Ke - 5		Ke - 6		Ke - 7			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	21	21
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	20	20
3	Kompeten	3	3	2	2	4	4	3	3	2	2	3	3	3	3	20	20
4	Harmonis	2	2	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	16	16
5	Loyal	2	2	3	3	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	17	17
6	Adaptif	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2	3	3	3	3	17	17
7	Kolaboratif	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2	2	2	3	3	16	16
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	127	127

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Keterbatasan ruang penyimpanan fisik; rak penuh karena arsip fisik yang terus bertambah, menyulitkan penataan.	Penggunaan Google Drive sebagai media penyimpanan digital, mengintegrasikan arsip LHP tanpa batas fisik.
Belum tersedia sistem digital; rekapitulasi dan pengarsipan LHP terbatas pada metode manual, belum terdigitalisasi optimal.	Integrasi *Google Form* untuk input data, *Google Spreadsheet* untuk rekap dan pengelolaan, serta *Google Drive* untuk penyimpanan.
Pencarian dokumen lambat dan rumit karena penyimpanan fisik yang tidak teratur.	Sistem digital memungkinkan pelacakan arsip yang cepat dan mudah diakses oleh seluruh tim.
Sebagian pegawai belum memahami sistem pengarsipan digital.	Pegawai mulai terbiasa dengan penggunaan Google Form terintegrasi melalui sosialisasi dan praktik langsung.
Kurangnya ketertiban dan, menyulitkan akses saat dibutuhkan.	Arsip teratur, dan mudah diakses.

E. Manfaat Terselesainya Core Isu

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh berbagai pihak setelah diselesaikannya *core issue* melalui penerapan dan sosialisasi Optimalisasi Pengarsipan Laporan Hasil Pemeriksaan Melalui Digitalisasi Di Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai, di antaranya adalah:

1. Individu Peserta
   a. Peserta mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam melaksanakan tugas pemeriksaan sesuai peran dan tanggung jawab sebagai ASN di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai.
   b. Meningkatkan kemampuan dan pemahaman dalam penyusunan, penerapan, serta evaluasi Digitalisasi arsip Laporan Hasil Pemeriksaan sesuai dengan peraturan dan dinamika kebijakan kepegawaian.
   c. Memperkuat keterampilan dalam pemanfaatan teknologi digital, khususnya penggunaan fitur-fitur *Google Workspace* seperti *Google Form, Spreadsheet,* dan *Drive* dalam mendukung tugas pengarsipan.
   d. Meningkatkan kesadaran terhadap rasa tanggung jawab, kreativitas, dan inisiatif untuk menciptakan solusi yang efisien bagi unit kerja.
2. Instansi (Inspektorat Daerah Kota Dumai)

   Secara kelembagaan, penerapan sistem digitalisasi pengarsipan LHP di lingkungan Inspektorat Pembantu V menjadi model praktik baik (best practice) yang dapat direplikasi oleh unit kerja lainnya. Inovasi ini memperkuat peran Inspektorat Daerah sebagai lembaga pengawasan internal yang adaptif terhadap perkembangan teknologi dan transformasi digital pemerintahan. Manfaat lainnya adalah meningkatnya efektivitas koordinasi antar Inspektur Pembantu dalam pengelolaan data pemeriksaan, karena

sistem digital memungkinkan proses monitoring hasil audit dan tindak lanjutnya dilakukan lebih cepat dan akurat. Dengan pengelolaan arsip yang lebih rapi dan terdokumentasi, kualitas pengawasan serta akuntabilitas kelembagaan Inspektorat Daerah meningkat secara nyata.

3. Stakeholders

Bagi Pemerintah Kota Dumai, penerapan sistem digitalisasi pengarsipan LHP memberikan manfaat strategis dalam memperkuat tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan akuntabel. Walaupun LHP bersifat rahasia dan hanya dapat diakses oleh Inspektorat, namun efisiensi dalam proses pemeriksaan dan pelaporan berdampak pada percepatan tindak lanjut hasil pengawasan terhadap perangkat daerah.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 4 Tabel tindak lanjut hasil aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melakukan Monitoring lanjutan	Laporan Monitoring	3 Bulan	Individu Peserta, Irban V/Mentor, Seluruh Tim Itban V		
2	Melakukan Evaluasi sebagai tindak lanjut untuk penyempurnaan Menyempurnakan format *Google Form, Spreadsheet, dan Drive* agar lebih ramah pengguna dan sesuai dengan kebutuhan kerja	Laporan Evaluasi	1 Minggu	Individu Peserta, Irban V/Mentor, Seluruh Tim Itban V		

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/ Habituasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengarsipan Laporan Hasil Pemeriksaan Melalui Digitalisasi Di Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai”, dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

a. Tercapainya pelaksanaan Optimalisasi Pengarsipan Laporan Hasil Pemeriksaan Melalui Digitalisasi yang telah disusun menunjukkan bahwa prosedur yang dirancang dan telah disosialisasikan dapat diterapkan dengan baik oleh seluruh pihak terkait.

b. Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok Penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengarsipan Laporan Hasil Pemeriksaan Melalui Digitalisasi Di Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai”, yaitu:

1) Kegiatan Ke-1, Pelaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

2) Kegiatan Ke-2, Pelaksanaan Pengumpulan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) untuk Digitalisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

3) Kegiatan Ke-3, Pelaksanaan Pembuatan *Google Form* yang terintegrasi dengan *Google Drive* dan *Spreadsheet* sebagai Sarana Arsip Digital Laporan Hasil Pemeriksaan telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi

pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

4) Kegiatan Ke-4, Pelaksanaan Persiapan Sosialisasi Pemanfaatan *Google Form* sebagai Sarana Digitalisasi Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
5) Kegiatan Ke-5, Pelaksanaan Sosialisasi Pemanfaatan Google Form kepada Inspektur Pembantu V, Pengendali teknis, tim Auditor dan tim Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Di Inspektorat Pembantu V telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
6) Kegiatan Ke-6, Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Sistem Pengarsipan Digital Laporan Hasil Pemeriksaan telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
7) Kegiatan Ke-8, Pembuatan laporan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan pada Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai adalah **“Optimalisasi Pengarsipan Laporan Hasil Pemeriksaan Melalui Digitalisasi di Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai”.** Dalam perspektif Manajemen ASN Penerapan digitalisasi pengarsipan Laporan Hasil Pemeriksaan mendorong kinerja ASN agar lebih terukur, dan akuntabel melalui pemanfaatan teknologi. Upaya optimalisasi pengarsipan melalui digitalisasi mendukung terwujudnya karakteristik Smart ASN, khususnya pada aspek penguasaan teknologi informasi, profesionalisme dalam bekerja, serta transparansi pengelolaan dokumen publik.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Pengarsipan Laporan Hasil Pemeriksaan Melalui Digitalisasi di Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai”**, diperoleh hasil berupa adanya peningkatan keteraturan dan keseragaman proses pemeriksaan kasus perceraian ASN di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai. Hal ini menunjukkan bahwa SOP yang telah disusun dan disosialisasikan dapat dipahami dengan baik serta digunakan secara efektif sebagai pedoman kerja dalam setiap tahapan pemeriksaan. Melalui penerapan SOP tersebut, proses pemeriksaan menjadi lebih terarah, transparan, dan akuntabel, sehingga mendukung peningkatan kinerja pengawasan serta kualitas pelayanan Inspektorat terhadap pegawai ASN yang mengajukan izin perceraian.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

   Pelaksanaan latihan dasar CPNS ini berdampak pada perbaikan kualitas penulis dalam menjalankan tugas di instansi asal penulis, akan tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala yang perlu diperhatikan dan diperbaiki untuk kedepannya.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

   a. Penulis berharap instansi dapat memberikan dukungan berkelanjutan terhadap penerapan sistem pengarsipan digital, baik melalui penyediaan sarana pendukung seperti koneksi internet, perangkat penyimpanan data, maupun pelatihan lanjutan bagi pegawai. Selain itu, diperlukan kebijakan internal atau pedoman teknis yang mengatur standar pengelolaan arsip digital agar pelaksanaannya berjalan konsisten dan aman sesuai dengan prinsip kerahasiaan LHP.

   b. Penulis berharap instansi untuk melakukan replikasi dan pengembangan sistem digitalisasi ini ke seluruh Inspektorat Pembantu sehingga manfaat efisiensi pengarsipan dapat dirasakan secara menyeluruh. Dukungan pimpinan sangat diperlukan untuk menjadikan digitalisasi arsip sebagai bagian dari strategi modernisasi tata kelola pemerintahan yang berkelanjutan di lingkungan Pemerintah Kota Dumai.

DAFTAR PUSTAKA

A. Peraturan

Republik Indonesia. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Republik Indonesia. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Republik Indonesia. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Arsip Nasional Republik Indonesia. Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik.

Pemerintah Kota Dumai. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 44 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai..

Republik Indonesia. 2024. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No 11 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI) No. 10 Tahun 2023 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

B. Modul dan Laporan

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

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Berorientasi

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

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

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

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

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

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

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

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	**Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September – 23 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / *Evidence*	1. Tersedianya draft konsultasi dan Tersedianya Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi 2. Tersedianya Catatan Konsultasi 3. Tersedianya Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1) Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Senin, 22 September 2025 sekitar pukul 09.00 penulis dengan responsif membuat draf konsultasi dan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan cepat, jelas, dan mudah dipahami oleh pimpinan maupun tim.. Penulis mencari format korp surat Inspektorat Daerah Kota Dumai serta mencari referensi format draft konsultasi dan surat persetujuan. Penulis menginput data penulis dan mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah menyelesaikan draft konsultasi dan surat persetujuan penulis menghubungi mentor untuk melaksanakan konsultasi

b. Akuntabel

Selama pembuatan draft konsultasi dan draft persetujuan di Inspektorat Daerah Kota Dumai, penulis telah bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan untuk membuat draf konsultasi dan draft persetujuan dengan mencari sumber literatur yang baik dan benar. Penulis meminta kepada Tim di Inspektorat Pembantu V korp surat resmi yang biasa digunakan dalam membuat surat-menyurat. Penulis telah bertanggungjawab memastikan apakah terdapat kalimat atau kata yang belum benar dan penulis lakukan perubahan draft konsultasi dan draft persetujuan.

c. Kompeten

Penulis telah membuat draft konsultasi dan surat persetujuan sesuai standar yang berlaku, rapi, dan professional. Penulis terlebih dahulu mencari sumber literatur melalui aplikasi mesin pencarian dalam membuat sebuah surat persetujuan. Selanjutnya, penulis meminta kepada Tim Inspektorat Pembantu V format kop surat resmi milik Inspektorat Daerah Kota Dumai serta tata cara penulisan dalam

membuat surat persetujuan. Penulis memastikan cara penulisan, data penulis, data mentor serta kalimat dalam surat persetujuan telah benar dan memenuhi standar format penulisan surat yang digunakan di dalam penulisan draft di milik Inspektorat Daerah Kota Dumai.

d. Harmonis

Penulis telah berupaya menyusun draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan menjunjung tinggi sikap santun dalam berkomunikasi dengan Tim Inspektorat Pembantu V. Penulis berkoordinasi secara baik untuk memastikan isi draft sesuai kebutuhan semua pihak, mulai dari mempelajari format administrasi yang berlaku, menyusun redaksi yang jelas, hingga meminta masukan langsung dari mentor terkait substansi surat. Dalam proses ini, Penulis menjaga kesopanan dalam menyampaikan pendapat dan menghargai arahan yang diberikan, sehingga draft yang dihasilkan tidak hanya memenuhi aspek teknis administrasi, tetapi juga mencerminkan sikap harmonis dalam bekerja sama.

e. Adaptif

Penulis telah berupaya melakukan menyesuaikan draft jika ada perubahan format atau arahan pimpinan, serta bersikap proaktif dalam menanggapi kebutuhan tambahan dalam pembuatan draft konsultasi dan surat persetujuan. Penulis proaktif mulai dengan mencari contoh cara membuat surat persetujuan yang baik dan benar melalui aplikasi mesin pencarian. Penulis juga bertanya dan meminta format kop surat resmi Inspektorat Daerah Kota Dumai kepada Tim Inspektorat Pembantu V. Penulis belajar menyesuaikan diri dengan tata cara pembuatan surat persetujuan di lingkungan Inspektorat Pembantu V. Penulis proaktif dalam memastikan bahwa surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini dapat dipahami dengan baik, memenuhi kebutuhan hukum, serta mengakomodasi harapan semua pihak yang terlibat. Penulis juga proaktif dalam memastikan detail informasi yang diberikan dalam surat persetujuan aktualisasi ini sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

f. Kolaboratif

Penulis telah menyusun draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan sikap terbuka untuk menerima masukan dari mentor dan Tim Inspektorat Pembantu V. Dalam pelaksanaannya, Penulis berkoordinasi dengan mentor untuk memastikan substansi draft sesuai dengan tujuan aktualisasi, sekaligus meminta pandangan Tim Inspektorat Pembantu V agar format dan redaksi surat dapat dipahami serta digunakan secara praktis. Penulis juga berupaya mengakomodasi pendapat yang disampaikan, sehingga draft yang dihasilkan tidak hanya sesuai dengan kebutuhan

administratif tetapi juga merupakan hasil kerja bersama yang mencerminkan semangat sinergi dan partisipasi.

2) Melakukan Konsultasi dengan mentor.

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Selasa Tangal 23 September 2025 pukul 09.00 WIB bertempat di ruangan Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku proaktif mendengarkan arahan mentor, terbuka terhadap masukan, dan menindaklanjuti saran yang diberikan. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut. Penulis telah solutif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi ini. Dengan sikap berorientasi pelayanan dalam melakukan konsultasi, hubungan dengan mentor dapat berkembang secara lebih efektif, dan pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih terarah dan optimal.

b. Akuntabel

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi Penulis datang tepat waktu menemui mentor sesuai jadwal yang telah disepakati sebelumnya untuk melakukan konsultasi dan memulai diskusi sesuai dengan agenda yang telah penulis susun. Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi menyampaikan kegiatan- kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis telah melaporkan dengan jujur setiap perkembangan yang telah penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis bersedia dan telah bertanggung jawab dalam menerima kritik dan umpan balik dari mentor serta menghargai saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha untuk menerapkannya dalam proses aktualisasi. Penulis telah membawa data, informasi, atau dokumen yang relevan dalam berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Setelah melakukan konsultasi Penulis telah bertanggung jawab menyusun notulensi poin penting konsultasi.

c. Kompeten

Penulis telah melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi sebagai bagian dari upaya memastikan kualitas dan ketepatan substansi yang disusun. Dalam proses tersebut, Penulis bersikap profesional dengan mendengarkan arahan serta menerima masukan yang diberikan secara terbuka. Setiap saran yang disampaikan mentor dianalisis dan digunakan sebagai bahan perbaikan agar rancangan

aktualisasi semakin sistematis, dan relevan. Penulis berkomitmen untuk meningkatkan kualitas pekerjaan dan mengembangkan diri berdasarkan bimbingan yang diterima.

d. Harmonis

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu bersikap sopan dalam berkomunikasi dengan mentor dan menghargai setiap masukan yang diberikan mentor saat berkonsultasi. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis telah mendengarkan dengan baik setiap pandangan dari mentor tanpa menunjukkan sikap defensif atau merasa tersinggung. Penulis juga tidak berusaha memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait saat berkonsultasi dengan mentor.

e. Loyal

Saat penulis meminta untuk konsultasi dengan mentor, penulis menanyakan terlebih dahulu apakah mentor bersedia untuk melakukan konsultasi. Setelah mentor menjawab bersedia maka penulis akan menanyakan jadwal kosong yang dimiliki mentor untuk melakukan konsultasi. Mentor menjawab untuk dilakukan pada hari Selasa, tanggal 23 September 2025. Kemudian penulis menanyakan tempat pelaksanaan konsultasi dan mentor menjawab di ruangan Inspektorat Pembantu V. Penulis telah menunjukkan sikap patuh dengan mengikuti arahan dan bimbingan yang diberikan mentor sebagai wujud Loyal terhadap tujuan organisasi dan komitmen dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan aktualisasi. Setiap instruksi yang disampaikan mentor dipahami dan diterapkan secara konsisten.

f. Adaptif

Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama proses konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun bahan yang akan dikonsultasikan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis proaktif saat berkonsultasi dengan mentor dengan bertanya kepada mentor dan proaktif menyesuaikan metode atau cara kerja berdasarkan umpan balik yang diberikan oleh mentor selama konsultasi.

g. Kolaboratif

Pada saat berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan- kegiatan aktualisasi, Penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran dari mentor agar tercapai tujuan pelaksanaan aktualisasi dan menghasilkan. Penulis juga menghindari sikap dominan dalam diskusi, serta memberikan ruang kepada mentor untuk menyampaikan pendapatnya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Penulis telah transparan dalam menyampaikan pemikiran dan ide tanpa menyembunyikan informasi kepada mentor. Penulis menyimak masukan dari mentor dengan pikiran terbuka, dan merespons secara konstruktif. Penulis juga bersedia menyesuaikan ide atau solusi awal jika ada pendapat yang lebih baik atau lebih relevan muncul dalam berkonsultasi dengan mentor.

3) Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor.

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Selasa tanggal 23 September 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, Penulis proaktif meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan.

b. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam mempersiapkan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah memastikan kebenaran data yang dicantumkan pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis akan melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis memastikan menggunakan peralatan seperti alat pemindai (*Scanner)* dengan bertanggung jawab, jujur, efektif dan efisien dan tidak menyalahgunakan jabatan saat melaksanakan kegiatan aktualisasi.

c. Kompeten

Penulis telah melaksanakan tugas meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan kualitas terbaik. Penulis terus berupaya meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan aktualisasi dengan mempelajari materi tentang digitalisasi arsip dengan sebaik mungkin, membaca dari banyak peraturan, materi tentang pengarsipan dan excel serta fitur yang ada pada

Google Drive dan Google Form secara sistematis dan terukur di Inspektorat Pembantu V. Penulis memastikan rencana pelaksanaan kegiatan- kegiatan dalam aktualisasi disusun dengan baik dan sistematis, mencakup tujuan, langkah-langkah, jadwal, serta hasil yang diharapkan dengan kualitas terbaik.

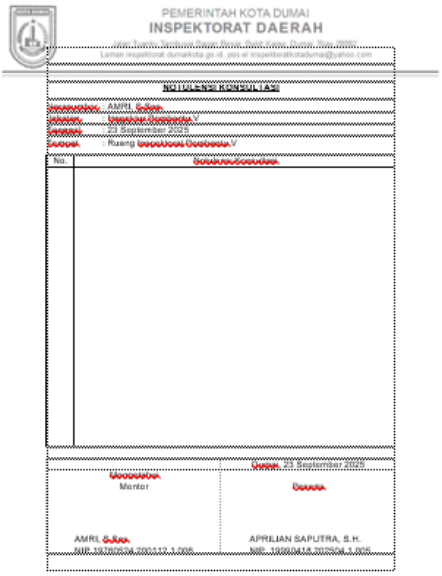
d. Loyal

Selama pelaksanaan meminta persetujuan kepada mentor di Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai penulis terlebidahulu menanyakan jadwal untuk meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor. Penulis menghubungi secara langsung sebagai bentok loyal kepada pimpinan, Penulis menuju ke Ruang Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai dan menemui mentor untuk meminta tanda tangan persetujuan aktualisasi dimana hal ini merupakan bentuk loyal dalam jenis komunikasi dengan pimpinan.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) .Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Gambar 1. Membuat Draf Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH

NOTULENSI KONSULTASI

AMRI, S.Kom.
Jabatan : Mentor/Konsultan
Hari/Tanggal : 23 September 2025
Tempat : Ruang Inspektorat Daerah

No.	Uraian

Dumai, 23 September 2025

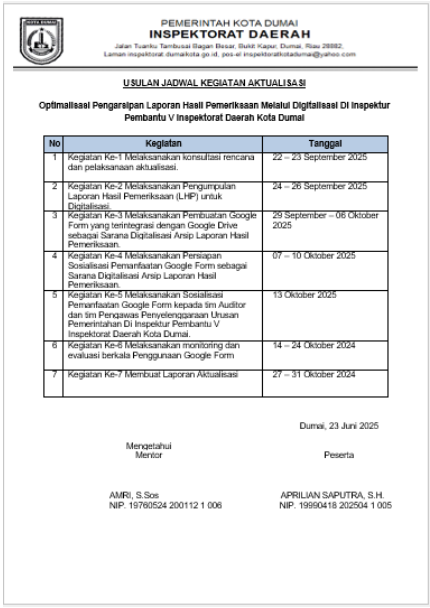
Mentor

AMRI, S.Kom.
NIP. 19760524 200112 1 006

Peserta

APRILIAN SAPUTRA, S.H.
NIP. 19990418 202504 1 005

Gambar 2. Draft Konsultasi



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

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Pengarsipan Laporan Hasil Pemeriksaan Melalui Digitalisasi Di Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai

No	Kegiatan	Tanggal
1	Kegatan Ke-1 Melaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi.	22 – 23 September 2025
2	Kegatan Ke-2 Melaksanakan Pengumpulan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) untuk Digitalisasi.	24 – 26 September 2025
3	Kegatan Ke-3 Melaksanakan Pembuatan Google Form yang terintegrasi dengan Google Drive sebagai Sarana Digitalisasi Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan.	29 September – 06 Oktober 2025
4	Kegatan Ke-4 Melaksanakan Persiapan Sosialisasi Pemanfaatan Google Form sebagai Sarana Digitalisasi Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan.	07 – 10 Oktober 2025
5	Kegatan Ke-5 Melaksanakan Sosialisasi Pemanfaatan Google Form kepada tim Auditor dan tim Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Di Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai.	13 Oktober 2025
6	Kegatan Ke-6 Melaksanakan monitoring dan evaluasi berkala Penggunaan Google Form	14 – 24 Oktober 2024
7	Kegatan Ke-7 Membuat Laporan Aktualisasi	27 – 31 Oktober 2024

Dumai, 23 Juni 2025

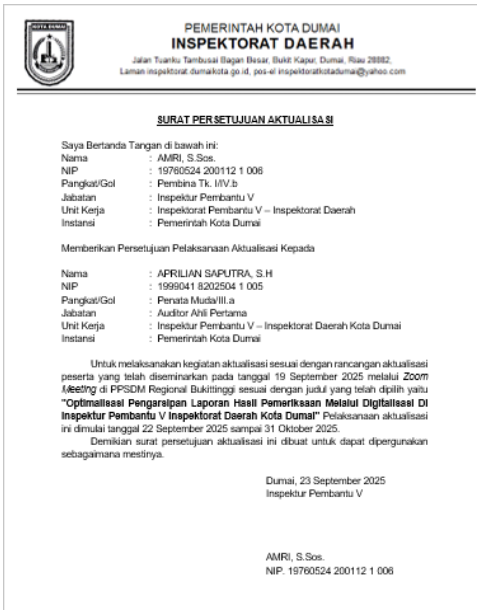
Mengetahui
Mentor

AMRI, S.Sos
NIP. 19760524 200112 1 006

Peserta

APRILIAN SAPUTRA, S.H.
NIP. 19990418 202504 1 005

Gambar 3. Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi



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

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini:
Nama : AMRI, S.Sos.
NIP : 19760524 200112 1 006
Pangkat/Gol : Pembina Tk. I/IV.b
Jabatan : Inspektur Pembantu V
Unit Kerja : Inspektorat Pembantu V – Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada

Nama : APRILIAN SAPUTRA, S.H
NIP : 1999041 8202504 1 005
Pangkat/Gol : Penata Muda/III.a
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektur Pembantu V – Inspektorat Daerah Kota Dumai
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 19 September 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu **"Optimalisasi Pengarsipan Laporan Hasil Pemeriksaan Melalui Digitalisasi Di Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai"** Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 September 2025 sampai 31 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

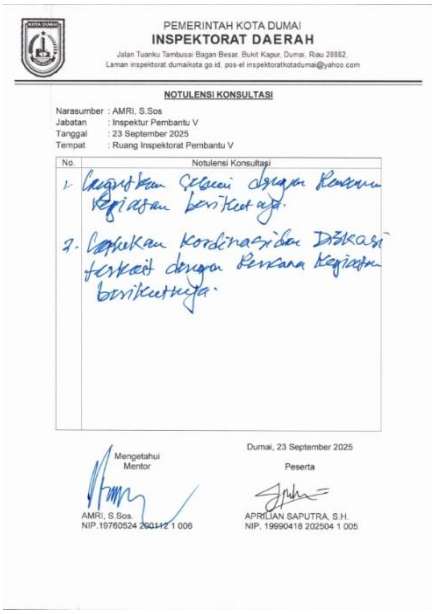
Dumai, 23 September 2025
Inspektur Pembantu V

AMRI, S.Sos.
NIP. 19760524 200112 1 006

Gambar 4. Surat Persetujuan Aktualisasi

2) Melakukan Konsultasi dengan mentor

Gambar 5. Konsultasi Bersama Mentor



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

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : AMRI, S.Sos
Jabatan : Inspektur Pembantu V
Tanggal : 23 September 2025
Tempat : Ruang Inspektorat Pembantu V

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Lengkapkan Sesuai dengan Rencana Kegiatan berikutnya.
2.	Lakukan Koordinasi dan Diskusi terkait dengan Rencana Kegiatan berikutnya.

Dumai, 23 September 2025

Mengetahui
Mentor

AMRI, S.Sos.
NIP.19760524 200112 1 006

Peserta

APRILIAN SAPUTRA, S.H.
NIP. 19990418 202504 1 005

Gambar 6. Notulensi Konsultasi

3) Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor

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

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Pengarsipan Laporan Hasil Pemeriksaan Melalui Digitalisasi Di Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai

No	Kegiatan	Tanggal
1	Kegiatan Ke-1 Melaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi.	22 – 23 September 2025
2	Kegiatan Ke-2 Melaksanakan Pengumpulan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) untuk Digitalisasi.	24 – 26 September 2025
3	Kegiatan Ke-3 Melaksanakan Pembuatan Google Form yang terintegrasi dengan Google Drive sebagai Sarana Digitalisasi Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan.	29 September – 06 Oktober 2025
4	Kegiatan Ke-4 Melaksanakan Persiapan Sosialisasi Pemanfaatan Google Form sebagai Sarana Digitalisasi Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan.	07 – 10 Oktober 2025
5	Kegiatan Ke-5 Melaksanakan Sosialisasi Pemanfaatan Google Form kepada tim Auditor dan tim Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Di Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai.	13 Oktober 2025
6	Kegiatan Ke-6 Melaksanakan monitoring dan evaluasi berkala Penggunaan Google Form	14 – 24 Oktober 2024
7	Kegiatan Ke-7 Membuat Laporan Aktualisasi	27 – 31 Oktober 2024

Dumai, 23 September 2025

Mengetahui
Mentor

AMRI, S.Sos
NIP. 19760524 200112 1 006

Peserta

APRILIAN SAPUTRA, S.H.
NIP. 19990418 202504 1 005

Gambar 7. Usulan Kegiatan Yang Sudah Ditandatangani

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

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini:
Nama : AMRI, S.Sos.
NIP : 19760524 200112 1 006
Pangkat/Gol : Pembina Tk. I/IV.b
Jabatan : Inspektur Pembantu V
Unit Kerja : Inspektorat Pembantu V – Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada

Nama : APRILIAN SAPUTRA, S.H
NIP : 1999041 8202504 1 005
Pangkat/Gol : Penata Muda/III.a
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektur Pembantu V – Inspektorat Daerah Kota Dumai
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 19 September 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu **"Optimalisasi Pengarsipan Laporan Hasil Pemeriksaan Melalui Digitalisasi Di Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai"** Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 September 2025 sampai 31 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 23 September 2025
Inspektur Pembantu V

AMRI, S.Sos.
NIP. 19760524 200112 1 006

Gambar 8. Surat Persetujuan Yang Sudah Ditandangani

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.

Pada hari Selasa Tangal 22 September 2025 sekitar pukul 09.00 WIB, bertempat di ruang Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai, Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis mulai dengan membuat kop surat sesuai dengan format milik Inspektorat Daerah Kota Dumai. Penulis memperoleh format kop surat resmi dari Tim Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai Penulis memasukkan data penulis dan data mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah selesai membuat draft surat persetujuan, Penulis kembali membaca satu demi satu kata untuk melihat jika ada kesalahan dan segera memperbaikinya. Penulis cekatan menyelesaikan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi agar penulis dapat melakukan tugas Penulis lainnya.

2) Melakukan Konsultasi dengan mentor.

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Selasa tanggal 23 September 2025 pukul 09.00 WIB bertempat di ruangan mentor yaitu Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut.

3) Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor.

Pada hari Selasa Tanggal 23 September 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, Penulis proaktif meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan. Penulis telah memeriksa dokumen surat persetujuan berulang kali dengan tujuan agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu berulang kali memberikan tanda tangan.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pemerintah Kota Dumai memiliki visi “Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya”, dengan salah satu misi utamanya adalah mewujudkan pemerintahan yang efektif, bersih, profesional, aspiratif, partisipatif, dan transparan. Dalam konteks ini, kegiatan optimalisasi pengarsipan LHP melalui digitalisasi di Inspektorat Pembantu V secara langsung mendukung misi tersebut melalui peningkatan efektivitas dan profesionalisme kerja aparatur. Digitalisasi arsip membuat LHP lebih tertib, aman, efisien, dan mudah diakses secara internal, sehingga proses pengawasan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan dapat dilakukan lebih cepat, tepat, dan akuntabel. Bagi Inspektorat Daerah Kota Dumai, langkah ini memperkuat fungsi sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dalam memastikan penyelenggaraan pemerintahan daerah berjalan sesuai aturan dan tepat waktu. Dengan demikian, kegiatan ini selaras dengan visi dan misi Pemko Dumai karena mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, serta berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik, meskipun dokumen LHP itu sendiri tetap bersifat rahasia.

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

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak

lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Sistem Pengarsipan Laporan Hasil Pemeriksaan di Inspektorat Daerah Kota Dumai.

Judul Kegiatan No 2	Pelaksanaan Pengumpulan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) untuk Digitalisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 September – 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / *Evidence*	1. Tersedianya Foto Kegiatan 2. Tersedianya Daftar Identifikasi kelengkapan dokumen 3. Tersedianya Tangkapan layar hasil pemindaian LHP

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1) Mengumpulkan seluruh Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan.

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Rabu, 24 September 2025 sekitar pukul 08.30 Penulis telah melaksanakan kegiatan pengumpulan seluruh Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sebagai tahap awal dalam proses digitalisasi arsip di lingkungan Inspektorat Pembantu V. Kegiatan ini dilakukan dengan cara berkoordinasi langsung bersama Tim ITBAN V yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip, guna memastikan bahwa seluruh dokumen LHP yang sudah diterbitkan dapat dihimpun secara lengkap dan sistematis. Dalam pelaksanaannya, Penulis bersikap proaktif dengan segera menindaklanjuti kebutuhan pengumpulan dokumen serta memastikan tidak ada LHP yang terlewat. Tahapan kegiatan ini selain berkontribusi terhadap penyelesaian aktualisasi, tetapi juga memperkuat upaya penataan arsip yang lebih tertib, efisien, dan bermanfaat bagi kinerja organisasi.

b. Akuntabel

Selama pengumpulan Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang merupakan langkah awal dalam mendukung proses digitalisasi arsip di Inspektorat Pembantu V. Pada tahap ini, Penulis bertanggung jawab memastikan bahwa setiap LHP yang dihimpun benar-benar sesuai dengan daftar arsip yang tersedia, sehingga tidak ada dokumen yang terlewat. Pengumpulan dilakukan dengan berkoordinasi bersama Tim ITBAN V yang bertugas mengelola arsip, serta meninjau ulang kelengkapan fisik dokumen sebelum masuk ke tahap berikutnya. Penulis memastikan bahwa seluruh arsip LHP terkumpul dengan baik sebagai dasar yang valid untuk proses digitalisasi selanjutnya. Meskipun belum dilakukan pencatatan secara sistematis, kegiatan pengumpulan ini menjadi langkah penting untuk menjamin keakuratan dan kelengkapan data pada tahapan berikutnya

c. Harmonis

Penulis telah melaksanakan kegiatan pengumpulan seluruh Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dengan berkoordinasi bersama Tim ITBAN V dengan pihak yang

bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip. Dalam proses koordinasi tersebut, Penulis senantiasa menjaga sikap santun, baik dalam komunikasi lisan maupun dalam meminta bantuan terkait penyerahan dokumen, sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif dan saling menghargai. Penulis mengedepankan upaya membangun hubungan kerja sama yang baik, menghindari kesalahpahaman, dan tetap menghormati peran masing-masing pihak. Kegiatan pengumpulan arsip ini tidak hanya berfokus pada aspek teknis, tetapi juga memperkuat budaya kerja yang harmonis di lingkungan Inspektorat Pembantu V sebagai bagian dari pelaksanaan aktualisasi Latsar CPNS.

d. Loyal

Penulis telah menunjukkan sikap berkomitmen terhadap pengelolaan arsip pemeriksaan sebagai dokumen negara yang memiliki nilai strategis bagi pelaksanaan fungsi pengawasan. Komitmen tersebut diwujudkan melalui kesungguhan dalam memastikan arsip yang dikumpulkan benar-benar lengkap, sesuai dengan daftar LHP yang tersedia, serta dijaga kerahasiaannya selama proses pengumpulan berlangsung. Kegiatan pengumpulan arsip tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga merupakan bentuk tanggung jawab moral untuk menjaga integritas dokumen pengawasan yang mendukung pelaksanaan tugas Inspektorat Daerah Kota Dumai.

e. Kolaboratif

Penulis telah melaksanakan kegiatan pengumpulan seluruh Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dengan melibatkan koordinasi bersama Tim fungsional yang bertugas dalam pengelolaan arsip di Inspektur Pembantu V. Proses koordinasi dilakukan untuk memastikan seluruh arsip yang ada dapat dihimpun secara lengkap dan sesuai kebutuhan digitalisasi. Melalui komunikasi yang baik dan kerja sama yang terjalin, penyerahan arsip dari masing-masing pihak dapat dilakukan secara lebih efektif, sehingga tidak ada dokumen yang terlewat. Penulis aktif menjalin sinergi dengan pihak terkait demi keberhasilan pelaksanaan kegiatan. Kegiatan pengumpulan arsip ini tidak hanya menjadi langkah teknis dalam mendukung proses digitalisasi, tetapi juga memperkuat budaya kerja sama dan partisipasi di lingkungan Inspektorat Pembantu V.

2) Mengidentifikasi kelengkapan dokumen laporan Hasil Pemeriksaan yang telah diterbitkan.

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan identifikasi kelengkapan dokumen laporan Hasil Pemeriksaan yang telah diterbitkan.dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Kamis Tangal 24 September 2025 pukul 09.00 WIB bertempat di Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai. Penulis bersikap proaktif dengan meneliti secara teliti setiap bagian dokumen agar tidak ada arsip penting yang terlewat. Kegiatan ini dilakukan dengan

memeriksa isi setiap map LHP untuk memastikan bahwa dokumen yang seharusnya tercantum di dalamnya tersedia secara lengkap, sekaligus melakukan pencatatan hasil identifikasi sebagai bukti aktualisasi. Kegiatan ini dilakukan dengan memeriksa isi setiap map LHP, sekaligus melakukan pencatatan hasil identifikasi sebagai bukti administrasi. Kegiatan ini menjadi pondasi penting dalam mewujudkan pengelolaan arsip pemeriksaan yang lebih tertib dan siap diolah pada tahap digitalisasi berikutnya.

b. Akuntabel

Penulis telah melaksanakan tahapan kegiatan mengidentifikasi kelengkapan dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang telah diterbitkan dengan memeriksa isi setiap map LHP secara teliti. Kegiatan ini dilakukan untuk mengindentifikasi kelengkpadan dokumen yang ada pada map LHP, serta siap ditindaklanjuti pada proses digitalisasi. Penulis menunjukkan sikap bertanggung jawab dengan mencatat hasil identifikasi secara sistematis sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara administratif apabila diperlukan verifikasi di kemudian hari. Setiap langkah kerja dilakukan secara transparan, tertib, dan berorientasi pada kepastian data. Kegiatan ini menjadi bentuk komitmen Penulis dalam menjaga integritas pengelolaan arsip pemeriksaan sebagai bagian dari pertanggungjawaban administrasi pemerintahan.

c. Kompeten

Penulis telah melaksanakan tahapan kegiatan berupa mengidentifikasi kelengkapan dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang telah diterbitkan dengan cara menelaah isi setiap map LHP secara cermat untuk memastikan dokumen pendukung di dalamnya tidak ada yang terlewat. Dalam proses ini, Penulis berupaya bekerja dengan sikap profesional, yakni teliti, objektif, dan fokus pada kualitas hasil kerja agar data yang diperoleh akurat dan valid. Penulis tidak hanya menjalankan tugas administratif, tetapi juga memastikan bahwa identifikasi dilakukan secara mendalam sehingga dapat mendukung proses digitalisasi arsip dengan baik.

d. Harmonis

Penulis telah melaksanakan tahapan kegiatan berupa mengidentifikasi kelengkapan dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang telah diterbitkan dengan tetap menjaga komunikasi yang baik dengan tim Inspektorat Pembantu V. Dalam proses identifikasi dokumen, Penulis berupaya bersikap komunikatif dengan menyampaikan uraian kegiatan dan meminta saran secara jelas dan terbuka kepada rekan kerja agar proses pengecekan dapat berjalan lancar tanpa menimbulkan kesalahpahaman. Sikap Komunikasi yang santun dan saling menghargai dalam koordinasi dapat memperkuat kerja sama tim.

e. Loyal

Penulis telah melaksanakan tahapan kegiatan berupa mengidentifikasi kelengkapan dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang telah diterbitkan sebagai bagian dari proses digitalisasi arsip. Dalam pelaksanaannya, Penulis menunjukkan sikap komitmen dengan menuntaskan pemeriksaan isi dokumen pada setiap map LHP untuk memastikan tidak ada berkas penting yang terlewat.

f. Adaptif

Penulis telah melaksanakan tahapan kegiatan berupa mengidentifikasi kelengkapan dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang telah diterbitkan dengan sikap fleksibel dalam menyesuaikan daftar identifikasi. Dalam praktiknya, Penulis menelaah isi dokumen pada setiap map LHP dan mencatat kelengkapan dokumen sesuai kebutuhan, dan tetap terbuka terhadap masukan dari tim terkait jika ada informasi tambahan yang harus diperhatikan. Penulis menyesuaikan daftar identifikasi dengan cepat dan tepat sesuai dinamika kebutuhan organisasi. Kegiatan ini tidak hanya menghasilkan data arsip yang lebih akurat, tetapi juga memastikan bahwa proses digitalisasi arsip LHP berjalan sesuai dengan standar yang dapat mendukung efektivitas pengelolaan dokumen di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai.

g. Kolaboratif

Penulis telah melaksanakan tahapan kegiatan berupa mengidentifikasi kelengkapan dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang telah diterbitkan dengan membangun sinergi bersama tim auditor dan tim ppupd di Inspektur Pembantu V. Penulis melakukan koordinasi untuk menelaah kelengkapan dokumen yang terdapat dalam setiap map LHP, serta meminta konfirmasi dari tim terkait apabila ditemukan dokumen yang belum lengkap. Penulis tidak bekerja sendiri tetapi juga melibatkan peran tim agar hasil identifikasi lebih akurat, komprehensif, dan mendukung kelancaran proses digitalisasi arsip.

3) Memindai Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah dikumpulkan.

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah memindai Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang telah dikumpulkan pada hari Jum'at, 26 September 2025 di ruang kerja Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai. Kegiatan ini dilakukan dengan cara memanfaatkan perangkat *scanner* yang tersedia untuk mengubah dokumen LHP dari bentuk hardcopy menjadi file digital. Dalam proses pemindaian, Penulis bersikap proaktif untuk memastikan setiap dokumen dipindai dengan baik, lengkap, dan tersimpan dalam format digital yang rapi agar dapat segera digunakan dalam proses digitalisasi arsip.

b. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab memindai Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang telah dikumpulkan di ruang kerja Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai. Penulis memastikan setiap dokumen LHP dipindai dengan kualitas baik, jelas terbaca, dan sesuai dengan dokumen aslinya sehingga tidak menimbulkan perbedaan informasi. Penulis juga melakukan pengecekan ulang terhadap hasil pemindaian untuk memastikan tidak ada halaman yang terlewat ataupun mengalami kerusakan file. Dokumen digital yang dihasilkan tidak hanya memenuhi aspek teknis pengarsipan, tetapi juga dapat dijadikan rujukan resmi dalam mendukung pelaksanaan fungsi pengawasan oleh Inspektorat Daerah Kota Dumai.

c. Kompeten

Dalam pelaksanaannya memindai Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Penulis bekerja secara profesional dengan memastikan seluruh dokumen LHP dipindai menggunakan pengaturan resolusi yang tepat agar hasil file digital tetap jelas terbaca dan sesuai dengan dokumen aslinya. Penulis juga melakukan pengelolaan file hasil pemindaian dengan memberikan penamaan sistematis dan rapi sehingga mudah ditelusuri kembali ketika dibutuhkan. Penulis berupaya meningkatkan kemampuan teknis sekaligus menjaga kualitas kerja secara konsisten.

d. Harmonis

Penulis telah memindai Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang telah dikumpulkan pada hari Jumat, 26 September 2025 di ruang kerja Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai. Dalam proses ini, Penulis menggunakan fasilitas pemindaian dokumen dengan penuh kesantunan, menjaga ketertiban, serta memperhatikan kepentingan bersama. Penulis senantiasa menjaga komunikasi yang baik dengan tim, meminta izin sebelum menggunakan fasilitas, dan memberikan kesempatan kepada rekan kerja apabila terdapat dokumen yang lebih mendesak untuk dipindai. Sikap santun dan menghargai tersebut mampu menciptakan suasana kerja yang nyaman, kondusif, serta memperkuat hubungan kerja sama dalam tim.

e. Loyal

Penulis telah berkomitmen menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen LHP yang bersifat rahasia, dengan memastikan file hasil pindai tersimpan dalam folder khusus dan tidak berpindah tangan kepada pihak yang tidak berkepentingan. Setiap dokumen diproses dengan cermat, mulai dari penempatan posisi kertas, pengecekan hasil pindai agar sesuai dengan aslinya, hingga penyimpanan file digital dalam sistem penyimpanan internal. Komitmen tersebut menunjukkan kesungguhan Penulis dalam mendukung

integritas organisasi, menjaga kepercayaan publik, serta memastikan arsip pemeriksaan dapat diakses secara aman dan akurat oleh pihak yang berwenang.

f. Adaptif

Penulis telah bersikap inovatif dengan memanfaatkan teknologi pemindaian yang tersedia secara optimal, seperti penggunaan fitur *scanner* beresolusi tinggi untuk menjaga kualitas dokumen digital, serta pengaturan format file agar lebih mudah diakses dan dikelola. Upaya ini dilakukan agar hasil digitalisasi tidak hanya sekadar menjadi salinan elektronik, tetapi juga memiliki kejelasan, keteraturan, dan daya guna yang lebih baik untuk menunjang kebutuhan pengarsipan. Sikap adaptif ini mencerminkan kesiapan Penulis dalam menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi, sekaligus memberikan nilai tambah pada proses pengelolaan arsip LHP di lingkungan kerja.

g. Kolaboratif

Penulis telah membangun sinergi melalui komunikasi dengan TIM ITBAN V terkait kualitas hasil pemindaian, sehingga dokumen digital yang dihasilkan tetap jelas terbaca, rapi, dan sesuai dengan aslinya. Komunikasi yang dilakukan secara terbuka dan saling menghargai ini membantu memastikan bahwa setiap masukan dari tim dapat segera ditindaklanjuti, sehingga hasil pemindaian benar-benar memenuhi standar yang dibutuhkan. Dengan menjaga sinergi tersebut, proses pemindaian tidak hanya berjalan lancar tetapi juga menghasilkan output yang dapat dimanfaatkan secara optimal untuk mendukung kebutuhan digitalisasi arsip pemeriksaan

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

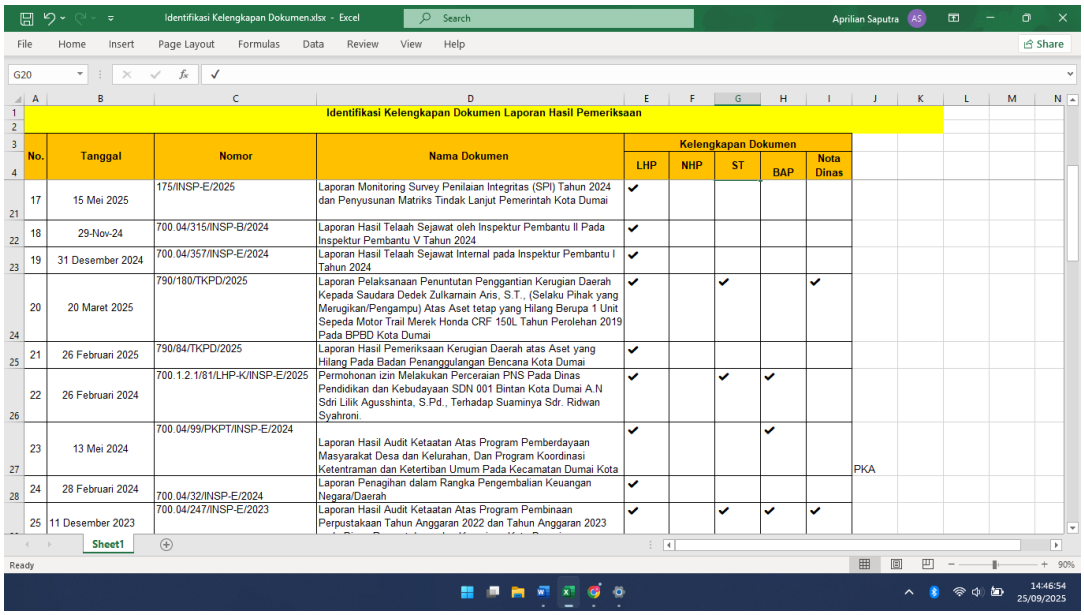
1) .Mengumpulkan seluruh Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan.

Gambar 1. Meminta izin kepada Tim Inspektorat Pembantu V untuk mengumpulkan Laporan Hasil Pemeriksaan.

Gambar 2. Mengumpulkan Laporan Hasil Pemeriksaan

2) **Mengidentifikasi kelengkapan dokumen laporan Hasil Pemeriksaan yang telah diterbitkan.**

Gambar 3. Menginput Identifikasi Kelengkapan Laporan Hasil Pemeriksaan kedalam Excel



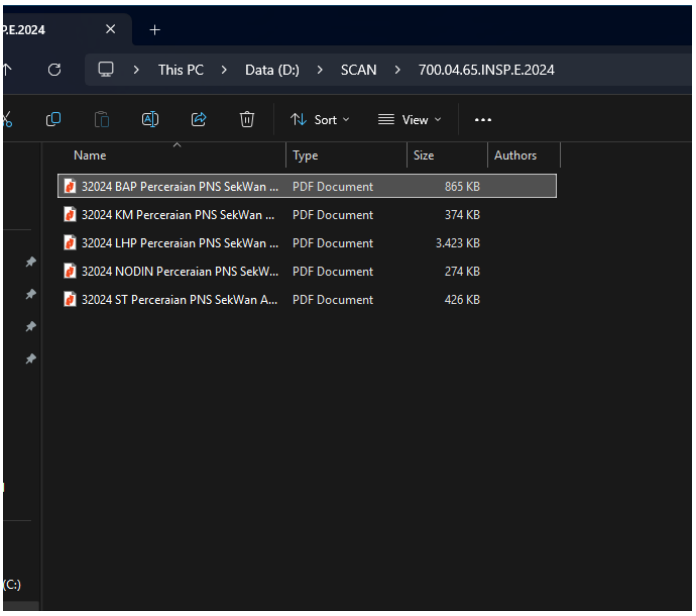
Identifikasi Kelengkapan Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan

No.	Tanggal	Nomor	Nama Dokumen	Kelengkapan Dokumen					
				LHP	NHP	ST	BAP	Nota Dinas	
17	15 Mei 2025	175/INSP-E/2025	Laporan Monitoring Survey Penilaian Integritas (SPI) Tahun 2024 dan Penyusunan Matriks Tindak Lanjut Pemerintah Kota Dumai	✔					
18	29-Nov-24	700.04/315/INSP-B/2024	Laporan Hasil Telaah Sejawat oleh Inspektur Pembantu II Pada Inspektur Pembantu V Tahun 2024	✔					
19	31 Desember 2024	700.04/357/INSP-E/2024	Laporan Hasil Telaah Sejawat Internal pada Inspektur Pembantu I Tahun 2024	✔					
20	20 Maret 2025	790/180/TKPD/2025	Laporan Pelaksanaan Penuntutan Penggantian Kerugian Daerah Kepada Saudara Dedek Zulkarnain Aris, S.T., (Selaku Pihak yang Merugikan/Pengampu) Atas Aset tetap yang Hilang Berupa 1 Unit Sepeda Motor Trail Merek Honda CRF 150L Tahun Perolehan 2019 Pada BPBD Kota Dumai	✔		✔		✔	
21	26 Februari 2025	790/84/TKPD/2025	Laporan Hasil Pemeriksaan Kerugian Daerah atas Aset yang Hilang Pada Badan Penanggulangan Bencana Kota Dumai	✔					
22	26 Februari 2024	700.1.2.1/81/LHP-K/INSP-E/2025	Permohonan izin Melakukan Perceraian PNS Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan SDN 001 Bintan Kota Dumai A.N Sdri Lilik Agusshinta, S.Pd., Terhadap Suaminya Sdr. Ridwan Syahroni.	✔		✔	✔		
23	13 Mei 2024	700.04/99/PKPT/INSP-E/2024	Laporan Hasil Audit Ketaatan Atas Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan, Dan Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum Pada Kecamatan Dumai Kota	✔			✔		PKA
24	28 Februari 2024	700.04/32/INSP-E/2024	Laporan Penagihan dalam Rangka Pengembalian Keuangan Negara/Daerah	✔					
25	11 Desember 2023	700.04/247/INSP-E/2023	Laporan Hasil Audit Ketaatan Atas Program Pembinaan Perpustakaan Tahun Anggaran 2022 dan Tahun Anggaran 2023	✔		✔	✔	✔	

Gambar 4. Catatan Indentifikasi Kelengkapan LHP

3) Memindai Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah dikumpulkan.

Gambar 5. Memindai Laporan Hasil Pemeriksaan



Gambar 6. Hasil Pemindaian

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Mengumpulkan seluruh Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan.

Pada hari Rabu, 24 September 2025 sekitar pukul 09.00 WIB, bertempat di ruang Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai, Penulis dengan teliti mulai melaksanakan kegiatan mengumpulkan seluruh Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Penulis terlebih dahulu berkoordinasi dengan Tim ITBAN V untuk meminta izin mengumpulkan seluruh arsip Laporan Hasil Pemeriksaan. Setiap map LHP yang ada pada lemari arsip diperiksa satu per satu sesuai buku kendali yang telah tersedia. Penykus mengumpulkan arsip LHP dalam bentuk hardcopy yang telah dihimpun sesuai daftar yang ada. Arsip-arsip tersebut disusun rapi pada meja sehingga memudahkan proses identifikasi dan pemindaian pada tahapan berikutnya. Kegiatan ini menunjukkan ketelitian Penulis dalam menjaga kelengkapan arsip serta ketertiban administrasi pemeriksaan, sehingga kualitas produk yang dihasilkan terjamin kebenarannya dan siap untuk diproses lebih lanjut dalam digitalisasi.

2) Mengidentifikasi kelengkapan dokumen laporan Hasil Pemeriksaan yang telah diterbitkan.

Penulis telah Mengidentifikasi kelengkapan dokumen laporan Hasil Pemeriksaan yang telah diterbitkan pada Kamis, 25 September 2025. Penulis mulai melaksanakan kegiatan mengidentifikasi kelengkapan dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang telah Penulis kumpulkan. Penulis kemudian membuka satu per satu map arsip LHP yang telah terkumpul, lalu menelaah isi dokumennya berdasarkan daftar kelengkapan yang

berlaku. Proses identifikasi dilakukan dengan hati-hati untuk memastikan setiap LHP memiliki susunan dokumen yang sesuai, seperti naskah utama, lampiran, serta dokumen pendukung lainnya. Setiap hasil identifikasi langsung dicatat ke dalam Microsoft Excel, sehingga data tersimpan lebih rapi, sistematis, dan memudahkan proses analisis maupun pengecekan ulang di kemudian hari. File Excel berisi daftar kelengkapan dokumen LHP, yang berfungsi sebagai data awal untuk memastikan arsip yang akan didigitalisasi lengkap dan sebagai Langkah awal digitalisasi. Dengan pencatatan berbasis digital ini, kualitas produk kegiatan lebih akurat, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar tahapan digitalisasi berikutnya.

3) Memindai Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah dikumpulkan.

Pada hari Jumat Tanggal 26 September 2025, Penulis melaksanakan kegiatan pemindaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang telah dikumpulkan dan diidentifikasi sebelumnya. Sebelum memulai, Penulis terlebih dahulu meminta izin dan berkoordinasi dengan Tim ITBAN V untuk memastikan penggunaan fasilitas pemindaian berjalan lancar. Penulis memulai proses dengan menyiapkan dokumen LHP dalam kondisi rapi, memastikan tidak ada lipatan atau penjepit yang dapat mengganggu hasil pindai. Proses pemindaian dilakukan secara bertahap dengan menggunakan scanner kantor, di mana setiap halaman dipindai dalam format PDF untuk menjaga keseragaman hasil. Selama proses berlangsung, Penulis teliti memeriksa kualitas hasil pindai terutama kejernihan teks, kelengkapan halaman, serta kesesuaian urutan agar file digital yang dihasilkan benar-benar identik dengan dokumen asli. Produk kegiatan yang dihasilkan berupa file digital LHP dalam format PDF dengan kualitas yang rapi, jelas, dan mudah diakses kembali untuk keperluan administrasi maupun arsip digital. Hasil pemindaian kemudian disimpan pada media penyimpanan komputer yang dikelola Tim ITBAN V dengan pengaturan folder berdasarkan nomor dan tahun LHP, sehingga tertata dengan baik dan siap digunakan pada tahap berikutnya.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan Pelaksanaan Pengumpulan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) untuk Digitalisasi memiliki manfaat strategis bagi pencapaian visi dan misi Kota Dumai serta tujuan Inspektorat Daerah. Visi Kota Dumai periode 2021-2026 adalah “Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan dan Industri Yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya Melayu”, sementara salah satu misi utama kota ini adalah “Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah yang Baik”. Dengan mengumpulkan seluruh arsip LHP sebagai persiapan digitalisasi, Inspektorat memperkuat proses pengawasan intern yang lebih tertib, efisien, dan akuntabel, sejalan dengan misi tata kelola pemerintahan yang

baik. Selain itu, digitalisasi arsip mendukung profesionalisme aparat dalam pemeriksaan dan evaluasi, yang relevan dengan cita-cita Dumai sebagai kota unggul industri yang dikelola secara modern dan berbudaya Melayu. Kegiatan ini juga memperkuat tujuan Inspektorat untuk menjaga integritas dokumentasi pemeriksaan, mempercepat tindak lanjut hasil audit, serta meningkatkan keandalan kinerja pengawasan di lingkungan Pemerintah Kota Dumai.

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

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Sistem Pengarsipan Laporan Hasil Pemeriksaan di Inspektorat Daerah Kota Dumai.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Kegiatan 1 Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi

Nama Peserta		: APRILIAN SAPUTRA, S.H.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Pembantu V		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kota Dumai		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	Senin, 22 September 2025	Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi *Output* Kegiatan: - Tersedianya draft konsultasi dan, - Tersedianya Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	1. Lanjutkan Sesuai Dengan Rencana Kegiatan Berikutnya 2. Lakukan Koordinasi dan Diskusi Terkait dengan Rencana Kegiatan Berikutnya	
2.	Selasa 23 September 2025	Melakukan Konsultasi dengan mentor *Output* Kegiatan: - Tersedianya Foto Pertemuan dengan Mentor - Tersedianya Catatan Konsultasi		
3.	Selasa, 23 September 2025	Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor. *Output* Kegiatan: - Tersedianya Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor		

Kegiatan 2 Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi

Nama Peserta		: APRILIAN SAPUTRA, S.H.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Pembantu V		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kota Dumai		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	Rabu, 24 September 2025	Mengumpulkan seluruh Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan. *Output* Kegiatan: - Tersedianya Foto Kegiatan -	1. Lanjutkan Sesuai Dengan Rencana Kegiatan Berikutnya 2. Lakukan Koordinasi dan Diskusi Terkait dengan Rencana Kegiatan Berikutnya	
2.	Kamis, 25 September 2025	Mengidentifikasi kelengkapan dokumen laporan Hasil Pemeriksaan yang telah diterbitkan. *Output* Kegiatan: - Tersedianya Foto Kegiatan - Tersedianya Catatan Identifikasi Kelengkapan Dokumen		
3.	Jumat, 26 September 2025	Memindai Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah dikumpulkan. *Output* Kegiatan: - Tersedianya Foto Kegiatan		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: APRILIAN SAPUTRA, S.H.			
Satuan Kerja		: Inspektorat Pembantu V			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kota Dumai			
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1.					
2.					
3.					
4.					

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	**Pelaksanaan Pembuatan *Google Form* yang terintegrasi dengan *Google Drive* dan *Spreadsheet* sebagai Sarana Arsip Digital Laporan Hasil Pemeriksaan**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September – 03 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / *Evidence*	4. Tersedianya daftar Format Arsip Digital 5. Tersedianya Catatan Konsultasi 6. Tersedianya Tangkapan layar Google Form, *Spreadsheet*, dan Drive 7. Tersedianya Tangkapan layar Data Laporan Hasil Pemeriksaan internal yang berhasil terekam dalam sistem Google Form. 8. Tersedianya Tangkapan layar *Spreadsheet* hasil ekspor data terbentuk dengan tautan (*hyperlink*) yang aktif dan berfungsi

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1) Melakukan konsultasi kepada mentor untuk menentukan Format Arsip Digital Laporan Hasil Pemeriksaan

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah membuat Google Form yang terintegrasi dengan Google Drive untuk penyimpanan arsip digital Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), sesuai dengan format arsip yang sebelumnya telah disepakati bersama Tim Itban V dan mentor. Kegiatan ini dilaksanakan pada Selasa, 30 September 2025. Dalam proses pembuatannya, penulis secara proaktif menyesuaikan kolom isian pada form berdasarkan format arsip yang telah dirumuskan, meliputi elemen penting seperti Identitas Laporan, Identitas Tim Pemeriksa, Objek Pemeriksaan, Kelengkapan Dokumen LHP, dan Upload Dokumen Digital. Penyesuaian ini dilakukan agar data yang diinput dapat terstruktur secara seragam, memudahkan proses pencatatan, penyimpanan, maupun pencarian kembali dokumen. Integrasi dengan Google Drive diatur sehingga setiap file yang diunggah langsung tersimpan ke folder arsip digital sesuai kategori yang telah ditentukan.

b. Akuntabel

Sebelum berkonsultasi dengan mentor, penulis terlebih dahulu meminta masukan dari Tim ITBAN V mengenai susunan dan kebutuhan data yang perlu dimuat dalam format

arsip digital Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Berdasarkan hasil diskusi tersebut, penulis menyusun draft format arsip digital LHP yang dinilai sesuai dengan kebutuhan pengelolaan arsip. Selanjutnya, penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendiskusikan format tersebut, sekaligus meminta arahan dan persetujuan. Dalam proses konsultasi, penulis menyampaikan secara jelas penyusunan format serta keterkaitannya dengan kebutuhan organisasi, sehingga mentor dapat memberikan masukan yang konstruktif.

c. Kompeten

Penulis telah melaksanakan kegiatan konsultasi kepada mentor untuk menentukan format arsip digital Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Sebelum melaksanakan konsultasi, penulis terlebih dahulu mempelajari secara mandiri penggunaan Google Form, Spreadsheet, dan Google Drive yang akan dimanfaatkan sebagai sarana arsip digital. Upaya ini dilakukan agar penulis memiliki pemahaman teknis yang memadai mengenai fungsi dan integrasi dari ketiga aplikasi tersebut, sehingga format arsip digital yang diusulkan benar-benar sesuai dengan kebutuhan organisasi. Setelah memahami dasar penggunaannya, penulis berkoordinasi dengan Tim ITBAN V guna memperoleh masukan terkait kesesuaian format dengan kondisi pengelolaan arsip di lapangan. Hasil masukan tersebut kemudian dijadikan bahan dalam konsultasi dengan mentor, dengan tujuan untuk mendapatkan arahan sekaligus persetujuan.

d. Harmonis

Penulis telah melaksanakan kegiatan konsultasi kepada mentor untuk menentukan format arsip digital Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang akan dibuat melalui Google Form dan terintegrasi dengan Google Drive. Penulis berdiskusi dengan mentor secara terbuka dengan menjelaskan rancangan format yang telah dipersiapkan berdasarkan saran dari Tim ITBAN V, serta mendengarkan secara saksama arahan dan pendapat yang diberikan. Dalam proses ini, penulis bersikap inklusif dengan menghargai pandangan mentor, sekaligus membuka ruang dialog yang sehat agar tercapai kesepahaman mengenai format arsip digital yang paling tepat untuk digunakan. Kegiatan ini tidak hanya menghasilkan kejelasan dan kesepakatan mengenai format arsip digital, tetapi juga mencerminkan sikap harmonis melalui komunikasi yang baik, saling menghargai, dan kolaborasi positif antara penulis, Tim ITBAN V, dan mentor.

e. Loyal

Penulis telah menjunjung tinggi integritas ketika melaksanakan kegiatan konsultasi kepada mentor untuk menentukan format arsip digital Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dengan memastikan bahwa rancangan format arsip digital yang diajukan benar-benar mendukung kepentingan organisasi, khususnya dalam hal ketertiban administrasi dan

kelancaran pengelolaan dokumen pemeriksaan. Konsultasi dilakukan secara terbuka dan profesional sehingga menghasilkan kesepakatan format arsip digital yang selaras dengan kebutuhan organisasi serta dapat dijadikan pedoman dalam tahap implementasi selanjutnya.

f.Adaptif

Dalam proses konsultasi ini, penulis telah bersikap fleksibel dengan menerima setiap masukan yang diberikan oleh mentor, lalu menyesuaikan format arsip digital agar lebih tepat guna dan sesuai kebutuhan organisasi. Sikap tersebut mencerminkan kemampuan beradaptasi terhadap dinamika dan perubahan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang optimal. Dengan adanya penyesuaian yang dilakukan secara terbuka dan konstruktif, format arsip digital yang dihasilkan menjadi lebih efektif sebagai sarana pendukung pengelolaan arsip pemeriksaan.

g. Kolaboratif

Penulis telah mengadakan diskusi dengan mentor secara partisipatif, di mana setiap masukan yang diberikan ditanggapi dengan terbuka dan diselaraskan dengan kebutuhan digitalisasi arsip Laporan Hasil Pemeriksaan. Sikap partisipatif ini membangun suasana kerja sama yang baik antara penulis, mentor, dan tim, sehingga keputusan mengenai format arsip digital yang akan digunakan benar-benar merupakan hasil kesepakatan bersama. Dengan adanya kolaborasi tersebut, format arsip digital LHP yang dihasilkan menjadi lebih komprehensif, dapat diterapkan secara efektif, dan mendukung pengelolaan arsip secara digital di lingkungan Inspektorat Pembantu V.

2) Membuat google form yang terintegrasi dengan Google Drive untuk penyimpanan arsip digital sesuai format yang sudah disepakati bersama mentor.

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Selasa Tangal 23 September 2025 pukul 09.00 WIB bertempat di ruangan Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku proaktif mendengarkan arahan mentor, terbuka terhadap masukan, dan menindaklanjuti saran yang diberikan. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut. Penulis telah solutif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi ini. Dengan sikap berorientasi pelayanan dalam melakukan konsultasi, hubungan dengan mentor dapat berkembang secara lebih efektif, dan pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih terarah dan optimal.

b. Akuntabel

Penulis telah membuat Google Form yang terintegrasi dengan Google Drive di ruang kerja Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai. Dalam pelaksanaannya, penulis bertanggung jawab memastikan bahwa setiap kolom isian dalam Google Form telah disusun sesuai format arsip yang sebelumnya disepakati bersama Tim ITBAN V dan mentor. Penulis mengatur isian mulai dari identitas laporan seperti tanggal LHP, nomor LHP, jenis pemeriksaan, dan nama penugasan, hingga identitas tim pemeriksa yang mencakup ketua dan anggota tim berdasarkan surat tugas. Selain itu, penulis menambahkan kolom perangkat daerah sebagai objek pemeriksaan, checklist kelengkapan dokumen dalam map LHP, serta ruang unggah file digital untuk dasar pemeriksaan, surat tugas, dan LHP. Penulis menunjukkan sikap bertanggung jawab dalam menjamin keteraturan dan akurasi sistem arsip digital, sehingga hasil kegiatan mendukung tata kelola pengarsipan yang lebih tertib dan efisien.

c. Kompeten

Penulis telah merancang Google Form yang terintegrasi dengan Google Drive untuk penyimpanan arsip digital Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan format yang telah disepakati bersama mentor. Dalam proses perancangannya, penulis bekerja secara profesional dengan memastikan tata letak dan isi Google Form tersusun jelas serta mudah digunakan. Sebagai upaya agar form lebih mudah dipahami oleh pengguna, penulis memberikan penjelasan singkat dan contoh pada setiap elemen isian sehingga tidak menimbulkan keraguan saat pengisian. Penulis juga memastikan keterpaduan Google Form dengan folder penyimpanan di Google Drive agar arsip digital dapat terdokumentasi secara rapi. Penulis menunjukkan sikap profesional dalam menghasilkan media pengarsipan digital yang praktis, akurat, dan mendukung efektivitas kerja di lingkungan Inspektorat.

d. Harmonis

Penulis telah membuat Google Form yang terintegrasi dengan Google Drive untuk penyimpanan arsip digital Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan format yang telah disepakati bersama mentor. Dalam proses penyusunan, penulis bersikap sopan ketika meminta masukan dari rekan kerja terkait desain Google Form agar rancangan yang dibuat dapat menjawab kebutuhan bersama. Penulis mendengarkan pendapat yang diberikan dengan penuh perhatian serta menyesuaikan desain form berdasarkan masukan tersebut sehingga hasilnya lebih bermanfaat dan mudah digunakan. Melalui sikap tersebut, penulis tidak hanya menghasilkan sarana digital yang fungsional, tetapi juga menjaga suasana kerja yang harmonis dengan mengedepankan rasa saling menghargai dalam kolaborasi.

e. Loyal

Penulis telah membuat Google Form yang terintegrasi dengan Google Drive untuk penyimpanan arsip digital Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) berdasarkan format yang telah disepakati bersama mentor. Dalam pelaksanaannya, penulis menunjukkan komitmen dengan menyelesaikan rancangan Google Form secara konsisten dan tepat sesuai tujuan organisasi. Penulis memastikan setiap bagian dari form disusun secara cermat sehingga dapat mendukung ketertiban administrasi arsip digital. Komitmen tersebut tercermin dari kesungguhan penulis dalam menata struktur form dan memastikan integrasi dengan folder Google Drive berjalan baik, sehingga dokumen LHP dapat terdokumentasi secara lengkap dan aman. Dengan langkah ini, penulis memperlihatkan loyalitas terhadap organisasi melalui usaha nyata dalam mendukung implementasi sistem pengarsipan digital yang efektif.

f. Adaptif

Penulis telah membuat Google Form yang terintegrasi dengan Google Drive untuk penyimpanan arsip digital Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai format yang telah disepakati bersama mentor. Dalam pelaksanaannya, penulis bersikap inovatif dengan memanfaatkan berbagai fitur Google Form dan Google Drive secara maksimal, seperti penggunaan kolom isian terstruktur, opsi *checklist*, serta tautan folder penyimpanan otomatis, sehingga dokumen yang diunggah dapat tersimpan dengan rapi. Penulis juga menambahkan penjelasan dan contoh pada setiap elemen isian untuk mempermudah pengguna dalam mengisi form. Upaya ini dilakukan agar sistem pengarsipan digital tidak hanya fungsional tetapi juga lebih praktis, efisien, dan mudah digunakan oleh tim. Dengan langkah tersebut, penulis menunjukkan sikap adaptif melalui inovasi sederhana yang mampu mendukung transformasi tata kelola arsip di lingkungan Inspektorat Pembantu V.

g. Kolaboratif

Dalam proses pembuatan, penulis bersikap terbuka terhadap saran dan masukan dari Mentor maupun Tim Itban V agar Google Form yang dihasilkan lebih sesuai dengan kebutuhan pengguna. Setiap masukan yang diberikan ditelaah dengan seksama dan dijadikan dasar untuk melakukan penyesuaian pada bagian form, baik dari sisi struktur maupun keterpaduan dengan folder penyimpanan. Dengan keterbukaan tersebut, Google Form yang dihasilkan tidak hanya memenuhi aspek teknis, tetapi juga mencerminkan hasil kerja bersama yang partisipatif.

3) Melakukan entri data Laporan Hasil Pemeriksaan ke dalam Google Form yang terintegrasi dengan Google Drive sebagai sarana fungsi pengarsipan digital.

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah melakukan entri data Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) ke dalam Google Form yang terintegrasi dengan Google Drive sebagai sarana fungsi pengarsipan digital. Dalam pelaksanaannya, penulis bersikap responsif dengan segera melakukan input data hasil pemeriksaan yang telah dikumpulkan agar arsip digital dapat segera dimanfaatkan oleh tim dalam menunjang kebutuhan pekerjaan. Setiap data yang dimasukkan, seperti identitas laporan, tim pemeriksa, serta kelengkapan dokumen LHP, diisi dengan cermat agar hasil entri akurat dan sesuai dengan arsip fisik. Penulis juga memastikan bahwa setiap dokumen digital terunggah dengan benar dan tersimpan otomatis di folder yang telah diatur pada Google Drive.

b. Akuntabel

Penulis telah menunjukkan tanggung jawab dengan memastikan setiap data LHP yang diinput telah sesuai dengan dokumen fisik yang ada di arsip. Penulis memeriksa kembali nomor laporan, tanggal, nama tim pemeriksa, dan kelengkapan dokumen sebelum melakukan pengunggahan agar tidak terjadi kesalahan pencatatan. Penulis juga memastikan seluruh dokumen digital tersimpan secara otomatis di folder penyimpanan yang sesuai, sehingga sistem pengarsipan berjalan tertib dan mudah dilacak. Melalui kegiatan ini, penulis berupaya menjaga keakuratan dan keteraturan data sebagai bentuk tanggung jawab administratif dalam mendukung transparansi dan akuntabilitas pengelolaan arsip di lingkungan Inspektorat Pembantu V.

c. Kompeten

Penulis telah bekerja dengan berintegritas dengan memastikan bahwa setiap data yang dimasukkan sesuai dengan dokumen fisik yang telah diverifikasi sebelumnya. Penulis melakukan pengecekan berulang terhadap nomor laporan, tanggal pemeriksaan, nama tim pemeriksa, serta kelengkapan dokumen yang diunggah untuk menghindari kesalahan dan memastikan keakuratan informasi. Setiap data yang diinput juga disimpan secara sistematis agar mudah ditelusuri kembali jika diperlukan.

d. Harmonis

Penulis bersikap inklusif dengan menghargai setiap masukan yang diberikan oleh rekan kerja terkait data yang diinput. Apabila terdapat koreksi atau pembaruan informasi, penulis menindaklanjutinya dengan terbuka dan melakukan penyesuaian sesuai hasil verifikasi bersama. Sikap terbuka terhadap perbaikan tersebut tidak hanya meningkatkan akurasi data, tetapi juga memperkuat kerja sama dan kepercayaan di lingkungan tim. Melalui langkah ini, penulis berhasil menciptakan suasana kerja yang

harmonis, di mana kolaborasi dan saling menghormati menjadi dasar dalam mewujudkan ketertiban serta keandalan sistem arsip digital LHP.

e. Loyal

Penulis menunjukkan sikap setia pada amanah organisasi dengan menjaga kerahasiaan seluruh dokumen LHP yang dientri ke sistem digital. Penulis memastikan hanya pihak yang berwenang yang memiliki akses terhadap data tersebut serta berhati-hati dalam setiap proses unggah dan penyimpanan file agar tidak terjadi kebocoran informasi. Setiap dokumen yang diinput diperlakukan sebagai arsip resmi yang bersifat rahasia dan memiliki nilai penting bagi pelaksanaan fungsi pengawasan.

4) Melaksanakan ekspor data dalam bentuk spreadsheet serta melakukan pengujian pada tautan (*hyperlink*) untuk memastikan keterhubungan dan aksesibilitas dokumen berjalan dengan baik

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah melaksanakan ekspor data hasil entri Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari Google Form ke dalam format spreadsheet serta melakukan pengujian terhadap tautan (*hyperlink*) yang terhubung dengan dokumen di Google Drive untuk memastikan aksesibilitas berjalan dengan baik. Penulis bersikap inovatif dengan memanfaatkan fitur digital secara optimal, seperti pengaturan otomatisasi penyimpanan data dan penautan langsung ke dokumen LHP yang telah diunggah. Penulis memastikan setiap *hyperlink* berfungsi dengan benar dan mengarah ke dokumen yang sesuai agar sistem arsip digital dapat digunakan secara efisien oleh tim. Selain itu, penulis juga melakukan verifikasi ulang pada hasil ekspor spreadsheet untuk memastikan data terekam lengkap, akurat, dan konsisten dengan arsip digital

b. Loyal

Penulis bersikap patuh terhadap standar administrasi dan prosedur digitalisasi yang berlaku di lingkungan Inspektorat Daerah. Penulis memastikan bahwa setiap data yang diekspor sesuai dengan ketentuan format penyimpanan dan penataan arsip digital yang telah disepakati bersama, serta memeriksa setiap *hyperlink* agar mengarah dengan tepat ke dokumen yang dimaksud. Ketaatan terhadap prosedur ini dilakukan untuk menjamin hasil digitalisasi dapat dimanfaatkan secara optimal dalam mendukung kepentingan organisasi, khususnya dalam penyediaan data pemeriksaan yang cepat dan akurat.

c. Adaptif

Penulis telah bersikap inovatif dengan memanfaatkan fitur spreadsheet dan *hyperlink* secara optimal guna meningkatkan efisiensi dan kemudahan akses arsip digital. Penulis

menyesuaikan tampilan dan pengaturan spreadsheet agar setiap data LHP tersusun secara sistematis dan mudah ditelusuri, kemudian menguji tautan yang terhubung langsung ke dokumen pada Google Drive untuk memastikan seluruh file dapat diakses dengan lancar oleh pihak yang berwenang. Inovasi ini tidak hanya mempercepat proses pencarian arsip, tetapi juga memperkuat sistem pengelolaan data berbasis digital yang lebih modern dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

d. Kolaboratif

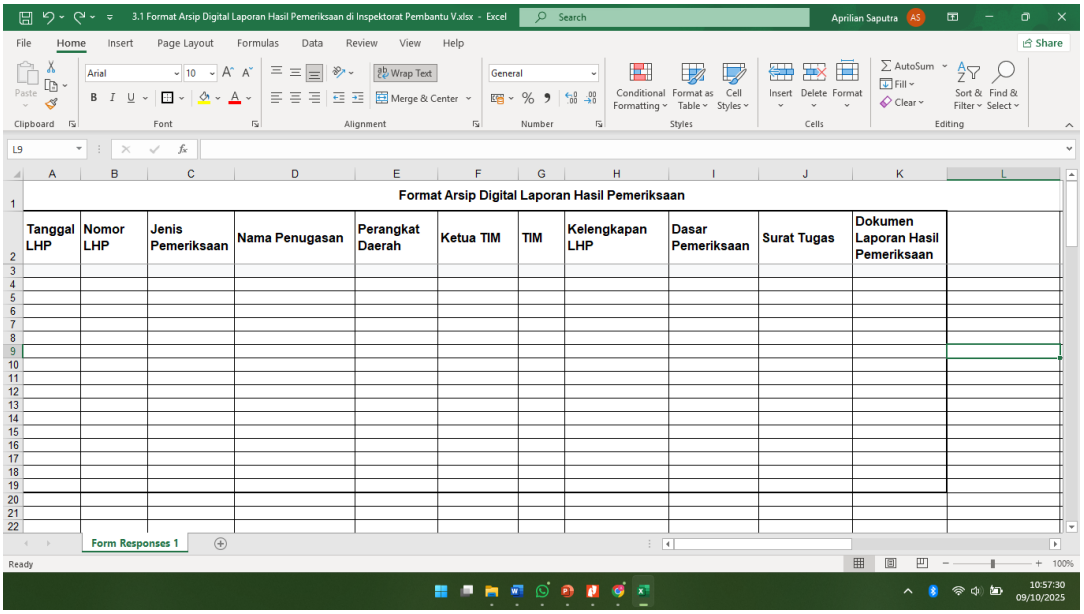
Penulis telah bersikap sinergis dengan berkoordinasi bersama Tim Itban V untuk memastikan hasil ekspor data dan pengujian tautan dapat digunakan secara optimal. Penulis berdiskusi dengan tim untuk meninjau kembali struktur data dalam spreadsheet serta memverifikasi fungsi setiap *hyperlink* agar terhubung dengan benar ke dokumen yang relevan di Google Drive. Melalui koordinasi tersebut, penulis memperoleh umpan balik yang membantu penyempurnaan sistem pengarsipan digital agar lebih mudah diakses dan sesuai dengan kebutuhan pengguna internal.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Melakukan konsultasi kepada mentor untuk menentukan Format Arsip Digital Laporan Hasil Pemeriksaan

Gambar 1. Meminta saran dari tim ITBAN V

Gambar 2. Konsultasi Kepada Mentor



Format Arsip Digital Laporan Hasil Pemeriksaan

Tanggal LHP	Nomor LHP	Jenis Pemeriksaan	Nama Penugasan	Perangkat Daerah	Ketua TIM	TIM	Kelengkapan LHP	Dasar Pemeriksaan	Surat Tugas	Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan

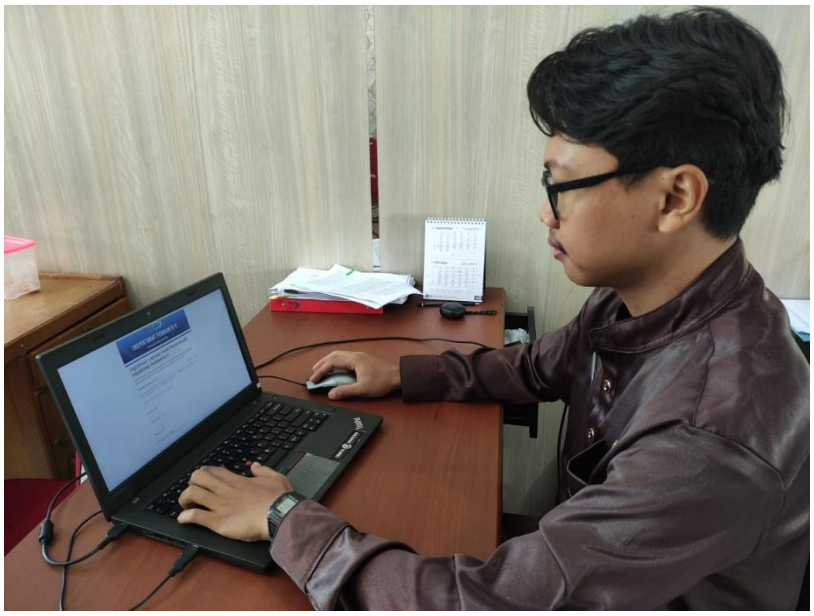
Gambar 3. Tangkapan Layar Format Arsip Digital LHP

2) Membuat *Google Form* yang terintegrasi dengan *Google Drive* dan *Spreadsheet* untuk penyimpanan arsip digital sesuai format yang sudah disepakati bersama mentor.

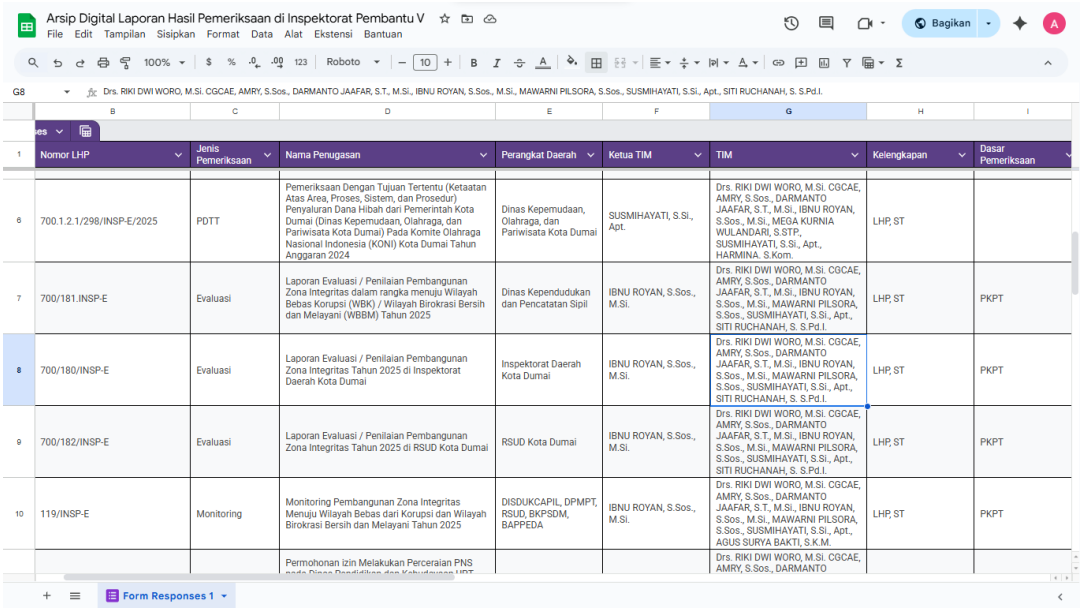
Gambar 4. Membuat Google Form

Gambar 5. Tangkapan layar Google Form

3) **Melakukan entri data Laporan Hasil Pemeriksaan ke dalam Google Form yang terintegrasi dengan *Google Drive* dan *Spreadsheet* sebagai sarana fungsi pengarsipan digital**



Gambar 6. Melakukan entri LHP ke Google Form



Arsip Digital Laporan Hasil Pemeriksaan di Inspektorat Pembantu V

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

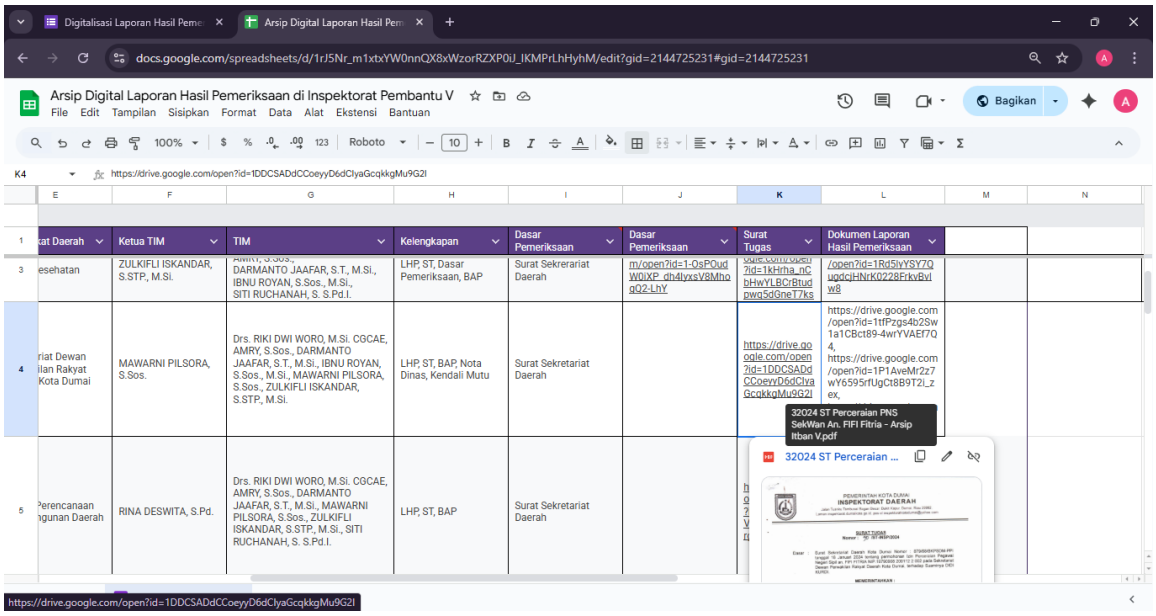
G8 Drs. RIKI DWI WORO, M.Si. CGCAE, AMRY, S.Sos., DARMANTO JAAFAR, S.T., M.Si., IBNU ROYAN, S.Sos., M.Si., MAWARNI PILSORA, S.Sos., SUSMIHAYATI, S.Si., Apt., SITI RUCHANAH, S. S.Pd.I.

	Nomor LHP	Jenis Pemeriksaan	Nama Penugasan	Perangkat Daerah	Ketua TIM	TIM	Kelengkapan	Dasar Pemeriksaan
6	700.1.2.1/298/INSP-E/2025	PDTT	Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu (Ketaatan Atas Area, Proses, Sistem, dan Prosedur) Penyaluran Dana Hibah dari Pemerintah Kota Dumai (Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Dumai) Pada Komite Olahraga Nasional Indonesia (KONI) Kota Dumai Tahun Anggaran 2024	Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Dumai	SUSMIHAYATI, S.Si., Apt.	Drs. RIKI DWI WORO, M.Si. CGCAE, AMRY, S.Sos., DARMANTO JAAFAR, S.T., M.Si., IBNU ROYAN, S.Sos., M.Si., MEGA KURNIA WULANDARI, S.STP., SUSMIHAYATI, S.Si., Apt., HARMINA, S.Kom.	LHP, ST	
7	700/181.INSP-E	Evaluasi	Laporan Evaluasi / Penilaian Pembangunan Zona Integritas dalam rangka menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) / Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) Tahun 2025	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	IBNU ROYAN, S.Sos., M.Si.	Drs. RIKI DWI WORO, M.Si. CGCAE, AMRY, S.Sos., DARMANTO JAAFAR, S.T., M.Si., IBNU ROYAN, S.Sos., M.Si., MAWARNI PILSORA, S.Sos., SUSMIHAYATI, S.Si., Apt., SITI RUCHANAH, S. S.Pd.I.	LHP, ST	PKPT
8	700/180/INSP-E	Evaluasi	Laporan Evaluasi / Penilaian Pembangunan Zona Integritas Tahun 2025 di Inspektorat Daerah Kota Dumai	Inspektorat Daerah Kota Dumai	IBNU ROYAN, S.Sos., M.Si.	Drs. RIKI DWI WORO, M.Si. CGCAE, AMRY, S.Sos., DARMANTO JAAFAR, S.T., M.Si., IBNU ROYAN, S.Sos., M.Si., MAWARNI PILSORA, S.Sos., SUSMIHAYATI, S.Si., Apt., SITI RUCHANAH, S. S.Pd.I.	LHP, ST	PKPT
9	700/182/INSP-E	Evaluasi	Laporan Evaluasi / Penilaian Pembangunan Zona Integritas Tahun 2025 di RSUD Kota Dumai	RSUD Kota Dumai	IBNU ROYAN, S.Sos., M.Si.	Drs. RIKI DWI WORO, M.Si. CGCAE, AMRY, S.Sos., DARMANTO JAAFAR, S.T., M.Si., IBNU ROYAN, S.Sos., M.Si., MAWARNI PILSORA, S.Sos., SUSMIHAYATI, S.Si., Apt., SITI RUCHANAH, S. S.Pd.I.	LHP, ST	PKPT
10	119/INSP-E	Monitoring	Monitoring Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani Tahun 2025	DISDUKCAPIL, DPMPT, RSUD, BKPSDM, BAPPEDA	IBNU ROYAN, S.Sos., M.Si.	Drs. RIKI DWI WORO, M.Si. CGCAE, AMRY, S.Sos., DARMANTO JAAFAR, S.T., M.Si., IBNU ROYAN, S.Sos., M.Si., MAWARNI PILSORA, S.Sos., SUSMIHAYATI, S.Si., Apt., AGUS SURYA BAKTI, S.K.M.	LHP, ST	PKPT
			Permohonan izin Melakukan Perceraian PNS			Drs. RIKI DWI WORO, M.Si. CGCAE, AMRY, S.Sos., DARMANTO		

Form Responses 1

Gambar 7. Tangkapa layar data LHP yang berhasil terekam Google Form

4) Melaksanakan ekspor data dalam bentuk spreadsheet serta melakukan pengujian pada tautan (*hyperlink*) untuk memastikan keterhubungan dan aksesibilitas dokumen berjalan dengan baik



Gambar 8. Spreadsheet hasil eksport data dengan tautan (*hyperlink*) yang aktif dan berfungsi.

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Melakukan konsultasi kepada mentor untuk menentukan Format Arsip Digital Laporan Hasil Pemeriksaan

Pada hari Senin, 29 September 2025, sekitar pukul 10.00 WIB, bertempat di Ruang Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai, Penulis dengan komunikatif, cermat, dan penuh tanggung jawab melaksanakan kegiatan konsultasi kepada mentor untuk menentukan format arsip digital Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sebagai bagian dari pembuatan *Google Form* terintegrasi dengan Google Drive. Kegiatan diawali dengan diskusi bersama Tim Inspektorat Pembantu V guna memperoleh masukan terkait struktur dan komponen penting dalam format arsip digital, kemudian dilanjutkan dengan konsultasi kepada mentor untuk memperoleh arahan dan persetujuan terhadap rancangan format tersebut. Penulis menunjukkan sikap terbuka serta mencatat setiap saran perbaikan dengan teliti, kemudian memeriksa kembali hasil revisi untuk memastikan kesesuaian dan kerapian format. Produk kegiatan ini berupa format arsip digital LHP yang telah disetujui mentor.

2) Membuat google form yang terintegrasi dengan Google Drive dan Spreadsheet untuk penyimpanan arsip digital sesuai format yang sudah disepakati bersama mentor.

Pada hari Selasa, 30 September 2025, bertempat di Ruang Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai, Penulis dengan teliti, cekatan, dan penuh tanggung jawab melaksanakan kegiatan pembuatan Google Form yang terintegrasi dengan Google Drive dan spreadsheet sebagai sarana arsip digital Laporan Hasil Pemeriksaan

(LHP), berdasarkan format yang telah disepakati bersama mentor. Penulis memulai kegiatan dengan membuka akun Google Workspace dan menyiapkan template Google Form, kemudian menyesuaikan setiap kolom isian sesuai dengan struktur arsip digital yang telah ditetapkan. Penulis mengatur integrasi antara Google Form dengan Google Spreadsheet untuk menampung data input secara otomatis, serta menyambungkannya ke folder khusus di Google Drive agar setiap hasil entri tersimpan dengan rapi dan mudah diakses oleh tim. Dalam proses ini, Penulis menunjukkan sikap disiplin dan inovatif, serta memastikan seluruh tautan dan sistem penyimpanan berfungsi dengan baik. Setelah selesai, Penulis melakukan uji coba dan pemeriksaan ulang untuk memastikan tidak ada kesalahan pada format, tautan, maupun alur input data. Produk kegiatan ini berupa Google Form arsip digital LHP yang terintegrasi dengan Google Spreadsheet dan Google Drive, tersusun rapi, berfungsi optimal, serta siap digunakan sebagai sarana digitalisasi arsip pemeriksaan di lingkungan Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai.

3) **Melakukan entri data Laporan Hasil Pemeriksaan ke dalam Google Form yang terintegrasi dengan Google Drive sebagai sarana fungsi pengarsipan digital**

Pada hari Jumat, 3 Oktober 2025, di Ruang Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai, Penulis dengan cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab melaksanakan kegiatan entri data Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) ke dalam Google Form yang terintegrasi dengan Google Drive sebagai sarana pengarsipan digital. Penulis memulai kegiatan dengan mempersiapkan hasil pemindaian dokumen LHP yang telah disusun sebelumnya, kemudian membuka Google Form yang telah dibuat dan disetujui mentor untuk menginput data sesuai dengan format yang telah ditetapkan. Setiap kolom diisi dengan hati-hati, mencakup informasi seperti nomor LHP, Tim, hingga upload Laporan hasil pemeriksan. Setelah seluruh data terinput, Penulis memastikan bahwa setiap file hasil pemindaian tersimpan otomatis pada folder arsip di Google Drive dan dapat diakses dengan mudah. Dalam pelaksanaan kegiatan, Penulis menunjukkan sikap disiplin dan teliti, memastikan tidak ada data yang terlewat atau keliru. Setelah proses entri selesai, Penulis melakukan pengecekan ulang terhadap hasil input dan tautan penyimpanan guna memastikan kesesuaian antara data digital dan dokumen fisik. Produk kegiatan berupa tangkapan layar data Laporan Hasil Pemeriksaan yang berhasil terekam dalam sistem Google Form, yang menunjukkan bahwa sistem pengarsipan digital berfungsi dengan baik.

4) **Melaksanakan ekspor data dalam bentuk spreadsheet serta melakukan pengujian pada tautan (hyperlink) untuk memastikan keterhubungan dan aksesibilitas dokumen berjalan dengan baik**

Pada hari Senin, 6 Oktober 2025, di Ruang Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai, Penulis dengan cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab melaksanakan kegiatan ekspor data arsip digital Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dalam bentuk spreadsheet serta melakukan pengujian pada tautan (*hyperlink*) untuk memastikan keterhubungan dan aksesibilitas dokumen berjalan dengan baik. Penulis memulai kegiatan dengan membuka Google Form yang telah digunakan untuk entri data, kemudian mengekspor hasil isian ke dalam format Google Spreadsheet agar data yang tersimpan dapat diolah dan diverifikasi dengan lebih mudah. Setelah proses ekspor selesai, Penulis memeriksa setiap baris data dan memastikan semua informasi dari formulir terekam secara lengkap, termasuk tautan (*hyperlink*) yang mengarah ke dokumen hasil pemindaian di Google Drive. Selanjutnya, Penulis melakukan uji coba pada setiap tautan untuk memastikan seluruh dokumen arsip digital dapat dibuka dan diakses tanpa kendala. Dalam pelaksanaannya, Penulis menunjukkan sikap disiplin, teliti, dan tanggap terhadap potensi kesalahan teknis, serta segera memperbaiki jika ditemukan tautan yang tidak berfungsi. Setelah pengujian selesai, Penulis melakukan pemeriksaan ulang terhadap hasil ekspor data dan konektivitas dokumen guna menjamin keakuratan dan keterpaduan sistem arsip digital. Produk kegiatan berupa file Google Spreadsheet hasil ekspor data Laporan Hasil Pemeriksaan yang terhubung dengan tautan dokumen di Google Drive, yang telah diuji dan berfungsi dengan baik.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pemerintah Kota Dumai memiliki visi “Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya”, dengan salah satu misi utamanya adalah mewujudkan pemerintahan yang efektif, bersih, profesional, aspiratif, partisipatif, dan transparan. Dalam konteks ini, kegiatan optimalisasi pengarsipan LHP melalui digitalisasi di Inspektorat Pembantu V secara langsung mendukung misi tersebut melalui peningkatan efektivitas dan profesionalisme kerja aparatur. Digitalisasi arsip membuat LHP lebih tertib, aman, efisien, dan mudah diakses secara internal, sehingga proses pengawasan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan dapat dilakukan lebih cepat, tepat, dan akuntabel. Bagi Inspektorat Daerah Kota Dumai, langkah ini memperkuat fungsi sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dalam memastikan penyelenggaraan pemerintahan daerah berjalan sesuai aturan dan tepat waktu. Dengan demikian, kegiatan ini selaras dengan visi dan misi Pemko Dumai karena mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, serta berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik, meskipun dokumen LHP itu sendiri tetap bersifat rahasia.

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

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Sistem Pengarsipan Laporan Hasil Pemeriksaan di Inspektorat Daerah Kota Dumai.

Judul Kegiatan No 4	**Pelaksanaan Persiapan Sosialisasi Pemanfaatan Google Form sebagai Sarana Digitalisasi Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan.**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	07 Oktober – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / *Evidence*	1. Tersedianya Foto Kegiatan 2. Tersedianya *e-book* panduan penggunaan Google Form 3. Tersedianya Draft Undangan Sosialisasi 4. Tersedianya Draft Daftar hadil 5. Tersedianya Undangan Sosialisasi 6. Tersedianya Tangkapan layar distribusi Undangan Sosialisasi melalui whatsapp

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1) Membuat e-book Panduan Penggunaan Google Form Sebagai Materi Sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah menyusun e-book panduan penggunaan Google Form sebagai materi utama dalam kegiatan sosialisasi pemanfaatan Google Form sebagai sarana digitalisasi arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Penyusunan e-book dilakukan secara sistematis dengan tujuan agar panduan yang dihasilkan mudah dipahami dan dapat digunakan oleh seluruh pegawai yang terlibat dalam proses digitalisasi arsip. Penulis mengumpulkan hasil konsultasi bersama mentor dan Tim Itban V terkait format serta alur penggunaan Google Form yang telah disepakati, kemudian menyusunnya menjadi panduan yang berisi langkah-langkah pembuatan formulir, integrasi dengan Google Drive, serta tata cara entri dan penyimpanan arsip digital LHP. Dalam prosesnya, penulis menggunakan bahasa yang komunikatif, ringkas, dan dilengkapi dengan tangkapan layar (screenshot) untuk memperjelas setiap tahapan teknis agar pembaca dapat mengikuti panduan secara mandiri.

b. Akuntabel

Penulis memastikan seluruh isi *e-book* disajikan secara transparan dan sistematis, agar setiap pembaca, khususnya pegawai di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai, dapat memahami langkah-langkah penggunaan Google Form dengan mudah dan jelas. Penulis menguraikan panduan mulai dari cara mengakses Google Form, membuat formulir pengarsipan, hingga mengintegrasikannya dengan Google Drive sebagai tempat penyimpanan digital. Selain itu, penulis juga mencantumkan contoh tampilan formulir dan alur pengisian agar pengguna dapat mengikuti setiap tahapan secara mandiri tanpa kebingungan.

c. Kompeten

Sebelum menyusun isi e-book, penulis terlebih dahulu mempelajari berbagai fitur dan fungsi Google Form, termasuk cara integrasinya dengan Google Drive dan Spreadsheet, guna memastikan panduan yang disusun benar-benar aplikatif dan relevan dengan kebutuhan pengelolaan arsip digital di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai. Proses penyusunan dilakukan secara sistematis dengan memperhatikan urutan langkah penggunaan, mulai dari pembuatan formulir, pengaturan respons, hingga pengelolaan hasil entri data. Penulis juga menambahkan contoh penerapan dan visualisasi agar panduan mudah dipahami oleh pengguna dengan berbagai tingkat kemampuan digital.

d. Harmonis

Penulis berupaya agar panduan ini dapat digunakan oleh seluruh pegawai tanpa terkecuali, baik yang telah terbiasa dengan teknologi maupun yang masih perlu penyesuaian. Oleh karena itu, penulis menggunakan bahasa yang sederhana, sistematis, dan disertai tangkapan layar (screenshot) untuk mempermudah pemahaman langkah-langkah penggunaan Google Form. E-book ini dirancang agar seluruh pegawai memiliki kesempatan yang sama dalam memahami cara membuat, mengisi, dan mengelola data melalui platform tersebut. Penulis juga meminta masukan dari Tim Itban V untuk memastikan isi panduan sesuai dengan kebutuhan pengguna di lingkungan kerja.

e. Loyal

Penulis berpedoman pada standar dan kebijakan organisasi, memastikan setiap isi panduan sejalan dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai. Penulis dengan teliti menyesuaikan tampilan dan isi e-book agar mencerminkan identitas kelembagaan, termasuk penggunaan logo, format, dan istilah yang sesuai dengan tata naskah dinas. Selain itu, penulis juga melakukan verifikasi isi dengan Tim Itban V untuk memastikan keakuratan prosedur penggunaan Google Form dan keterpaduannya dengan sistem pengarsipan digital.

f. Adaptif

Penulis telah menunjukkan sikap inovatif dengan memanfaatkan berbagai fitur desain digital untuk menghasilkan tampilan e-book yang menarik, interaktif, dan mudah dipahami oleh pembaca. Penulis mengatur tata letak konten secara sistematis, mulai dari pendahuluan, langkah-langkah teknis pengisian Google Form, hingga penjelasan tentang integrasi hasil entri data ke Google Drive. Agar lebih komunikatif, penulis juga menambahkan ilustrasi, tangkapan layer serta keterangan singkat pada setiap tahapan penggunaan agar memudahkan pembaca memahami alur proses. Selain itu, penulis

menyesuaikan desain warna dan gaya visual e-book agar selaras dengan identitas Inspektorat Daerah Kota Dumai.

g. Kolaboratif

Penulis telah menunjukkan sikap partisipatif dengan melibatkan rekan kerja di Tim Itban V dan mentor untuk memberikan masukan terkait struktur isi, kelengkapan informasi, serta gaya bahasa agar panduan lebih mudah dipahami oleh pengguna. Penulis menyusun materi e-book secara sistematis, dimulai dari penjelasan umum tentang tujuan digitalisasi arsip, langkah-langkah teknis pembuatan dan pengisian Google Form, hingga mekanisme penyimpanan otomatis di Google Drive. Penulis juga mengintegrasikan hasil diskusi dengan mentor terkait penyajian visual, seperti penambahan tangkapan layar agar e-book lebih komunikatif dan aplikatif. Melalui kolaborasi yang baik ini, penulis tidak hanya menghasilkan produk panduan yang informatif, tetapi juga memastikan keselarasan antara kebutuhan teknis dan kebijakan organisasi.

2) Membuat Draft Daftar Hadir dan Draft Undangan Sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah menyusun draft daftar hadir dan draft undangan sosialisasi sebagai bagian dari persiapan kegiatan sosialisasi pemanfaatan Google Form yang terintegrasi dengan Google Drive untuk digitalisasi arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Dalam proses penyusunan, penulis bersikap responsif dengan memperhatikan kebutuhan informasi yang diperlukan peserta, seperti waktu, tempat, agenda, serta tujuan kegiatan agar peserta memperoleh kejelasan dan kepastian mengenai pelaksanaan sosialisasi. Penulis terlebih dahulu meninjau format administrasi yang berlaku di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai agar rancangan dokumen sesuai dengan standar tata naskah dinas. Draft undangan kemudian disusun dengan bahasa yang formal namun komunikatif, sementara daftar hadir dirancang secara sistematis agar memudahkan proses pendataan dan dokumentasi kegiatan. Setelah selesai, penulis mengkonsultasikan hasil penyusunan kepada Tim Itban V untuk mendapatkan masukan dan memastikan kesesuaian dengan kebutuhan.

b. Akuntabel

Penulis telah menunjukkan sikap disiplin dan tanggung jawab dengan memastikan seluruh isi dokumen disusun sesuai dengan format resmi dan standar administrasi yang berlaku di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai. Penulis menyesuaikan tata letak, penggunaan kop surat, penulisan nomor surat, serta struktur bahasa formal agar dokumen memiliki kesesuaian dengan pedoman tata naskah dinas instansi. Selain itu, penulis juga mencermati keakuratan data, seperti daftar peserta, waktu, dan tempat

kegiatan untuk menghindari kesalahan informasi yang dapat memengaruhi kelancaran pelaksanaan sosialisasi. Setelah penyusunan selesai, penulis meninjau kembali kedua draft secara teliti untuk memastikan tidak ada kesalahan teknis sebelum dikonsultasikan kepada Tim Itban V.

c. Loyal

Penulis telah menunjukkan sikap patuh terhadap ketentuan organisasi dengan memastikan bahwa kedua dokumen tersebut disusun sesuai dengan pedoman administrasi pemerintahan yang berlaku di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai. Penulis menggunakan format surat resmi dengan mencantumkan kop surat, nomor surat, perihal, serta struktur isi yang mengikuti tata naskah dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota Dumai tentang Tata Naskah Dinas. Pada draft undangan, penulis mencantumkan informasi yang jelas terkait waktu, tempat, dan tujuan kegiatan, sedangkan pada draft daftar hadir disusun kolom-kolom identitas peserta secara sistematis untuk memudahkan proses administrasi kehadiran. Proses penyusunan dilakukan dengan cermat, berkoordinasi dengan Tim Itban V guna memastikan kesesuaian isi dan format dokumen.

d. Adaptif

Penulis telah menunjukkan sikap kreatif dan adaptif dengan menyesuaikan redaksi isi surat agar tetap menarik, komunikatif, namun tidak mengesampingkan kaidah dan aturan formal tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai. Penulis menggunakan format resmi yang mencantumkan kop surat, nomor surat, perihal, serta struktur isi yang jelas dan padat, sambil menambahkan elemen bahasa yang mudah dipahami oleh penerima. Pada draft daftar hadir, penulis menyesuaikan tampilan tabel agar rapi dan mudah digunakan saat kegiatan berlangsung. Penulis juga berkoordinasi dengan Tim Itban V untuk memastikan bahwa redaksi dan format dokumen telah sesuai dengan kebutuhan kegiatan serta kebijakan organisasi.

e. Kolaboratif

Penulis telah menunjukkan sikap terbuka dan kolaboratif dengan melibatkan rekan kerja serta mentor untuk memberikan masukan terhadap redaksi, format, dan kelengkapan informasi pada kedua dokumen tersebut. Penulis memulai dengan menyiapkan struktur dasar undangan yang mencakup unsur penting seperti kop surat, nomor surat, perihal, tanggal kegiatan, serta tujuan pelaksanaan sosialisasi. Setelah draf awal selesai disusun, penulis mengonsultasikannya kepada mentor dan Tim Itban V untuk memastikan kesesuaian isi dan bahasa dengan standar administrasi yang berlaku di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai. Beberapa saran dari rekan kerja, seperti

penyesuaian redaksi dan penyempurnaan tata letak daftar hadir, diakomodasi dengan baik oleh penulis untuk meningkatkan kejelasan dan profesionalitas dokumen.

3) Meminta izin untuk melakukan Sosialisasi kepada Mentor dan Mendistribusikan surat undangan kepada peserta sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Jum'at, 10 Oktober 2025 penulis telah melakukan tahapan kegiatan meminta izin untuk melaksanakan sosialisasi kepada mentor serta mendistribusikan surat undangan kepada peserta sosialisasi sebagai bagian dari persiapan kegiatan sosialisasi pemanfaatan Google Form sebagai sarana digitalisasi arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis menunjukkan sikap proaktif dengan terlebih dahulu menyusun rencana kegiatan secara ringkas untuk disampaikan kepada mentor sebagai dasar permohonan izin pelaksanaan sosialisasi. Setelah memperoleh arahan dan persetujuan dari mentor, penulis segera berkoordinasi dengan Tim Itban V untuk menyesuaikan daftar peserta yang akan diundang, memastikan bahwa pihak-pihak yang berperan dalam proses pengarsipan turut hadir dalam kegiatan tersebut. Penulis kemudian mencetak, meminta tandatangan mentor dan mendistribusikan surat undangan melalui Whatsapp dengan memperhatikan aspek kejelasan jadwal kegiatan agar setiap peserta memperoleh informasi yang lengkap dan tidak menimbulkan kebingungan.

b. Akuntabel

Penulis telah menunjukkan sikap bertanggung jawab dan akuntabel dengan memastikan seluruh proses administrasi berjalan sesuai prosedur yang berlaku. Penulis terlebih dahulu menyampaikan maksud dan rencana kegiatan kepada mentor untuk memperoleh izin serta arahan pelaksanaan agar kegiatan sosialisasi berjalan sesuai dengan ketentuan instansi. Setelah memperoleh persetujuan dari mentor, penulis menindaklanjutinya dengan mendistribusikan surat undangan kepada peserta melalui aplikasi WhatsApp agar informasi kegiatan dapat tersampaikan dengan lebih cepat dan efisien. Penulis memastikan setiap undangan dikirim kepada penerima yang sesuai dengan daftar peserta yang telah ditetapkan bersama Tim Itban V serta memeriksa kembali keakuratan isi undangan, termasuk waktu, tempat, dan tujuan kegiatan.

c. Kompeten

Penulis telah menunjukkan sikap profesional dan kompeten dengan memastikan seluruh tahapan berjalan secara tertib dan sistematis. Penulis terlebih dahulu menyampaikan maksud serta rencana kegiatan kepada mentor untuk memperoleh izin dan arahan agar pelaksanaan sosialisasi sesuai dengan ketentuan instansi dan tujuan aktualisasi. Setelah mendapatkan izin dari mentor, penulis menyiapkan dan mendistribusikan surat

undangan kepada peserta melalui aplikasi WhatsApp untuk mempercepat penyampaian informasi dan memastikan seluruh peserta yang ditetapkan menerima undangan dengan baik.

d. Harmonis

Penulis telah menunjukkan sikap santun dan menghargai setiap pihak yang terlibat, baik saat berkomunikasi langsung dengan mentor maupun ketika menyampaikan undangan kepada peserta sosialisasi. Penulis terlebih dahulu menemui mentor untuk meminta izin pelaksanaan kegiatan dengan menjelaskan tujuan, waktu, dan sasaran sosialisasi secara sopan dan jelas. Setelah memperoleh izin, penulis kemudian mendistribusikan surat undangan kepada peserta yang telah ditetapkan melalui aplikasi WhatsApp, guna memastikan informasi kegiatan tersampaikan dengan cepat dan efisien. Selama proses tersebut, penulis menjaga etika komunikasi dan menunjukkan rasa hormat terhadap rekan kerja, sehingga tercipta suasana kerja yang harmonis dan saling mendukung.

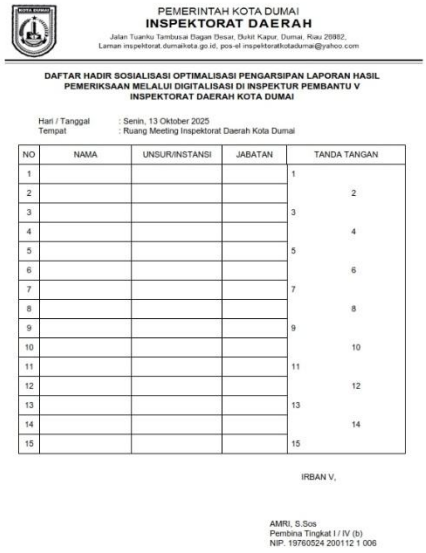
B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Membuat e-book Panduan Penggunaan Google Form Sebagai Materi Sosialisasi.

Gambar 1. Membuat *E-book* panduan penggunaan Google Form.

Gambar 2. *E-book* panduan penggunaan Google Form.

2) Membuat Draft Daftar Hadir dan Draft Undangan Sosialisasi.



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28982,
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

DAFTAR HADIR SOSIALISASI OPTIMALISASI PENGARSIPAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN MELALUI DIGITALISASI DI INSPEKTUR PEMBANTU V INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI

Hari / Tanggal : Senin, 13 Oktober 2025
Tempat : Ruang Meeting Inspektorat Daerah Kota Dumai

NO	NAMA	UNSUR/INSTANSI	JABATAN	TANDA TANGAN
1				1
2				2
3				3
4				4
5				5
6				6
7				7
8				8
9				9
10				10
11				11
12				12
13				13
14				14
15				15

IRBAN V,

AMRI, S.Sos
Pembina Tingkat I / IV (b)
NIP. 19760524 200112 1 006

Gambar 3. Draft daftar hadir Peserta Sosialisasi

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

Dumai, 10 Oktober 2025

Nomor : 005/ /INSP-E
Lampiran : -
Hal : Undangan Sosialisasi

Yth. Inspektur Pembantu V,
Dan Seluruh Tim Itban V
Di_
Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Aktualisasi CPNS Tahun 2025 tentang "Optimalisasi Pengarsipan Laporan Hasil Pemeriksaan Melalui Digitalisasi Di Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai". Dengan ini mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri sosialisasi kegiatan pelaksanaan Digitalisasi Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan Pada Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Senin, 13 Oktober 2025
Pukul : 09.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai

Demikian Surat Undangan ini disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Hormat Saya,
Yang Mengundang

APRILIAN SAPUTRA, S.H.
NIP. 1990418 202504 1 005

Mengetahui
IRBAN V

AMRI S.Sos.
NIP.19760524 200112 1 006

Gambar 4. Draft Undangan Sosialisasi

3) Meminta izin untuk melakukan Sosialisasi kepada Mentor dan Mendistribusikan surat undangan kepada peserta sosialisasi.

Gambar 5. Meminta Izin kepada Mentor untuk melakukan sosialisasi

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

Dumai, 10 Oktober 2025

Nomor : 005/ 93 /INSP-E
Lampiran : -
Hal : Undangan Sosialisasi

Yth. Inspektur Pembantu V,
Dan Seluruh Tim Itban V
Di_
Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Aktualisasi CPNS Tahun 2025 tentang "Optimalisasi Pengarsipan Laporan Hasil Pemeriksaan Melalui Digitalisasi Di Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai". Dengan ini mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri sosialisasi kegiatan pelaksanaan Digitalisasi Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan Pada Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Senin, 13 Oktober 2025
Pukul : 09.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai

Demikian Surat Undangan ini disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Hormat Saya,
Yang Mengundang

APRILIAN SAPUTRA, S.H.
NIP. 19990418 202504 1 005

Mengetahui
ITBAN V

AMRI S.Sos.
NIP.19760524 200112 1 006

Gambar 6. Undangan Sosialisasi

Gambar 7. Pendistribusian Undangan Sosialisasi Melalui Whatsapp

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Membuat e-book Panduan Penggunaan Google Form Sebagai Materi Sosialisasi.

Pada tanggal 7 hingga 8 Oktober 2025 bertempat di Ruang Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai penulis telah melaksanakan tahapan kegiatan pembuatan e-book panduan penggunaan Google Form sebagai materi sosialisasi pemanfaatan Google Form sebagai sarana digitalisasi arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), dengan melibatkan Tim Inspektorat Pembantu V (Itban V). Dalam kegiatan ini, Penulis menyusun e-book panduan digitalisasi arsip LHP melalui Google Form yang

terintegrasi dengan Google Drive sebagai bahan utama sosialisasi yang ditujukan kepada Tim Itban V. Penulis memulai kegiatan dengan mengumpulkan hasil kerja dari tahapan sebelumnya, seperti format arsip digital, tangkapan layar Google Form, hasil entri data, dan spreadsheet ekspor data, kemudian menyusunnya secara sistematis menjadi panduan langkah demi langkah, mulai dari pembuatan Google Form, pengaturan integrasi dengan *Spreadsheet* dan Drive, hingga cara menelusuri arsip digital yang tersimpan. Setiap bagian e-book dilengkapi dengan tangkapan layar dan penjelasan yang mudah dipahami agar anggota tim dapat mengikuti proses digitalisasi secara mandiri. Sebelum diselesaikan, Penulis memeriksa kembali isi, tata letak, dan kejelasan instruksi guna memastikan e-book tersusun dengan rapi, informatif, dan sesuai kebutuhan pengguna. Produk kegiatan berupa e-book panduan digitalisasi arsip Laporan Hasil Pemeriksaan melalui Google Form yang terintegrasi dengan Google Drive

2) Membuat Draft Daftar Hadir dan Draft Undangan Sosialisasi.

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 9 Oktober 2025, bertempat di Ruang Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai, dengan melibatkan Tim Inspektorat Pembantu V (Itban V). Pada tahapan ini, Penulis melaksanakan pembuatan draft daftar hadir dan draft undangan sosialisasi pemanfaatan Google Form sebagai sarana digitalisasi arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Penulis memulai kegiatan dengan mengidentifikasi kebutuhan administrasi kegiatan sosialisasi, meliputi daftar peserta, waktu dan tempat pelaksanaan, serta susunan acara yang relevan dengan materi sosialisasi. Setelah itu, Penulis menyusun draft undangan sosialisasi menggunakan format surat resmi Inspektorat Daerah Kota Dumai, mencantumkan informasi penting seperti tujuan kegiatan, peserta yang diundang, waktu, dan tempat pelaksanaan. Selanjutnya, Penulis membuat draft daftar hadir peserta yang disesuaikan dengan struktur Tim Itban V, agar proses dokumentasi kehadiran nantinya berjalan tertib dan sesuai ketentuan administrasi. Produk kegiatan berupa draft daftar hadir dan draft undangan sosialisasi pemanfaatan Google Form sebagai sarana digitalisasi arsip Laporan Hasil Pemeriksaan.

3) Meminta izin untuk melakukan Sosialisasi kepada Mentor dan Mendistribusikan surat undangan kepada peserta sosialisasi

Pada hari Jum'at tanggal 10 Oktober 2025 di Ruang Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai, dengan melibatkan Penulis dan Tim Itban V. Pada tahap ini, Penulis meminta izin kepada mentor untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi pemanfaatan Google Form sebagai sarana digitalisasi arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Setelah memperoleh persetujuan, Penulis menyerahkan draft undangan sosialisasi

untuk ditandatangani oleh mentor sebagai bentuk legitimasi pelaksanaan kegiatan. Selanjutnya, Penulis mendistribusikan undangan yang telah ditandatangani kepada peserta sosialisasi, yaitu anggota Tim Itban V, melalui aplikasi WhatsApp agar penyampaian informasi dapat berlangsung cepat, efisien, dan tetap terdokumentasi dengan baik. Produk kegiatan berupa undangan sosialisasi yang telah ditandatangani oleh mentor dan dokumentasi penyebaran undangan melalui aplikasi WhatsApp, yang menjadi bukti pelaksanaan tahapan administrasi sebelum kegiatan sosialisasi digitalisasi arsip LHP dilaksanakan di lingkungan Tim Inspektorat Pembantu V.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan Pelaksanaan Pengumpulan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) untuk Digitalisasi memiliki manfaat strategis bagi pencapaian visi dan misi Kota Dumai serta tujuan Inspektorat Daerah. Visi Kota Dumai periode 2021-2026 adalah “Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan dan Industri Yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya Melayu”, sementara salah satu misi utama kota ini adalah “Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah yang Baik”. Dengan mengumpulkan seluruh arsip LHP sebagai persiapan digitalisasi, Inspektorat memperkuat proses pengawasan intern yang lebih tertib, efisien, dan akuntabel, sejalan dengan misi tata kelola pemerintahan yang baik. Selain itu, digitalisasi arsip mendukung profesionalisme aparat dalam pemeriksaan dan evaluasi, yang relevan dengan cita-cita Dumai sebagai kota unggul industri yang dikelola secara modern dan berbudaya Melayu. Kegiatan ini juga memperkuat tujuan Inspektorat untuk menjaga integritas dokumentasi pemeriksaan, mempercepat tindak lanjut hasil audit, serta meningkatkan keandalan kinerja pengawasan di lingkungan Pemerintah Kota Dumai.

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

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Sistem Pengarsipan Laporan Hasil Pemeriksaan di Inspektorat Daerah Kota Dumai.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Kegiatan 3 Pelaksanaan Pembuatan *Google Form* yang terintegrasi dengan *Google Drive* dan *Spreadsheet* sebagai Sarana Arsip Digital Laporan Hasil Pemeriksaan

Nama Peserta		: APRILIAN SAPUTRA, S.H.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Pembantu V		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kota Dumai		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	Senin, 29 September 2025	Melakukan konsultasi kepada mentor untuk menentukan Format Arsip Digital Laporan Hasil Pemeriksaan. *Output* Kegiatan: - Tersedianya Foto Kegiatan - Tersedianya Format Arsip Digital Laporan Hasil Pemeriksaan. -	3. Lanjutkan Sesuai Dengan Rencana Kegiatan Berikutnya 4. Lakukan Koordinasi dan Diskusi Terkait dengan Rencana Kegiatan Berikutnya	
2.	Selasa, 30 September 2025	Membuat *Google Form* yang terintegrasi dengan *Google Drive* dan *Spreadsheet* untuk penyimpanan arsip digital sesuai format yang sudah disepakati bersama mentor. *Output* Kegiatan: - Tersedianya Foto Kegiatab - Tersedianya Tersedianya Tangkapan layar Google Form -		
3.	Jumat, 3 Oktober 2025	Melakukan entri data Laporan Hasil Pemeriksaan ke dalam Google Form yang terintegrasi dengan Google Drive sebagai sarana fungsi pengarsipan digital. *Output* Kegiatan: - Tersedianya Foto Kegiatan - Tersedianya Tangkapan layar Data Laporan Hasil Pemeriksaan internal yang		

		berhasil terekam dalam sistem Google Form.		
4.	Senin, 6 Oktober 2025	Melaksanakan ekspor data dalam bentuk spreadsheet serta melakukan pengujian pada tautan (*hyperlink*) untuk memastikan keterhubungan dan aksesibilitas dokumen berjalan dengan baik. *Output* Kegiatan: - Tersedianya Tersedianya Tangkapan layar Spreadsheet hasil ekspor data terbentuk dengan tautan (*hyperlink*) yang aktif dan berfungsi.		

Kegiatan 4 Pelaksanaan Persiapan Sosialisasi Pemanfaatan Google Form sebagai Sarana Digitalisasi Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan.

Nama Peserta	: APRILIAN SAPUTRA, S.H.			
Satuan Kerja	: Inspektorat Pembantu V			
Tempat Aktualisasi	: Inspektorat Daerah Kota Dumai			
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	7 Oktober sampai 8 Oktober 2025	Membuat e-book Panduan Penggunaan Google Form Sebagai Materi Sosialisasi *Output* Kegiatan: - Tersedianya Foto Kegiatan - Tersedianya E-book Panduan	5. Lanjutkan Sesuai Dengan Rencana Kegiatan Berikutnya 6. Lakukan Koordinasi dan Diskusi Terkait dengan Rencana Kegiatan Berikutnya	
2.	Kamis, 9 Oktober 2025	Membuat Draft Daftar Hadir dan Draft Undangan Sosialisasi *Output* Kegiatan: - Tersedianya Draft Daftar Hadir - Tersedianya Draft Undangan Sosialisasi		
3.	Jum'at, 10 Oktober 2025	Meminta izin untuk melakukan Sosialisasi kepada Mentor dan Mendistribusikan surat undangan kepada peserta sosialisasi *Output* Kegiatan: - Tersedianya Foto Kegiatan - Tersedianya Undangan Sosialisasi - Tersedianya Tangkapan Layar Whatsapp terkait Undangan Sosialisasi		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: APRILIAN SAPUTRA, S.H.			
Satuan Kerja		: Inspektorat Pembantu V			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kota Dumai			
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1.					
2.					
3.					
4.					

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	**Pelaksanaan Sosialisasi Pemanfaatan *Google Form* kepada Inspektur Pembantu V, Pengendali teknis, tim Auditor dan tim Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Di Inspektorat Pembantu V**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / *Evidence*	1. Tersedianya Foto Kegiatan 2. Tersedianya Daftar Hadir Sosialisasi 3. Tersedianya Laporan Sosialisasi 4. Tersedianya Notulen Sosialisasi

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1) Memberikan daftar hadir kepada peserta sosialisasi.

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah melaksanakan kegiatan memberikan daftar hadir kepada peserta sosialisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan sosialisasi pemanfaatan Google Form Pada Senin tanggal 13 Oktober 2025 kepada Tim Auditor, Tim Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Inspektur Pembantu V di lingkungan Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai. Sebelum kegiatan dimulai, penulis memastikan bahwa daftar hadir telah tersedia dengan format yang sesuai dan mudah diisi oleh peserta. Penulis dengan sikap responsif mendistribusikan daftar hadir kepada setiap peserta sesaat sebelum acara dimulai, serta memberikan arahan singkat mengenai tata cara pengisian nama, jabatan, dan tanda tangan untuk memastikan keakuratan data kehadiran.

b. Akuntabel

Penulis telah membagikan daftar hadir secara sistematis kepada seluruh peserta yang hadir dan mengarahkan agar pengisian dilakukan dengan benar untuk mendukung keakuratan data administrasi kegiatan. Setelah kegiatan selesai, penulis mengumpulkan kembali daftar hadir dan menyimpannya sebagai dokumen pertanggungjawaban administratif pelaksanaan sosialisasi.

c. Kompeten

Penulis telah bertindak profesional dalam melaksanakan kegiatan pemberian dan pendokumentasian daftar hadir peserta sosialisasi Pemanfaatan Google Form sebagai Sarana Digitalisasi Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan. Penulis memastikan setiap

peserta mengisi daftar hadir dengan lengkap dan jelas sebagai bagian dari tertib administrasi.

d. Harmonis

Dalam proses pemberian daftar hadir kepada peserta sosialisasi, penulis telah bersikap sopan dan menghargai setiap peserta dengan memberikan penjelasan singkat mengenai tujuan pengisian daftar tersebut sebagai bentuk tertib administrasi kegiatan. Setelah seluruh peserta menandatangani daftar hadir, penulis memastikan data kehadiran tercatat dengan lengkap dan rapi.

e. Loyal

Penulis telah menunjukkan kepatuhan terhadap aturan dan prosedur administrasi organisasi serta menjaga kepercayaan dengan memberikan Daftar hadir yang telah sesuai ketentuan yang berlaku. Daftar hadir tersebut diberikan kepada peserta sosialisasi yang terdiri dari Inspektur Pembantu V selaku mentor, Pengendali Teknis, serta tim auditor dan PPUPD di Inspektorat Pembantu V. Penulis memastikan bahwa seluruh peserta mengisi daftar hadir dengan tertib, sebagai bentuk dokumentasi kehadiran yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi. Setelah kegiatan berlangsung, daftar hadir dikumpulkan, diperiksa kembali, dan disimpan dengan rapi sebagai bagian dari laporan aktualisasi kegiatan.

2) Menyampaikan penjelasan berdasar-kan e-book Panduan Penggunaan Google Form dan simulasi entri data Laporan Hasil Pemeriksaan ke dalam *Google Form*.

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Senin, 13 Oktober 2025, penulis telah melaksanakan kegiatan penyampaian penjelasan dan simulasi penggunaan *Google Form* berdasarkan *e-book* Panduan Penggunaan Google Form dalam rangka sosialisasi pemanfaatan sistem digitalisasi arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) di lingkungan Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai. Penulis telah menunjukkan sikap proaktif dalam menyampaikan penjelasan dan simulasi secara jelas, komunikatif, dan mudah dipahami oleh peserta. Penulis memaparkan langkah-langkah penggunaan *Google Form* mulai dari cara mengakses, mengisi data, hingga proses penyimpanan otomatis ke *Google Drive* yang terhubung dengan *Spreadsheet* sebagai arsip digital. Selain itu, penulis juga melakukan simulasi langsung agar peserta lebih memahami cara kerja sistem dan berpartisipasi aktif dalam proses pengisian data.

b. Akuntabel

penulis telah menunjukkan sikap tanggung jawab dalam memastikan bahwa seluruh materi dan simulasi yang disampaikan bersifat akurat, relevan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis menjelaskan secara rinci setiap langkah pengisian

data LHP melalui Google Form, proses penyimpanan otomatis ke Google Drive, serta keterhubungan dengan Spreadsheet sebagai sarana pengarsipan digital. Untuk memperkuat pemahaman peserta, penulis juga melakukan simulasi langsung entri data LHP dan memastikan setiap peserta memahami alur kerja digitalisasi tersebut. Seluruh proses dilakukan dengan penuh ketelitian agar hasil sosialisasi tidak hanya meningkatkan pengetahuan peserta, tetapi juga memastikan keandalan sistem arsip digital yang diterapkan di lingkungan kerja.

c. Kompeten

Penulis telah menunjukkan sikap profesional dalam memberikan penjelasan yang sistematis dan mudah dipahami. Penulis menyampaikan materi berdasarkan e-book Panduan Penggunaan Google Form yang telah disusun sebelumnya, kemudian melanjutkan dengan demonstrasi langkah demi langkah proses pengisian data Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) ke dalam Google Form yang terintegrasi dengan Google Drive dan Spreadsheet. Penulis menjelaskan cara kerja setiap fitur, mulai dari penginputan data hingga penyimpanan otomatis dan keterhubungan dengan arsip digital, agar peserta memahami alur digitalisasi secara menyeluruh. Melalui kegiatan ini, penulis berupaya memastikan peserta tidak hanya mengetahui teori penggunaan Google Form, tetapi juga mampu menerapkannya secara mandiri dalam pekerjaan, sehingga mendukung peningkatan kompetensi dan efektivitas pengelolaan arsip digital di lingkungan kerja.

d. Adaptif

Penulis telah bersikap fleksibel dalam menyesuaikan metode penyampaian materi sesuai dengan tingkat pemahaman peserta. Penulis menggunakan e-book Panduan Penggunaan Google Form sebagai acuan utama dalam memberikan penjelasan, kemudian melanjutkan dengan simulasi langsung proses entri data Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) ke dalam Google Form yang terintegrasi dengan Google Drive dan Spreadsheet. Ketika menemui peserta yang memerlukan penjelasan lebih rinci, penulis memberikan bimbingan tambahan secara personal dan menyesuaikan tempo penjelasan agar seluruh peserta dapat mengikuti dengan baik. Melalui pendekatan ini, penulis tidak hanya memastikan materi tersampaikan secara efektif, tetapi juga mendorong partisipasi aktif peserta untuk mencoba langsung fitur digital tersebut. Kegiatan ini mencerminkan kemampuan penulis dalam beradaptasi terhadap dinamika pembelajaran peserta, sehingga proses sosialisasi berlangsung interaktif, kondusif, dan memberikan pemahaman yang merata bagi seluruh tim Itban V.

e. Kolaboratif

Penulis telah menunjukkan sikap terbuka dan mengajak seluruh peserta untuk aktif berpartisipasi dalam simulasi entri data Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) ke dalam Google Form. Penulis memulai kegiatan dengan memberikan penjelasan berdasarkan e-book Panduan Penggunaan Google Form, kemudian melanjutkannya dengan praktik langsung agar peserta dapat memahami setiap langkah secara konkret. Selama proses berlangsung, penulis berinteraksi secara dua arah dengan peserta, memberikan kesempatan kepada setiap anggota tim untuk mencoba mengisi formulir dan menghubungkannya dengan penyimpanan digital di Google Drive. Melalui pendekatan partisipatif ini, penulis berhasil menciptakan suasana kerja sama yang harmonis, di mana peserta tidak hanya memahami teknis penggunaan sistem digital, tetapi juga merasa memiliki peran penting dalam upaya kolektif digitalisasi arsip LHP di lingkungan Itban V.

3) Memberikan kesempatan tanya jawab dan Permintaan saran kepada peserta.

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Senin, 13 Oktober 2025, penulis telah melaksanakan tahapan kegiatan berupa pemberian kesempatan tanya jawab dan permintaan saran kepada peserta sosialisasi yang terdiri dari Irban V, Dalnis, serta tim auditor dan PPUPD Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai. Dalam kegiatan ini, penulis telah bersikap proaktif mendengarkan setiap pertanyaan, tanggapan, maupun saran yang disampaikan peserta. Penulis memberikan ruang diskusi yang terbuka dan kondusif agar peserta merasa nyaman dalam menyampaikan pandangannya terkait penggunaan *Google Form* sebagai sarana digitalisasi arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Setiap masukan dan pertanyaan ditanggapi penulis dengan jelas dan solutif, disertai penjelasan teknis maupun alternatif penyempurnaan sistem agar sesuai kebutuhan pengguna di lingkungan kerja.

b. Akuntabel

Penulis telah menunjukkan sikap terbuka, jujur, dan bertanggung jawab dalam memberikan penjelasan dan menanggapi setiap pertanyaan maupun saran dari peserta. Penulis memastikan bahwa seluruh jawaban dan klarifikasi disampaikan berdasarkan data dan informasi yang benar terkait proses penggunaan *Google Form* sebagai sarana digitalisasi arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Setiap masukan peserta ditampung dengan baik sebagai bahan evaluasi dan penyempurnaan sistem ke depan, sehingga hasil sosialisasi tidak hanya bersifat informatif tetapi juga membangun kepercayaan serta transparansi dalam penerapan inovasi digital di lingkungan kerja. Penulis telah

menciptakan komunikasi dua arah yang efektif dan bertanggung jawab, sejalan dengan semangat profesionalitas dan akuntabilitas ASN dalam melayani organisasi dan masyarakat.

c. Kompeten

Penulis telah menunjukkan sikap profesional dan berpengetahuan dalam menjawab pertanyaan serta menanggapi saran yang disampaikan oleh peserta. Penulis memastikan setiap penjelasan dan tanggapan disampaikan secara sistematis, jelas, dan berdasarkan pemahaman teknis yang benar mengenai penggunaan Google Form sebagai sarana digitalisasi arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Selain memberikan jawaban, penulis juga menjelaskan contoh penerapan langsung dan solusi terhadap kendala teknis yang mungkin dihadapi saat implementasi di lapangan. Melalui sikap terbuka dan profesional ini, suasana diskusi menjadi interaktif dan bermakna, sehingga peserta memperoleh pemahaman yang lebih mendalam dan yakin terhadap efektivitas sistem digitalisasi arsip yang diperkenalkan. Kegiatan ini mencerminkan komitmen penulis sebagai ASN untuk terus meningkatkan kompetensi dalam mendukung inovasi pelayanan publik berbasis teknologi informasi.

d. Harmonis

Penulis telah menunjukkan sikap terbuka, empatik, dan menghargai setiap pendapat serta pertanyaan yang disampaikan peserta. Penulis mendengarkan setiap masukan dengan penuh perhatian dan memberikan tanggapan dengan bahasa yang santun agar suasana diskusi berjalan kondusif dan saling menghormati. Beberapa peserta menyampaikan pandangan terkait efektivitas penggunaan Google Form dalam proses pengarsipan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), serta memberikan saran teknis untuk penyempurnaan sistem digitalisasi yang diperkenalkan. Penulis menanggapi setiap masukan tersebut secara positif dan mencatat poin-poin penting untuk menjadi bahan evaluasi ke depan. Melalui sikap saling menghargai dan komunikasi yang terbuka, kegiatan tanya jawab ini tidak hanya memperkaya pemahaman peserta terhadap materi sosialisasi, tetapi juga memperkuat kerjasama dan keharmonisan di lingkungan kerja Inspektorat Pembantu V sebagai wujud nyata penerapan nilai ASN yang berakhlak dan beretika.

e. Loyal

Penulis telah menunjukkan komitmen untuk mendukung keberhasilan kegiatan dan peningkatan kualitas pembelajaran tim. Penulis secara aktif menampung setiap saran, masukan, serta pertanyaan yang disampaikan peserta terkait penerapan *Google Form*

sebagai sarana digitalisasi arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Setiap masukan yang diterima tidak hanya didengarkan, tetapi juga dicatat dan dianalisis untuk dijadikan bahan perbaikan dalam penerapan sistem ke depan. Penulis menanggapi dengan sikap terbuka dan menjelaskan langkah-langkah tindak lanjut yang akan dilakukan, seperti penyesuaian format arsip digital maupun pengoptimalan fitur integrasi dengan Google Drive. Melalui sikap tanggung jawab dan loyalitas terhadap tujuan organisasi, penulis berupaya memastikan bahwa kegiatan sosialisasi tidak berhenti pada penyampaian materi semata, melainkan menjadi proses pembelajaran berkelanjutan yang berorientasi pada peningkatan efektivitas kerja di lingkungan Inspektorat Pembantu V.

f. Adaptif

Penulis telah menunjukkan sikap fleksibel dalam menanggapi berbagai pertanyaan dan saran yang disampaikan peserta. Penulis menyesuaikan cara penyampaian jawaban sesuai dengan konteks pertanyaan serta tingkat pemahaman masing-masing peserta, baik melalui penjelasan teknis secara langsung maupun dengan memberikan contoh praktis penggunaan *Google Form* dalam proses digitalisasi arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Pendekatan yang adaptif ini bertujuan agar komunikasi berjalan efektif, peserta merasa dipahami, dan seluruh masukan dapat diakomodasi dengan baik. Melalui kegiatan ini, penulis tidak hanya memberikan solusi atas pertanyaan peserta, tetapi juga menunjukkan kesiapan untuk menyesuaikan diri terhadap dinamika diskusi dan kebutuhan organisasi dalam upaya mewujudkan sistem pengarsipan digital yang efisien dan berkelanjutan.

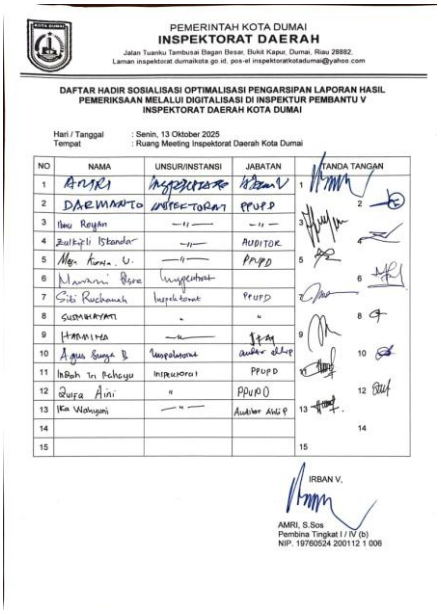
g. Kolaboratif

Penulis telah mendorong partisipasi aktif peserta untuk memberikan pertanyaan, saran, maupun tanggapan terhadap penggunaan Google Form sebagai sarana digitalisasi arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Penulis membuka ruang diskusi yang inklusif dan interaktif, sehingga seluruh peserta merasa dihargai dan terdorong untuk menyampaikan ide atau kendala yang mereka hadapi dalam praktik pengarsipan digital. Melalui proses ini, terbangun suasana kerja sama yang positif antara penulis dan peserta dalam mencari solusi serta menyempurnakan format digitalisasi arsip agar lebih sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Kegiatan ini tidak hanya memperkuat pemahaman teknis peserta, tetapi juga menumbuhkan semangat sinergi dan gotong royong dalam mewujudkan tata kelola arsip yang lebih efisien, transparan, dan modern di lingkungan Inspektorat Pembantu V.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Memberikan daftar hadir kepada peserta sosialisasi.

Gambar 1. Memberikan Daftar Hadir Kepada Peseta



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

DAFTAR HADIR SOSIALISASI OPTIMALISASI PENGARSIPAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN MELALUI DIGITALISASI DI INSPEKTUR PEMBANTU V INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI

Hari / Tanggal : Senin, 13 Oktober 2025
Tempat : Ruang Meeting Inspektorat Daerah Kota Dumai

NO	NAMA	UNSUR/INSTANSI	JABATAN	TANDA TANGAN
1	AMRI	Inspektorat	Irban V	1
2	DARMANTO	Inspektorat	PPUPD	2
3	Ibu Reyan	— " —	— " —	3
4	Zulkifli Istandar	— " —	AUDITOR	4
5	Mer. Kurnia. U.	— " —	PPUPD	5
6	Marwini Pasra	Inspektorat		6
7	Siti Ruchanah	Inspektorat	PPUPD	7
8	SUMARYATI	"	"	8
9	HARMITA	— " —	fung auditor ahli	9
10	Agus Sunga B	Inspektorat	auditor ahli	10
11	Inbah In Pehayu	Inspektorat	PPUPD	11
12	Qurra Aini	"	PPUPD	12
13	Ika Wahyuni	— " —	Auditor Ahli P	13
14				14
15				15

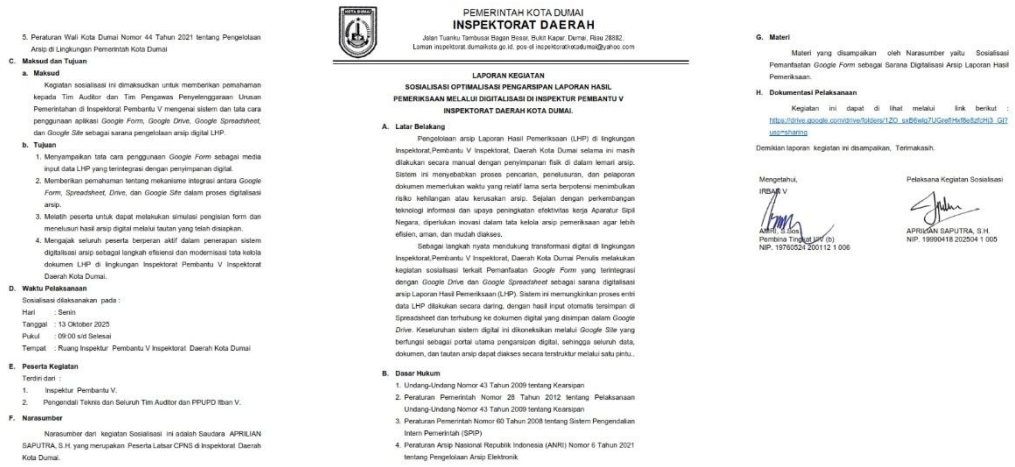
IRBAN V,

AMRI, S.Sos
Pembina Tingkat I / IV (b)
NIP. 19760524 200112 1 006

Gambar 2. Daftar Hadir Peseta

2) Menyampaikan penjelasan berdasar-kan e-book Panduan Penggunaan Google Form dan simulasi entri data Laporan Hasil Pemeriksaan ke dalam *Google Form*.

Gambar 3. Kegiatan Sosialisasi



5. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 44 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai

C. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Kegiatan sosialisasi ini dimaksudkan untuk memberikan pemahaman kepada Tim Auditor dan Tim Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Inspektorat Pembantu V mengenai sistem dan tata cara penggunaan aplikasi *Google Form, Google Drive, Google Spreadsheet,* dan *Google Site* sebagai sarana pengelolaan arsip digital LHP.

b. Tujuan

1. Menyampaikan tata cara penggunaan *Google Form* sebagai media input data LHP yang terintegrasi dengan penyimpanan digital.
2. Memberikan pemahaman tentang mekanisme integrasi antara *Google Form, Spreadsheet, Drive,* dan *Google Site* dalam proses digitalisasi arsip.
3. Melatih peserta untuk dapat melakukan simulasi pengisian form dan menelusuri hasil arsip digital melalui tautan yang telah disiapkan.
4. Mengajak seluruh peserta berperan aktif dalam penerapan sistem digitalisasi arsip sebagai langkah efisiensi dan modernisasi tata kelola dokumen LHP di lingkungan Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai.

D. Waktu Pelaksanaan

Sosialisasi dilaksanakan pada :

Hari : Senin

Tanggal : 13 Oktober 2025

Pukul : 09:00 s/d Selesai

Tempat : Ruang Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai

E. Peserta Kegiatan

Terdiri dari :

1. Inspektur Pembantu V.
2. Pengendali Teknis dan Seluruh Tim Auditor dan PPUPD Itban V.

F. Narasumber

Narasumber dari kegiatan Sosialisasi ini adalah Saudara APRILIAN SAPUTRA, S.H. yang merupakan Peserta Latsar CPNS di Inspektorat Daerah Kota Dumai.

PEMERINTAH KOTA DUMAI

INSPEKTORAT DAERAH

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

LAPORAN KEGIATAN
SOSIALISASI OPTIMALISASI PENGARSIPAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN MELALUI DIGITALISASI DI INSPEKTUR PEMBANTU V INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI

A. Latar Belakang

Pengelolaan arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) di lingkungan Inspektorat,Pembantu V Inspektorat, Daerah Kota Dumai selama ini masih dilakukan secara manual dengan penyimpanan fisik di dalam lemari arsip. Sistem ini menyebabkan proses pencarian, penelusuran, dan pelaporan dokumen memerlukan waktu yang relatif lama serta berpotensi menimbulkan risiko kehilangan atau kerusakan arsip. Sejalan dengan perkembangan teknologi informasi dan upaya peningkatan efektivitas kerja Aparatur Sipil Negara, diperlukan inovasi dalam tata kelola arsip pemeriksaan agar lebih efisien, aman, dan mudah diakses.

Sebagai langkah nyata mendukung transformasi digital di lingkungan Inspektorat,Pembantu V Inspektorat, Daerah Kota Dumai Penulis melakukan kegiatan sosialisasi terkait Pemanfaatan *Google Form* yang terintegrasi dengan *Google Drive* dan *Google Spreadsheet* sebagai sarana digitalisasi arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Sistem ini memungkinkan proses entri data LHP dilakukan secara daring, dengan hasil input otomatis tersimpan di Spreadsheet dan terhubung ke dokumen digital yang disimpan dalam *Google Drive*. Keseluruhan sistem digital ini dikoneksikan melalui *Google Site* yang berfungsi sebagai portal utama pengarsipan digital, sehingga seluruh data, dokumen, dan tautan arsip dapat diakses secara terstruktur melalui satu pintu..

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik

G. Materi

Materi yang disampaikan oleh Narasumber yaitu Sosialisasi Pemanfaatan *Google Form* sebagai Sarana Digitalisasi Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan.

H. Dokumentasi Pelaksanaan

Kegiatan ini dapat di lihat melalui link berikut : https://drive.google.com/drive/folders/1ZO_sxB6wlq7UGre8HxfBe8zfcHi3_Gt?usp=sharing

Demikian laporan kegiatan ini disampaikan, Terimakasih.

Mengetahui,
IRBAN V

ANRIL, S.Sos
Pembina Tingkat I/IV (b)
NIP. 19760524 200112 1 006

Pelaksana Kegiatan Sosialisasi

APRILIAN SAPUTRA, S.H.
NIP. 19990418 202504 1 005

Gambar 4. Laporan Sosialisasi

3) Memberikan kesempatan tanya jawab dan Permintaan saran kepada peserta.

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

NOTULEN

SOSIALISASI	:	Optimalisasi Pengarsipan Laporan Hasil Pemeriksaan Melalui Digitalisasi Di Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai.
HARI / TANGGAL	:	Senin/ 13 Oktober 2025
LOKASI	:	Ruang Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai
WAKTU SOSIALISASI	:	09:00 WIB s/d Selesai
ACARA	:	1. Pembukaan 2. Pembahasan 3. Tanya Jawab dan Pemberian Saran/Tanggapan 4. Kesimpulan 5. Penutup
PIMPINAN RAPAT	:	Inspektur Pembantu V
PESERTA RAPAT	:	Inspektur Pembantu V, Pengendali Teknis, dan Seluruh Tim Ittsan V
KEGIATAN SOSIALISASI	:	Pelaksanaan Digitalisasi Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan Oleh Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai.
PEMBAHASAN	:	1. Pemaparan terkait sistem dan fungsi dari *Google Form, Google Drive, Spreadsheet*, dan portal utama melalui *Google Site* 2. Pemaparan terkait e-book Panduan Praktis Digitalisasi Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan Melalui Google Form Terintegrasi 3. Pelaksanaan simulasi pengisian *Google Form*
SARAN/TANGGAPAN	:	Menambahkan jenis pemeriksaan lainnya pada *Google Form* dan penambahan glosarium dalam e-book Panduan Praktis Digitalisasi Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan agar lebih mudah dipahami.
KESIMPULAN	:	Diharapkan seluruh tim Auditor dan PPUPD memahami penggunaan *Google Form, Spreadsheet*, dan *Drive* sebagai alat bantu dalam digitalisasi arsip Laporan Hasil Pemeriksaan, serta menerapkan Digitalisasi Arsip Laporan Pemeriksaan secara konsisten di Inspektorat Pembantu V.

Demikian disampaikan untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 13 Oktober 2025
Pimpinan Rapat,
Inspektur Pembantu V

AMRI, S.Sos
Pembina Tingkat IV (b)
NIP. 19760524 200112 1 006

DOKUMENTASI

Gambar 5. Notulen Sosialisasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Memberikan daftar hadir kepada peserta sosialisasi.

Pada hari Senin tanggal 13 Oktober 2025 penulis telah melaksanakan kegiatan pemberian daftar hadir kepada peserta sebelum sosialisasi dimulai di Ruang Inspektorat Pembantu V. Kegiatan diawali dengan memastikan seluruh sarana dan prasarana sosialisasi telah siap, termasuk lembar daftar hadir yang telah disiapkan sebelumnya dalam format cetak. Selanjutnya, penulis menyambut para peserta yang hadir dan secara aktif mengarahkan mereka untuk mengisi daftar hadir sebagai bentuk pendataan dan dokumentasi kehadiran. Proses pengisian daftar hadir dilakukan secara tertib dan sistematis. Penulis menjelaskan bahwa daftar hadir berfungsi tidak hanya sebagai bukti keikutsertaan dalam kegiatan, tetapi juga sebagai dasar penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sosialisasi. Produk yang dihasilkan dari tahapan ini adalah daftar hadir peserta sosialisasi yang berisi nama, jabatan, dan tanda tangan seluruh peserta yang mengikuti kegiatan. Daftar hadir ini menjadi dokumen pendukung yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan sosialisasi Pemanfaatan Google Form di lingkungan Inspektorat Pembantu V.

2) Menyampaikan penjelasan berdasar-kan e-book Panduan Penggunaan Google Form dan simulasi entri data Laporan Hasil Pemeriksaan ke dalam Google Form.

Pada hari Senin, tanggal 13 Oktober 2025, sekitar pukul 09.00 WIB, bertempat di Ruang Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai, Penulis melaksanakan kegiatan penyampaian materi sosialisasi mengenai pemanfaatan *Google Form* sebagai

sarana digitalisasi arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Kegiatan dimulai dengan pemaparan sistem dan alat digital yang digunakan, meliputi *Google Form, Google Drive, Google Spreadsheet*, serta portal utama melalui *Google Site*. Penulis menjelaskan fungsi dan keterhubungan antar alat digital tersebut secara runtut agar peserta memahami alur digitalisasi arsip mulai dari pengisian hingga penyimpanan dokumen. Penulis memberikan penjelasan teknis pengisian *Google Form* berdasarkan *e-book* Panduan Penggunaan *Google Form* yang telah disusun sebelumnya. Penjelasan disampaikan dengan bahasa yang mudah dipahami dan disertai tangkapan layar untuk memudahkan peserta mengikuti alur pengisian. Kemudian Penulis melakukan simulasi pengisian data LHP secara langsung, di mana peserta turut berpartisipasi mencoba mengisi form secara mandiri. Selama proses simulasi, Setelah sesi simulasi, Penulis memeriksa kembali hasil entri data yang masuk dalam sistem *Google Form* dan Spreadsheet untuk memastikan data terekam dengan benar serta seluruh tautan (*hyperlink*) berfungsi sebagaimana mestinya. Penulis berupaya memberikan pemahaman yang maksimal kepada peserta dan memastikan sistem digitalisasi dapat digunakan secara efektif. Produk kegiatan berupa tersedianya laporan sosialisasi pemanfaatan *Google Form* sebagai sarana digitalisasi arsip Laporan Hasil Pemeriksaan. Laporan ini menjadi dokumentasi resmi sekaligus bukti terlaksananya pelaksanaan sosialisasi di lingkungan Inspektorat Pembantu V.

3) Memberikan kesempatan tanya jawab dan Permintaan saran kepada peserta.

Pada hari Senin, tanggal 13 Oktober 2025, sekitar pukul 09.00 WIB, bertempat di Ruang Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai, Penulis dengan sikap komunikatif dan terbuka melaksanakan kegiatan pemberian kesempatan tanya jawab serta permintaan saran dari peserta sosialisasi terkait pemanfaatan *Google Form* sebagai sarana digitalisasi arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Kegiatan ini dilaksanakan setelah sesi pemaparan materi dan simulasi pengisian *Google Form* selesai. Penulis membuka sesi diskusi kepada peserta dari unsur Inspektur Pembantu V selaku Mentor, Pengendali Teknis, Auditor, dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah untuk menyampaikan pertanyaan, tanggapan, maupun masukan terhadap sistem yang telah disosialisasikan. Penulis dengan cermat mendengarkan setiap pertanyaan dan memberikan penjelasan secara jelas, menggunakan bahasa yang mudah dipahami serta tetap berpedoman pada *e-book* panduan penggunaan *Google Form*. Beberapa peserta memberikan saran konstruktif, di antaranya penambahan glosarium pada panduan digitalisasi agar istilah teknis lebih mudah dipahami, serta penyempurnaan format dengan menambahkan jenis pemeriksaan lainnya agar sistem dapat digunakan lebih luas. Penulis menanggapi setiap saran

dengan terbuka dan mencatat seluruh masukan sebagai bahan evaluasi untuk pengembangan sistem selanjutnya. Penulis berupaya memberikan ruang komunikasi dua arah dan memperhatikan kebutuhan serta pemahaman peserta agar hasil sosialisasi bermanfaat optimal. Produk kegiatan berupa tersedianya Notulen Sosialisasi Pemanfaatan *Google Form* sebagai Sarana Digitalisasi Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan, yang menjadi dokumentasi resmi kegiatan serta bahan tindak lanjut dalam penyempurnaan sistem digitalisasi arsip di lingkungan Inspektorat Pembantu V.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pemerintah Kota Dumai memiliki visi "Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya", dengan salah satu misi utamanya adalah mewujudkan pemerintahan yang efektif, bersih, profesional, aspiratif, partisipatif, dan transparan. Dalam konteks ini, kegiatan optimalisasi pengarsipan LHP melalui digitalisasi di Inspektorat Pembantu V secara langsung mendukung misi tersebut melalui peningkatan efektivitas dan profesionalisme kerja aparatur. Digitalisasi arsip membuat LHP lebih tertib, aman, efisien, dan mudah diakses secara internal, sehingga proses pengawasan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan dapat dilakukan lebih cepat, tepat, dan akuntabel. Bagi Inspektorat Daerah Kota Dumai, langkah ini memperkuat fungsi sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dalam memastikan penyelenggaraan pemerintahan daerah berjalan sesuai aturan dan tepat waktu. Dengan demikian, kegiatan ini selaras dengan visi dan misi Pemko Dumai karena mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, serta berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik, meskipun dokumen LHP itu sendiri tetap bersifat rahasia.

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

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Sistem Pengarsipan Laporan Hasil Pemeriksaan di Inspektorat Daerah Kota Dumai.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Kegiatan 5 Pelaksanaan Sosialisasi Pemanfaatan *Google Form* kepada Inspektur Pembantu V, Pengendali teknis, tim Auditor dan tim Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Di Inspektorat Pembantu V

Nama Peserta		: APRILIAN SAPUTRA, S.H.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Pembantu V		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kota Dumai		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	Senin, 13 Oktober 2025	Memberikan daftar hadir kepada peserta sosialisasi. *Output* Kegiatan: - Tersedianya Foto Kegiatan - Tersedianya Daftar Hadir	1. Lanjutkan Sesuai Dengan Rencana Kegiatan Berikutnya 2. Lakukan Koordinasi dan Diskusi Terkait dengan Rencana Kegiatan Berikutnya	
2.	Senin, 13 Oktober 2025	Menyampaikan penjelasan berdasar-kan *e-book* Panduan Penggunaan *Google Form* dan simulasi entri data Laporan Hasil Pemeriksaan ke dalam *Google Form*. *Output* Kegiatan: - Tersedianya Foto Kegiatab - Tersedianya Laporan Sosialisasi -		
3.	Senin, 13 Oktober 2025	Memberikan kesempatan tanya jawab dan Permintaan saran kepada peserta. *Output* Kegiatan: - Tersedianya Foto Kegiatan - Tersedianya Notulen Sosualisasi		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: APRILIAN SAPUTRA, S.H.			
Satuan Kerja		: Inspektorat Pembantu V			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kota Dumai			
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1.					
2.					
3.					
4.					

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	**Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Sistem Pengarsipan Digital Laporan Hasil Pemeriksaan.**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	14 Oktober – 24 Oktober 2025.
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / *Evidence*	5. Tersedianya Foto Kegiatan. 6. Tersedianya Tangkapan Layar Kuesioner Monitoring dan Evaluasi. 7. Tersedianya Rekap Hasil Monitoring. 8. Tersedianya Laporan Evaluasi.

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1) Melakukan Monitoring terhadap Penggunaan Sistem Pengarsipan Digital Laporan Hasil Pemeriksaan.

a. Berorientasi Pelayanan

Pada tanggal 14 Oktober sampai dengan 24 Oktober 2025, Penulis telah melaksanakan kegiatan monitoring terhadap penggunaan sistem pengarsipan digital Laporan Hasil Pemeriksaan dengan sikap proaktif untuk memastikan layanan arsip digital berjalan dengan optimal. Dalam pelaksanaannya, penulis mengamati sejauh mana pengguna, mulai dari Irban, Dalnis hingga tim auditor dan pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, dapat memanfaatkan sistem digital dengan baik. Setiap hasil pengamatan dicatat secara rinci untuk mengidentifikasi kendala teknis maupun kebutuhan pengguna. Melalui kegiatan ini, penulis berupaya agar hasil monitoring dapat menjadi dasar peningkatan kualitas pelayanan pengarsipan digital yang lebih efisien, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan organisasi.

b. Akuntabel

Penulis telah menunjukkan sikap tanggung jawab dalam melakukan monitoring sistem pengarsipan digital dengan cara menyusun hasil pengamatan secara objektif dan terukur. Setiap temuan yang diperoleh selama proses monitoring dicatat berdasarkan fakta di lapangan tanpa adanya manipulasi atau asumsi pribadi. Penulis juga memastikan bahwa laporan hasil monitoring dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi maupun substansi kepada mentor dan pimpinan.

c. Kompeten

Penulis telah bekerja secara profesional dalam melaksanakan monitoring sistem pengarsipan digital dengan menerapkan prinsip ketelitian, analisis data, dan penerapan

teknologi yang relevan. Dalam kegiatan ini, penulis menggunakan pendekatan sistematis dengan meninjau alur entri data, keterhubungan antarformulir, serta efektivitas integrasi antara *Google Form, Spreadsheet, dan Drive*. Setiap hasil observasi dianalisis untuk memastikan sistem berjalan sesuai tujuan efisiensi dan kemudahan akses arsip digital. Penulis berupaya dalam mengoptimalkan keterampilan teknis dan pengetahuan digital, sehingga hasil monitoring dapat memberikan rekomendasi yang konstruktif bagi perbaikan sistem pengarsipan di masa mendatang.

d. Harmonis

Penulis telah melaksanakan monitoring penggunaan sistem pengarsipan digital dengan sikap menghargai dan terbuka terhadap setiap masukan dari tim auditor maupun pengawas. Dalam proses pelaksanaan, penulis berinteraksi secara santun dan empatik untuk memahami kendala yang dihadapi pengguna selama pengoperasian sistem. Setiap saran dan laporan dari rekan kerja diterima dengan positif dan dijadikan bahan pertimbangan dalam penyusunan hasil evaluasi. Penulis menjaga suasana kerja yang kondusif dan kolaboratif, sehingga kegiatan monitoring tidak hanya menjadi proses teknis, tetapi juga ajang membangun komunikasi dan kebersamaan dalam upaya memperbaiki sistem digitalisasi arsip.

e. Adaptif

Penulis telah bersikap inovatif dan fleksibel dalam melakukan monitoring dengan menyesuaikan metode observasi terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan pengguna. Dalam kegiatan ini, penulis menggunakan kombinasi pendekatan langsung dan digital untuk mengevaluasi efektivitas sistem, seperti menguji aksesibilitas hyperlink, kestabilan integrasi antarplatform, serta kemudahan penggunaan bagi pegawai. Penulis juga melakukan penyesuaian strategi monitoring berdasarkan tingkat pemahaman pengguna agar hasilnya lebih komprehensif dan realistis. Penulis memanfaatkan kemajuan teknologi untuk menghasilkan laporan evaluasi yang relevan dan berorientasi pada perbaikan berkelanjutan**.**

f. Kolaboratif

Penulis telah melaksanakan kegiatan monitoring dengan semangat kolaboratif melalui koordinasi bersama mentor, irban, serta tim auditor dan PPUPD Itban V. Dalam proses pelaksanaannya, penulis melibatkan berbagai pihak untuk memberikan umpan balik terkait kemudahan, kendala, dan efektivitas sistem pengarsipan digital yang digunakan. Diskusi dilakukan secara terbuka untuk membangun pemahaman bersama dan menghasilkan rekomendasi perbaikan yang lebih komprehensif. Nilai kolaboratif tercermin dari sinergi yang terjalin antara penulis dan seluruh pihak terkait, sehingga

hasil monitoring tidak hanya mencerminkan evaluasi individu, tetapi juga bentuk kerja sama kolektif demi penguatan sistem digitalisasi arsip di unit kerja.

2) Rekap Hasil Monitoring terhadap Penggunaan Sistem Pengarsipan Digital Laporan Hasil Pemeriksaan.

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah bersikap responsif dalam menindaklanjuti hasil monitoring penggunaan sistem pengarsipan digital dengan segera melakukan proses rekapitulasi data. Tindakan ini dilakukan untuk memastikan hasil pemantauan dapat dimanfaatkan dengan optimal sebagai dasar peningkatan kualitas sistem pengarsipan digital di lingkungan Inspektorat Pembantu V. Sikap responsif tersebut mencerminkan orientasi pelayanan yang berfokus pada peningkatan efektivitas dan kemudahan kerja tim.

b. Akuntabel

Penulis telah menunjukkan sikap akuntabel dengan menyusun rekap hasil monitoring secara transparan dan berdasarkan data yang akurat. Setiap temuan dari proses monitoring dicatat dan diklasifikasikan dengan cermat, sehingga hasil rekap dapat dipertanggungjawabkan baik secara administratif maupun substantif. Melalui cara ini, penulis memastikan keandalan informasi yang digunakan dalam evaluasi sistem pengarsipan digital.

c. Kompeten

Penulis telah menunjukkan kompetensi dalam melaksanakan rekapitulasi hasil monitoring dengan menerapkan keterampilan pengolahan data menggunakan perangkat digital. Data yang terkumpul diolah secara sistematis dan disajikan dalam format tabel rekap yang jelas dan mudah dipahami. Proses ini menggambarkan profesionalisme penulis dalam mengelola hasil monitoring agar dapat dijadikan acuan evaluasi yang valid dan informatif.

d. Loyal

Penulis telah menunjukkan loyalitas dengan berkomitmen memastikan hasil rekap monitoring dimanfaatkan untuk mendukung perbaikan sistem pengarsipan digital secara berkelanjutan. Setiap data dan rekomendasi yang dihasilkan dari proses rekap dijaga kerahasiaannya dan disampaikan sesuai jalur organisasi. Hal ini mencerminkan dedikasi penulis dalam mendukung tujuan dan kepentingan institusi.

e. Adaptif

Penulis telah bersikap adaptif dengan memanfaatkan teknologi digital dalam proses rekap hasil monitoring. Penggunaan fitur spreadsheet dan diagram digital membantu mempercepat analisis serta memperjelas visualisasi data. Inovasi ini tidak hanya

meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga menjadikan hasil rekap lebih komunikatif dan mudah dipahami oleh seluruh tim.

e. Kolaboratif

Penulis telah membangun sinergi dengan tim Inspektorat Pembantu V dalam melakukan verifikasi hasil monitoring sebelum disusun menjadi laporan akhir. Melalui kerja sama ini, setiap data dapat diperiksa ulang untuk memastikan keakuratan dan kesesuaian dengan kondisi di lapangan. Sikap kolaboratif ini memperkuat semangat kerja bersama dalam mewujudkan pengelolaan arsip digital yang efektif dan terpercaya.

3) Melakukan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring.

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring penggunaan sistem pengarsipan digital laporan hasil pemeriksaan pada tanggal 24 Oktober 2025. Dalam kegiatan ini, penulis menunjukkan sikap responsif dengan menelaah hasil rekap monitoring secara cermat agar evaluasi yang dilakukan menghasilkan rekomendasi yang bermanfaat bagi peningkatan kualitas sistem digitalisasi arsip. Penulis berupaya memastikan bahwa hasil evaluasi benar-benar berkontribusi terhadap kemudahan dan efektivitas kinerja tim dalam mengelola arsip digital secara cepat dan tepat.

b. Akuntabel

Penulis telah menunjukkan sikap akuntabel dalam proses evaluasi hasil rekap monitoring dengan memastikan bahwa setiap analisis dilakukan berdasarkan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Seluruh temuan dan catatan hasil monitoring dikaji secara objektif untuk menjaga integritas proses evaluasi. Nilai akuntabilitas tercermin dari transparansi penulis dalam menyajikan hasil penilaian serta kejelasan dasar pertimbangan dalam memberikan kesimpulan terhadap efektivitas penerapan sistem pengarsipan digital.

c. Kompeten

Penulis telah menerapkan nilai kompeten dalam kegiatan evaluasi hasil rekap monitoring dengan memanfaatkan kemampuan analisis data dan pemahaman teknis terhadap sistem digitalisasi arsip. Dalam pelaksanaannya, penulis menggunakan pendekatan sistematis untuk menilai efektivitas penerapan Google Form, Google Drive, dan Google Spreadsheet sebagai sarana pengarsipan digital. Profesionalisme penulis terlihat dari ketelitian dalam mengidentifikasi aspek yang telah berjalan optimal maupun yang masih memerlukan perbaikan.

d. Harmonis

Penulis telah menumbuhkan suasana kerja yang harmonis selama proses evaluasi dengan menghargai pendapat dan masukan dari rekan kerja yang turut menggunakan sistem pengarsipan digital. Setiap tanggapan dan saran yang diterima dipertimbangkan dengan bijak untuk memperkaya hasil evaluasi. Nilai harmonis tercermin dari komunikasi yang terbuka dan saling menghormati antaranggota tim sehingga tercipta kesepahaman dalam menilai efektivitas sistem yang diterapkan.

e. Loyal

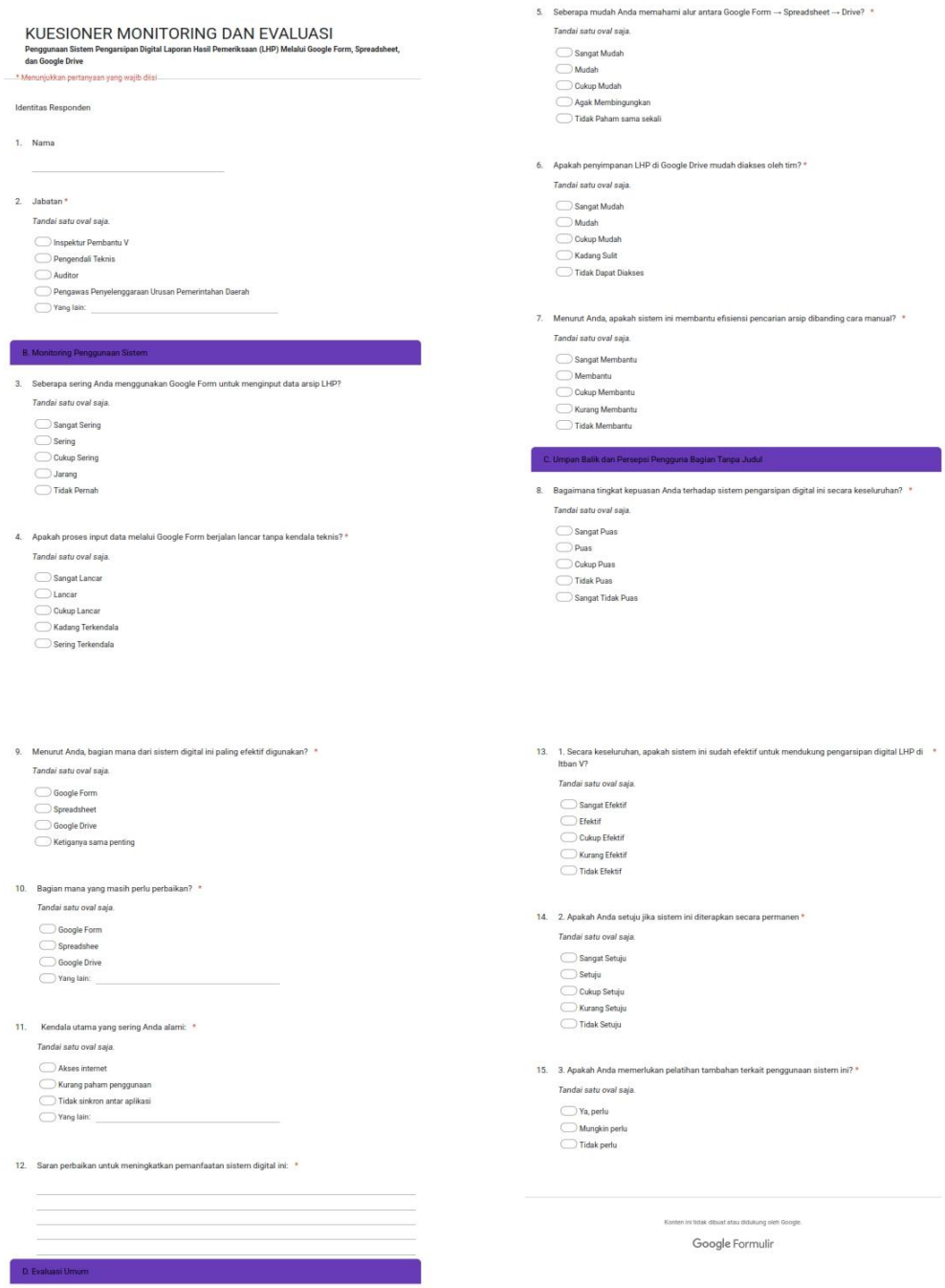
Penulis telah menunjukkan loyalitas terhadap organisasi dengan memastikan hasil evaluasi yang dilakukan tetap selaras dengan kebijakan dan arahan pimpinan terkait pengembangan sistem pengarsipan digital. Dalam proses ini, penulis menegaskan komitmen untuk mendukung tujuan strategis Inspektorat Daerah dalam meningkatkan efisiensi dan transparansi pengelolaan arsip laporan hasil pemeriksaan. Nilai loyal tercermin dari kesungguhan penulis menjaga kepatuhan terhadap standar prosedur organisasi.

f. Adaptif

Penulis telah menerapkan nilai adaptif dalam kegiatan evaluasi dengan menyesuaikan metode dan pendekatan analisis terhadap dinamika hasil monitoring yang ditemukan di lapangan. Ketika terdapat variasi tingkat pemahaman dan penerapan sistem di antara pengguna, penulis mampu menyesuaikan cara evaluasi agar tetap relevan dan menghasilkan rekomendasi yang solutif. Nilai adaptif ini menunjukkan kemampuan penulis untuk berinovasi dalam menghadapi perubahan dan kebutuhan organisasi.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Melakukan Monitoring terhadap Penggunaan Sistem Pengarsipan Digital Laporan Hasil Pemeriksaan.



KUESIONER MONITORING DAN EVALUASI

Penggunaan Sistem Pengarsipan Digital Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Melalui Google Form, Spreadsheet, dan Google Drive

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Identitas Responden

1. Nama

2. Jabatan *

Tandai satu oval saja.

- Inspektur Pembantu V
- Pengendali Teknis
- Auditor
- Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah
- Yang lain: _____

B. Monitoring Penggunaan Sistem

3. Seberapa sering Anda menggunakan Google Form untuk menginput data arsip LHP?

Tandai satu oval saja.

- Sangat Sering
- Sering
- Cukup Sering
- Jarang
- Tidak Pernah

4. Apakah proses input data melalui Google Form berjalan lancar tanpa kendala teknis? *

Tandai satu oval saja.

- Sangat Lancar
- Lancar
- Cukup Lancar
- Kadang Terkendala
- Sering Terkendala

5. Seberapa mudah Anda memahami alur antara Google Form → Spreadsheet → Drive? *

Tandai satu oval saja.

- Sangat Mudah
- Mudah
- Cukup Mudah
- Agak Membingungkan
- Tidak Paham sama sekali

6. Apakah penyimpanan LHP di Google Drive mudah diakses oleh tim? *

Tandai satu oval saja.

- Sangat Mudah
- Mudah
- Cukup Mudah
- Kadang Sulit
- Tidak Dapat Diakses

7. Menurut Anda, apakah sistem ini membantu efisiensi pencarian arsip dibanding cara manual? *

Tandai satu oval saja.

- Sangat Membantu
- Membantu
- Cukup Membantu
- Kurang Membantu
- Tidak Membantu

C. Umpan Balik dan Persepsi Pengguna Bagian Tanpa Judul

8. Bagaimana tingkat kepuasan Anda terhadap sistem pengarsipan digital ini secara keseluruhan? *

Tandai satu oval saja.

- Sangat Puas
- Puas
- Cukup Puas
- Tidak Puas
- Sangat Tidak Puas

9. Menurut Anda, bagian mana dari sistem digital ini paling efektif digunakan? *

Tandai satu oval saja.

- Google Form
- Spreadsheet
- Google Drive
- Ketiganya sama penting

10. Bagian mana yang masih perlu perbaikan? *

Tandai satu oval saja.

- Google Form
- Spreadshee
- Google Drive
- Yang lain: _____

11. Kendala utama yang sering Anda alami: *

Tandai satu oval saja.

- Akses internet
- Kurang paham penggunaan
- Tidak sinkron antar aplikasi
- Yang lain: _____

12. Saran perbaikan untuk meningkatkan pemanfaatan sistem digital ini: *

_____

D. Evaluasi Umum

13. 1. Secara keseluruhan, apakah sistem ini sudah efektif untuk mendukung pengarsipan digital LHP di Itban V? *

Tandai satu oval saja.

- Sangat Efektif
- Efektif
- Cukup Efektif
- Kurang Efektif
- Tidak Efektif

14. 2. Apakah Anda setuju jika sistem ini diterapkan secara permanen *

Tandai satu oval saja.

- Sangat Setuju
- Setuju
- Cukup Setuju
- Kurang Setuju
- Tidak Setuju

15. 3. Apakah Anda memerlukan pelatihan tambahan terkait penggunaan sistem ini? *

Tandai satu oval saja.

- Ya, perlu
- Mungkin perlu
- Tidak perlu

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google.

Google Formulir

Gambar 1. Kuesioner Monitoring dan Evaluasi

Gambar 2. Foto Kegiatan

KUESIONER MONITORING DAN EVALUASI

13 jawaban

Publikasikan analytics

Identitas Responden

Nama

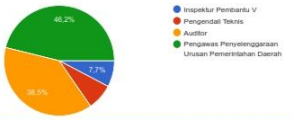
13 jawaban

- Susmihayati, S.Si., Apt
- Harmina, S.Kom.
- Ibnu Royan, S.Sos., M.Si.
- Zulfa Aini, S.H
- Mega Kurnia Wulandari, S.STP.
- Agus Surya Bhakti, S.K
- Ika Wahyuni
- Mawarni Pilsora, S.Sos.
- Siti Ruchanah, S.Pd.I.
- AMRI
- Zulkifli Iskandar
- Indah Tri Rahayu ,S.T
- Darmanto Jaafar

Jabatan

Salin

13 jawaban

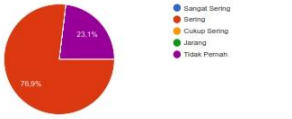


B. Monitoring Penggunaan Sistem

Seberapa sering Anda menggunakan Google Form untuk menginput data arsip LHP?

Salin

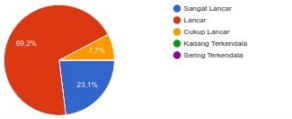
13 jawaban



Apakah proses input data melalui Google Form berjalan lancar tanpa kendala teknis?

Salin

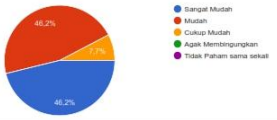
13 jawaban



Seberapa mudah Anda memahami alur antara Google Form → Spreadsheet → Drive?

Salin

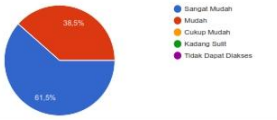
13 jawaban



Apakah penyimpanan LHP di Google Drive mudah diakses oleh tim?

Salin

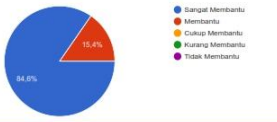
13 jawaban



Menurut Anda, apakah sistem ini membantu efisiensi pencarian arsip dibanding cara manual?

Salin

13 jawaban



C. Umpan Balik dan Persepsi Pengguna Bagian Tanpa Judul

Bagaimana tingkat kepuasan Anda terhadap sistem pengarsipan digital ini secara keseluruhan?

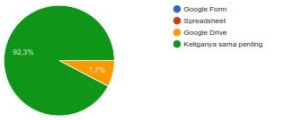
Salin

13 jawaban

Menurut Anda, bagian mana dari sistem digital ini paling efektif digunakan?

Salin

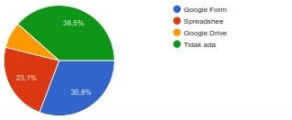
13 jawaban

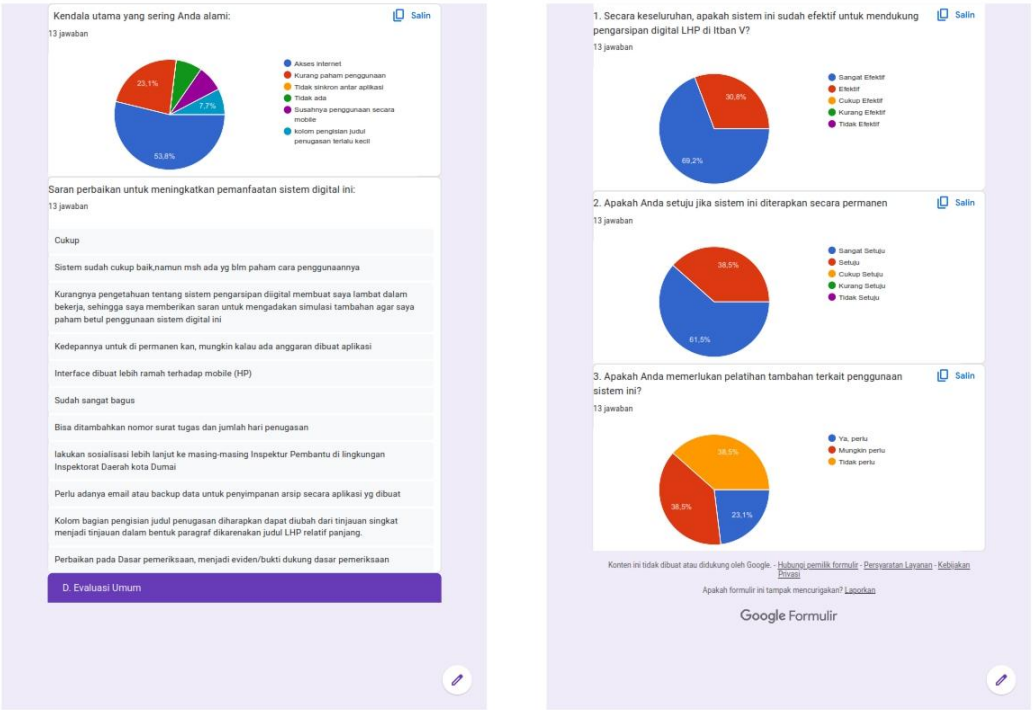


Bagian mana yang masih perlu perbaikan?

Salin

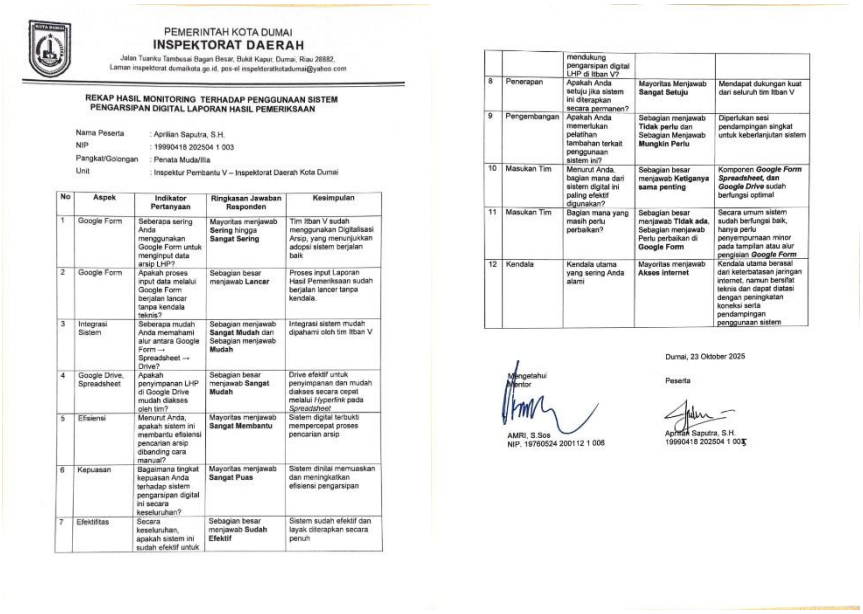
13 jawaban





Gambar 3. Jawaban Kuesioner Monitoring dan Evaluasi

2) Rekap Hasil Monitoring terhadap Penggunaan Sistem Pengarsipan Digital Laporan Hasil Pemeriksaan.



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

REKAP HASIL MONITORING TERHADAP PENGGUNAAN SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

Nama Peserta : Aprilian Saputra, S.H.
NIP : 19990418 202504 1 003
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa
Unit : Inspektur Pembantu V – Inspektorat Daerah Kota Dumai

No	Aspek	Indikator Pertanyaan	Ringkasan Jawaban Responden	Kesimpulan
1	Google Form	Seberapa sering Anda menggunakan Google Form untuk menginput data arsip LHP?	Mayoritas menjawab **Sering** hingga **Sangat Sering**	Tim Itban V sudah menggunakan Digitalisasi Arsip, yang menunjukkan adopsi sistem berjalan baik
2	Google Form	Apakah proses input data melalui Google Form berjalan lancar tanpa kendala teknis?	Sebagian besar menjawab **Lancar**	Proses input Laporan Hasil Pemeriksaan sudah berjalan lancer tanpa kendala.
3	Integrasi Sistem	Seberapa mudah Anda memahami alur antara Google Form → Spreadsheet → Drive?	Sebagian menjawab **Sangat Mudah** dan Sebagian menjawab **Mudah**	Integrasi sistem mudah dipahami oleh tim Itban V
4	Google Drive, Spreadsheet	Apakah penyimpanan LHP di Google Drive mudah diakses oleh tim?	Sebagian besar menjawab **Sangat Mudah**	Drive efektif untuk penyimpanan dan mudah diakses secara cepat melalui *Hyperlink* pada Spreadsheet
5	Efisiensi	Menurut Anda, apakah sistem ini membantu efisiensi pencarian arsip dibanding cara manual?	Mayoritas menjawab **Sangat Membantu**	Sistem digital terbukti mempercepat proses pencarian arsip
6	Kepuasan	Bagaimana tingkat kepuasan Anda terhadap sistem pengarsipan digital ini secara keseluruhan?	Mayoritas menjawab **Sangat Puas**	Sistem dinilai memuaskan dan meningkatkan efisiensi pengarsipan
7	Efektifitas	Secara keseluruhan, apakah sistem ini sudah efektif untuk mendukung pengarsipan digital LHP di Itban V?	Sebagian besar menjawab **Sudah Efektif**	Sistem sudah efektif dan layak diterapkan secara penuh
8	Penerapan	Apakah Anda setuju jika sistem ini diterapkan secara permanen?	Mayoritas Menjawab **Sangat Setuju**	Mendapat dukungan kuat dari seluruh tim Itban V
9	Pengembangan	Apakah Anda memerlukan pelatihan tambahan terkait penggunaan sistem ini?	Sebagian menjawab **Tidak perlu** dan Sebagian Menjawab **Mungkin Perlu**	Diperlukan sesi pendampingan singkat untuk keberlanjutan sistem
10	Masukan Tim	Menurut Anda, bagian mana dari sistem digital ini paling efektif digunakan?	Sebagian besar menjawab **Ketiganya sama penting**	Komponen ***Google Form Spreadsheet*, dan *Google Drive*** sudah berfungsi optimal
11	Masukan Tim	Bagian mana yang masih perlu perbaikan?	Sebagian besar menjawab **Tidak ada**, Sebagian menjawab Perlu perbaikan di **Google Form**	Secara umum sistem sudah berfungsi baik, hanya perlu penyempurnaan minor pada tampilan atau alur pengisian ***Google Form***
12	Kendala	Kendala utama yang sering Anda alami	Mayoritas menjawab **Akses internet**	Kendala utama berasal dari keterbatasan jaringan internet, namun bersifat teknis dan dapat diatasi dengan peningkatan koneksi serta pendampingan penggunaan sistem

Dumai, 23 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

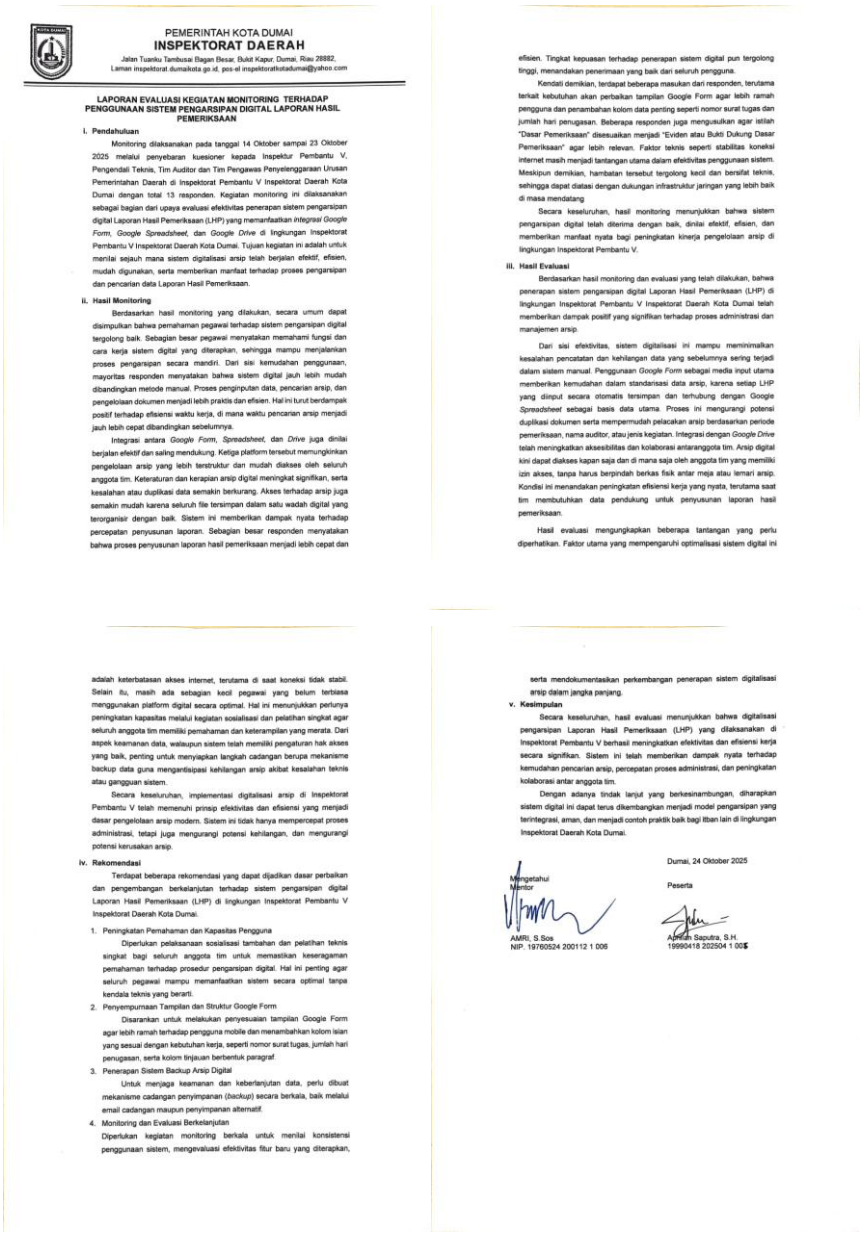
AMRI, S.Sos
NIP. 19760524 200112 1 006

Peserta

Aprilian Saputra, S.H.
19990418 202504 1 003

Gambar 4. Rekap Hasil Monitoring

3) Melakukan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring.



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

LAPORAN EVALUASI KEGIATAN MONITORING TERHADAP PENGGUNAAN SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

i. Pendahuluan

Monitoring dilaksanakan pada tanggal 14 Oktober sampai 23 Oktober 2025 melalui penyebaran kuesioner kepada Inspektur Pembantu V, Pengendali Teknis, Tim Auditor dan Tim Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai dengan total 13 responden. Kegiatan monitoring ini dilaksanakan sebagai bagian dari upaya evaluasi efektivitas penerapan sistem pengarsipan digital Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang memanfaatkan *Integrasi Google Form, Google Spreadsheet,* dan *Google Drive* di lingkungan Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai. Tujuan kegiatan ini adalah untuk menilai sejauh mana sistem digitalisasi arsip telah berjalan efektif, efisien, mudah digunakan, serta memberikan manfaat terhadap proses pengarsipan dan pencarian data Laporan Hasil Pemeriksaan.

ii. Hasil Monitoring

Berdasarkan hasil monitoring yang dilakukan, secara umum dapat disimpulkan bahwa pemahaman pegawai terhadap sistem pengarsipan digital tergolong baik. Sebagian besar pegawai menyatakan memahami fungsi dan cara kerja sistem digital yang diterapkan, sehingga mampu menjalankan proses pengarsipan secara mandiri. Dari sisi kemudahan penggunaan, mayoritas responden menyatakan bahwa sistem digital jauh lebih mudah dibandingkan metode manual. Proses penginputan data, pencarian arsip, dan pengelolaan dokumen menjadi lebih praktis dan efisien. Hal ini turut berdampak positif terhadap efisiensi waktu kerja, di mana waktu pencarian arsip menjadi jauh lebih cepat dibandingkan sebelumnya.

Integrasi antara *Google Form, Spreadsheet,* dan *Drive* juga dinilai berjalan efektif dan saling mendukung. Ketiga platform tersebut memungkinkan pengelolaan arsip yang lebih terstruktur dan mudah diakses oleh seluruh anggota tim. Keteraturan dan kerapian arsip digital meningkat signifikan, serta kesalahan atau duplikasi data semakin berkurang. Akses terhadap arsip juga semakin mudah karena seluruh file tersimpan dalam satu wadah digital yang terorganisir dengan baik. Sistem ini memberikan dampak nyata terhadap percepatan penyusunan laporan. Sebagian besar responden menyatakan bahwa proses penyusunan laporan hasil pemeriksaan menjadi lebih cepat dan efisien. Tingkat kepuasan terhadap penerapan sistem digital pun tergolong tinggi, menandakan penerimaan yang baik dari seluruh pengguna.

Kendati demikian, terdapat beberapa masukan dari responden, terutama terkait kebutuhan akan perbaikan tampilan Google Form agar lebih ramah pengguna dan penambahan kolom data penting seperti nomor surat tugas dan jumlah hari penugasan. Beberapa responden juga mengusulkan agar istilah "Dasar Pemeriksaan" disesuaikan menjadi "Eviden atau Bukti Dukung Dasar Pemeriksaan" agar lebih relevan. Faktor teknis seperti stabilitas koneksi internet masih menjadi tantangan utama dalam efektivitas penggunaan sistem. Meskipun demikian, hambatan tersebut tergolong kecil dan bersifat teknis, sehingga dapat diatasi dengan dukungan infrastruktur jaringan yang lebih baik di masa mendatang.

Secara keseluruhan, hasil monitoring menunjukkan bahwa sistem pengarsipan digital telah diterima dengan baik, dinilai efektif, efisien, dan memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kinerja pengelolaan arsip di lingkungan Inspektorat Pembantu V.

iii. Hasil Evaluasi

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi yang telah dilakukan, bahwa penerapan sistem pengarsipan digital Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) di lingkungan Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai telah memberikan dampak positif yang signifikan terhadap proses administrasi dan manajemen arsip.

Dari sisi efektivitas, sistem digitalisasi ini mampu meminimalkan kesalahan pencatatan dan kehilangan data yang sebelumnya sering terjadi dalam sistem manual. Penggunaan *Google Form* sebagai media input utama memberikan kemudahan dalam standarisasi data arsip, karena setiap LHP yang diinput secara otomatis tersimpan dan terhubung dengan Google *Spreadsheet* sebagai basis data utama. Proses ini mengurangi potensi duplikasi dokumen serta mempermudah pelacakan arsip berdasarkan periode pemeriksaan, nama auditor, atau jenis kegiatan. Integrasi dengan *Google Drive* telah meningkatkan aksesibilitas dan kolaborasi antaranggota tim. Arsip digital kini dapat diakses kapan saja dan di mana saja oleh anggota tim yang memiliki izin akses, tanpa harus berpindah berkas fisik antar meja atau lemari arsip. Kondisi ini menandakan peningkatan efisiensi kerja yang nyata, terutama saat tim membutuhkan data pendukung untuk penyusunan laporan hasil pemeriksaan.

Hasil evaluasi mengungkapkan beberapa tantangan yang perlu diperhatikan. Faktor utama yang mempengaruhi optimalisasi sistem digital ini adalah keterbatasan akses internet, terutama di saat koneksi tidak stabil. Selain itu, masih ada sebagian kecil pegawai yang belum terbiasa menggunakan platform digital secara optimal. Hal ini menunjukkan perlunya peningkatan kapasitas melalui kegiatan sosialisasi dan pelatihan singkat agar seluruh anggota tim memiliki pemahaman dan keterampilan yang merata. Dari aspek keamanan data, walaupun sistem telah memiliki pengaturan hak akses yang baik, penting untuk menyiapkan langkah cadangan berupa mekanisme backup data guna mengantisipasi kehilangan arsip akibat kesalahan teknis atau gangguan sistem.

Secara keseluruhan, implementasi digitalisasi arsip di Inspektorat Pembantu V telah memenuhi prinsip efektivitas dan efisiensi yang menjadi dasar pengelolaan arsip modern. Sistem ini tidak hanya mempercepat proses administrasi, tetapi juga mengurangi potensi kehilangan, dan mengurangi potensi kerusakan arsip.

iv. Rekomendasi

Terdapat beberapa rekomendasi yang dapat dijadikan dasar perbaikan dan pengembangan berkelanjutan terhadap sistem pengarsipan digital Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) di lingkungan Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai:

1. Peningkatan Pemahaman dan Kapasitas Pengguna
   Diperlukan pelaksanaan sosialisasi tambahan dan pelatihan teknis singkat bagi seluruh anggota tim untuk memastikan keseragaman pemahaman terhadap prosedur pengarsipan digital. Hal ini penting agar seluruh pegawai mampu memanfaatkan sistem secara optimal tanpa kendala teknis yang berarti.
2. Penyempurnaan Tampilan dan Struktur Google Form
   Disarankan untuk melakukan penyesuaian tampilan Google Form agar lebih ramah terhadap pengguna mobile dan menambahkan kolom isian yang sesuai dengan kebutuhan kerja, seperti nomor surat tugas, jumlah hari penugasan, serta kolom tinjauan berbentuk paragraf.
3. Penerapan Sistem Backup Arsip Digital
   Untuk menjaga keamanan dan keberlanjutan data, perlu dibuat mekanisme cadangan penyimpanan (*backup*) secara berkala, baik melalui email cadangan maupun penyimpanan alternatif.
4. Monitoring dan Evaluasi Berkelanjutan
   Diperlukan kegiatan monitoring berkala untuk menilai konsistensi penggunaan sistem, mengevaluasi efektivitas fitur baru yang diterapkan, serta mendokumentasikan perkembangan penerapan sistem digitalisasi arsip dalam jangka panjang.

v. Kesimpulan

Secara keseluruhan, hasil evaluasi menunjukkan bahwa digitalisasi pengarsipan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang dilaksanakan di Inspektorat Pembantu V berhasil meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja secara signifikan. Sistem ini telah memberikan dampak nyata terhadap kemudahan pencarian arsip, percepatan proses administrasi, dan peningkatan kolaborasi antar anggota tim.

Dengan adanya tindak lanjut yang berkesinambungan, diharapkan sistem digital ini dapat terus dikembangkan menjadi model pengarsipan yang terintegrasi, aman, dan menjadi contoh praktik baik bagi Itban lain di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai.

Dumai, 24 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

AMRI, S.Sos
NIP. 19760524 200112 1 006

Peserta

Aprilah Saputra, S.H.
19990418 202504 1 005

Gambar 5. Tersedianya Laporan Evaluasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Melakukan Monitoring terhadap Penggunaan Sistem Pengarsipan Digital Laporan Hasil Pemeriksaan.

Pada rentang waktu 14 hingga 23 Oktober 2025, penulis telah melaksanakan kegiatan Monitoring terhadap Penggunaan Sistem Pengarsipan Digital Laporan Hasil Pemeriksaan di ruang kerja Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai. Penulis menyusun kuesioner monitoring dan evaluasi melalui Google Form untuk mengukur efektivitas, kemudahan akses, dan kendala dalam penggunaan sistem arsip

digital. Kuesioner tersebut disusun secara sederhana dan mudah dipahami, mencakup aspek kecepatan akses, keakuratan hyperlink, serta keterpaduan antarplatform seperti *Google Form, Spreadsheet, dan Google Drive*. Setelah itu, penulis membagikan kuesioner kepada Irban, Dalnis, tim auditor dan PPUPD Itban V, disertai dengan observasi langsung serta diskusi ringan guna memperoleh masukan yang lebih mendalam.

Kegiatan ini terdokumentasi melalui tangkapan layar kuesioner monitoring dan evaluasi serta foto penulis saat melakukan monitoring kepada tim Itban V sebagai bukti pelaksanaan kegiatan. Hasil monitoring menunjukkan bahwa sistem pengarsipan digital telah berfungsi dengan baik dan membantu efektivitas kerja, meskipun terdapat beberapa saran untuk peningkatan kecepatan akses dan pelatihan lanjutan. Secara keseluruhan, produk kegiatan dinilai berkualitas karena memadukan unsur teknis, administrasi, dan evaluatif yang mendukung penyempurnaan sistem digitalisasi arsip di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai.

2) Rekap Hasil Monitoring terhadap Penggunaan Sistem Pengarsipan Digital Laporan Hasil Pemeriksaan.

Penulis telah melaksanakan kegiatan rekap hasil monitoring terhadap penggunaan sistem pengarsipan digital Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) di lingkungan Inspektorat Pembantu V. Proses rekap dilakukan dengan mengumpulkan seluruh data hasil pengisian kuesioner monitoring yang sebelumnya telah dibuat melalui Google Form. Data yang terkumpul kemudian diolah secara sistematis menggunakan *Google Spreadsheet* untuk mengidentifikasi tingkat pemahaman, pemanfaatan, serta kendala yang dihadapi oleh tim itban V dalam menggunakan sistem digital tersebut. Selanjutnya, penulis menyusun hasil rekap dalam format tabel agar dapat dijadikan dasar dalam penyusunan rekomendasi perbaikan sistem pengarsipan digital di Inspektorat Pembantu V.

Output dari kegiatan ini berupa “Rekap Hasil Monitoring terhadap Penggunaan Sistem Pengarsipan Digital Laporan Hasil Pemeriksaan” yang disusun secara rapi, jelas, dan akurat. Rekap tersebut mencerminkan kondisi riil implementasi sistem digitalisasi arsip serta menunjukkan tingkat efektivitas penggunaannya di lapangan. Produk kegiatan ini memiliki kualitas baik karena disusun berdasarkan data faktual, disajikan dengan format yang terstruktur, dan dapat digunakan sebagai bahan evaluasi serta tindak lanjut untuk penyempurnaan sistem pengarsipan digital di masa mendatang.

3) Melakukan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring.

Kegiatan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring penggunaan sistem pengarsipan digital laporan hasil pemeriksaan telah dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober 2025. Dalam pelaksanaannya, penulis melakukan telaah mendalam terhadap data hasil monitoring yang diperoleh melalui kuesioner dan observasi lapangan. Proses evaluasi ini mencakup analisis terhadap efektivitas penggunaan Google Form, Google Drive, dan Google Spreadsheet dalam mendukung proses digitalisasi arsip, serta peninjauan terhadap kendala teknis maupun nonteknis yang dihadapi pengguna. Penulis juga berkoordinasi dengan mentor serta berdiskusi bersama Tim Itban V untuk memperoleh masukan yang lebih komprehensif, sehingga hasil evaluasi dapat menggambarkan kondisi riil pelaksanaan sistem pengarsipan digital.

Dari kegiatan ini dihasilkan Laporan Evaluasi yang berisi kesimpulan atas tingkat keberhasilan penerapan sistem digitalisasi arsip serta rekomendasi tindak lanjut untuk pengembangan sistem di masa mendatang. Laporan tersebut disusun secara sistematis, objektif, dan berbasis data hasil monitoring, sehingga memiliki kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi maupun substansi. Produk ini menjadi bukti konkret penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, terutama akuntabilitas dan kompetensi, dalam mendukung peningkatan kinerja dan efisiensi pengelolaan arsip digital di lingkungan Inspektorat Pembantu V.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pemerintah Kota Dumai memiliki visi “Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya”, dengan salah satu misi utamanya adalah mewujudkan pemerintahan yang efektif, bersih, profesional, aspiratif, partisipatif, dan transparan. Dalam konteks ini, kegiatan optimalisasi pengarsipan LHP melalui digitalisasi di Inspektorat Pembantu V secara langsung mendukung misi tersebut melalui peningkatan efektivitas dan profesionalisme kerja aparatur. Digitalisasi arsip membuat LHP lebih tertib, aman, efisien, dan mudah diakses secara internal, sehingga proses pengawasan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan dapat dilakukan lebih cepat, tepat, dan akuntabel. Bagi Inspektorat Daerah Kota Dumai, langkah ini memperkuat fungsi sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dalam memastikan penyelenggaraan pemerintahan daerah berjalan sesuai aturan dan tepat waktu. Dengan demikian, kegiatan ini selaras dengan visi dan misi Pemko Dumai karena mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, serta berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik, meskipun dokumen LHP itu sendiri tetap bersifat rahasia.

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

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Sistem Pengarsipan Laporan Hasil Pemeriksaan di Inspektorat Daerah Kota Dumai.

Judul Kegiatan No 7	Pembuatan Laporan Aktualisasi.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober – 31 Oktober 2025.
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / *Evidence*	1. Tersedianya Foto Kegiatan. 2. Tersedianya draft laporan akutalisasi. 3. Tersedianya catatan revisi terkait draft laporan aktualisasi. 4. Tersedianya Lembar persetujuan laporan aktualisasi.

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1) Membuat draft laporan aktualisasi.

a. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan penyusunan draft laporan aktualisasi dilaksanakan pada tanggal 27–29 Oktober 2025. Penulis telah menunjukkan sikap proaktif dengan menyusun laporan secara sistematis agar dapat segera ditindaklanjuti oleh pimpinan dan pihak terkait. Setiap bagian laporan dirancang untuk memudahkan pembaca memahami alur pelaksanaan kegiatan, mulai dari perencanaan, implementasi, hingga evaluasi. Dengan bersikap tanggap terhadap kebutuhan administrasi dan kelengkapan dokumen, penulis turut memastikan bahwa proses penyusunan laporan berjalan efisien dan hasilnya dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan secara cepat dan tepat.

b. Akuntabel

Penulis telah menyusun draft laporan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan menjunjung tinggi prinsip akuntabilitas. Seluruh data, bukti kegiatan, serta hasil pelaksanaan disajikan berdasarkan fakta dan dokumentasi yang valid. Setiap uraian kegiatan dijabarkan secara objektif untuk menunjukkan keterkaitan antara pelaksanaan aktualisasi dengan nilai-nilai ASN BerAKHLAK. Melalui sikap akuntabel ini, penulis memastikan bahwa laporan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi isi maupun sumber data, sehingga mendukung transparansi hasil pembelajaran selama proses aktualisasi berlangsung.

c. Kompeten

Dalam proses penyusunan draft laporan aktualisasi, penulis telah menunjukkan sikap profesional dan kompeten dengan mengikuti kaidah penulisan akademik serta pedoman penyusunan laporan yang berlaku dalam Latsar CPNS. Struktur laporan disusun secara sistematis meliputi latar belakang, tujuan, pelaksanaan kegiatan, hasil, hingga evaluasi dan tindak lanjut. Ketelitian dalam penyusunan bahasa, tata urutan, serta kelengkapan lampiran menjadi wujud penerapan kompetensi teknis dan manajerial yang dikembangkan selama kegiatan aktualisasi.

d. Adaptif

Penulis telah bersikap kreatif dan fleksibel dalam merancang draft laporan dengan menyesuaikan format dan isi terhadap perkembangan kebutuhan, baik dari arahan mentor maupun hasil evaluasi kegiatan. Penyesuaian ini dilakukan agar laporan tidak hanya memenuhi aspek formalitas administrasi, tetapi juga mampu merepresentasikan inovasi dan relevansi kegiatan aktualisasi terhadap peningkatan kinerja organisasi. Sikap adaptif tersebut menunjukkan kemampuan penulis dalam merespons perubahan dan berinovasi sesuai konteks pelaksanaan tugas.

e. Kolaboratif

Dalam tahapan penyusunan draft laporan aktualisasi, penulis telah menunjukkan semangat kolaboratif dengan melibatkan masukan dari mentor dan rekan sejawat bila diperlukan. Diskusi dilakukan untuk memastikan isi laporan menggambarkan keseluruhan tahapan kegiatan dengan akurat dan komprehensif. Sikap terbuka terhadap umpan balik menjadi bentuk nyata kolaborasi yang produktif, di mana hasil akhir laporan tidak hanya mencerminkan kinerja individu tetapi juga semangat kebersamaan dalam mendukung keberhasilan proses aktualisasi di lingkungan kerja.

2) Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan akutalisasi dengan mentor.

a. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 30 Oktober 2025. Penulis telah bersikap responsif terhadap setiap masukan yang disampaikan oleh mentor dalam proses konsultasi draft laporan aktualisasi. Sikap tanggap ini tercermin dari kesediaan penulis mendengarkan dengan seksama, menanyakan klarifikasi terhadap bagian-bagian yang perlu diperbaiki, serta segera menyesuaikan isi laporan sesuai arahan yang diberikan. Melalui tindakan ini, penulis menunjukkan komitmen untuk memberikan hasil kerja terbaik yang memenuhi kebutuhan pembimbing sekaligus menjamin kualitas laporan yang akan diserahkan.

b. Akuntabel

Penulis telah menunjukkan nilai akuntabel dengan mencatat secara rinci setiap masukan dan hasil evaluasi yang diberikan oleh mentor. Pencatatan ini dilakukan agar proses tindak lanjut terhadap revisi dapat dipertanggungjawabkan dengan jelas, baik dari segi substansi maupun pelaksanaan. Tindakan tersebut juga memperlihatkan tanggung jawab penulis dalam memastikan setiap rekomendasi yang diberikan benar-benar diakomodasi dan diimplementasikan dalam perbaikan laporan aktualisasi.

c. Kompeten

Dalam proses evaluasi, penulis menunjukkan kompetensi dan profesionalisme dengan mengembangkan draft laporan berdasarkan saran dan arahan mentor. Setiap revisi yang dilakukan tidak hanya bersifat perbaikan teknis, tetapi juga penguatan substansi

dan analisis agar laporan menjadi lebih mendalam dan informatif. Hal ini menunjukkan kemampuan penulis dalam mengolah masukan secara konstruktif untuk meningkatkan mutu laporan aktualisasi sesuai dengan standar penulisan akademik.

d. Harmonis

Selama proses konsultasi dan evaluasi berlangsung, penulis menjaga komunikasi yang santun dan penuh rasa hormat terhadap mentor. Sikap tenang, terbuka, dan menghargai pendapat yang berbeda menciptakan suasana diskusi yang kondusif dan membangun. Melalui cara ini, penulis tidak hanya menunjukkan etika komunikasi ASN yang baik, tetapi juga memperkuat hubungan profesional yang harmonis dengan mentor sebagai pembimbing dalam proses aktualisasi.

d. Loyal

Penulis juga menunjukkan sikap loyal dengan mematuhi seluruh arahan dan rekomendasi yang diberikan oleh mentor. Setiap saran yang diterima ditindaklanjuti secara menyeluruh dan diterapkan dalam revisi draft laporan. Kepatuhan ini mencerminkan komitmen penulis untuk mengikuti pedoman dan nilai organisasi secara konsisten demi memastikan hasil laporan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh lembaga pelatihan dan instansi tempat bertugas.

e. Adaptif

Penulis memperlihatkan sikap adaptif dengan menyesuaikan isi, format, dan struktur laporan sesuai masukan mentor. Fleksibilitas ini ditunjukkan melalui kemampuan penulis dalam menyesuaikan gaya penulisan dan penyajian data agar laporan menjadi lebih relevan dan sesuai dengan konteks kebutuhan instansi. Tindakan tersebut menggambarkan kemampuan penulis untuk menerima perubahan secara terbuka dan mengoptimalkan hasil kerja melalui pembelajaran berkelanjutan.

e. Kolaboratif

Dalam proses konsultasi, penulis membangun kerja sama yang baik dengan mentor melalui komunikasi terbuka dan dialog dua arah. Penulis aktif mendiskusikan setiap bagian laporan, menyampaikan alasan atau pertimbangan terhadap isi tertentu, serta menerima saran dengan lapang dada. Kolaborasi ini menghasilkan laporan yang lebih akurat, representatif, dan mencerminkan hasil kerja bersama antara penulis dan pembimbing, sehingga menciptakan sinergi positif dalam pelaksanaan aktualisasi.

3) Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor.

a. Berorientasi Pelayanan

Pada tanggal 31 Oktober 2025, penulis telah menunjukkan sikap proaktif dalam menyiapkan laporan aktualisasi secara lengkap agar proses pemberian persetujuan oleh mentor dapat berlangsung dengan lebih mudah dan cepat. Penulis memastikan

seluruh komponen laporan telah tersusun secara rapi dan sistematis sesuai dengan pedoman penyusunan laporan aktualisasi. Tindakan tersebut mencerminkan semangat pelayanan yang optimal, di mana penulis tidak hanya berfokus pada penyelesaian kewajiban pribadi, tetapi juga berupaya memberikan kemudahan bagi pihak mentor dalam melakukan pemeriksaan dan validasi dokumen.

b. Akuntabel

Penulis telah menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor secara transparan dengan melampirkan seluruh bukti kegiatan dan data pendukung yang relevan. Setiap bagian laporan disusun berdasarkan fakta pelaksanaan kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini menunjukkan bahwa penulis memiliki tanggung jawab moral dan profesional dalam memastikan keabsahan serta akurasi laporan yang diajukan untuk memperoleh persetujuan resmi dari mentor.

c. Kompeten

Dalam proses permintaan persetujuan laporan aktualisasi, penulis telah menunjukkan sikap profesional dengan memastikan bahwa laporan disusun sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku. Penulis memperhatikan struktur penulisan, penggunaan bahasa formal, serta kejelasan uraian kegiatan sehingga memudahkan mentor dalam melakukan penilaian. Sikap ini menggambarkan kemampuan penulis dalam mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan secara efektif dalam konteks administrasi kedinasan.

d. Harmonis

Penulis telah menjaga komunikasi yang sopan dan santun selama proses permintaan persetujuan laporan kepada mentor. Penulis menggunakan bahasa yang baik, menghargai waktu mentor, dan bersikap terbuka terhadap setiap tanggapan atau arahan yang diberikan. Tindakan ini mencerminkan penerapan nilai harmonis, di mana hubungan profesional antara penulis dan mentor dibangun atas dasar saling menghormati dan kerja sama yang baik.

e. Loyal

Penulis telah menunjukkan sikap loyal dengan mematuhi seluruh arahan dan prosedur yang ditetapkan oleh mentor dalam proses permintaan persetujuan laporan aktualisasi. Kepatuhan ini tidak hanya mencerminkan dedikasi terhadap mentor sebagai pembimbing, tetapi juga bentuk kesetiaan terhadap nilai dan tata kelola yang berlaku di instansi. Dengan demikian, penulis turut mendukung kelancaran dan kredibilitas proses pembelajaran aktualisasi di lingkungan kerja.

f. Adaptif

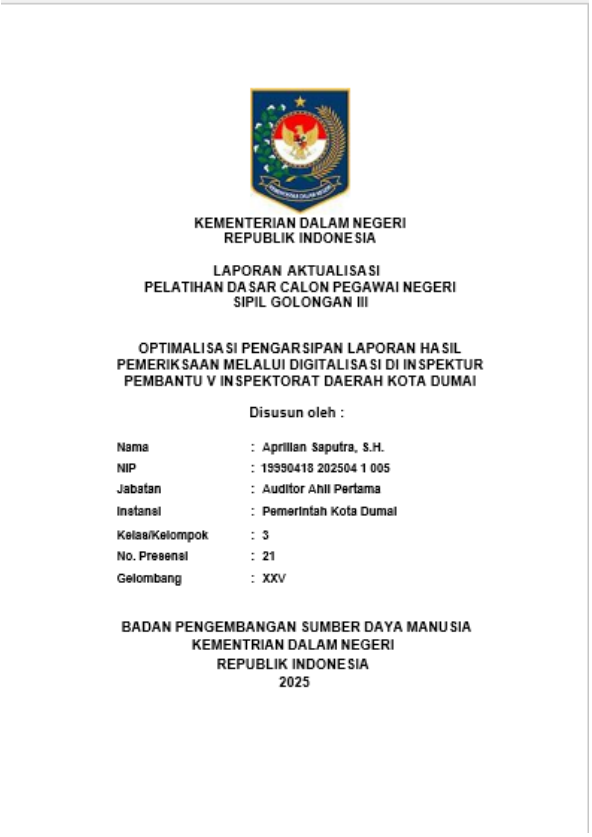
Dalam proses penyampaian laporan, penulis telah bersikap fleksibel dengan menyesuaikan isi dan format laporan berdasarkan masukan yang diberikan oleh mentor. Penulis menerima setiap saran secara terbuka dan segera melakukan perbaikan agar laporan yang diajukan lebih komprehensif dan relevan. Sikap adaptif ini menunjukkan kemampuan penulis dalam menyesuaikan diri terhadap dinamika dan kebutuhan perbaikan yang muncul selama proses validasi.

g. Kolaboratif

Penulis telah membangun hubungan yang sinergis dengan mentor melalui diskusi terbuka selama proses permintaan persetujuan laporan aktualisasi. Dalam interaksi tersebut, penulis aktif menanggapi masukan, mendiskusikan perbaikan, dan memastikan kesamaan persepsi terhadap isi laporan. Kolaborasi yang terjalin ini memperkuat kualitas laporan serta mencerminkan semangat kerja sama yang produktif antara pembimbing dan peserta aktualisasi.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Membuat draft laporan aktualisasi.



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI
SIPIL GOLONGAN III

OPTIMALISASI PENGARSIPAN LAPORAN HASIL
PEMERIKSAAN MELALUI DIGITALISASI DI INSPEKTUR
PEMBANTU V INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI

Disusun oleh :

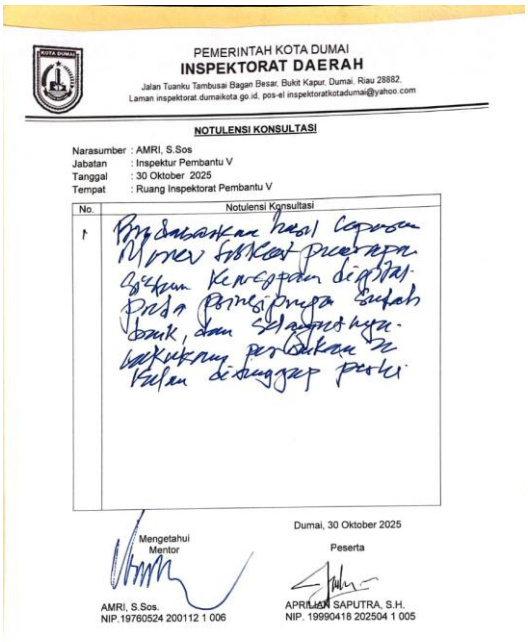
Nama	:	Aprillan Saputra, S.H.
NIP	:	19990418 202504 1 005
Jabatan	:	Auditor Ahli Pertama
Instansi	:	Pemerintah Kota Dumai
Kelas/Kelompok	:	3
No. Presensi	:	21
Gelombang	:	XXV

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTRIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
2025

Gambar 1. Draft Laporan Aktualisasi

2) Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan akutalisasi dengan mentor.

Gambar 2. Foto Kegiatan



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

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : AMRI, S.Sos
Jabatan : Inspektur Pembantu V
Tanggal : 30 Oktober 2025
Tempat : Ruang Inspektorat Pembantu V

No.	Notulensi Konsultasi
1	Penyampaian hasil laporan review [illegible] [illegible] kesimpulan dan [illegible] pada pemeriksaan sudah baik, dan [illegible] kekurangan perbaikan [illegible] dimanfaat perlu

Dumai, 30 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

AMRI, S.Sos.
NIP.19760524 200112 1 006

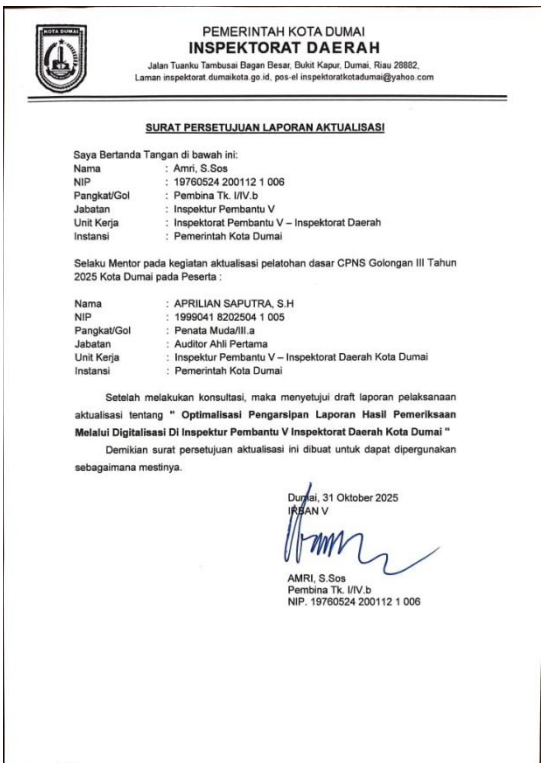
Peserta

APRIZAL SAPUTRA, S.H.
NIP. 19990418 202504 1 005

Gambar 3. Tersedianya Notulen Konsultasi dan Bimbingan

3) Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor.

Gambar 4. Foto Kegiatan



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

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini:
Nama : Amri, S.Sos
NIP : 19760524 200112 1 006
Pangkat/Gol : Pembina Tk. I/IV.b
Jabatan : Inspektur Pembantu V
Unit Kerja : Inspektorat Pembantu V – Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

Selaku Mentor pada kegiatan aktualisasi pelatohan dasar CPNS Golongan III Tahun 2025 Kota Dumai pada Peserta :

Nama : APRILIAN SAPUTRA, S.H
NIP : 1999041 8202504 1 005
Pangkat/Gol : Penata Muda/III.a
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektur Pembantu V – Inspektorat Daerah Kota Dumai
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang **" Optimalisasi Pengarsipan Laporan Hasil Pemeriksaan Melalui Digitalisasi Di Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai "**

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 31 Oktober 2025
IRBAN V

AMRI, S.Sos
Pembina Tk. I/IV.b
NIP. 19760524 200112 1 006

Gambar 5. Lembar persetujuan laporan aktualisasi yang sudah ditandatangani Mentor

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Membuat draft laporan aktualisasi.

Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 27–29 Oktober 2025. Penulis telah melaksanakan proses penyusunan draft laporan aktualisasi secara sistematis dan terstruktur sebagai bentuk tanggung jawab atas seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan. Penyusunan dilakukan dengan menelaah kembali seluruh catatan kegiatan, dokumentasi, serta hasil evaluasi yang diperoleh selama pelaksanaan aktualisasi. Setiap bagian laporan dirancang untuk menggambarkan keterkaitan antara tujuan kegiatan, pelaksanaan, dan capaian hasil yang menunjukkan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Penulis juga memastikan bahwa data dan bukti pendukung yang dimasukkan ke dalam laporan bersumber dari hasil kegiatan yang valid, sehingga laporan memiliki kredibilitas tinggi sebagai dokumen pertanggungjawaban kegiatan aktualisasi.

Dari proses tersebut dihasilkan draft laporan aktualisasi yang tersusun lengkap dan memenuhi kaidah Pedoman penulisan akademik Latsar CPNS.

2) Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan akutalisasi dengan mentor.

Kegiatan ini dilaksanakan sebagai tahap pemutakhiran terhadap draft laporan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya. Penulis melakukan konsultasi langsung dengan mentor untuk memperoleh masukan, arahan, serta koreksi terkait isi dan penyusunan laporan. Dalam proses ini, penulis menyampaikan draft laporan yang telah disusun secara lengkap, kemudian mendengarkan dengan seksama setiap catatan dan saran yang diberikan oleh mentor. Diskusi berlangsung secara terbuka dan komunikatif, di mana mentor memberikan panduan mengenai penyesuaian format, penguatan argumentasi, serta penyempurnaan uraian kegiatan agar lebih sistematis dan sesuai dengan pedoman aktualisasi Latsar CPNS.

Hasil dari proses konsultasi dan evaluasi tersebut didokumentasikan dalam bentuk Notulen Konsultasi dan Bimbingan, yang berisi ringkasan pembahasan, poin-poin perbaikan, serta kesepakatan tindak lanjut antara penulis dan mentor

3) Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor.

Pada tahap ini, penulis melanjutkan proses penyusunan laporan aktualisasi dengan meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor sebagai bentuk tindak lanjut dari hasil konsultasi dan perbaikan draft laporan pada tahap sebelumnya. Kegiatan ini dilaksanakan dengan memastikan seluruh bagian laporan telah disesuaikan berdasarkan masukan dan arahan mentor, baik dari sisi struktur, isi, maupun kelengkapan bukti kegiatan. Penulis secara aktif berkomunikasi dengan mentor untuk mengonfirmasi bahwa laporan yang diajukan telah memenuhi standar penulisan dan substansi aktualisasi yang diharapkan.

Proses ini menghasilkan lembar persetujuan laporan aktualisasi sebagai bukti bahwa laporan telah diverifikasi dan disetujui oleh mentor. Produk tersebut menunjukkan bahwa laporan telah memenuhi aspek formal dan substansial yang dibutuhkan untuk penilaian akhir kegiatan aktualisasi. Selain itu, lembar persetujuan ini menjadi bentuk akuntabilitas bahwa seluruh kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis telah mendapat validasi resmi dari pembimbing, sekaligus menandai selesainya tahapan penyusunan laporan aktualisasi dengan kualitas yang layak dan dapat dipertanggungjawabkan.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pemerintah Kota Dumai memiliki visi "Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya", dengan salah satu misi utamanya adalah mewujudkan pemerintahan yang efektif, bersih, profesional, aspiratif, partisipatif, dan transparan. Dalam konteks ini, kegiatan optimalisasi pengarsipan LHP melalui digitalisasi di Inspektorat Pembantu V secara langsung mendukung misi tersebut melalui peningkatan efektivitas dan profesionalisme kerja aparatur. Digitalisasi arsip membuat LHP lebih tertib, aman, efisien, dan mudah diakses secara internal, sehingga proses pengawasan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan dapat dilakukan lebih cepat, tepat, dan akuntabel. Bagi Inspektorat Daerah Kota Dumai, langkah ini memperkuat fungsi sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dalam memastikan penyelenggaraan pemerintahan daerah berjalan sesuai aturan dan tepat waktu. Dengan demikian, kegiatan ini selaras dengan visi dan misi Pemko Dumai karena mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, serta berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik, meskipun dokumen LHP itu sendiri tetap bersifat rahasia.

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

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Sistem Pengarsipan Laporan Hasil Pemeriksaan di Inspektorat Daerah Kota Dumai.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Kegiatan 6 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Sistem Pengarsipan Digital Laporan Hasil Pemeriksaan.

Nama Peserta		: APRILIAN SAPUTRA, S.H.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Pembantu V		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kota Dumai		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	14 Oktober – 23 Oktober 2025	Melakukan Monitoring terhadap Penggunaan Sistem Pengarsipan Digital Laporan Hasil Pemeriksaan. *Output* Kegiatan: - Tersedianya Foto Kegiatan - Tersedianya Tangkapan Layar Kuesioner Monitoring dan Evaluasi	1. Lanjutkan Sesuai Dengan Rencana Kegiatan Berikutnya 2. Lakukan Koordinasi dan Diskusi Terkait dengan Rencana Kegiatan Berikutnya	
2.	Kamis, 23 Oktober 2025	Rekap Hasil Monitoring terhadap Penggunaan Sistem Pengarsipan Digital Laporan Hasil Pemeriksaan. *Output* Kegiatan: - Tersedianya Rekap Hasil Monitoring		
3.	Jum,at 24 Oktober 2025	Melakukan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring. *Output* Kegiatan: - Tersedianya Foto Kegiatan - Tersedianya Laporan Evaluasi		

Kegiatan 7 Pembuatan Laporan Aktualisasi.

Nama Peserta	: APRILIAN SAPUTRA, S.H.			
Satuan Kerja	: Inspektorat Pembantu V			
Tempat Aktualisasi	: Inspektorat Daerah Kota Dumai			
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	Senin, 27 Oktober 2025	Membuat draft laporan aktualisasi *Output* Kegiatan: - Tersedianya Foto Kegiatan - Tersedianya Tersedianya draft laporan akutalisasi	1. Lanjutkan Sesuai Dengan Rencana Kegiatan Berikutnya 2. Lakukan Koordinasi dan Diskusi Terkait dengan Rencana Kegiatan Berikutnya	
2.	28 Oktober – 30 Oktober 2025	Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan akutalisasi dengan mentor. *Output* Kegiatan: - -Tersedianya Foto Kegiatan - -Tersedianya Notulen Konsultasi dan Bimbingan		
3.	Jum,at ,31 Oktober 2025	Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor. *Output* Kegiatan: - Tersedianya Lembar persetujuan laporan aktualisasi		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: APRILIAN SAPUTRA, S.H.			
Satuan Kerja		: Inspektorat Pembantu V			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kota Dumai			
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1.					
2.					
3.					
4.					