



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PENGARSIPAN DOKUMEN AUDIT KINERJA
MELALUI GOOGLE DRIVE DI IRBAN WILAYAH III
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI**

Disusun oleh :

Nama : Mutiara Madelia, S.E.
NIP : 19930407 202505 2 002
**Jabatan : Pengawas Penyelenggaraan Urusan
Pemerintahan Daerah Ahli Pertama**
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Wilayah III – Inspektorat
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci
Kelas/Kelompok : 3
No. Absen : 24
Angkatan : XIII

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul : Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Audit Kinerja
Melalui Google Drive di Irbn Wilayah III Inspektorat
Daerah Kabupaten Kerinci
Nama : Mutiara Madelia,S.E.
NIP : 19930407 202505 2 002
Pangkat/Gol : Penata Muda/III.a
Jabatan : Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan
Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Wilayah III – Inspektorat
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci
Angkatan/Kelompok : XIII/3
No. Absen : 24

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 8 September 2025 yang dilakukan secara virtual melalui aplikasi *zoom meeting* oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, Oktober 2025

Coach

Penguji

Arfiga Wahyu, S.STP
NIP. 19900201 201010 1 001

Drs. Deswan Syam, M.Si
NIP.19761211 199511 1 001

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

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

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari :
Tanggal : Oktober 2025
Pukul : 08.00 WIB s.d selesai
Tempat : Daring (Zoom Meeting)

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan
XIII Tahun 2025

Judul : Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Audit
Kinerja Melalui Google Drive di Irbn Wilayah
III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Nama : Mutiara Madelia, S.E
NIP : 19930407 202505 2 002
Pangkat/Gol : Penata Muda/III.a
Jabatan : PPUPD Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Wilayah III – Inspektorat
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci
Angkatan/Kelompok : XIII/3
No. Absen : 24

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

COACH

PESERTA

Arfiga Wahyu, S.STP
NIP. 19900201 201010 1 001

Mutiara Madelia, S.E.
NIP. 19930407 202505 2 002

PENGUJI

MENTOR

Drs. Deswan Syam, M.Si
NIP. 19761211 199511 1 001

Adra Nemires, S.Sn., M.Si
NIP. 19750228 200604 2 010

KATA PENGANTAR

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

Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini Berjudul “Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Audit Kinerja Melalui Google Drive di Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”. Melalui aktualisasi ini, penulis berupaya merancang solusi sederhana namun efektif untuk mengoptimalkan proses pengarsipan dokumen guna mendukung terciptanya tertib administrasi, efisiensi kerja, dan pelayanan publik yang lebih baik.

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

1. Bapak Zufran, S.H., M.Si., selaku Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
2. Ibu Adra Nemires,. S.Sn., M.Si selaku Inspektur Pembantu Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati dan memberikan motivasi, arahan serta masukan dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi.
3. Bapak Arfiga Wahyu, S.STP sebagai *coach* yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi.

4. Orang tua, Suami, dan anak-anak tercinta, atas dukungan dan motivasi yang telah diberikan
5. Rekan-rekan di Inspektur Pembantu Wilayah 3 yang senantiasa membantu dan memberikan pengertian selama penulis melaksanakan Latsar CPNS
6. Rekan-rekan Angkatan XIII 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 Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, segala bentuk masukan dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan ke depan.

Semoga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat memberikan kontribusi nyata dalam mendukung nilai-nilai ASN BerAKHLAK dan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih profesional, adaptif, dan akuntabel.

Kerinci, Oktober 2025

Mutiara Madelia, S.E

NIP. 19930407 202505 2 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. TUJUAN	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. PROFIL INSTANSI	5
B. PROFIL PESERTA	14
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	17
A. Deskripsi Core Isu	17
B. Analisis Core Isu	23
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	24
BAB IV	26
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	26
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	28
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK).....	52
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	53
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu	55
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	57
BAB V	58
A. Kesimpulan.....	58
B. Rekomendasi.....	61
DAFTAR PUSTAKA	126

DAFTAR GAMBAR DAN TABEL

Gambar 2. 1 Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.....	6
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Inspektorat	8
Gambar 3. 1 Ruangan irban 3	18
Gambar 3. 2 Kondisi Arsip Dokumen di Irban 3.....	19
Tabel 3 1 Tabel Penetapan Faktor Penyebab dengan Teknik Analisis USG	23
Tabel 4. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	26

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), akuntabel, dan transparan, pemerintah membutuhkan sistem pengawasan internal yang efektif. Pengawasan internal tidak hanya berfungsi untuk memastikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan aturan, tetapi juga untuk menjamin bahwa penggunaan sumber daya negara dilakukan secara efisien, efektif, dan berorientasi pada pelayanan publik. Dalam konteks ini, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci memiliki peran strategis sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dalam memastikan bahwa setiap program dan kegiatan perangkat daerah berjalan sesuai peraturan, mencapai sasaran, serta memberikan manfaat optimal bagi masyarakat.

Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci merupakan aparat pengawas internal pemerintah daerah yang memiliki fungsi utama dalam melakukan pengawasan, pemeriksaan, reviu, evaluasi, pemantauan, serta kegiatan pengawasan lainnya terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah. Seluruh kegiatan tersebut bertujuan untuk memastikan tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan akuntabel. Di antara berbagai kegiatan pengawasan yang dilaksanakan, audit kinerja menjadi salah satu kegiatan penting. Audit kinerja bertujuan untuk menilai aspek efisiensi, efektivitas, dan ekonomis dari pelaksanaan program maupun kegiatan pada perangkat daerah. Hasil audit kinerja dituangkan dalam bentuk laporan yang berisi temuan, analisis, serta rekomendasi perbaikan. Dokumen ini

memiliki nilai strategis karena menjadi dasar bagi perangkat daerah untuk meningkatkan kualitas tata kelola dan pelayanan publik.

Namun, berdasarkan hasil identifikasi pada Irbn Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, ditemukan bahwa pengarsipan dokumen audit kinerja masih belum optimal. Arsip dokumen umumnya masih dikelola secara manual dalam bentuk *hardcopy*. Hal ini menimbulkan sejumlah kendala, antara lain sulitnya proses pencarian dokumen ketika dibutuhkan secara cepat, risiko kerusakan, kehilangan, atau tercecernya arsip karena faktor fisik, dan akses terbatas bagi pegawai yang memerlukan data sebagai bahan tindak lanjut. Kondisi tersebut berdampak pada terganggunya proses audit kinerja itu sendiri, sehingga pekerjaan tidak efisien dan efektif.

Sejalan dengan semangat reformasi birokrasi dan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, diperlukan inovasi sederhana namun efektif untuk meningkatkan kepatuhan, ketertiban, dan efisiensi dalam memaksimalkan kinerja di inspektorat. Salah satu langkah strategis adalah perbaikan melalui digitalisasi pengarsipan dokumen audit kinerja. Pemanfaatan teknologi informasi, misalnya penggunaan Google Drive, dapat menjadi solusi alternatif yang efektif. Arsip dalam bentuk digital lebih mudah dicari, aman dari risiko kerusakan fisik, serta dapat diakses kapan saja oleh pihak yang berkepentingan.

Aktualisasi ini tidak hanya berfokus pada aspek teknis digitalisasi dokumen, tetapi juga pada proses kolaboratif melalui konsultasi dengan mentor dan *coach*, koordinasi dengan rekan auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD), hingga monitoring serta evaluasi implementasi digitalisasi arsip. Dengan pendekatan partisipatif ini, diharapkan lahir budaya kerja yang lebih disiplin, transparan, harmonis, dan loyal terhadap visi organisasi.

Melalui pelaksanaan aktualisasi ini, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci diharapkan mampu mewujudkan sistem pengarsipan dokumen audit kinerja yang lebih teratur, aman, dan mudah diakses, sehingga dapat meningkatkan efisiensi kerja pegawai dalam mengelola serta memanfaatkan dokumen audit. Melalui digitalisasi, proses audit kinerja dapat dilakukan lebih cepat dan tepat, sekaligus mendorong budaya kerja yang Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif sesuai nilai dasar ASN BerAKHLAK. Pada akhirnya, langkah ini menjadi bagian dari kontribusi nyata dalam mewujudkan visi Kabupaten Kerinci untuk menjadi daerah yang berdaya saing, sejahtera, dan berkeadilan dengan tata kelola pemerintahan yang responsif, akuntabel, transformatif, dan partisipatif. Oleh sebab itu penulis membuat aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Audit Kinerja Melalui Google Drive di Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.”

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 mendukung optimalisasi peran Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dalam mewujudkan pengawasan yang akuntabel, efektif, dan responsif melalui digitalisasi pengarsipan dokumen audit kinerja yang tertib, terstruktur, dan sesuai prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu :

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan pelaksanaan aktualisasi yang telah disusun.
2. Waktu pelaksanaan aktualisasi ini adalah selama hari kerja, yakni semenjak tanggal 09 September s.d. 17 Oktober 2025.
3. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di wilayah kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

1. Gambaran Umum

Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci merupakan perangkat daerah yang memiliki tugas pokok melaksanakan fungsi pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah. Lembaga ini pada awalnya dikenal dengan sebutan Badan Pengawas Daerah (Banwasda). Seiring dengan dinamika regulasi nasional serta penataan kelembagaan perangkat daerah, nomenklatur Banwasda disesuaikan menjadi Inspektorat Daerah. Perubahan ini tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga memperkuat kedudukan Inspektorat sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang berperan strategis dalam mendukung terciptanya pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel.

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

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



Gambar 2. 1 Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

2. Visi dan Misi

Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci sejalan dengan Visi dan Misi Kabupaten Kerinci. Adapun Visi Kabupaten Kerinci Yaitu “MEWUJUDKAN KERINCI YANG BERDAYA SAING, MAJU DAN SEJAHTERA”

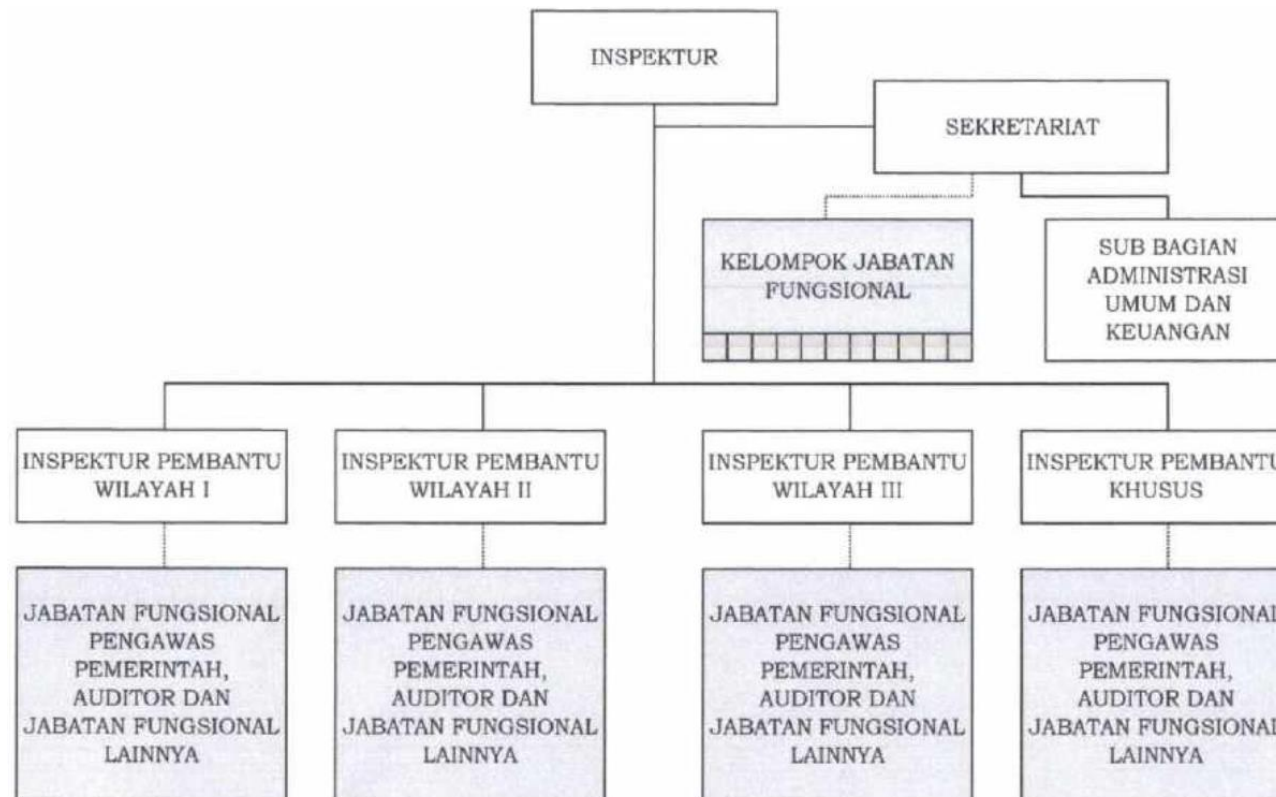
Guna mewujudkan dan merealisasikan visi tersebut maka ditetapkan misi sebagai berikut:

1. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan
2. Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian
3. Meningkatkan kualitas Pendidikan, Kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya
4. Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana dan ekologi

5. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan

Berdasarkan visi dan misi tersebut , untuk mendukung program kerja Bupati dan Wakil Bupati, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci masuk ke dalam misi pertama yaitu “Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan”.

3. Struktur Organisasi



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Inspektorat

4. Tugas Pokok dan Fungsi

Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati 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 Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- d) penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e) pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- f) pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi dan pengendalian gratifikasi;
- g) pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah;
- h) pelaksanaan kesekretariatan Satuan Tugas Sapu Bersih Pungutan Liar;
- i) pelaksanaan koordinasi perumusan dan penetapan rencana strategis, program kerja, kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi, reviu, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah inspektorat daerah;
- j) pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah;

- k) pelaksanaan koordinasi dan monitoring tugas-tugas pengawasan urusan pemerintahan di daerah dan pemerintahan desa;
- l) pelaksanaan pemantauan atas pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Pemerintahan Daerah;
- m) perumusan hasil pengawasan urusan pemerintahan di daerah dan pemerintahan desa;
- n) penyampaian laporan, memberikan saran dan rekomendasi kepada Bupati dalam menindaklanjuti perumusan hasil pengawasan urusan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa.
- o) pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan inspektorat daerah;
- p) perumusan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- q) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, inspektorat Daerah melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud huruf c tanpa menunggu penugasan dari bupati dan/atau gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasa huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/ Daerah, Inspektur Daerah wajib melaporkan kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

5. Nilai – Nilai Organisasi

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

- a) Berorientasi Pelayanan, yakni Inspektorat Daerah senantiasa mengutamakan kualitas pelayanan kepada seluruh pemangku kepentingan, baik internal pemerintah daerah maupun pihak eksternal. Setiap pelaksanaan pengawasan dilakukan dengan sikap ramah, responsif, tidak diskriminatif, serta terbuka terhadap kritik dan masukan sebagai bahan perbaikan berkelanjutan. Orientasi pelayanan ini dimaksudkan agar fungsi pengawasan tidak hanya bersifat korektif, tetapi juga konstruktif dan solutif dalam membantu perangkat daerah meningkatkan kinerjanya.
- b) Akuntabel, yaitu setiap kegiatan pengawasan dilaksanakan secara transparan, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. Inspektorat Daerah berkomitmen menjaga integritas proses dan hasil pengawasan, menyajikan informasi yang jujur dan faktual, serta memastikan rekomendasi yang diberikan berbasis data dan analisis yang kuat. Akuntabilitas ini menjadi pondasi utama dalam membangun kepercayaan publik terhadap kinerja pengawasan pemerintah daerah.
- c) Kompeten, yaitu seluruh aparatur pengawasan di lingkungan Inspektorat Daerah senantiasa mengembangkan kapasitas dan profesionalisme diri. Penguasaan pengetahuan, keterampilan teknis, serta pemahaman

terhadap regulasi dan kebijakan terbaru menjadi keharusan agar pelaksanaan pengawasan berlangsung efektif dan memberikan nilai tambah bagi organisasi yang diawasi. Peningkatan kompetensi dilakukan secara berkelanjutan melalui pelatihan, sertifikasi, dan pembelajaran organisasi.

- d) Harmonis, yaitu Inspektorat membangun hubungan kerja yang saling menghargai, menghormati perbedaan, dan mengedepankan kerja sama lintas sektor. Komunikasi yang terbuka dan etika kerja yang baik diterapkan dalam interaksi dengan perangkat daerah maupun instansi mitra. Lingkungan kerja yang harmonis diyakini akan menciptakan iklim pengawasan yang kondusif, suportif, dan produktif.
- e) Loyal, yakni Inspektorat Daerah memegang teguh komitmen terhadap Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, serta kebijakan dan kepentingan pemerintah daerah. Loyalitas diwujudkan melalui sikap profesional, disiplin, dan menempatkan tugas dan tanggung jawab di atas kepentingan pribadi atau kelompok. Setiap pegawai dituntut memiliki integritas dan dedikasi yang tinggi dalam menjalankan mandat pengawasan.
- f) Adaptif, yaitu Inspektorat Daerah senantiasa siap beradaptasi terhadap perubahan lingkungan strategis, perkembangan teknologi informasi, serta dinamika peraturan perundang-undangan. Kemampuan berinovasi dan merespons perubahan dengan cepat menjadi bagian dari budaya kerja, sehingga pengawasan tetap relevan, efektif, dan mampu menjawab tantangan zaman.

- g) Kolaboratif, yaitu pelaksanaan fungsi pengawasan tidak dilakukan secara parsial, melainkan dengan membangun sinergi dan kerja sama dengan berbagai pihak. Inspektorat Daerah membuka ruang kolaborasi dengan perangkat daerah, instansi vertikal, lembaga pengawas eksternal, serta masyarakat sipil untuk memperkuat sistem pengendalian intern dan meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan. Kolaborasi ini diyakini akan memperluas dampak pengawasan dan mempercepat perbaikan tata kelola secara menyeluruh.

B. PROFIL PESERTA



Nama Lengkap : Mutiara Madelia, S.E
NIP : 19930407 202505 2 002
Tempat/Tanggal Lahir : Kota Sungai Penuh, 7 April 1993
Jabatan : Pengawas Penyelenggaraan Urusan
Pemerintahan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Wilayah III – Inspektorat
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci
Email : mutiaramadelia@gmail.com

Tugas Pokok dan Fungsi :

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

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

1. Tugas Pokok

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

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

2. Fungsi Utama

- a. Manajemen Pengawasan, meliputi:
 - Penyusunan rencana strategis pengawasan (jangka panjang dan tahunan).
 - Pengorganisasian dan pengendalian pelaksanaan pengawasan.
 - Penyusunan laporan hasil pengawasan.
- b. Pengawasan Umum Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, meliputi:
 - Kepatuhan terhadap norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK).

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

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Sejak ditetapkan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) pada Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci terhitung bulan Mei 2025, penulis ditempatkan pada unit kerja Inspektur Pembantu Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. 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.

a. Kondisi Saat Ini

Sejak resmi berdirinya Kota Sungai Penuh sebagai daerah otonom sendiri, perangkat daerah yang sebelumnya terintegrasi di Kabupaten Kerinci mengalami penataan ulang, termasuk Inspektorat Kabupaten Kerinci. Pasca pemekaran, kantor Inspektorat Kabupaten Kerinci dipindahkan ke lokasi baru yang terletak di Siulak, Kabupaten Kerinci. Bangunannya sendiri masih meminjam bangunan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura (DTPH), sementara pembangunan kantor Inspektorat yang baru masih dalam tahap awal pembangunan.

Kondisi ruangan Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci berukuran kurang lebih 36 (tiga puluh enam) meter persegi, menampung sebanyak 15 (lima belas) orang pegawai, belum lagi setiap pegawai memiliki data dan arsip pekerjaan yang menumpuk. Hal ini berpotensi

menimbulkan berbagai kendala, baik dari sisi kenyamanan bekerja, efektivitas komunikasi antar pegawai, hingga efisiensi pelaksanaan tugas pengawasan.



Gambar 3. 1 Ruangan irban 3

Di Inspektorat Kabupaten Kerinci, khususnya pada Inspektur Pembantu (Irbawil) Wilayah 3, pekerjaan yang ditangani cukup beragam, seperti audit dana desa, reuview Dana Alokasi Khusus (DAK), reuview SAKIP, audit kinerja, Survei Pengendalian Intern (SPI), serta kegiatan pengawasan lainnya. Setiap kegiatan menghasilkan dokumen yang harus disimpan dengan baik sebagai bagian dari pertanggungjawaban dan arsip institusi. Namun, penyimpanan dokumen di irbanwil III masih mengandalkan penyimpanan manual sehingga penumpukan dokumen fisik sering kali menghabiskan ruang penyimpanan, menyulitkan proses pencarian kembali, serta kurang efisien dalam mendukung kebutuhan kerja yang dinamis. Oleh karena itu, digitalisasi dokumen menjadi solusi strategis untuk mengatasi keterbatasan

ruangan, sekaligus meningkatkan kepraktisan, efisiensi, serta keamanan dalam pengelolaan arsip.



Gambar 3. 2 Kondisi Arsip Dokumen di Irban 3

Urgensi digitalisasi ini tidak hanya sebatas menghemat ruang, tetapi juga memungkinkan pegawai bekerja lebih cepat, terutama dalam hal akses, distribusi, dan pemanfaatan dokumen. Dengan dokumen digital, proses pelaporan, koordinasi, maupun monitoring dapat dilakukan lebih fleksibel dan modern, mendukung visi Inspektorat dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel.

Dalam menentukan dokumen yang tepat untuk didigitalisasi, diperlukan pertimbangan aspek kerahasiaan, urgensi, serta manfaat. Dokumen audit kinerja relatif lebih tepat untuk didigitalisasi, karena beberapa alasan yang mendasari pemilihannya, yaitu:

1. Lebih relevan untuk mendukung pembelajaran organisasi
Audit kinerja berfokus pada efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas program. Hasil audit kinerja dapat menjadi bahan evaluasi lintas perangkat daerah, sehingga format digital mempermudah pemanfaatan dan penyebaran informasi yang bersifat umum namun tetap terkontrol.
2. Tidak seketat dokumen keuangan

Dibandingkan dokumen audit keuangan (misalnya dana desa), hasil audit kinerja memiliki risiko kerahasiaan yang lebih rendah, sehingga lebih aman untuk disimpan dalam bentuk digital dan dapat diakses internal sesuai kebutuhan.

3. Efisiensi ruang dan kemudahan akses

Dokumen audit kinerja umumnya memiliki volume yang cukup besar (laporan, data pendukung, rekomendasi), sehingga digitalisasi akan sangat mengurangi beban ruang fisik serta mempercepat pencarian dokumen kembali saat dibutuhkan.

4. Mendukung reformasi birokrasi

Digitalisasi audit kinerja selaras dengan semangat reformasi birokrasi, yaitu penggunaan teknologi informasi dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang lebih modern, efektif, dan transparan.

Lebih jauh, Audit Kinerja memiliki manfaat strategis karena mampu memberikan gambaran apakah suatu kegiatan telah dilaksanakan secara efektif dan efisien, sekaligus menunjukkan bagaimana penyerapan anggaran yang telah dialokasikan. Informasi ini tidak hanya penting bagi Inspektorat sebagai lembaga pengawasan internal, tetapi juga bermanfaat bagi Organisasi Perangkat Daerah (OPD), pemangku kepentingan, dan pihak pengambil keputusan. Melalui dokumentasi dan digitalisasi hasil Audit Kinerja, data dapat lebih mudah diakses, dipelajari, serta dimanfaatkan untuk merumuskan kebijakan atau langkah perbaikan yang tepat sasaran.

Dengan demikian, pemilihan audit kinerja sebagai dokumen prioritas

untuk digitalisasi bukan hanya solusi terhadap keterbatasan ruangan, tetapi juga langkah strategis untuk meningkatkan kualitas pelayanan Inspektorat, memperkuat fungsi pengawasan, serta mendukung terwujudnya akuntabilitas kinerja pemerintah daerah berbasis data hasil pemeriksaan.

b. Dampak Dan Pihak Yang Terkena Dampak Isu Jika Tidak Segera Diatasi
Apabila permasalahan penumpukan dokumen fisik dan belum optimalnya pemanfaatan digitalisasi dokumen di Irbn Wilayah III tidak segera diatasi, maka akan timbul berbagai dampak yang merugikan, baik secara internal maupun eksternal. Dari sisi internal, keterbatasan ruang penyimpanan akan semakin menekan kenyamanan pegawai dalam bekerja, mengurangi efektivitas komunikasi, serta menimbulkan ketidaknyamanan lingkungan kerja. Kesulitan dalam pencarian dokumen juga dapat menghambat kelancaran pelaksanaan tugas pengawasan, memperlambat proses pelaporan, serta menurunkan produktivitas pegawai. Dari sisi kelembagaan, pengelolaan dokumen yang tidak tertata rapi akan berisiko menurunkan kualitas pelayanan Inspektorat, khususnya dalam menyediakan data dan informasi hasil pengawasan secara cepat dan akurat. Kondisi ini dapat menimbulkan keterlambatan dalam penyampaian laporan hasil pengawasan kepada pimpinan daerah, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), maupun pihak terkait lainnya. Akibatnya, peran Inspektorat sebagai aparat pengawasan internal pemerintah (APIP) dalam mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang akuntabel dapat menjadi kurang optimal.

Sementara itu, dari sisi eksternal, Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan pemangku kepentingan lainnya juga akan terdampak. Ketidaktersediaan dokumen hasil audit kinerja secara cepat dan terstruktur akan mengurangi efektivitas evaluasi program, memperlambat pengambilan keputusan, serta berpotensi menimbulkan pengulangan kesalahan dalam pengelolaan anggaran dan pelaksanaan kegiatan. Dalam jangka panjang, hal ini dapat melemahkan upaya peningkatan akuntabilitas, efisiensi, dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Dengan demikian, isu keterlambatan digitalisasi dokumen bukan hanya berdampak pada kenyamanan kerja pegawai, tetapi juga menyangkut kredibilitas, akuntabilitas, serta kualitas layanan Inspektorat kepada pemerintah daerah dan masyarakat.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Agenda III

Isu tersebut sangat berkaitan dengan Smart ASN yang mencakup empat area kompetensi digital yaitu *digital skills*, *digital culture*, *digital ethics*, dan *digital safety*. Kaitannya yaitu sebagai berikut:

- 1) *Digital skills*, isu berkaitan dengan kecakapan dalam memanfaatkan digitalisasi dalam menjalankan tugas sebagai ASN.
- 2) *Digital culture*, isu berkaitan dengan adaptasi budaya baru dalam pemerintahan yang dalam upaya transformasi pemerintah digital.
- 3) *Digital ethics*, isu tersebut berkaitan dengan etika dan tanggungjawab dalam menjaga dokumen penting pemeriksaan.
- 4) *Digital safety*, isu berkaitan dengan keamanan dokumen.

B. Analisis Core Isu

Kondisi belum optimalnya pengarsipan dokumen Audit Kinerja di irban wilayah III disebabkan oleh beberapa hal yaitu:

1. Kurangnya pemanfaatan digitalisasi dalam pengarsipan dokumen Audit Kinerja di irban wilayah III
2. Ruang penyimpanan Arsip belum mendapat perhatian
3. Belum ada petugas khusus yang menangani Arsip

Faktor di atas merupakan penyebab terjadinya permasalahan terkait optimalisasi pengarsipan dokumen Audit Kinerja di irban wilayah III. 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 serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.

Berikut adalah analisis isu menggunakan metode USG.

Tabel 3 1 Tabel Penetapan Faktor Penyebab dengan Teknik Analisis USG

No.	Isu	Kriteria			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1.	Masih manualnya sistem pengarsipan dokumen Audit Kinerja di irban wilayah III	5	5	4	14	I

2.	Belum tersedianya ruang khusus pengarsipan	4	3	5	12	III
3.	Belum adanya petugas khusus yang menangani arsip	5	4	4	13	II

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 “Masih manualnya sistem pengarsipan dokumen Audit Kinerja di irban wilayah III.”

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu, maka gagasan kreatif yang akan penulis kerjakan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah “Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Audit Kinerja Melalui Google Drive di Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”.

Gagasan tersebut berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu nilai adaptif dan Smart ASN yaitu penguasaan teknologi bagi ASN. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan konsultasi rencana dan permohonan izin kegiatan aktualisasi digitalisasi arsip Audit Kinerja
- 2) Pelaksanaan pendataan dan pengklasifikasian dokumen audit kinerja

- 3) Pelaksanaan kegiatan digitalisasi dokumen
- 4) Penginputan soft file dokumen
- 5) Pelaksanaan sosialisasi poster penggunaan data elektronik
- 6) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi
- 7) Pembuatan laporan aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pada saat pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini, telah terjadi perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dipengaruhi oleh beberapa faktor. Perubahan jadwal pelaksanaan awal aktualisasi disesuaikan dengan tanggal dan waktu realisasi pelaksanaan sosialisasi dan disesuaikan dengan jumlah minggu waktu pelaksanaan aktualisasi yaitu lima minggu dimulai dari minggu kedua bulan September hingga akhir bulan Oktober 2025. Perubahan ini dilakukan untuk mendukung terlaksananya kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah direncanakan.

Secara umum, pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan aktualisasi memerlukan waktu tujuh minggu menyesuaikan jumlah kegiatan yang direncanakan yaitu terdapat tujuh kegiatan yang akan dilaksanakan. Akan tetapi menyesuaikan waktu habituasi yang sudah ditetapkan maka tujuh kegiatan tersebut harus mampu terlaksana pada masa habituasi yaitu lima minggu pelaksanaan habituasi.

Tabel 4. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September			Oktober		
		II	III	IV	I	II	III
1.	Kegiatan ke – 1 melaksanakan konsultasi rencana dan permohonan izin kegiatan aktualisasi digitalisasi arsip Audit Kinerja (10 – 12 September 2025)						
2.	Kegiatan ke – 2 melaksanakan pendataan dan pengklasifikasian dokumen audit kinerja (11 – 15 September 2025)						

3.	Kegiatan ke – 3 melaksanakan kegiatan digitalisasi dokumen (15 – 19 September 2025)						
4.	Kegiatan ke – 4 melaksanakan penginputan soft file dokumen (22 - 29 September 2025)						
5.	Kegiatan ke – 5 melaksanakan sosialisasi poster penggunaan data elektronik (26 - 30 September 2025)						
6.	Kegiatan ke – 6 melaksanakan monitoring dan evaluasi efektivitas digitalisasi arsip (1 – 16 Oktober 2025)						
7.	Kegiatan ke – 7 membuat laporan aktualisasi (16 – 19 oktober September 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja : Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Identifikasi Isu : 1) Belum optimalnya pengarsipan dokumen audit kinerja di Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

2) Rendahnya Kualitas Respon Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

3) Belum Terlaksananya Kanal Pengaduan Masyarakat Berbasis Digital di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Isu Yang Diangkat : Belum optimalnya pengarsipan dokumen audit kinerja di Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Gagasan Pemecahan : Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Audit Kinerja Melalui Google Drive Di Irban Wilayah Iii Inspektorat Isu Daerah Kabupaten Kerinci

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak yang terlibat	Potensi konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada konflik
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Pelaksanaan konsultasi rencana dan permohonan izin kegiatan aktualisasi digitalisasi arsip Audit Kinerja	1. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya draft konsultasi dan surat persetujuan	Berorientasi Pelayanan Saya telah menyusun draft dengan cepat, jelas, dan mudah dipahami oleh pimpinan maupun tim, sehingga proses konsultasi dan persetujuan lancar Akuntabel	Pihak yang terlibat dalam kegiatan ini yaitu Penulis/Peserta Latsar dan mentor di instansi	Ya	Apabila terjadi perbedaan pandangan antara peserta dan mentor, maka Langkah yang dilakukan Adalah membangun komunikasi yang terbuka dan konstruktif serta melibatkan atasan langsung atau widyaiswara sebagai fasilitator netral.

				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 dengan tim dan pimpinan secara baik agar draft konsultasi dan surat persetujuan sesuai kebutuhan semua pihak. Loyal Saya telah menunjukkan dedikasi untuk keberhasilan proses aktualisasi Adaptif			Peserta juga bersedia menyesuaikan kegiatan aktualisasi agar tetap selaras dengan tujuan organisasi dan nilai-nilai BerAkhlak
--	--	--	--	--	--	--	--

				Saya telah menyesuaikan draft jika ada perubahan format atau arahan pimpinan, serta bersikap proaktif dalam menanggapi kebutuhan tambahan Kolaboratif Saya telah melibatkan pihak terkait saat memerlukan konfirmasi atau masukan sehingga hasil draft dapat diterima bersama			
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedianya catatan konsultasi	Berorientasi Pelayanan Saya telah aktif mendengarkan arahan mentor, terbuka terhadap masukan, dan bertindak cepat untuk menindaklanjuti saran yang diberikan Akuntabel Saya telah bertanggung jawab mencatat poin penting konsultasi dan memastikan tindak lanjut sesuai kesepakatan Kompeten			

				Saya telah mempersiapkan pertanyaan atau materi yang relevan agar konsultasi berjalan efisien dan terarah Harmonis Saya telah menjaga hubungan baik dengan mentor selama konsultasi, menghargai pendapat, dan menciptakan suasana diskusi yang nyaman dan produktif Adaptif Saya telah menyesuaikan cara kerja atau strategi berdasarkan masukan mentor agar lebih efektif Kolaboratif Saya telah menjalin komunikasi yang baik dengan mentor, saling mendukung untuk mencapai tujuan pembelajaran			
--	--	--	--	--	--	--	--

		3. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor	Berorientasi Pelayanan Saya telah 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 Saya telah menyiapkan dokumen persetujuan sesuai standar dan prosedur yang berlaku, sehingga mudah dipahami dan ditindaklanjuti mentor			
2.	Pelaksanaan pendataan dan pengklasifikasian dokumen audit	1. Berkonsultasi dengan pegawai di irban 3 terkait dokumen yang akan di proses	Tersedianya dokumen audit kinerja yang akan diproses	Berorientasi pelayanan Saya telah aktif mendengarkan arahan pegawai di irban 3, terbuka terhadap masukan, dan bertindak cepat untuk	Pihak yang terlibat dalam kegiatan ini yaitu Penulis/peserta latsar dan	Ya	Apabila terjadi perbedaan pendapat antara penulis dan senior pegawai Irbanwil 3 dalam pelaksanaan pendataan dan pengklasifikasian dokumen audit, maka

				menindaklanjuti saran yang diberikan Akuntabel Saya telah bertanggung jawab mencatat poin penting konsultasi dan memastikan kegiatan pengarsipan sesuai perencanaan Kompeten Saya telah menyiapkan pertanyaan atau materi yang relevan agar konsultasi berjalan efisien dan terarah Adaptif Saya telah menyesuaikan cara kerja atau strategi berdasarkan masukan pegawai di irban 3 agar lebih efektif Kolaboratif Saya telah menjalin komunikasi yang baik dengan pegawai irban 3, saling mendukung	senior di irbanwil III		langkah yang dilakukan adalah membangun komunikasi yang terbuka dan konstruktif, serta melibatkan koordinator tim audit atau atasan langsung sebagai fasilitator netral. Penulis juga bersedia menyesuaikan pelaksanaan kegiatan agar tetap selaras dengan tujuan organisasi, serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK seperti kolaboratif, adaptif, harmonis, loyal, akuntabel, dan kompeten dalam menjaga profesionalisme dan integritas pelaksanaan tugas.
--	--	--	--	--	------------------------	--	--

				untuk mencapai tujuan pembelajaran			
		2. Pengklasifikasian dokumen	Terklasifikasinya dokumen audit kinerja	Berorientasi Pelayanan Saya telah mengidentifikasi semua informasi yang diperlukan agar pengklasifikasian dokumen sesuai dengan jenis dan tata letaknya Akuntabel Saya telah memastikan semua elemen informasi dicatat secara lengkap dan akurat sehingga dapat dipertanggungjawabkan Kompeten Saya telah memahami dan mengetahui aturan mengenai audit kinerja sesuai peraturan yang ada untuk menentukan elemen informasi yang tepat, sesuai kebutuhan operasional Loyal			

				Saya telah menjaga kerahasiaan data dan memanfaatkan hasil aktualisasi semata-mata untuk kepentingan organisasi Adaptif Saya telah menyesuaikan cara atau system baru pengarsipan jika menemukan kondisi atau pola baru yang berbeda dari pengalaman sebelumnya			
		3. Penataan dokumen sebelum pemrosesan	Tertatanya dokumen audit kinerja lebih rapi dan sistematis	Berorientasi Pelayanan Saya telah Menyusun dan menata dokumen audit kinerja yang akan didigitalisasi demi memudahkan pekerjaan selanjutnya Akuntabel Saya telah bertanggung jawab terhadap kerahasiaan dan keamanan dokumen audit yang telah dikumpulkan untuk ditata ulang			

				Kompeten Saya telah memahami dan mengetahui jenis dokumen audit kinerja sehingga memudahkan saya dalam menata dokumen untuk proses selanjutnya			
3.	Pelaksanaan kegiatan digitalisasi dokumen	1. Mempersiapkan alat scan untuk melakukan digitalisasi	Tersedianya alat scan untuk digitalisasi dokumen	Berorientasi Pelayanan Saya telah menyiapkan alat scan untuk menunjang kegiatan aktualisasi ini, mengeceknya terlebih dahulu untuk memastikan alat scan berfungsi dengan baik Akuntabel Saya telah memastikan alat scan yang tersedia sesuai dengan standarnya dan bertanggungjawab terhadap keamanan dan dipergunakan sesuai fungsinya Kompeten Saya telah menggunakan pendekatan sistematis	Pihak yang terlibat dalam kegiatan ini yaitu Penulis/Peserta Latsar dan mentor di instansi	Tidak	

				untuk menentukan elemen informasi yang tepat, sesuai kebutuhan operasional			
		2. Pemrosesan dokumen dalam bentuk soft file	Terkumpulnya dokumen dalam bentuk soft file	Berorientasi Pelayanan Saya telah memproses dokumen fisik menjadi soft file sehingga siap digunakan untuk tahap selanjutnya Akuntabel Saya telah memastikan soft file yang telah terkumpul sudah discan sesuai ketentuan sehingga hasilnya jelas dan baik Kompeten Saya telah memahami cara mengubah dokumen fisik ke dalam bentuk soft file sesuai dengan standar yang ada Adaptif Saya telah menyesuaikan struktur dan format jika ada			

				masukan atau perubahan kebutuhan dari tim pemeriksa atau pimpinan			
		3. Pengecekan hasil akhir, agar data hasil digitalisasi tidak ada yang rusak atau kurang jelas	Terkumpulnya data hasil digitalisasi yang baik dan jelas	Berorientasi Pelayanan Saya telah mengecek ulang seluruh dokumen sudah terdigitalisasi dengan baik dan jelas untuk menjamin hasil digitalisasi mudah dibaca dan diakses kembali oleh pengguna arsip Akuntabel Saya telah memastikan dokumen soft file sudah jelas, lengkap, dan tidak ada masalah Kompeten Saya telah mengecek kualitas hasil scan, dan menggunakan aplikasi pendukung untuk memperbaiki dokumen yang kurang jelas			
4.	Penginputan soft file dokumen	1. Menginput data ke dalam G-Drive, penataan soft file sesuai	Terinput dan tertatanya data ke dalam G-Drive	Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan penginputan soft file yang telah disiapkan ke dalam G-drive	Pihak yang terlibat dalam kegiatan ini yaitu Penulis/Peserta	Tidak	

		dengan yang telah ditetapkan		Akuntabel Saya telah bertanggung jawab menyusun soft file ke dalam G-drive dengan aman dan tertata dengan baik Kompeten Saya telah mampu melakukan penginputan soft file ke G-drive	Latsar dan mentor di instansi		
		2. Melakukan back up dokumen untuk mengantisipasi keadaan darurat	Terback up nya dokumen	Akuntabel Saya telah bertanggung jawab untuk memback up data sehingga data akan aman tersimpan di G-drive Kompeten Saya telah menggunakan metode backup yang tepat untuk memastikan file backup dapat dibuka kembali dengan baik Adaptif Saya telah menyesuaikan strategi backup dengan kondisi			

				darurat yang mungkin terjadi			
		3. Menyampaikan informasi hasil digitalisasi dokumen kepada atasan	Tersampainya hasil digitalisasi dokumen kepada atasan	Akuntabel Saya telah menyajikan laporan hasil digitalisasi sesuai data yang benar dan membuat daftar dokumen yang sudah didigitalisasi agar dapat dipertanggungjawabkan Kompeten Saya telah menyampaikan laporan dengan jelas dan terstruktur sehingga mudah dipahami atasan Loyal Saya telah memberikan laporan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tugas yang dipercayakan dan dedikasi untuk mendukung efektivitas pekerjaan di irban wil 3 Harmonis Saya telah menyampaikan informasi dengan sikap santun dan			

				komunikasi yang baik, terbuka terhadap arahan atau masukan dari atasan terkait hasil digitalisasi			
5.	Pelaksanaan sosialisasi poster penggunaan data elektronik	1. Menyiapkan konsep desain sosialisasi melalui poster penggunaan data elektronik	Terkonsepnya desain poster sosialisasi penggunaan data elektronik	Berorientasi Pelayanan Saya telah membuat konsep sosialisasi melalui poster yang menarik, jelas dan mudah dipahami agar sasaran aktualisasi dapat dengan mudah memahaminya Akuntabel Saya telah memastikan poster menyampaikan informasi dengan lengkap, akurat, dan sesuai kebutuhan sehingga dapat dipertanggungjawabkan Kompeten Saya telah menyiapkan konsep yang menyajikan materi poster secara jelas, ringkas, dan sesuai kebutuhan pengguna	Pihak yang terlibat dalam kegiatan ini yaitu Penulis/peserta latsar dan pegawai di irbanwil III	Tidak	

				Adaptif Saya telah menyesuaikan konsep desain dan informasi yang di tampilkan jika ada masukan atau perubahan dari pimpinan			
		2. Menyelesaikan dan finalisasi desain poster sosialisasi penggunaan data elektronik	Terciptanya desain poster sosialisasi penggunaan data elektronik	Berorientasi Pelayanan Saya telah menentukan lokasi poster yang strategis agar mudah dilihat dan dimanfaatkan Akuntabel Saya telah menyimpan arsip poster digital di G-drive agar dapat dipertanggungjawabkan bila dibutuhkan kembali Adaptif Saya telah menyediakan versi cetak untuk di pasang ditempat yang telah ditentukan dan versi digital untuk media whatsapp group			

		3. Mengirim poster sosialisasi penggunaan data elektronik ke grup Whatsapp irban will 3	Tersampaiannya sosialisasi poster kepada rekan irban wil 3	Berorientasi Pelayanan Saya telah memasang poster di tempat strategis agar mudah dibaca dan bermanfaat bagi pengguna Akuntabel Saya telah mendokumentasikan Lokasi pemasangan poster sebagai bukti pelaksanaan kegiatan dan memastikan poster terpasang rapi dan tidak mudah rusak Loyal Saya telah menjaga poster tetap terpasang dengan baik sebagai bentuk dukungan terhadap program digitalisasi instansi			
6.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi	1. Melakukan persiapan monitoring melalui google form	Daftar pertanyaan untuk monitoring	Akuntabel Saya telah mencatat hasil pengamatan penggunaan data elektronik secara sistematis (misalnya	Pihak yang terlibat dalam kegiatan ini yaitu Penulis/peserta latsar dan	Ya	Apabila terjadi konflik dalam kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi, maka solusi yang dilakukan adalah membangun komunikasi

				siapa yang mengakses, kendala yang muncul, serta efektivitasnya) Kompeten Saya telah mengidentifikasi apakah dokumen audit kinerja yang sudah didigitalisasi sudah lengkap, mudah dibuka, terbaca dan sesuai kebutuhan pengguna Adaptif Saya telah menerima masukan atau rekomendasi perubahan dan perbaikan agar pengguna data elektronik lebih efektif	pegawai di irbanwil III		yang terbuka, saling menghargai, dan berfokus pada penyelesaian masalah secara konstruktif. Setiap pihak perlu menjunjung tinggi nilai-nilai BerAKHLAK, seperti akuntabel dalam menyampaikan fakta, harmonis dalam menjaga hubungan kerja, serta kolaboratif dalam mencari solusi bersama. Dengan menerapkan nilai-nilai tersebut, konflik dapat diselesaikan secara profesional dan kegiatan monitoring serta evaluasi tetap berjalan efektif dan objektif.
		2. Melaksanakan monitoring melalui google form	Data hasil monitoring dan evaluasi	Berorientasi Pelayanan Saya telah menyiapkan formulir umpan balik singkat yang mudah diakses (G-form) agar pengguna dapat dengan cepat memberikan pendapat dan praktis			

				Akuntabel Saya telah mendokumentasikan seluruh umpan balik secara rapi dan transparan dan menyampaikannya ke mentor agar proses evaluasi dapat dipertanggungjawabkan Kompeten Saya telah mengolah hasil umpan balik untuk mengetahui kekurangan maupun kelebihan system pengarsipan Harmonis Saya telah menghargai setiap pendapat dari rekan dan membangun komunikasi yang baik dengan semua pihak yang memberikan umpan balik Loyal Saya telah menggunakan hasil umpan balik			
--	--	--	--	--	--	--	--

				sebagai dasar untuk memperkuat system pengarsipan demi kepentingan instansi Adaptif Saya telah cepat merespon perubahan dan menerapkan perbaikan dari hasil evaluasi Kolaboratif Saya telah melibatkan pegawai di irban wil 3 dalam memberikan masukan untuk menyempurnakan system pengarsipan			
		3. Melakukan rekap dan evaluasi terhadap hasil monitoring	Tersedianya hasil rekap monitoring	Berorientasi Pelayanan Saya telah mengevaluasi hasil rekap dengan tujuan meningkatkan kualitas layanan pengarsipan digital Akuntabel Saya telah membuat laporan evaluasi yang dapat			

				dipertanggungjawabkan kepada mentor Kompeten Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan dalam menganalisis data monitoring			
7.	Pembuatan laporan aktualisasi	1. Membuat draft laporan aktualisasi	Tersedianya draft laporan aktualisasi	Berorientasi Pelayanan Saya telah menyusun laporan yang jelas dan mudah dipahami, sehingga pimpinan atau pihak terkait dapat menindaklanjuti hasil aktualisasi dengan cepat Akuntabel Saya telah memastikan semua data, sosialisasi, dan kegiatan tercatat dengan lengkap dan akurat sehingga laporan dapat dipertanggungjawabkan Kompeten Saya telah menyusun draft laporan sesuai	Pihak yang terlibat dalam kegiatan ini yaitu Penulis/Peserta Latsar dan mentor di instansi	Ya	Apabila terjadi konflik dalam kegiatan pembuatan laporan aktualisasi, maka solusi yang dilakukan adalah membangun komunikasi terbuka dan saling menghargai untuk mencari kesepakatan bersama. Setiap pihak perlu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, seperti akuntabel dalam mempertanggungjawabkan isi laporan, harmonis dalam menjaga hubungan kerja, dan kolaboratif dalam menyusun laporan secara bersama-sama. Dengan mengedepankan nilai kompeten, adaptif, dan loyal terhadap tujuan

				format, standar dokumentasi, dan prosedur yang berlaku Adaptif Saya telah menyesuaikan isi laporan jika ada masukan atau kebutuhan tambahan dari pimpinan atau mentor Kolaboratif Saya telah melakukan konsultasi dengan rekan kerja jika diperlukan untuk memastikan laporan merepresentasikan semua kegiatan secara lengkap dan akurat			organisasi, konflik dapat diselesaikan secara profesional sehingga laporan aktualisasi tetap tersusun dengan baik, objektif, dan mencerminkan semangat kerja yang berintegritas.
		2. Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi dengan mentor	Tersedianya catatan revisi terkait draft laporan aktualisasi	Berorientasi Pelayanan Saya telah mendengarkan masukan mentor dan coach secara aktif agar laporan dapat diperbaiki dan lebih bermanfaat bagi pimpinan atau rekan			

				Akuntabel Saya telah mencatat setiap masukan dan hasil evaluasi sehingga tindak lanjut dapat dipertanggungjawabkan Kompeten Saya telah mengevaluasi draft laporan dengan standar yang berlaku dan menyesuaikan perbaikan sesuai arahan mentor Adaptif Saya telah menyesuaikan isi dan format laporan berdasarkan masukan mentor dan coach agar laporan sesuai kebutuhan Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan mentor dan coach secara terbuka untuk memastikan laporan akurat dan representative			
		3. Meminta persetujuan	Tersedianya lembar	Berorientasi Pelayanan			

		laporan aktualisasi kepada mentor	persetujuan laporan aktualisasi	Saya telah menyampaikan laporan secara jelas dan tepat waktu agar mentor dapat memberikan persetujuan dengan mudah Akuntabel Saya telah memastikan laporan yang diajukan lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan Kompeten Saya telah menyiapkan laporan sesuai standar dan format yang berlaku sehingga mudah dipahami dan dinilai mentor Harmonis Saya telah menjaga hubungan baik saya dengan mentor Loyal			
--	--	-----------------------------------	---------------------------------	--	--	--	--

				Saya telah menunjukkan dedikasi terhadap keberhasilan aktualisasi Adaptif Saya telah menyesuaikan laporan jika ada masukan atau arahan tambahan dari mentor Kolaboratif Saya telah berdiskusi singkat untuk memastikan persetujuan diberikan dengan tepat dan cepat			
--	--	--	--	--	--	--	--

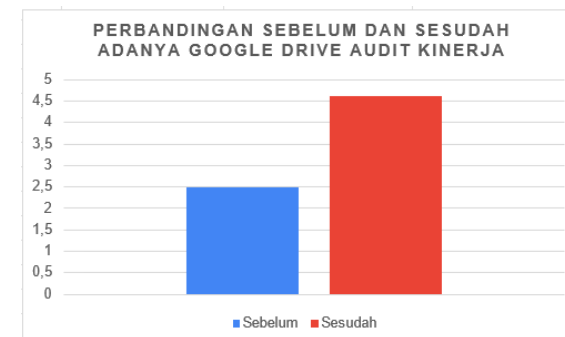
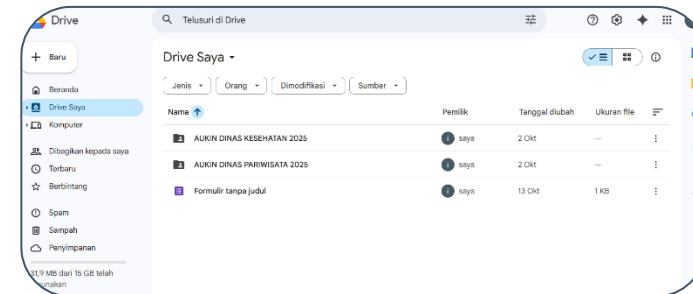
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

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	1	2	3	3	2	3	3	3	18	20
2.	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	21	21
3.	Kompeten	3	3	3	3	3	3	3	3	1	1	3	3	3	3	19	19
4.	Harmonis	2	3	2	0	0	0	1	1	0	1	1	1	1	0	7	6
5.	Loyal	1	3	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	2	6	9
6.	Adaptif	2	3	2	2	1	1	1	1	2	2	2	3	3	2	13	14
7.	Kolaboratif	2	3	1	1	0	0	0	0	0	1	1	2	3	0	7	7
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per kegiatan		16	21	15	13	10	10	10	11	10	12	13	16	17	13	91	96

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Penyimpanan dokumen di irbanwil III masih mengandalkan penyimpanan manual sehingga penumpukan dokumen fisik sering kali menghabiskan ruang penyimpanan, menyulitkan proses pencarian kembali, serta kurang efisien dalam mendukung kebutuhan kerja yang dinamis. Keterbatasan ruang penyimpanan akan semakin menekan kenyamanan pegawai dalam bekerja, mengurangi efektivitas komunikasi, serta menimbulkan ketidaknyamanan lingkungan kerja. Kesulitan dalam pencarian dokumen juga dapat menghambat kelancaran pelaksanaan tugas pengawasan, memperlambat proses pelaporan, serta menurunkan produktivitas pegawai.	Tersedianya sistem pengarsipan digital ini mempermudah koordinasi dan komunikasi antar pegawai dan antar irban. Setiap pegawai dapat mengakses dokumen yang diperlukan tanpa harus bergantung pada arsip fisik, sehingga pekerjaan menjadi lebih efektif dan terstandar. Penggunaan Google Drive juga mendorong terciptanya budaya kerja yang lebih modern dan transparan, sesuai dengan arah penguatan reformasi birokrasi di lingkungan Inspektorat. Penulis juga melakukan monitoring untuk dapat melihat perbedaan perbandingan sebelum dan sesudah optimalisasi pengarsipan dokumen audit kinerja melalui <i>Google Form</i>, rata-rata tingkat kehilangan dokumen dan kemudahan menemukan dokumen sebelum adanya Google Drive Dokumen Audit Kinerja yaitu 2,5. Kemudian tingkat efisiensi dan kemudahan dalam pekerjaan meningkat menjadi 4,5. Monitoring dilaksanakan dengan memanfaatkan <i>Google Form</i> dalam menyusun pertanyaan monitoring sesuai dengan kebutuhan informasi. Setelah dilakukan sosialisasi penulis melakukan monitoring tersebut, didapatkan hasil dari Auditor, PPUPD, dan jabatan lainnya mengalami

peningkatan tingkat efisiensi dan kemudahan dalam pekerjaan dalam kegiatan audit kinerja dibuktikan pada persentase melalui chart di atas.



<https://drive.google.com/drive/u/2/home>

E. Manfaat terselesainya Core Isu

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh beberapa pihak setelah diselesaikannya core isu melalui penggunaan *Google Drive* sebagai media penyimpanan dokumen untuk mengoptimalkan proses audit kinerja di Irbanwil III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, diantaranya adalah:

1) Individu Peserta

Peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Peningkatan kompetensi dalam pemanfaatan teknologi informasi, khususnya dalam pengelolaan dan penyimpanan dokumen berbasis cloud *melalui Google Drive*. Peserta menjadi lebih terampil dalam mengarsipkan dokumen secara digital, sehingga proses pencarian dan akses dokumen menjadi lebih cepat dan efisien. Selain itu, penerapan sistem ini juga menumbuhkan kebiasaan kerja kolaboratif antarpegawai, mengurangi risiko kehilangan data, serta memperkuat tanggung jawab individu dalam menjaga keamanan dan ketertiban arsip digital.

2) Pegawai Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Tersedianya sistem pengarsipan digital ini mempermudah koordinasi dan komunikasi antar pegawai dan antar irban. Setiap pegawai dapat mengakses dokumen yang diperlukan tanpa harus bergantung pada arsip fisik, sehingga pekerjaan menjadi lebih efektif dan terstandar. Penggunaan *Google Drive* juga mendorong terciptanya budaya kerja yang lebih modern dan transparan, sesuai dengan arah penguatan reformasi birokrasi di lingkungan Inspektorat.

3) Instansi

Tata kelola administrasi pengawasan menjadi lebih tertib dan efisien. Dokumen audit kinerja dapat tersimpan dengan aman, mudah ditelusuri, dan siap digunakan kapanpun diperlukan. Sistem ini juga mempermudah komunikasi antar Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam pengumpulan dokumen audit. Selain menghemat waktu, ruang, dan biaya, sistem ini juga meningkatkan akuntabilitas serta integritas lembaga pengawasan daerah. Penerapan *Google Drive* menjadi langkah konkret dalam mendukung digitalisasi birokrasi dan implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

4) Pemerintah Kabupaten Kerinci

Optimalisasi pengarsipan dokumen audit melalui sistem digital berkontribusi terhadap peningkatan efektivitas pengawasan internal, yang berdampak langsung pada peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah. Hal ini juga menjadi bagian dari upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), dengan menekankan aspek transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi. Lebih dari itu, keberhasilan ini menjadi contoh praktik baik (*best practice*) yang dapat diadopsi oleh perangkat daerah lainnya, sekaligus memperkuat citra Pemerintah Kabupaten Kerinci sebagai instansi yang adaptif terhadap perkembangan teknologi dan berkomitmen terhadap reformasi birokrasi.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

NO	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Melakukan monitoring lanjutan untuk siap digunakan di kegiatan audit kinerja berikutnya	Laporan hasil monitoring lanjutan	1 Minggu	Individu Peserta, Mentor, Irban III, dan Pegawai Irbanwil III	Tidak Ada	Untuk memastikan efektivitas dan konsistensi penggunaan sistem pengarsipan digital
2.	Melakukan pemeliharaan dengan pembuatan SOP penamaan dokumen dan menambahkan hak akses untuk Dinas Pariwisata	SOP penamaan dokumen dan masuknya Dinas Pariwisata dalam hak akses	1 Minggu	Individu Peserta	Tidak Ada	Dilakukan untuk menjaga kerapian, keamanan, dan keberlanjutan penggunaan <i>Google Drive</i> di kegiatan audit kinerja berikutnya.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/ Habitulasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Audit Kinerja Melalui *Google Drive* Di Inspektur Pembantu Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”, dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

- a. Tersedianya media penyimpanan berbasis digital yang dapat membantu efisiensi pekerjaan dan mendorong budaya kerja yang lebih modern dan transparan dalam kegiatan audit kinerja di Inspektorat daerah Kabupaten Kerinci, khususnya Irban Wilayah III.
- b. Tercapainya pemahaman APIP terkait pengoperasian *Google Drive* audit kinerja, sehingga pada kegiatan audit kinerja berikutnya akan menggunakan media *Google Drive* dan melibatkan OPD yang diperiksa. Hal ini menunjukkan bahwa gagasan yang di rancang dan sudah di sosialisasikan berjalan dengan baik.
- c. Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok Penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Audit Kinerja Melalui *Google Drive* Di Inspektur Pembantu Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”, yaitu:

- 1) Kegiatan Ke-1, Pelaksanaan konsultasi rencana dan permohonan izin kegiatan aktualisasi digitalisasi arsip Audit Kinerja telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- 2) Kegiatan Ke-2, Pelaksanaan pendataan dan pengklasifikasian dokumen audit telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Loyal, dan Adaptif.
- 3) Kegiatan Ke-3, Pelaksanaan kegiatan digitalisasi dokumen telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , dan Adaptif.
- 4) Kegiatan Ke-4, Penginputan soft file dokumen telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Adaptif.
- 5) Kegiatan Ke-5, Pelaksanaan Sosialisasi Melalui Poster Penggunaan Data Elektronik telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- 6) Kegiatan Ke-6, Pelaksanaan monitoring dan evaluasi efektivitas telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- 7) Kegiatan Ke-7, Pembuatan laporan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Adaptif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan adalah “Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Audit Kinerja Melalui Google Drive Di Irban Wilayah Iii Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”. Gagasan ini berkaitan dengan Smart ASN transformasi digital dan penguatan tata kelola kearsipan berbasis elektronik dalam rangka meningkatkan efisiensi, akuntabilitas, dan pelayanan publik di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, khususnya Irbanwil III.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

- a. Seluruh dokumen hasil audit kinerja di tahun 2025 telah dialihkan ke sistem penyimpanan berbasis *cloud* (*Google Drive*) dengan struktur folder berdasarkan objek pemeriksaan dan tahun audit.
- b. Hak akses diatur sesuai peran masing-masing pegawai (viewer, editor, atau owner), sehingga risiko kehilangan atau modifikasi dokumen tidak sah dapat diminimalkan.
- c. Anggota tim audit kini dapat mengakses, memperbarui, dan berbagi dokumen audit secara real time dari mana saja tanpa harus mengandalkan penyimpanan lokal.
- d. Penggunaan dokumen fisik dalam proses audit menurun secara signifikan, mendukung kebijakan green office dan efisiensi biaya operasional.
- e. Dokumen audit kinerja kini lebih mudah disiapkan untuk keperluan monitoring, reuiu, maupun ketika ada keperluan permintaan dokumen.
- f. Seluruh dokumen tersimpan aman dengan sistem backup otomatis dari

Google Drive.

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 memberikan merekomendasikan agar hasil dari kegiatan *“Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Audit Kinerja melalui Google Drive di Irban Wilayah 3”* dapat diterapkan secara lebih luas dan berkelanjutan.
- b) Penulis juga merekomendasikan agar dilakukan pelatihan literasi digital bagi pegawai, sehingga seluruh aparatur memiliki kemampuan yang merata dalam memanfaatkan teknologi penyimpanan berbasis *cloud*.

LAMPIRAN

Laporan Mingguan Minggu Ke-1

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Pelaksanaan konsultasi rencana dan permohonan izin kegiatan aktualisasi digitalisasi arsip Audit Kinerja
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 - 12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft konsultasi dan surat persetujuan
	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

Penulis telah membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dilakukan dengan menyusun rancangan surat yang jelas, sistematis, dan sesuai ketentuan, serta berorientasi pada pelayanan melalui penyampaian informasi yang mudah dipahami, sopan, dan profesional. Dalam prosesnya, penulis berkoordinasi dan berkomunikasi efektif dengan mentor maupun pegawai lain di irban wil III untuk memastikan kebutuhan dan masukan mereka terakomodasi dengan baik, kemudian ditindaklanjuti secara cepat dan tepat. Selain itu, penulis menyusun dokumen dilakukan secara rapi dan selesai tepat waktu agar tidak menghambat tahapan pelaksanaan aktualisasi, sehingga mencerminkan nilai berorientasi pelayanan berupa responsivitas, ketepatan, serta komitmen dalam memberikan hasil kerja yang mendukung kelancaran organisasi.

b. Akuntabel

Penulis telah melaksanakan kegiatan penyusunan draft konsultasi dengan penuh tanggungjawab, dimulai dari perencanaan hingga penyusunan draft konsultasi tersebut. Penulis telah menyusun draft konsultasi dan surat persetujuan aktualisasi dengan teliti dan berhati-hati. Dimulai dengan mempelajari contoh atau acuan penulisan dan bertanya dengan rekan satu kantor dan satu kelompok. Penulis memastikan penulisan apakah terdapat kalimat atau kata yang belum benar dan penulis lakukan perubahan ketika terdapat diksi yang tidak tepat dalam penyusunan draft tersebut. Hal ini menunjukkan bahwa setiap langkah kerja bukan hanya sekadar formalitas, tetapi benar-benar dapat dipertanggungjawabkan dan dijadikan rujukan jika

diperlukan dikemudian hari. Penyusunan draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi penulis lakukan sesuai dengan standar yang berlaku.

c. Kompeten

Penulis telah menyusun draft konsultasi dengan menjunjung tinggi nilai kompeten. Penulis telah membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik yang penulis upayakan semaksimal mungkin. 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 Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh mentor. Dalam prosesnya, penulis juga mengkaji berbagai referensi agar penyusunan draft memiliki kualitas yang baik, relevan dengan kebutuhan, serta sesuai dengan standar yang berlaku. Upaya tersebut penulis lakukan untuk memastikan bahwa draft dan surat persetujuan rancangan aktualisasi yang dihasilkan benar-benar mencerminkan profesionalisme dan meningkatkan kredibilitas kerja.

d. Harmonis

Penulis membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi penulis akan bekerja sama, komunikasi terbuka, dan menghargai pendapat berbagai pihak yang terlibat. Penyusunan dokumen dilakukan dengan melibatkan mentor dan pegawai senior di irban wil III secara bijaksana dan saling menghormati, sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif. Penulis akan menghargai perbedaan pendapat, menerima masukan dengan lapang dada, serta menjaga kesopanan dalam berkomunikasi menjadi kunci untuk membangun hubungan yang selaras. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya menghasilkan dokumen yang sesuai kebutuhan, tetapi juga memperkuat hubungan kerja yang harmonis dan mendukung terciptanya lingkungan organisasi yang rukun dan kolaboratif.

e. Loyal

Penulis membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi sebagai bentuk tanggung jawab dalam mendukung kelancaran program aktualisasi. Dalam pelaksanaannya, penulis menunjukkan nilai Loyal pada core values BerAKHLAK dengan menyusun dokumen sesuai aturan dan arahan instansi, menjaga nama baik organisasi melalui hasil kerja yang rapi dan profesional, serta menghargai masukan dari atasan maupun pihak terkait. Dengan demikian, penulis tidak hanya menghasilkan dokumen yang layak, tetapi juga mencerminkan komitmen dan kesetiaan kepada organisasi.

f. Adaptif

Penulis telah menyelesaikan draft konsultasi dengan menunjukkan sikap adaptif terhadap standar penulisan yang berlaku, teknologi, maupun dinamika kebutuhan organisasi. Penulis menyesuaikan cara kerja dengan menggunakan media digital seperti microsoft agar hasil yang didapatkan tetap relevan. Penulis telah berupaya mengembangkan kreativitas dalam proses pembuatan draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis proaktif mulai dengan mencari contoh cara membuat surat persetujuan yang baik dan benar melalui teknologi informasi seperti aplikasi google dan acuan yang penulis dapatkan dari rekan seperjuangan. Penulis belajar menyesuaikan diri dengan tata cara pembuatan surat persetujuan yang dapat diakui di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, sehingga draft dan surat persetujuan aktualisasi tersebut dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

g. Kolaboratif

Penulis telah menyusun draft dan surat persetujuan konsultasi dengan melakukan konsultasi dengan rekan kerja, senior, dan mentor secara baik. Penulis telah melaksanakan penyusunan draft konsultasi dengan banyak berdiskusi dan menajring informasi sehingga mendapatkan susunan draft versi terbaik, sehingga proses kerja penulis tidak dilakukan secara individual semata, tetapi dengan melibatkan rekan kerja serta pihak yang memiliki kompetensi terkait penyusunan tersebut. Penulis berusaha mendengar masukan, menghargai pendapat yang berbeda, dan mengintegrasikan ide-ide terbaik untuk menghasilkan draft yang lebih tepat digunakan dan dilanjutkan. Melalui kerja sama ini, hasil yang dicapai tidak hanya lebih kaya isi, tetapi juga memperkuat rasa kebersamaan dengan rekan seperjuangan dan juga senior di tempat kerja yang nantinya akan menjadi rekan dalam bertugas.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati bertempat di ruangan Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi. 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 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 melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor dengan penuh akuntabilitas, dimana setiap pertanyaan, masukan, dan arahan yang diberikan penulis catat secara detail untuk dijadikan pedoman kerja. Dalam proses konsultasi, saya tidak hanya mendengarkan secara pasif, tetapi juga menjelaskan progres yang telah penulis capai sehingga mentor dapat menilai sejauh mana tanggung jawab penulis dalam melaksanakan tugas. Dengan cara ini, setiap hasil diskusi dapat dipertanggungjawabkan secara jelas baik dari sisi proses maupun outputnya.

c. Kompeten

Penulis melakukan konsultasi bersama mentor dengan menjunjung tinggi nilai kompeten, yakni dengan menyiapkan bahan konsultasi secara matang, memahami isu yang akan didiskusikan, serta menunjukkan keseriusan untuk belajar. Dalam sesi konsultasi, penulis berusaha menyerap setiap ilmu, pengetahuan, dan pengalaman yang dibagikan oleh mentor, lalu mengaitkannya dengan praktik nyata di lapangan. Hal ini penulis lakukan untuk meningkatkan kapasitas diri dan memastikan bahwa kompetensi yang saya miliki terus berkembang.

d. Harmonis

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, penulis melakukan konsultasi dengan menjaga etika komunikasi, menghormati perbedaan pendapat, dan menunjukkan sikap saling menghargai. Hubungan baik yang saya bangun dengan mentor membuat proses konsultasi berjalan lancar, penuh keterbukaan, dan menghasilkan diskusi yang konstruktif. Keharmonisan ini menjadi modal penting untuk membangun kepercayaan sekaligus memperkuat kualitas interaksi dalam kegiatan pembelajaran.

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. Hal ini merupakan bentuk loyal kepada pimpinan dimana penulis merupakan bawahan dan mentor merupakan pimpinan di instansi tempat bekerja penulis yaitu Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis menunjukkan komitmen terhadap organisasi melalui keseriusan mengikuti setiap arahan dan bimbingan. Sehingga setiap hasil konsultasi diarahkan untuk mendukung tujuan organisasi, bukan sekadar kepentingan pribadi. Loyalitas ini tercermin dari konsistensi penulis dalam melaksanakan tindak lanjut dari setiap masukan mentor.

f. Adaptif

Penulis telah melaksanakan konsultasi dengan mentor dengan menunjukkan sikap adaptif, yakni dengan terbuka terhadap kritik, saran, maupun perubahan arah strategi yang diberikan. Penulis berusaha menyesuaikan diri dengan gaya komunikasi mentor, menerima masukan mentor, serta mengimplementasikan arahan tersebut sesuai kondisi yang ada. Dengan sikap adaptif ini, penulis mampu mengembangkan diri lebih cepat dan menyesuaikan langkah kerja agar tetap relevan dengan tantangan yang dihadapi organisasi.

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 nilai tambah terkait penyusunan smrat user guideline dalam mengoperasikan siswaskeudes. 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 argumen atau masukan dari mentor dengan pikiran terbuka, dan merespons secara konstruktif. Dengan adanya konsultasi ini, penulis mendapatkan wawasan baru sekaligus memperkuat hubungan kerja yang produktif.

3) Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi. Dimana setiap penjelasan dari mentor penulis arahkan pada manfaat nyata bagi organisasi. Penulis menekankan bahwa usulan yang diajukan tidak hanya sekadar memenuhi kewajiban, tetapi bertujuan memperbaiki dan memberikan kemudahan dalam melakukan audit dana desa.

Dengan cara ini, mentor dapat melihat bahwa aktualisasi yang dirancang akan membawa dampak positif bagi peningkatan kualitas layanan.

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. Seluruh rencana kegiatan yang penulis susun penulis jelaskan secara runtut, disertai dengan dasar, tujuan, serta dokumen pendukung yang relevan. Setiap bagian dari rencana tersebut penulis paparkan agar mentor dapat menilai kelayakannya secara transparan.

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 siswaskeudes dengan sebaik mungkin. Penulis telah meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor dengan menyiapkan konsep yang matang serta menjawab setiap pertanyaan dengan pemahaman yang baik. Saya juga mendasarkan penjelasan pada hasil kajian dan perkembangan terbaru, sehingga gagasan yang penulis sampaikan dapat dipercaya memiliki landasan yang kuat. Hal ini menunjukkan bahwa saya berusaha meningkatkan kapasitas diri melalui bimbingan mentor agar hasil aktualisasi benar-benar berkualitas.

d. Harmonis

Penulis telah meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor dengan menjaga hubungan yang harmonis, ditunjukkan melalui komunikasi yang santun, sikap penuh hormat, dan keterbukaan dalam menerima pendapat dari mentor. Penulis berusaha menciptakan suasana diskusi yang nyaman sehingga mentor dapat memberikan masukan secara leluasa, sementara penulis mendengarkan dan mencatat dengan baik. Suasana yang harmonis ini membuat proses persetujuan berjalan lancar dan menghasilkan keputusan yang bermanfaat.

e. Loyal

Selama pelaksanaan meminta persetujuan kepada mentor, penulis telah meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor dengan penuh loyalitas, yaitu dengan menekankan bahwa seluruh rencana yang penulis ajukan berorientasi pada kepentingan organisasi, bukan kepentingan pribadi. Penulis menunjukkan keseriusan untuk melaksanakan tindak lanjut dari setiap arahan yang diberikan,

serta menjaga integritas dengan tidak mengurangi atau menambahkan sesuatu di luar kepentingan aktualisasi. Dengan demikian, mentor dapat menilai bahwa komitmen penulis terhadap organisasi kuat dan konsisten.

f. Adaptif

Penulis telah proaktif ke mentor dalam meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis telah meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor dengan menunjukkan sikap adaptif, yaitu dengan menerima setiap masukan dan kritik sebagai bahan penyempurnaan rencana. Penulis menegaskan kesiapan untuk menyesuaikan konsep aktualisasi sesuai kondisi organisasi dan arahan terbaru dari mentor. Dengan cara ini, rencana yang penulis ajukan tetap relevan, realistis, dan dapat menjawab tantangan yang ada, sekaligus menunjukkan fleksibilitas penulis dalam menghadapi perubahan.

g. Kolaboratif

Saat meminta persetujuan dan tanda tangan mentor di surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor dengan menjunjung tinggi nilai kolaborasi, dimana konsultasi dan diskusi dilakukan secara dua arah. Penulis tidak hanya menyampaikan gagasan pribadi, tetapi juga membuka ruang bagi masukan, kritik, dan saran dari mentor. Dengan sikap terbuka tersebut, rencana aktualisasi menjadi lebih komprehensif, karena lahir dari kerja sama dan integrasi ide antara penulis dan mentor.



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Siulak Kecil-Tutung Bungluk, Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21935
Website : <https://inspektoral.kerincikab.go.id>, e-mail : inspektoral@kerincikab.go.id

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Mutiara Madelia, S.E.
Jabatan : PPUPD Ahli Pertama
Unit Kerja : Irbau Wilayah III – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Judul : Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Audit Kinerja Melalui
Google Drive di Irbau Wilayah III Inspektorat Daerah
Kabupaten Kerinci.

No	Kegiatan	September			Oktober		
		II	III	IV	I	II	III
1.	Kegiatan ke-1 melaksanakan konsultasi rencana dan permohonan izin kegiatan aktualisasi digitalisasi arsip Audit Kinerja (10 – 12 September 2025)						
2.	Kegiatan ke-2 melaksanakan pendataan dan pengklasifikasian dokumen audit kinerja (11 – 15 September 2025)						
3.	Kegiatan ke-3 melaksanakan kegiatan digitalisasi dokumen (15 – 19 September 2025)						
4.	Kegiatan ke-4 melaksanakan penginputan soft file dokumen (22 - 25 September 2025)						
5.	Kegiatan ke-5 melaksanakan sosialisasi poster penggunaan data elektronik (26 - 30 September 2025)						
6.	Kegiatan ke-6 melaksanakan monitoring dan evaluasi efektivitas digitalisasi arsip (1 – 10 Oktober 2025)						
7.	Kegiatan ke-7 membuat laporan aktualisasi (13 – 17 Oktober September 2025)						

Siulak, 11 September 2025
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III

ADRA NEMIRES, S.Sn.,M.Si
NIP. 197502282006042010

Gambar 3. Usulan jadwal konsultasi

b. Melakukan konsultasi dengan Mentor

NOTULEN KONSULTASI

Nama Mentor : ADRA NEMIRES, S.Sn., M.Si.
 NIP : 197502282006042010
 Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah III
 Tanggal : 11 September 2025
 Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Wilayah III

No	Catatan
1.	Masukan ke Google Drive OPD yg sudah di Audit

Rabu, 11 September 2025

PENULIS

 MUTIARA MADELIA, S.E.
 NIP. 19930407 202505 2 002

MENTOR

 ADRA NEMIRES, S.Sn., M.Si.
 NIP. 197502282006042010

Gambar 4. Notulensi Konsultasi



Gambar 5. Konsultasi dengan mentor

c. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Sukah Kechi Tulang Bungkah, Kode Pos: 37162, Telp/Fax: (0748) 21925
 Website: <https://inspektorkabupatenkerinci.go.id>, e-mail: inspektorkabupatenkerinci@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : ADRA NEMIRES, S.Sn., M.Si.
 NIP : 197502282006042010
 Pangkat/Golongan : Pembina Tk.III/V
 Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah III
 Unit Kerja : Inspektur Pembantu Wilayah III – Inspektorat Daerah
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi kepada:

Nama : MUTIARA MADELIA, S.E.
 NIP : 19930407 202505 2 002
 Pangkat/Golongan : Penata Muda/III a
 Jabatan : PPUPD Akala Pertama
 Unit Kerja : Inspektur Pembantu Wilayah III – Inspektorat Daerah
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan Rancangan Aktualisasi peserta yang telah disahkan pada tanggal 08 September 2025 melalui Zoom Meeting di PPSCDM Regional Buitinggi sesuai dengan Judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Audit Kinerja Melalui Google Drive di Irtan Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai pada tanggal 10 September 2025 sampai 17 September 2025. Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sulak, 11 September 2025
 INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III

 ADRA NEMIRES, S.Sn., M.Si.
 NIP. 197502282006042010

Gambar 6. Surat Persetujuan Aktualisasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi
Pada hari Kamis tanggal 11 September 2025, dua hari setelah pelaksanaan seminar rancangan aktualisasi, bertempat di ruang Irban III Inspektorat Daerah kabupaten Kerinci, Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis mulai dengan membuat kop surat sesuai dengan format yang berlaku di Inspektorat Daerah kabupaten Kerinci. Penulis memperoleh format kop surat resmi dari format surat yang didapatkan di Srikandi. 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 terdapat kesalahan dan segera memperbaikinya. Penulis cekatan menyelesaikan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi agar penulis dapat melakukan tugas Penulis lainnya.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati dengan mentor bertempat di ruangan Irban Wilayah III Inspektorat Daerah kabupaten Kerinci. 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 serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.

c. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

Setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, Penulis dengan cekatan 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 dengan cermat 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 dan menghabiskan

kertas.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Audit Kinerja Melalui Google Drive di Irbn Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Sejalan dalam mewujudkan Visi Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci yaitu Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera. Kegiatan- kegiatan dalam aktualisasi ini juga sejalan dengan tujuan BPKP dan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

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

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 Pengarsipan Dokumen Audit Kinerja Melalui Google Drive di Irbn Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

Judul Kegiatan No 2	Pelaksanaan pendataan dan pengklasifikasian dokumen audit
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	11 - 15 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya dokumen audit kinerja yang akan diproses
	2. Terklasifikasinya dokumen audit kinerja
	3. Tertatanya dokumen audit kinerja lebih rapi dan sistematis

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Berkonsultasi dengan pegawai di irban wil 3 terkait dokumen yang akan diproses

a. Berorientasi pelayanan

Penulis melaksanakan kegiatan berkonsultasi dengan pegawai di Inspektorat Pembantu (Irbau) Wilayah III terkait dokumen yang akan diproses. Dalam kegiatan tersebut, penulis menyampaikan beberapa pertanyaan dan meminta arahan mengenai kelengkapan serta alur tindak lanjut dokumen yang sedang diproses. Selama konsultasi, penulis berupaya menunjukkan sikap ramah, komunikatif, dan terbuka, serta mendengarkan dengan seksama penjelasan yang diberikan oleh pegawai terkait. Penulis juga menyampaikan apresiasi atas kesediaan mereka dalam memberikan informasi dan klarifikasi yang dibutuhkan. Penulis berkonsultasi dengan memerikan pelayanan terbaik dalam proses administrasi melalui komunikasi yang baik, sikap menghargai, serta upaya untuk memastikan dokumen yang diproses sesuai prosedur.

b. Akuntabel

Penulis melaksanakan kegiatan berkonsultasi dengan pegawai di Inspektorat Pembantu (Irbau) Wilayah III terkait dokumen yang akan diproses. Kegiatan konsultasi ini dilakukan untuk memastikan kelengkapan, keabsahan, serta ketepatan prosedur dalam pengolahan dokumen agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam proses konsultasi, penulis berupaya menyampaikan informasi secara jelas, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis juga mencatat arahan yang diberikan sebagai bentuk komitmen dalam menjaga keakuratan dan kejelasan dokumen yang sedang diproses. Tahapan kegiatan ini penulis lakukan secara jujur, transparan, dan bertanggung jawab dalam setiap tahapan pekerjaan. Dengan sikap akuntabel tersebut, diharapkan hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan dan memberikan kepercayaan kepada pihak terkait.

c. Kompeten

Penulis berkonsultasi dengan pegawai di Inspektorat Pembantu (Irbau) Wilayah III terkait dokumen yang akan diproses. Kegiatan konsultasi ini dilakukan untuk

memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai kelengkapan dokumen serta prosedur yang tepat dalam pengolahannya. Dalam proses tersebut, penulis berusaha aktif bertanya, menyimak penjelasan, serta mencatat hal-hal penting sebagai bekal peningkatan pengetahuan dan keterampilan dalam melaksanakan tugas. Langkah ini diambil agar penulis dapat bekerja lebih profesional, tepat, dan sesuai standar yang berlaku.

d. Adaptif

Penulis melaksanakan kegiatan berkonsultasi dengan pegawai di Inspektorat Pembantu (Irbn) Wilayah III terkait dokumen yang akan diproses. Konsultasi dilakukan untuk memperoleh penjelasan mengenai kelengkapan, ketepatan, serta langkah-langkah yang diperlukan dalam penyelesaian dokumen agar sesuai dengan prosedur yang berlaku. Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan, menyesuaikan diri dengan perkembangan ketentuan, serta siap melakukan perubahan apabila ditemukan hal-hal yang perlu diperbaiki. Penulis juga berusaha memahami dinamika proses kerja dan mencari solusi yang tepat sesuai situasi.

e. Kolaboratif

Penulis melaksanakan kegiatan berkonsultasi dengan pegawai di Inspektorat Pembantu (Irbn) Wilayah III terkait dokumen yang akan diproses. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan kelengkapan serta prosedur dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sekaligus membangun kerja sama yang baik dalam penyelesaian tugas. Dalam pelaksanaan konsultasi, penulis berupaya menjalin komunikasi yang terbuka, menghargai masukan, serta bekerja sama dengan pegawai terkait untuk mencari solusi terbaik. Penulis juga mengedepankan semangat kebersamaan agar proses penyelesaian dokumen berjalan lancar dan tepat waktu.

2) Pengklasifikasian dokumen

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan kegiatan pengklasifikasian dokumen audit kinerja yang akan diproses. Kegiatan ini dilakukan dengan cara memilah dokumen berdasarkan jenis, objek pemeriksaan, serta tingkat prioritas, sehingga memudahkan proses tindak lanjut dan pengolahan data selanjutnya. Dalam pelaksanaannya, penulis berupaya bekerja dengan teliti, sistematis, dan cepat agar dokumen dapat tersusun rapi serta mudah diakses oleh pihak yang membutuhkan. Hal ini dilakukan sebagai bentuk pelayanan optimal guna mendukung kelancaran proses audit kinerja.

b. Akuntabel

Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis bekerja secara teliti dan cermat, memastikan bahwa setiap dokumen ditempatkan sesuai kategori yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis juga mencatat hasil pengklasifikasian sebagai bentuk transparansi dan tanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilaksanakan.

c. Kompeten

Penulis melaksanakan kegiatan pengklasifikasian dokumen audit kinerja yang akan diproses. Kegiatan ini dilakukan dengan memilah dan menyusun dokumen sesuai jenis, objek pemeriksaan, serta tingkat prioritas, agar memudahkan proses analisis dan proses digitalisasi dokumen. Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis berupaya menggunakan pengetahuan dan keterampilan secara optimal, bekerja secara teliti, serta mencatat hasil pengklasifikasian sebagai bahan pendukung dalam pelaksanaan audit. Langkah ini dilakukan untuk memastikan dokumen dapat dikelola dengan profesional dan siap digunakan pada tahapan berikutnya.

d. Loyal

Penulis melaksanakan kegiatan pengklasifikasian dokumen audit kinerja yang akan diproses. Kegiatan dilakukan dengan memilah dan menyusun dokumen sesuai jenis, objek pemeriksaan, serta tingkat prioritas agar mendukung kelancaran proses audit. Dalam pelaksanaannya, penulis bekerja dengan penuh dedikasi, menjaga kerahasiaan dokumen, serta menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi. Hal ini dilakukan sebagai wujud loyalitas dalam mendukung tugas dan fungsi organisasi.

e. Adaptif

Penulis melaksanakan kegiatan pengklasifikasian dokumen audit kinerja yang akan diproses. Pengklasifikasian dilakukan dengan memilah dokumen berdasarkan jenis, objek pemeriksaan, dan tingkat prioritas agar lebih tertata dan siap digunakan dalam tahapan audit berikutnya. Dalam pelaksanaannya, penulis menunjukkan sikap terbuka terhadap perubahan metode pengelolaan dokumen, menyesuaikan diri dengan kebutuhan organisasi, serta memanfaatkan cara kerja yang lebih efektif. Penulis juga siap melakukan perbaikan apabila ditemukan hal-hal yang memerlukan penyesuaian.

3) Penataan dokumen sebelum pemrosesan

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan kegiatan penataan dokumen audit kinerja sebelum pemrosesan. Kegiatan ini dilakukan dengan menyusun dokumen berdasarkan

jenis, urutan, dan tingkat prioritas agar tertata rapi, mudah diakses, dan siap digunakan dalam proses pemrosesan berikutnya. Dalam pelaksanaannya, penulis berupaya bekerja secara teliti dan sistematis agar dokumen yang disusun dapat memberikan kemudahan bagi pihak terkait. Penulis juga memastikan kerapian dan keteraturan dokumen sehingga proses audit kinerja dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

b. Akuntabel

Penulis melaksanakan kegiatan penataan dokumen audit kinerja sebelum pemrosesan. Kegiatan dilakukan dengan menyusun dokumen sesuai jenis, urutan, dan tingkat prioritas agar tertib, sistematis, serta siap digunakan dalam tahap pemrosesan selanjutnya. Dalam pelaksanaannya, penulis bekerja secara teliti dan disiplin, memastikan setiap dokumen ditempatkan sesuai kategori yang benar. Penulis juga mencatat hasil penataan sebagai bentuk keterbukaan dan pertanggungjawaban atas pekerjaan yang dilakukan. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai BerAKHLAK ASN – Akuntabel, yaitu dengan bekerja jujur, transparan, dan penuh tanggung jawab sehingga hasil penataan dokumen dapat dipertanggungjawabkan serta mendukung kelancaran proses audit kinerja

c. Kompeten

Penulis melaksanakan kegiatan penataan dokumen audit kinerja sebelum pemrosesan. Kegiatan ini dilakukan dengan menyusun dokumen sesuai jenis, urutan, dan tingkat prioritas, sehingga tersusun secara rapi dan siap diproses lebih lanjut pada tahap audit. Dalam pelaksanaannya, penulis menggunakan pengetahuan dan keterampilan kerja secara optimal, memperhatikan ketelitian, serta memastikan dokumen dikelola dengan cara yang sistematis. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan kualitas hasil kerja dan mendukung kelancaran pelaksanaan audit kinerja.

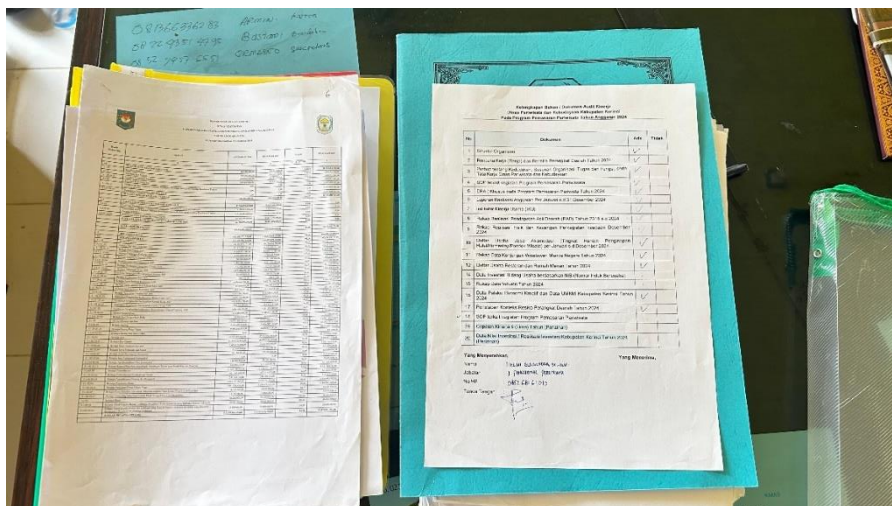
B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Berkonsultasi dengan pegawai di irban wil 3 terkait dokumen yang akan diproses



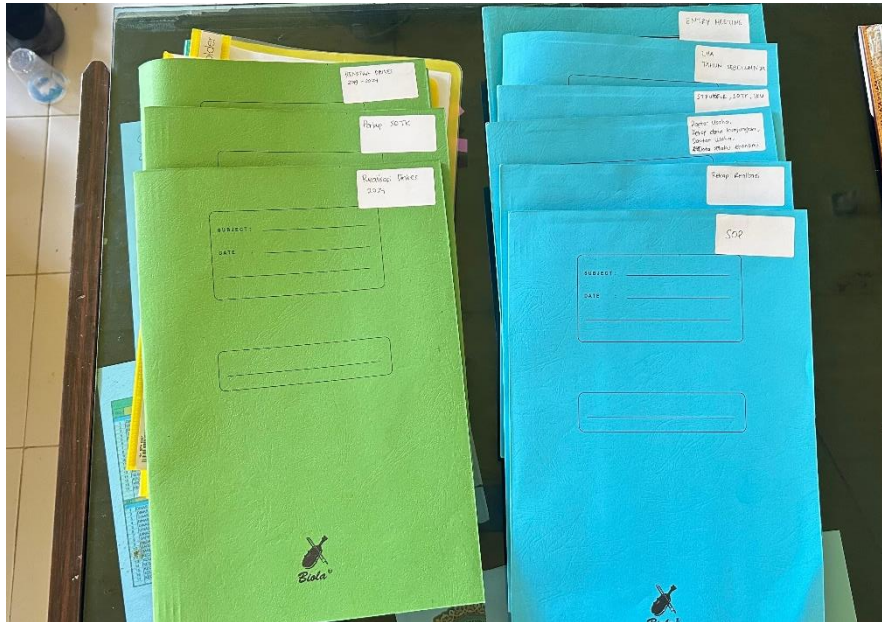
Gambar 1. Berkonsultasi dengan pegawai irban wil III

b. Pengklasifikasian Dokumen



Gambar 2. Dokumen Audit Kinerja sebelum klasifikasi

c. Penataan dokumen sebelum pemrosesan



Gambar 3. Dokumen Audit Kinerja yang sudah diklasifikasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Berkonsultasi dengan pegawai di irban wil 3 terkait dokumen yang akan diproses

Penulis melaksanakan kegiatan berkonsultasi dengan pegawai di Irban Wilayah III terkait dokumen yang akan diproses. Konsultasi diawali dengan penyampaian maksud dan tujuan, dilanjutkan dengan diskusi mengenai kelengkapan dokumen, kejelasan isi, serta prosedur yang harus ditempuh. Dalam prosesnya, penulis aktif bertanya, mendengarkan arahan, dan mencatat poin-poin penting yang disampaikan untuk memastikan tidak ada informasi yang terlewat. Suasana konsultasi berjalan dengan baik melalui komunikasi yang terbuka dan saling menghargai.

Hasil dari kegiatan ini adalah adanya pemahaman yang lebih jelas mengenai tata cara pemrosesan dokumen, sehingga dokumen yang dikonsultasikan menjadi lebih terarah dan siap ditindaklanjuti. Produk kegiatan ini berkualitas karena informasi yang diperoleh akurat, dapat dipertanggungjawabkan, serta mendukung tertib administrasi. Dengan demikian, kegiatan konsultasi ini berkontribusi pada kelancaran proses kerja dan peningkatan efektivitas pelaksanaan audit kinerja.

2) Pengklasifikasian dokumen

Penulis melaksanakan kegiatan pengklasifikasian dokumen audit kinerja sebelum dilakukan digitalisasi. Proses diawali dengan memilah dokumen berdasarkan jenis, objek pemeriksaan, serta tingkat prioritas agar lebih terstruktur. Selanjutnya, dokumen ditata sesuai urutan yang sistematis sehingga memudahkan saat dilakukan pemindaian dan penyimpanan dalam format digital. Dalam pelaksanaan, penulis bekerja secara teliti untuk memastikan tidak ada dokumen yang tertukar, terlewat, atau salah kategorisasi.

3) Penataan dokumen sebelum pemrosesan

Penulis melaksanakan kegiatan penataan dokumen audit kinerja sebelum proses digitalisasi. Proses diawali dengan mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis dan urutan pemeriksaan, kemudian menyusun dokumen sesuai dengan tingkat prioritas dan kebutuhan pemindaian. Setiap dokumen diperiksa kembali untuk memastikan kelengkapan, kerapian, serta kesesuaian dengan daftar berkas yang tersedia.

Selanjutnya, dokumen yang telah ditata ditempatkan dalam urutan yang sistematis agar memudahkan pada tahap pemindaian dan penyimpanan digital. Selama proses ini, penulis bekerja dengan teliti, disiplin, dan cermat untuk mencegah adanya dokumen yang terlewat, tertukar, atau rusak sebelum masuk ke tahap digitalisasi.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Audit Kinerja Melalui Google Drive di Irbn Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. sejalan dalam mewujudkan Visi Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci yaitu Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera. Kegiatan- kegiatan dalam aktualisasi ini juga sejalan dengan tujuan BPKP dan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

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

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 Pengarsipan Dokumen Audit Kinerja Melalui Google Drive di Irbn Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

Laporan Mingguan Minggu Ke-2

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Pelaksanaan kegiatan digitalisasi dokumen
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15-19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya alat scan untuk digitalisasi dokumen
	2. Terkumpulnya dokumen dalam bentuk soft file
	3. Terkumpulnya data hasil digitalisasi yang baik dan jelas

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Mempersiapkan alat scan untuk melakukan digitalisasi

b. Berorientasi pelayanan

Penulis melaksanakan kegiatan mempersiapkan alat scan untuk melakukan digitalisasi dokumen audit kinerja. Persiapan dilakukan dengan memeriksa kondisi perangkat, memastikan alat scan berfungsi dengan baik, serta menyiapkan pengaturan sesuai kebutuhan proses digitalisasi agar hasil pemindaian lebih jelas dan rapi. Dalam pelaksanaannya, penulis berupaya bekerja teliti dan sigap agar proses digitalisasi dapat berjalan tanpa hambatan teknis. Penulis juga memastikan kesiapan perangkat demi memberikan kemudahan bagi pihak yang akan menggunakan hasil dokumen digital. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai BerAKHLAK ASN – Berorientasi Pelayanan, yaitu dengan memberikan pelayanan optimal melalui penyediaan sarana yang siap pakai, cepat, dan tepat sehingga mendukung kelancaran pelaksanaan audit kinerja.

c. Akuntabel

Penulis bekerja secara cermat dan disiplin, memastikan setiap langkah persiapan terdokumentasi serta dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini dilakukan untuk mencegah terjadinya kesalahan teknis yang dapat memengaruhi kualitas hasil digitalisasi dokumen audit kinerja. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai BerAKHLAK ASN – Akuntabel, yaitu melaksanakan tugas secara jujur, teliti, dan penuh tanggung jawab sehingga hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan serta mendukung kelancaran proses audit kinerja.

d. Kompeten

Penulis melaksanakan kegiatan mempersiapkan alat scan untuk melakukan digitalisasi dokumen audit kinerja. Persiapan dilakukan dengan memeriksa perangkat keras dan perangkat lunak, memastikan alat berfungsi normal, serta mengatur resolusi dan format hasil pemindaian agar sesuai kebutuhan. Langkah ini dilakukan untuk menjamin kualitas dokumen digital yang dihasilkan optimal. Dalam pelaksanaannya, penulis menggunakan pengetahuan teknis dan keterampilan kerja secara maksimal, memperhatikan detail pengaturan, serta menyesuaikan prosedur dengan standar yang berlaku. Hal ini bertujuan agar proses digitalisasi berjalan efisien dan hasilnya dapat mendukung kegiatan audit kinerja secara profesional.

2) Pemrosesan dokumen dalam bentuk soft file

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan kegiatan memproses dokumen audit kinerja ke dalam bentuk soft file. Proses dilakukan dengan memindai dokumen fisik menggunakan alat scan, menyimpan hasilnya dalam format digital, serta menata file sesuai kategori dan kebutuhan pengguna agar mudah diakses. Penulis juga memastikan hasil pemindaian jelas, rapi, dan sesuai dengan dokumen asli. Dalam pelaksanaannya, penulis berupaya memberikan pelayanan yang optimal dengan menjaga kualitas file digital agar dapat digunakan secara efektif oleh pihak terkait. Penulis juga memperhatikan kemudahan akses dan keteraturan penyimpanan sehingga dokumen hasil digitalisasi dapat mendukung kelancaran pelaksanaan audit kinerja.

b. Akuntabel

Penulis melaksanakan kegiatan memproses dokumen audit kinerja ke dalam bentuk soft file. Proses dilakukan dengan memindai dokumen fisik, menyimpan hasil pemindaian dalam format digital, serta menata file sesuai kategori agar mudah ditelusuri. Penulis memastikan setiap dokumen yang diproses sesuai dengan aslinya, tidak ada yang terlewat maupun tertukar. Dalam pelaksanaannya, penulis bekerja dengan teliti dan penuh tanggung jawab, mendokumentasikan hasil digitalisasi secara rapi serta dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Hal ini dilakukan untuk menjaga keakuratan data serta mendukung kelancaran tahapan audit kinerja. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai BerAKHLAK ASN – Akuntabel, yaitu bekerja jujur, transparan, dan bertanggung jawab sehingga hasil soft file dokumen audit kinerja dapat dipercaya serta menjadi dasar yang valid dalam pelaksanaan tugas kedinasan.

c. Kompeten

Kegiatan memproses dokumen audit kinerja ke dalam bentuk soft file. Proses diawali dengan melakukan pemindaian dokumen fisik menggunakan alat scan, kemudian menyimpan hasilnya dalam format digital dengan kualitas yang sesuai standar. Penulis juga menata file hasil digitalisasi secara sistematis agar mudah diakses dan digunakan dalam mendukung pelaksanaan audit. Dalam pelaksanaannya, penulis memanfaatkan pengetahuan teknis dan keterampilan yang dimiliki untuk menghasilkan dokumen digital yang rapi, jelas, dan terstruktur. Ketelitian dan kemampuan mengoperasikan perangkat digitalisasi diterapkan agar setiap dokumen dapat terproses dengan baik tanpa menurunkan kualitas informasi yang terkandung di dalamnya.

d. Adaptif

Dalam pelaksanaan, penulis menyesuaikan pengaturan perangkat dengan kebutuhan, seperti resolusi dan format file, agar hasil digitalisasi optimal. Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi digitalisasi, serta mengantisipasi kendala teknis yang mungkin muncul dengan mencari solusi yang tepat. Fleksibilitas dalam penggunaan perangkat dan metode kerja diterapkan agar proses digitalisasi tetap berjalan lancar meskipun menghadapi kondisi yang berbeda. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai BerAKHLAK ASN – Adaptif, yaitu mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan situasi kerja, serta

menghasilkan produk digital yang mendukung kelancaran audit kinerja secara efektif.

3) Pengecekan hasil akhir, agar data hasil digitalisasi tidak ada yang rusak atau kurang jelas

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan kegiatan pengecekan hasil akhir digitalisasi dokumen audit kinerja. Proses ini dilakukan dengan meninjau setiap file hasil pemindaian untuk memastikan bahwa data tidak rusak, tampilan jelas terbaca, dan sesuai dengan dokumen fisik aslinya. Jika ditemukan hasil yang kurang baik, penulis segera melakukan pemindaian ulang agar kualitas dokumen digital tetap terjaga. Dalam pelaksanaannya, penulis berupaya memberikan pelayanan terbaik dengan menjaga mutu dan keterbacaan dokumen digital sehingga dapat digunakan secara efektif oleh pihak terkait. Ketelitian dan kepedulian terhadap kebutuhan pengguna menjadi perhatian utama agar hasil digitalisasi benar-benar mendukung kelancaran pelaksanaan audit kinerja.

b. Akuntabel

Penulis melaksanakan kegiatan pengecekan hasil akhir digitalisasi dokumen audit kinerja. Setiap file hasil pemindaian diperiksa secara teliti untuk memastikan tidak ada data yang rusak, buram, atau kurang jelas. Jika ditemukan kekurangan, penulis segera melakukan perbaikan atau pemindaian ulang agar dokumen digital sesuai dengan dokumen fisik aslinya. Dalam pelaksanaannya, penulis bekerja dengan penuh tanggung jawab dan menjaga keakuratan hasil, sehingga setiap dokumen digital dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Proses pengecekan ini dilakukan secara disiplin untuk memastikan bahwa data yang akan digunakan dalam audit kinerja tetap valid dan terpercaya. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai BerAKHLAK ASN – Akuntabel, yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, dan transparan sehingga hasil digitalisasi dokumen audit kinerja dapat dipertanggungjawabkan serta mendukung kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan.

c. Kompeten

Penulis melaksanakan kegiatan pengecekan hasil akhir digitalisasi dokumen audit kinerja. Proses dilakukan dengan memeriksa kualitas setiap file hasil pemindaian, memastikan dokumen terlihat jelas, tidak buram, dan tidak ada data yang terpotong. Jika ditemukan file yang tidak sesuai standar, penulis melakukan penyesuaian atau pemindaian ulang agar hasil digital tetap optimal. Dalam pelaksanaannya, penulis mengandalkan keterampilan teknis dan ketelitian untuk menjamin mutu dokumen digital yang dihasilkan. Penguasaan perangkat digitalisasi dan penerapan prosedur kerja dilakukan dengan cermat sehingga hasil akhir dapat digunakan secara efektif dalam mendukung kegiatan audit kinerja.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Mempersiapkan alat scan untuk melakukan digitalisasi



Gambar 1. Alat scanner

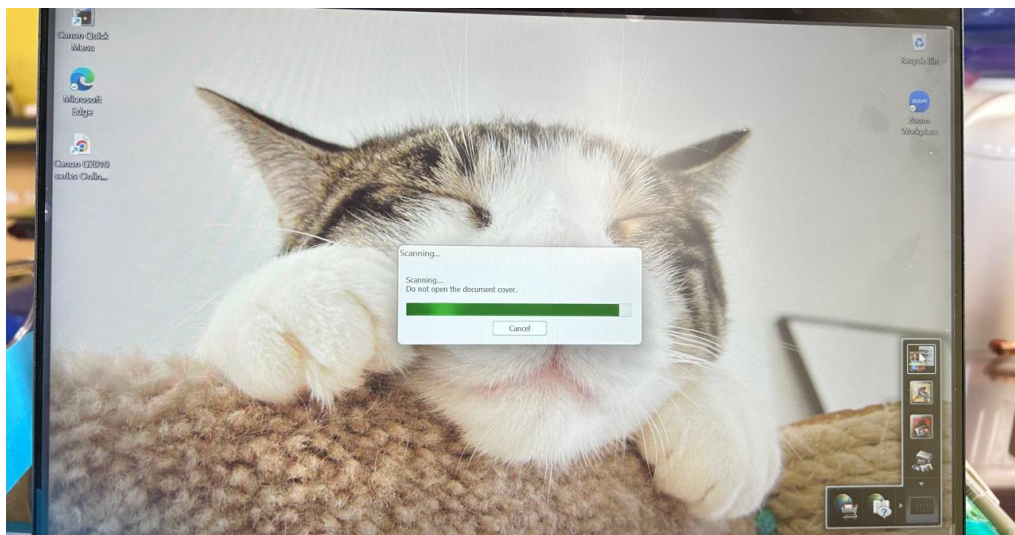


Gambar 2. Pengecekan kondisi alat scanner

b. Pemrosesan dokumen dalam bentuk soft file

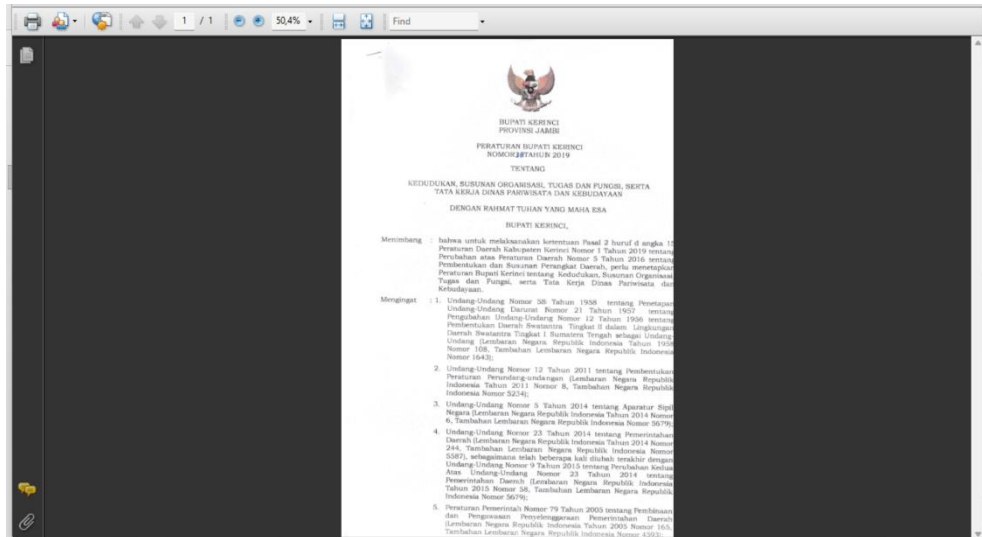


Gambar 3. Proses scan dokumen audit kinerja

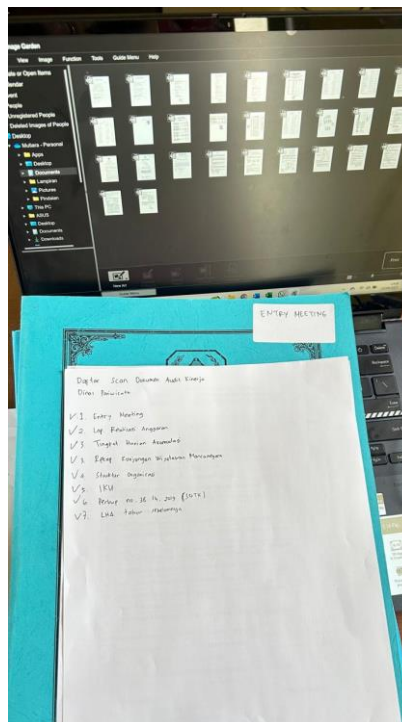


Gambar 4. Tangkapan layar Proses scan dokumen audit kinerja

c. Pengecekan hasil akhir, agar data hasil digitalisasi tidak ada yang rusak atau kurang jelas



Gambar 5. Dokumen yang rusak (terpotong)



Gambar 6. Daftar dokumen yang sudah di cek

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Mempersiapkan alat scan untuk melakukan digitalisasi

Penulis melaksanakan kegiatan mempersiapkan alat scan untuk melakukan digitalisasi dokumen audit kinerja. Proses diawali dengan memeriksa kondisi fisik perangkat, memastikan kabel dan komponen tersambung dengan baik, kemudian melakukan uji fungsi untuk memastikan mesin scanner bekerja optimal. Selanjutnya, penulis menyesuaikan pengaturan teknis seperti resolusi, format file, serta direktori penyimpanan agar sesuai dengan standar kebutuhan digitalisasi dokumen.

Hasil dari kegiatan ini adalah tersedianya perangkat scan dalam kondisi siap digunakan dengan pengaturan yang sesuai, sehingga proses digitalisasi dapat dilakukan secara lancar, cepat, dan menghasilkan file yang jelas serta rapi. Kualitas produk kegiatan ditunjukkan dengan berkurangnya potensi kendala teknis saat pemindaian, serta terjaminnya mutu hasil digitalisasi dokumen audit kinerja.

2) Pemrosesan dokumen dalam bentuk soft file

Penulis melaksanakan kegiatan pemrosesan dokumen audit kinerja ke dalam bentuk soft file. Proses dimulai dengan memindai dokumen fisik menggunakan alat scanner, kemudian menyimpan hasil pemindaian dalam format digital sesuai standar yang ditetapkan, seperti PDF atau JPEG. Setelah itu, penulis menata dan memberi nama file secara sistematis agar mudah diakses dan sesuai dengan urutan dokumen aslinya. Pada tahap akhir, dilakukan pengecekan ulang untuk memastikan tidak ada file yang terlewat, rusak, atau buram.

Produk kegiatan berupa dokumen audit kinerja dalam bentuk soft file dengan kualitas yang jelas, rapi, dan terstruktur. File digital dapat diakses dengan mudah, terbaca dengan baik, serta sesuai dengan dokumen fisik aslinya. Kualitas produk ini mendukung kelancaran proses audit karena memudahkan distribusi, penyimpanan, dan pencarian dokumen tanpa mengurangi keakuratan informasi.

3) Pengecekan hasil akhir, agar data digitalisasi tidak ada yang rusak atau kurang jelas

Penulis melaksanakan kegiatan pengecekan hasil akhir digitalisasi dokumen audit kinerja. Proses dilakukan dengan membuka dan meninjau setiap file hasil pemindaian untuk memastikan keterbacaan, kelengkapan, serta kesesuaian dengan dokumen fisik aslinya. Penulis memeriksa apakah ada file yang buram, terpotong, atau rusak, dan

apabila ditemukan ketidaksesuaian, segera dilakukan perbaikan dengan pemindaian ulang. Langkah ini dilaksanakan secara teliti agar tidak ada data penting yang terlewat. Produk kegiatan berupa dokumen digital yang terjamin kejelasan, kelengkapan, dan keakuratannya. File hasil digitalisasi dapat digunakan secara optimal karena bebas dari kerusakan visual maupun kekurangan data. Kualitas produk ini memastikan dokumen digital siap mendukung pelaksanaan audit kinerja dengan standar yang baik, mudah diakses, dan dapat dipercaya sebagai sumber informasi.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Audit Kinerja Melalui Google Drive di Irbn Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Sejalan dalam mewujudkan Visi Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci yaitu Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera. Kegiatan- kegiatan dalam aktualisasi ini juga sejalan dengan tujuan BPKP dan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

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

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 Pengarsipan Dokumen Audit Kinerja Melalui Google Drive di Irbn Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

Judul Kegiatan No 4	Penginputan soft file dokumen
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22-29 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Terinput dan tertatanya data ke dalam Google Drive 2. Terback up nya dokumen 3. Tersampainya hasil digitalisasi dokumen kepada atasan
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Menginput data ke dalam Google Drive a. Berorientasi pelayanan Penulis melaksanakan kegiatan menginput data audit kinerja di Irban Wilayah 3 ke dalam Google Drive. Proses dimulai dengan memeriksa kelengkapan dokumen digital hasil audit kinerja, kemudian mengunggahnya ke folder yang telah disusun sesuai klasifikasi agar mudah diakses. Penulis juga memastikan nama file dan struktur penyimpanan tersusun rapi untuk memudahkan pencarian kembali ketika dibutuhkan. Dalam pelaksanaannya, penulis mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menghadirkan layanan data yang cepat, mudah diakses, serta teratur. Melalui pengelolaan data di Google Drive, pegawai lain maupun pihak terkait dapat memperoleh dokumen audit kinerja secara praktis tanpa hambatan, sehingga proses kerja menjadi lebih efisien. b. Akuntabel Penulis melaksanakan kegiatan menginput data audit kinerja di Irban Wilayah 3 ke dalam Google Drive. Proses diawali dengan memeriksa kembali kelengkapan dan keaslian dokumen digital audit kinerja sebelum diunggah. Selanjutnya, penulis mengunggah file sesuai klasifikasi yang telah ditentukan serta memberi nama file secara sistematis agar memudahkan pencarian dan penggunaan kembali data tersebut. Dalam pelaksanaannya, penulis menunjukkan nilai Akuntabel dengan memastikan setiap data yang diinput adalah valid, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, penulis menjaga keteraturan struktur folder sehingga meminimalkan risiko kesalahan maupun kehilangan data. Kegiatan ini mencerminkan tanggung jawab penulis sebagai ASN dalam mengelola informasi audit kinerja secara transparan, teliti, dan dapat dipercaya, sehingga hasil input data tidak hanya bermanfaat untuk kebutuhan saat ini, tetapi juga dapat dipertanggungjawabkan di masa mendatang. c. Kompeten Penulis melaksanakan kegiatan menginput data audit kinerja di Irban Wilayah 3 ke dalam Google Drive. Sebelum proses unggah dilakukan, penulis terlebih dahulu melakukan pengecekan terhadap kelengkapan serta format dokumen digital audit kinerja. Selanjutnya, penulis mengunggah data ke folder khusus di Google Drive dengan sistem penamaan file yang konsisten serta penataan folder yang terstruktur, sehingga memudahkan akses dan pencarian di kemudian hari. Dalam pelaksanaannya, penulis mencerminkan nilai Kompeten dengan menggunakan keterampilan digital yang dimiliki untuk mengelola data secara efektif dan efisien. Penulis juga berupaya memastikan kualitas hasil input tetap terjaga, baik dari sisi ketepatan isi dokumen maupun keteraturan	

sistem penyimpanan. Kegiatan ini menggambarkan profesionalisme penulis sebagai ASN yang terus meningkatkan kemampuan, serta mampu memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung kelancaran pengelolaan data audit kinerja secara optimal.

2) Melakukan back up dokumen untuk mengantisipasi keadaan darurat

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan kegiatan melakukan back up dokumen hasil digitalisasi audit kinerja sebagai langkah antisipatif terhadap kemungkinan kehilangan data akibat gangguan teknis atau keadaan darurat. Proses ini dilakukan dengan menyalin seluruh file digital ke media penyimpanan cadangan, baik secara offline menggunakan hard drive eksternal maupun secara online melalui penyimpanan berbasis cloud, serta memastikan setiap file tersusun rapi dan mudah diakses kembali. Kegiatan ini mencerminkan core value ASN Berorientasi Pelayanan, karena penulis berupaya menjaga ketersediaan dan keamanan data agar pelayanan dan proses kerja tetap berjalan lancar tanpa hambatan, sekaligus memberikan rasa aman dan kemudahan bagi rekan kerja maupun instansi dalam mengakses informasi yang diperlukan.

b. Akuntabel

Penulis melaksanakan kegiatan melakukan back up dokumen untuk mengantisipasi keadaan darurat. Proses dimulai dengan menyalin seluruh dokumen audit kinerja yang telah diolah ke dalam media penyimpanan alternatif, seperti hard drive eksternal dan penyimpanan cloud. Penulis memastikan bahwa setiap file yang di-back up sesuai dengan versi terbaru, tersusun rapi, dan tidak ada data yang tertinggal. Dalam pelaksanaannya, penulis mencerminkan nilai Akuntabel dengan bertanggung jawab menjaga keamanan dan keberlangsungan data. Penulis teliti dalam memverifikasi kesesuaian antara dokumen utama dengan salinan back up, sehingga data dapat dipertanggungjawabkan keakuratannya apabila terjadi keadaan darurat, seperti kerusakan perangkat atau kehilangan data. Kegiatan ini menunjukkan komitmen penulis untuk bekerja secara transparan dan dapat dipercaya, memastikan bahwa seluruh data penting tersimpan aman dan siap digunakan kapan saja, guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

c. Kompeten

Penulis melaksanakan kegiatan melakukan back up dokumen untuk mengantisipasi keadaan darurat. Proses dilakukan dengan menyalin seluruh dokumen audit kinerja yang telah selesai diolah ke dalam beberapa media penyimpanan, baik berupa hard drive eksternal maupun penyimpanan berbasis cloud. Penulis memastikan data yang di-back up merupakan versi terbaru, diberi nama file yang konsisten, serta disusun dalam folder yang terstruktur sehingga mudah diakses kembali. Dalam pelaksanaannya, penulis mencerminkan nilai Kompeten dengan memanfaatkan kemampuan teknis dalam mengelola data secara efektif dan efisien. Penulis juga teliti dalam memastikan tidak ada file yang terlewat, serta memastikan kualitas back up tetap sama dengan dokumen asli. Kegiatan ini menggambarkan profesionalisme penulis sebagai ASN yang berkompeten, mampu menggunakan keterampilan dan teknologi dengan baik untuk menjaga keamanan

data serta mendukung keberlangsungan tugas kedinasan, meskipun menghadapi potensi risiko keadaan darurat.

d. Adaptif

Penulis melaksanakan kegiatan melakukan back up dokumen untuk mengantisipasi keadaan darurat. Proses dilakukan dengan menyalin seluruh dokumen audit kinerja ke berbagai media penyimpanan, baik fisik seperti hard drive eksternal maupun digital berbasis cloud. Penulis juga memastikan format file sesuai dengan kebutuhan, serta menyesuaikan sistem penyimpanan agar mudah diakses kapan saja dan dari berbagai perangkat. Dalam pelaksanaannya, penulis mencerminkan nilai Adaptif dengan mampu menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi dalam pengelolaan dokumen. Penulis tidak hanya mengandalkan cara konvensional, tetapi juga memanfaatkan layanan penyimpanan digital modern untuk menjamin keamanan data. Kegiatan ini menunjukkan komitmen penulis sebagai ASN yang adaptif, yaitu siap menghadapi perubahan dan tantangan, serta proaktif dalam memastikan keberlangsungan data audit kinerja tetap terjaga meskipun terjadi keadaan darurat.

3) Menyampaikan informasi hasil digitalisasi dokumen kepada atasan

a. Akuntabel

Penulis melaksanakan kegiatan menyampaikan informasi hasil digitalisasi dokumen kepada atasan. Proses diawali dengan menyiapkan laporan ringkas berisi daftar dokumen yang telah selesai didigitalisasi, lengkap dengan keterangan jumlah file, format penyimpanan, serta lokasi folder di penyimpanan digital. Setelah laporan selesai, penulis menyampaikannya secara langsung maupun melalui media elektronik agar atasan dapat dengan mudah memahami dan memverifikasi hasil pekerjaan. Dalam pelaksanaannya, penulis menunjukkan sikap Akuntabel dengan menyajikan informasi secara jujur, transparan, dan detail. Penulis memastikan bahwa data yang dilaporkan sesuai dengan hasil pekerjaan tanpa ada yang ditambah atau dikurangi, sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Kegiatan ini mencerminkan komitmen penulis sebagai ASN yang akuntabel, yaitu melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, memberikan laporan hasil kerja secara jelas, serta mendukung pengambilan keputusan pimpinan berdasarkan informasi yang valid dan terpercaya.

b. Kompeten

Penulis melaksanakan kegiatan menyampaikan informasi hasil digitalisasi dokumen kepada atasan. Sebelum penyampaian, penulis terlebih dahulu memastikan seluruh dokumen yang telah didigitalisasi tersimpan dengan baik, terstruktur dalam folder khusus, serta diberi nama file yang konsisten agar mudah diakses. Penulis kemudian menyusun laporan ringkas yang memuat rincian jumlah dokumen, format file, serta lokasi penyimpanan di sistem digital untuk disampaikan kepada atasan. Dalam pelaksanaannya, penulis mencerminkan nilai Kompeten dengan memanfaatkan kemampuan teknis dan pengetahuan yang dimiliki untuk mengolah data digital secara rapi, sistematis, dan akurat. Penulis juga memastikan laporan disusun dengan bahasa yang jelas sehingga memudahkan atasan memahami hasil digitalisasi secara cepat dan tepat. Kegiatan ini

menunjukkan profesionalisme penulis sebagai ASN yang kompeten, yaitu melaksanakan tugas dengan keterampilan yang terus ditingkatkan, menyajikan informasi secara efektif, serta mendukung kelancaran proses kerja organisasi melalui hasil kerja yang berkualitas.

c. Loyal

Penulis melaksanakan kegiatan menyampaikan informasi hasil digitalisasi dokumen kepada atasan. Sebelum laporan disampaikan, penulis terlebih dahulu memastikan dokumen digital tersimpan rapi dan dapat diakses dengan mudah. Selanjutnya, penulis menyusun ringkasan informasi mengenai jumlah, jenis, dan lokasi penyimpanan dokumen, kemudian menyampaikannya kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban hasil kerja. Dalam pelaksanaannya, penulis menunjukkan nilai Loyal dengan melaksanakan tugas sesuai arahan dan mendukung penuh kebijakan serta kepentingan organisasi. Penyampaian informasi dilakukan secara jujur, terbuka, dan profesional, sebagai wujud kesetiaan penulis dalam menjaga kepercayaan pimpinan dan institusi. Kegiatan ini mencerminkan komitmen penulis sebagai ASN yang loyal, yaitu selalu setia pada tugas, menjaga integritas organisasi, serta memastikan hasil kerja yang disampaikan dapat memperkuat pencapaian tujuan instansi.

d. Harmonis

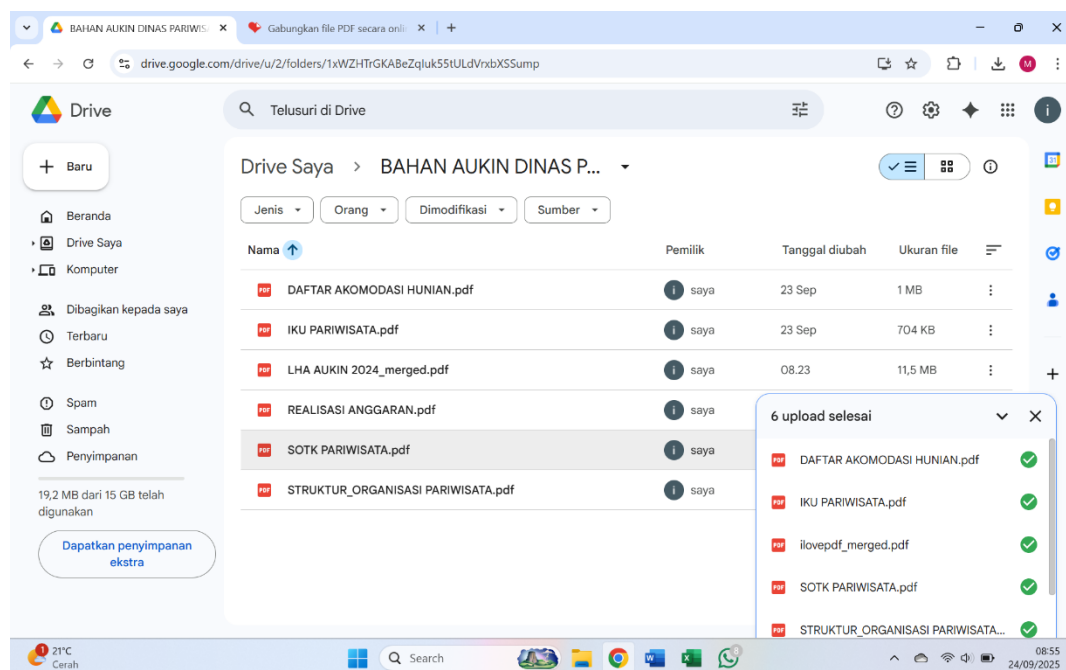
Penulis melaksanakan kegiatan menyampaikan informasi hasil digitalisasi dokumen kepada atasan. Sebelum laporan disampaikan, penulis terlebih dahulu menyiapkan data yang telah didigitalisasi secara lengkap, terstruktur, dan mudah dipahami. Selanjutnya, penulis menyampaikan informasi tersebut kepada atasan dengan cara komunikatif dan penuh rasa hormat, agar hasil kerja dapat diterima dengan baik serta mendukung kelancaran tugas kedinasan. Dalam pelaksanaannya, penulis mencerminkan nilai Harmonis dengan menjaga sikap sopan, membangun komunikasi yang baik, serta menghargai peran atasan dalam proses pengambilan keputusan. Penulis berusaha menyajikan informasi secara jelas dan terbuka, sehingga tercipta hubungan kerja yang saling menghargai dan mendukung. Kegiatan ini mencerminkan komitmen penulis sebagai ASN yang harmonis, yaitu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif melalui komunikasi yang sehat, menjalin hubungan baik dengan pimpinan, serta memastikan hasil digitalisasi dokumen dapat dimanfaatkan secara optimal oleh organisasi.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

- a. Menginput data ke dalam Google Drive, penataan soft file sesuai dengan yang telah ditetapkan

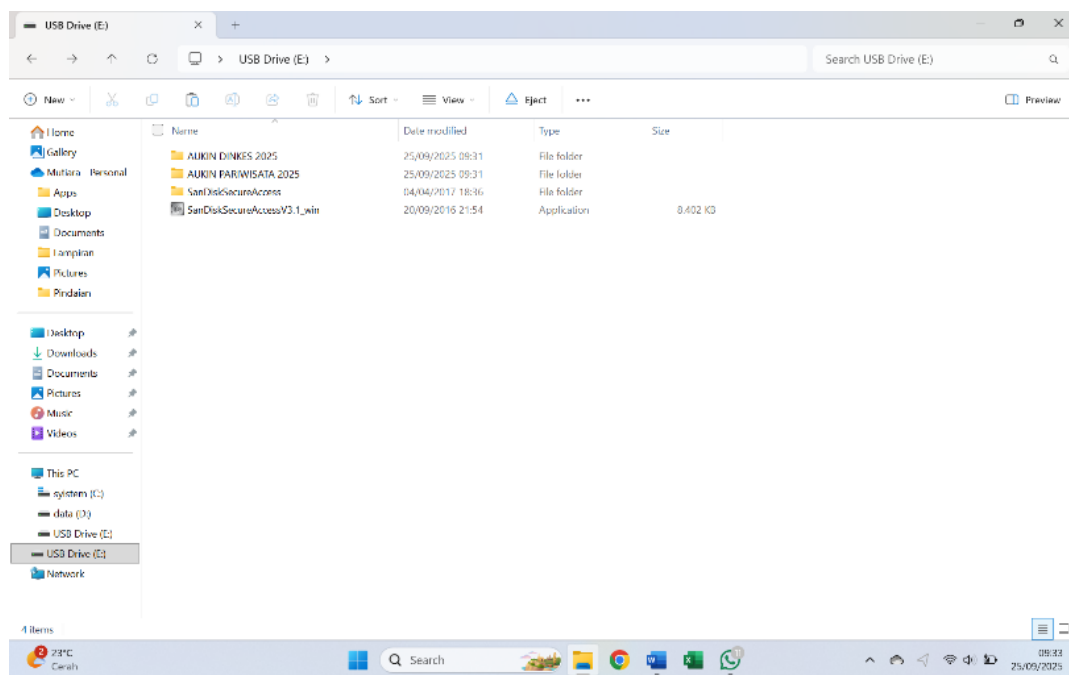


Gambar 1. Penulis menginput file ke Google Drive

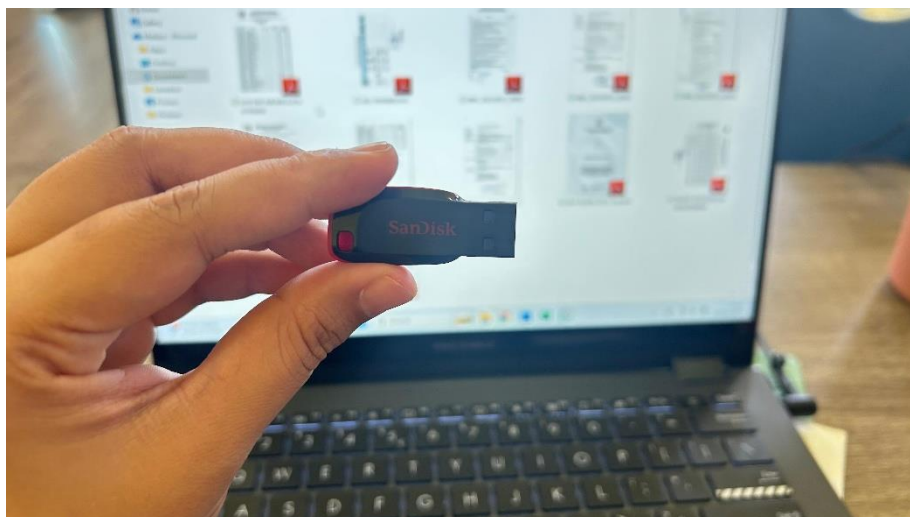


Gambar 2. Tangkapan layar laman Google Drive

b. Melakukan backup dokumen untuk mengantisipasi keadaan darurat



Gambar 3. Tangkapan layar laman back up data



Gambar 4. Flashdisk back up data

c. Menyampaikan informasi hasil digitalisasi dokumen kepada atasan



Gambar 5. Penyampaian hasil digitalisasi ke irban wil 3

DAFTAR NAMA DAN HAK AKSES DOKUMEN DIGITAL AUDIT KINERJA TA 2024 INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III			
NAMA	JABATAN	EMAIL	HAK AKSES
ADRA NEMIREN, S.Sn.,M.Si	IRBANWIL 3	nemiresadra@gmail.com	EDITOR
RAHMAWATI, S.Sos	PENGENDALI TEKNIK	wahtahma554@gmail.com	EDITOR
DEDED PRANATA, S.Pd.,SD.,M.M	KETUA TIM AUDIT KINERJA DINAS KESEHATAN	pranatakincal@gmail.com	VIEWER
NURAZIZAH, S.E	ANGGOTA TIM	nurazizah061094@gmail.com	VIEWER
YEDI EDWAR, S.Kom.,M.M	ANGGOTA TIM	whoyedy@gmail.com	VIEWER
RENDI SATRIA WUJDA, S.E.	ANGGOTA TIM	rendisw@gmail.com	VIEWER
MUTIARA MADELIA, S.E.	ANGGOTA TIM	mutiaramadelia@gmail.com	EDITOR
KONIA INTANI, S.E	ANGGOTA TIM	koniaintani2000@gmail.com	VIEWER
DAFRIL, S.Sos.,M.M	KETUA TIM AUDIT KINERJA DINAS PARWISATA	dafrilkerinci@gmail.com	VIEWER
HARNEL PRIMA DEVITRA, S.Sos., M.Si.	ANGGOTA TIM	harneldevit83@gmail.com	VIEWER
NURHAYAN HIDAYATY, S.E	ANGGOTA TIM	nurhayanhidayaty@gmail.com	VIEWER
IVAN FAUZONI, S.E	ANGGOTA TIM	ivanfauzoni@gmail.com	VIEWER
EKA PUTRA EDMAPURI, S.Sos	ANGGOTA TIM	edmapuri05@gmail.com	VIEWER
ASENG YULANDA, S.E	ANGGOTA TIM	asengyulanda@gmail.com	VIEWER
ALYA FADILA AFINA, S.E	ANGGOTA TIM	alyafadila1998@gmail.com	VIEWER
SHERLINA MEGA PUTRI, S.E	ANGGOTA TIM	sherlinamegaputri99@gmail.com	VIEWER

Kerinci, 23 September 2025

PENULIS



MUTIARA MADELIA, S.E.
NIP. 19930407 202505 2 002

MENTOR



ADRA NEMIREN, S.Sn., M.Si.
NIP. 197502282006042010

Gambar 6. Daftar Nama dan Hak Akses

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

- 1) Menginput data ke dalam Google Drive, penataan soft file sesuai dengan yang telah ditetapkan

Penulis melakukan kegiatan menginput data ke dalam Google Drive dengan membuka ruang penyimpanan yang telah disiapkan, kemudian mengunggah file dokumen audit kinerja sesuai klasifikasi yang ditetapkan, memastikan format dan versi file sudah benar. Setelah itu, penulis menata folder secara sistematis dengan memberi nama file sesuai standar penamaan dan menyusunnya berdasarkan kategori agar mudah diakses, serta melakukan verifikasi ulang untuk memastikan tidak ada data yang tertinggal. Produk kegiatan berupa arsip digital yang tersimpan rapi, lengkap, dan konsisten dalam struktur folder, sehingga memudahkan pencarian, meningkatkan efisiensi kerja, serta menjamin keamanan dokumen karena tersimpan di media cloud yang dapat diakses kapan saja untuk mendukung kebutuhan audit kinerja maupun laporan kedinasan.

- 2) Melakukan backup dokumen untuk mengantisipasi keadaan darurat

Penulis melakukan kegiatan backup dokumen dengan terlebih dahulu menyalin seluruh data hasil digitalisasi audit kinerja dari penyimpanan utama ke media cadangan, baik berupa hard drive eksternal maupun penyimpanan berbasis cloud. Proses ini dilakukan secara teliti dengan memastikan setiap file sudah tersalin sempurna tanpa adanya kerusakan atau kehilangan data, disertai pengecekan ulang pada folder dan struktur penamaan file agar konsisten dengan sistem yang telah ditetapkan. Kualitas produk dari kegiatan ini berupa tersedianya salinan dokumen yang aman, teratur, dan siap digunakan sewaktu-waktu jika terjadi keadaan darurat, sehingga keberlangsungan pengelolaan data tetap terjamin, risiko kehilangan informasi dapat diminimalisir, dan pelayanan administrasi audit kinerja tetap berjalan optimal.

- 3) Menyampaikan informasi hasil digitalisasi dokumen kepada atasan

Penulis melakukan kegiatan menyampaikan informasi hasil digitalisasi dokumen dengan terlebih dahulu menyiapkan rangkuman berisi daftar file yang telah diproses, struktur folder penyimpanan, serta memastikan bahwa seluruh dokumen tersimpan dengan format yang sesuai dan mudah diakses. Informasi tersebut kemudian disampaikan kepada atasan melalui laporan singkat yang jelas, dilengkapi dengan bukti unggahan pada penyimpanan digital, baik berupa tangkapan layar maupun tautan

akses Google Drive. Kualitas produk dari kegiatan ini berupa laporan yang informatif, akurat, dan transparan, sehingga atasan dapat memantau perkembangan pekerjaan dengan mudah, memastikan kelengkapan dokumen digital, serta meningkatkan kepercayaan terhadap akuntabilitas dan kinerja penulis dalam pengelolaan data audit kinerja.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Audit Kinerja Melalui Google Drive di Irbn Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. sejalan dalam mewujudkan Visi Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci yaitu Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera. Kegiatan- kegiatan dalam aktualisasi ini juga sejalan dengan tujuan BPKP dan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

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

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 Pengarsipan Dokumen Audit Kinerja Melalui Google Drive di Irbn Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

Laporan Mingguan Minggu Ke-3

Judul Kegiatan No 5	Pelaksanaan Sosialisasi Melalui Poster Penggunaan Data Elektronik
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	26 - 30 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Terkonsepnya desain poster sosialisasi penggunaan data elektronik
	2. Terciptanya desain poster sosialisasi penggunaan data elektronik
	3. Tersampainya sosialisasi poster kepada rekan irban will 3

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Menyiapkan konsep desain sosialisasi melalui poster penggunaan data elektronik

a. Berorientasi pelayanan

Penulis melaksanakan kegiatan menyiapkan konsep desain sosialisasi melalui poster penggunaan data elektronik. Kegiatan diawali dengan merancang ide visual yang sederhana, informatif, dan mudah dipahami oleh pengguna. Penulis memperhatikan komposisi warna, tata letak, serta bahasa yang komunikatif agar pesan dalam poster dapat tersampaikan dengan jelas kepada audiens. Dalam pelaksanaannya, penulis berorientasi pada kebutuhan pengguna data dengan menghadirkan desain poster yang menarik, rapi, dan mudah diakses. Hal ini bertujuan agar sosialisasi mengenai penggunaan data elektronik dapat lebih efektif, sehingga mendorong pemahaman dan partisipasi aktif dari pihak terkait.

b. Akuntabel

Penulis melaksanakan kegiatan menyiapkan konsep desain sosialisasi melalui poster penggunaan data elektronik. Proses dimulai dengan mengidentifikasi kebutuhan informasi yang akan disampaikan, kemudian menyusun konsep visual dan pesan inti secara sistematis agar sesuai dengan tujuan sosialisasi. Penulis juga memperhatikan kesesuaian data, kejelasan informasi, serta ketepatan dalam menempatkan konten agar hasil desain dapat dipertanggungjawabkan. Dalam pelaksanaannya, penulis bekerja dengan teliti dan penuh tanggung jawab, memastikan bahwa informasi yang dimuat dalam poster akurat, tidak menyesatkan, serta sesuai dengan standar kedinasan. Hal ini dilakukan agar poster yang dihasilkan tidak hanya menarik secara visual, tetapi juga kredibel sebagai media sosialisasi.

c. Kompeten

Penulis melaksanakan kegiatan menyiapkan konsep desain sosialisasi melalui poster penggunaan data elektronik. Proses dimulai dengan mengumpulkan referensi desain, menyusun ide visual yang sesuai dengan materi sosialisasi, serta memilih tata letak, warna, dan tipografi yang tepat agar pesan dapat tersampaikan dengan jelas. Penulis juga menyesuaikan desain dengan standar komunikasi visual kedinasan agar poster lebih profesional dan mudah dipahami oleh audiens. Dalam pelaksanaannya, penulis mengoptimalkan keterampilan teknis dan kreativitas yang dimiliki, menggunakan perangkat desain secara efektif, serta memperhatikan detail pada setiap elemen visual. Upaya ini dilakukan agar poster tidak hanya menarik secara tampilan, tetapi juga informatif dan tepat sasaran.

d. Adaptif

Penulis melaksanakan kegiatan menyiapkan konsep desain sosialisasi melalui poster penggunaan data elektronik. Proses diawali dengan menyesuaikan materi sosialisasi ke dalam bentuk visual yang komunikatif, kemudian memilih tata letak, warna, dan format desain yang sesuai dengan kebutuhan penyebaran informasi di era digital. Penulis juga menyiapkan beberapa alternatif konsep desain agar dapat disesuaikan dengan media publikasi yang digunakan, baik cetak maupun digital. Dalam pelaksanaannya, penulis menunjukkan sikap adaptif dengan memanfaatkan teknologi desain grafis yang tersedia, menyesuaikan gaya visual dengan tren komunikasi publik, serta merespons kebutuhan pengguna informasi yang semakin beragam. Dengan pendekatan ini, hasil desain diharapkan mampu menjangkau audiens lebih luas dan efektif.

2) Menyelesaikan dan finalisasi desain poster sosialisasi penggunaan data elektronik

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan kegiatan menyelesaikan dan finalisasi desain poster sosialisasi penggunaan data elektronik dengan meninjau kembali seluruh elemen desain, termasuk tata letak, warna, gambar, dan isi pesan agar tampilan poster mudah dipahami serta menarik perhatian pembaca. Proses ini dilakukan dengan menyesuaikan desain agar selaras dengan kebutuhan sosialisasi dan memperhatikan kemudahan pegawai dalam menerima informasi yang disampaikan. Setelah dilakukan penyempurnaan, penulis memastikan hasil akhir poster siap untuk disebar di lingkup irbanwil 3 dan digunakan dalam kegiatan sosialisasi.

b. Akuntabel

Penulis melakukan kegiatan menyelesaikan dan finalisasi desain poster sosialisasi penggunaan data elektronik dengan melakukan pengecekan menyeluruh terhadap isi dan tampilan poster, termasuk keakuratan data, kejelasan pesan, serta kesesuaian desain dengan tujuan sosialisasi. Setiap elemen diperiksa agar tidak ada kesalahan informasi maupun visual yang dapat menimbulkan interpretasi berbeda. Setelah melakukan koreksi dan penyempurnaan, penulis menyimpan versi final poster dengan dokumentasi yang rapi dan siap digunakan dalam kegiatan sosialisasi resmi.

c. Adaptif

Penulis melakukan kegiatan menyelesaikan dan finalisasi desain poster sosialisasi penggunaan data elektronik dengan menyesuaikan tampilan serta isi pesan agar selaras dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan informasi pegawai. Dalam prosesnya, penulis menggunakan berbagai perangkat dan aplikasi desain digital untuk menghasilkan poster yang menarik, modern, dan mudah dipahami. Penulis juga menyesuaikan gaya visual agar relevan dengan tren komunikasi digital, sehingga pesan tentang pentingnya pemanfaatan data elektronik dapat tersampaikan secara efektif.

3) Mengirim poster sosialisasi penggunaan data elektronik ke grup Whatsapp irban will 3

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan kegiatan mengirim poster sosialisasi penggunaan data elektronik ke grup

WhatsApp Irban Wilayah 3 sebagai upaya untuk menyebarluaskan informasi secara cepat dan efisien kepada seluruh pegawai. Sebelum dikirim, penulis memastikan bahwa file poster telah melalui proses finalisasi, memiliki ukuran yang sesuai untuk dibagikan secara digital, serta mudah dibaca melalui perangkat seluler. Pengiriman dilakukan disertai pesan singkat yang menjelaskan tujuan sosialisasi agar informasi dapat dipahami dengan jelas oleh seluruh anggota grup.

b. Akuntabel

Penulis melakukan kegiatan mengirim poster sosialisasi penggunaan data elektronik ke grup WhatsApp Irban Wilayah 3 dengan memastikan bahwa desain poster yang dibagikan merupakan versi final dan telah disetujui untuk disebarluaskan. Sebelum dikirim, penulis memeriksa kembali kejelasan isi pesan, ketepatan data, serta kesesuaian format agar tidak menimbulkan kesalahpahaman. Pengiriman dilakukan disertai penjelasan singkat mengenai tujuan dan manfaat sosialisasi, sehingga seluruh pegawai memahami konteks informasi yang dibagikan.

c. Harmonis

Penulis melaksanakan kegiatan mengirim poster sosialisasi penggunaan data elektronik ke grup WhatsApp Irban Wilayah III sebagai bentuk upaya penyebarluasan informasi kepada seluruh pegawai dengan cara yang cepat, mudah, dan efisien. Dalam proses ini, penulis memastikan pesan tersampaikan dengan jelas, disertai penjelasan singkat mengenai tujuan sosialisasi agar seluruh anggota grup dapat memahami pentingnya penerapan data elektronik dalam mendukung efisiensi kerja. Kegiatan ini mencerminkan core value ASN Harmonis, karena penulis berkomunikasi dengan sikap sopan, menghargai setiap anggota grup, serta mendorong terciptanya suasana kerja yang saling mendukung dan terbuka terhadap inovasi bersama.

d. Loyal

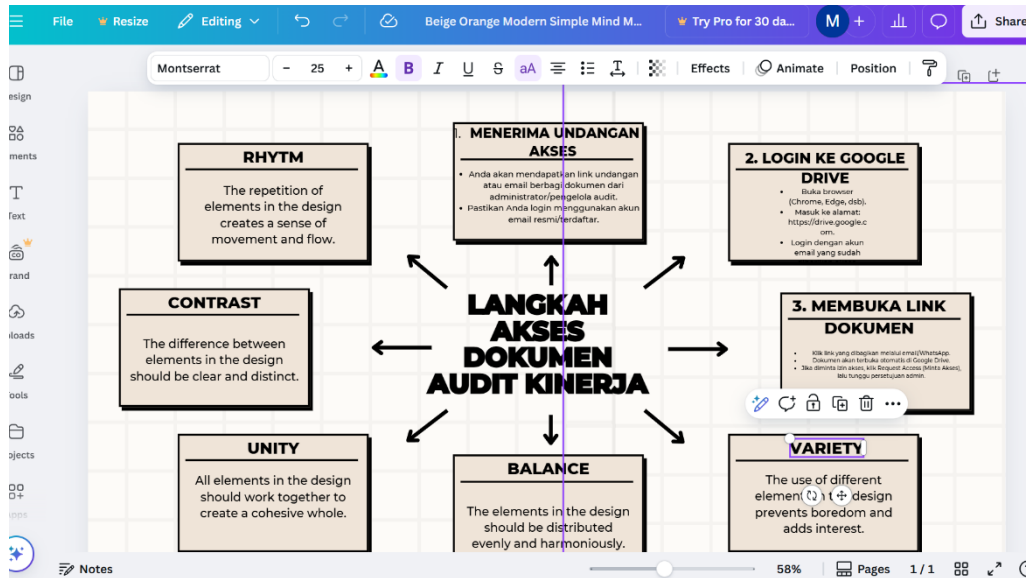
Penulis melakukan kegiatan mengirim poster sosialisasi penggunaan data elektronik ke grup WhatsApp Irban Wilayah 3 sebagai bentuk dukungan terhadap program instansi dalam meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi dalam pelaksanaan tugas. Sebelum dikirim, penulis memastikan bahwa poster sudah sesuai dengan pesan dan kebijakan yang ingin disampaikan oleh pimpinan, serta menuliskan keterangan singkat agar tujuan sosialisasi dapat dipahami dengan baik oleh seluruh pegawai. Melalui penyebaran ini, informasi terkait penggunaan data elektronik dapat menjangkau seluruh anggota tim dengan cepat dan efektif.

e. Kolaboratif

Penulis melaksanakan kegiatan mengirim poster sosialisasi penggunaan data elektronik ke grup WhatsApp Irban Wilayah 3 sebagai upaya untuk memperluas jangkauan informasi dan mendorong partisipasi aktif seluruh pegawai dalam penerapan sistem digital. Sebelum mengirimkan poster, penulis memastikan desain dan isi pesan telah sesuai dengan hasil kesepakatan bersama tim serta arahan pimpinan. Dalam proses ini, penulis juga membuka ruang diskusi di grup untuk menerima tanggapan, saran, maupun masukan dari rekan kerja agar sosialisasi dapat berjalan lebih efektif dan berkesinambungan.

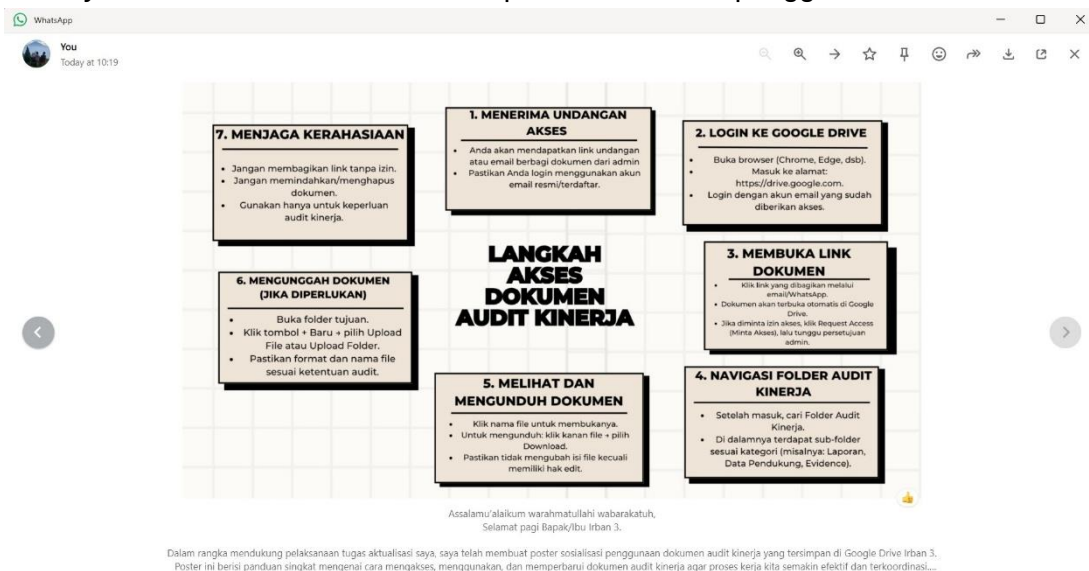
B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Menyiapkan konsep desain sosialisasi melalui poster penggunaan data elektronik



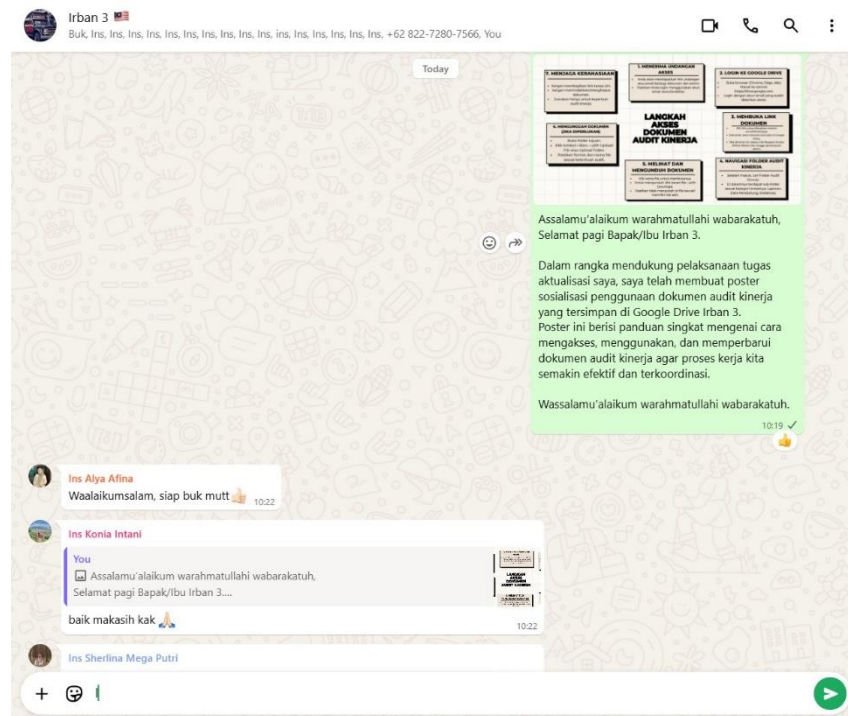
Gambar 1. Konsep desain poster sosialisasi

b. Menyelesaikan dan finalisasi desain poster sosialisasi penggunaan data elektronik



Gambar 2. Menyelesaikan dan finalisasi desain poster

c. Mengirim poster sosialisasi penggunaan data elektronik ke grup Whatsapp irban will 3



Gambar 3. Mengirim poster ke grup Whatsapp irbanwil 3

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Menyiapkan konsep desain sosialisasi melalui poster penggunaan data elektronik

Dalam kegiatan menyiapkan konsep desain sosialisasi melalui poster penggunaan data elektronik, penulis memulai dengan menganalisis kebutuhan informasi dan mengumpulkan referensi terkait kebijakan serta manfaat penggunaan data elektronik dari sumber resmi. Berdasarkan hasil analisis tersebut, penulis menyusun konsep desain yang menekankan pada kejelasan pesan, kesesuaian dengan sasaran audiens, dan tampilan visual yang menarik. Proses perancangan dilakukan menggunakan perangkat lunak desain grafis dengan memperhatikan prinsip desain komunikasi visual seperti keseimbangan komposisi, keterbacaan teks, dan keselarasan warna. Setelah melalui tahap evaluasi dan revisi, penulis menghasilkan poster final yang informatif, komunikatif, dan estetis. Produk akhir memiliki kualitas baik karena mampu menyampaikan pesan sosialisasi secara efektif, mudah dipahami oleh masyarakat, serta layak untuk dipublikasikan di berbagai media.

2) Menyelesaikan dan finalisasi desain poster sosialisasi penggunaan data elektronik

Dalam kegiatan menyelesaikan dan finalisasi desain poster sosialisasi penggunaan data elektronik, penulis melakukan proses penyempurnaan desain dengan meninjau kembali komposisi visual, warna, tipografi, serta tata letak agar pesan yang disampaikan lebih jelas dan menarik. Penulis memastikan bahwa seluruh elemen desain telah selaras dengan konsep sosialisasi dan mampu menarik perhatian audiens. Tahapan akhir meliputi koreksi detail, penyesuaian ukuran, serta pengaturan format agar poster siap dipublikasikan dalam berbagai media. Produk akhir memiliki kualitas yang baik karena menggabungkan aspek estetika dan fungsionalitas, menampilkan informasi secara ringkas, komunikatif, dan mudah dipahami, sehingga efektif sebagai media sosialisasi penggunaan data elektronik.

3) Mengirim poster sosialisasi penggunaan data elektronik ke grup Whatsapp irban will 3

Dalam kegiatan mengirim poster sosialisasi penggunaan data elektronik ke grup WhatsApp Irban Wil 3, penulis terlebih dahulu memastikan bahwa desain poster telah melalui tahap finalisasi dan memenuhi standar kualitas komunikasi visual. Setelah memastikan format dan ukuran file sesuai untuk dibagikan melalui media digital, penulis menyiapkan pesan pendamping yang berisi penjelasan singkat mengenai tujuan sosialisasi agar informasi dapat dipahami dengan jelas oleh anggota grup. Proses pengiriman dilakukan dengan cermat untuk memastikan file terkirim dengan baik dan dapat diakses oleh seluruh anggota. Produk yang dikirim memiliki kualitas yang baik, baik dari segi desain maupun isi, karena mampu

menyampaikan pesan sosialisasi secara jelas, menarik, dan efektif sebagai media informasi di lingkungan kerja melalui platform komunikasi digital.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Audit Kinerja Melalui Google Drive di Irbn Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Sejalan dalam mewujudkan Visi Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci yaitu Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera. Kegiatan- kegiatan dalam aktualisasi ini juga sejalan dengan tujuan BPKP dan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

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

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 Pengarsipan Dokumen Audit Kinerja Melalui Google Drive di Irbn Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

Judul Kegiatan No 6	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Daftar pertanyaan untuk monitoring
	2. Data hasil monitoring dan evaluasi
	3. Hasil rekap monitoring dan evaluasi
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1) Melakukan persiapan monitoring melalui google form a. Berorientasi pelayanan Dalam kegiatan melakukan persiapan monitoring melalui Google Form, penulis menyusun instrumen monitoring yang bertujuan untuk mengumpulkan data secara efisien, transparan, dan mudah diakses oleh seluruh pihak terkait. Penulis merancang pertanyaan yang relevan dan sistematis agar hasil yang diperoleh dapat digunakan sebagai bahan evaluasi kinerja secara akurat. Dalam proses ini, penulis juga memastikan tampilan dan struktur form mudah dipahami oleh pengguna, serta melakukan uji coba untuk menjamin kelancaran pengisian. Kegiatan ini mencerminkan core value ASN berorientasi pelayanan, karena penulis berupaya memberikan kemudahan, kecepatan, dan kejelasan dalam proses pengumpulan data, sehingga hasil monitoring dapat mendukung peningkatan kualitas layanan publik dan efektivitas pelaksanaan tugas organisasi. b. Akuntabel Dalam kegiatan melakukan persiapan monitoring melalui Google Form, penulis menyusun instrumen pemantauan dengan memperhatikan kejelasan tujuan, ketepatan indikator, dan akurasi data yang akan dikumpulkan. Penulis memastikan setiap pertanyaan dalam form relevan dengan aspek yang akan dimonitor, serta mengatur sistem penyimpanan dan rekapitulasi data agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan secara transparan. Selain itu, penulis melakukan uji coba untuk menjamin validitas dan reliabilitas instrumen sebelum digunakan secara resmi. Kegiatan ini mencerminkan core value ASN akuntabel, karena penulis melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, memastikan setiap tahapan proses berjalan sesuai prosedur, dan menjamin bahwa hasil monitoring dapat dipercaya serta digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan yang objektif. c. Kompeten Dalam kegiatan melakukan persiapan monitoring melalui Google Form, penulis menyusun instrumen pemantauan yang dirancang secara sistematis dan relevan dengan tujuan kegiatan. Penulis menentukan indikator yang tepat, menyusun pertanyaan yang jelas, serta mengatur alur pengisian agar data yang dikumpulkan akurat dan mudah dianalisis. Selain itu, penulis memanfaatkan kemampuan teknis dalam penggunaan fitur-fitur Google Form, seperti logika percabangan dan pengaturan respons, untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses monitoring. Kegiatan ini mencerminkan core value ASN kompeten, karena penulis menunjukkan penguasaan pengetahuan, keterampilan, dan ketelitian dalam perencanaan serta penerapan teknologi digital untuk mendukung pelaksanaan tugas secara profesional dan	

berkualitas.

d. Adaptif

Dalam kegiatan melakukan persiapan monitoring melalui Google Form, penulis menyiapkan instrumen pemantauan dengan memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi pengumpulan data. Penulis menyesuaikan metode kerja dari sistem manual ke sistem daring, serta mempelajari berbagai fitur Google Form seperti pengaturan respons, validasi jawaban, dan rekap otomatis agar proses monitoring berjalan optimal. Upaya ini menunjukkan kemampuan penulis dalam beradaptasi terhadap perkembangan teknologi dan perubahan cara kerja di lingkungan pemerintahan. Kegiatan ini sejalan dengan core value ASN adaptif, karena penulis mampu menyesuaikan diri dengan inovasi digital dan memanfaatkannya secara efektif untuk mendukung peningkatan kinerja serta pelayanan publik yang lebih modern dan responsif.

e. Kolaboratif

Dalam kegiatan melakukan persiapan monitoring melalui Google Form, penulis berkoordinasi dengan rekan kerja dan pihak terkait untuk merancang instrumen pemantauan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Penulis berdiskusi dalam menentukan indikator, menyusun pertanyaan, serta memastikan format dan tampilan form mudah digunakan oleh seluruh responden. Selain itu, penulis menerima masukan dan saran dari tim agar instrumen yang disusun lebih komprehensif dan efektif dalam mengumpulkan data. Kegiatan ini mencerminkan core value ASN kolaboratif, karena penulis mengedepankan kerja sama, komunikasi terbuka, dan semangat gotong royong dalam proses persiapan, sehingga menghasilkan instrumen monitoring yang lebih berkualitas dan bermanfaat bagi peningkatan kinerja organisasi.

2) Melaksanakan monitoring melalui google form

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan melaksanakan monitoring melalui Google Form, penulis melakukan pengumpulan data secara daring untuk memantau pelaksanaan kegiatan secara efisien dan transparan. Penulis memastikan bahwa form dapat diakses dengan mudah oleh seluruh responden, memberikan panduan pengisian yang jelas, serta menindaklanjuti setiap kendala yang dihadapi peserta dalam proses pengisian. Hasil monitoring kemudian diolah dan dianalisis untuk memberikan umpan balik yang konstruktif dalam peningkatan kinerja dan pelayanan. Kegiatan ini mencerminkan core value ASN berorientasi pelayanan, karena penulis berupaya memberikan kemudahan, kecepatan, dan ketepatan dalam proses pemantauan, serta memastikan bahwa hasil monitoring dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan kualitas layanan publik dan kepuasan para pemangku kepentingan.

b. Akuntabel

Dalam kegiatan melaksanakan monitoring melalui Google Form, penulis melakukan pengumpulan dan pengelolaan data secara sistematis untuk memastikan hasil yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis memantau setiap respons yang masuk, memverifikasi keabsahan data, serta menyusun rekapitulasi hasil monitoring dengan transparan sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Selain itu, penulis menjaga integritas dalam setiap tahapan pelaksanaan, mulai dari pengawasan proses pengisian hingga penyajian

laporan hasil monitoring. Kegiatan ini mencerminkan core value ASN akuntabel, karena penulis melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, menjunjung tinggi kejujuran, serta memastikan bahwa setiap hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan secara objektif dan digunakan sebagai dasar peningkatan kinerja organisasi.

c. Kompeten

Dalam kegiatan melaksanakan monitoring melalui Google Form, penulis memanfaatkan kemampuan teknis dan analitis untuk mengelola proses pemantauan secara efektif dan efisien. Penulis memastikan bahwa instrumen monitoring berfungsi dengan baik, melakukan pengecekan terhadap respons yang masuk, serta menganalisis data hasil pengisian secara cermat untuk memperoleh informasi yang akurat dan bermanfaat. Selain itu, penulis menggunakan fitur-fitur digital seperti rekap otomatis dan grafik hasil untuk mendukung penyajian data yang lebih informatif. Kegiatan ini mencerminkan core value ASN kompeten, karena penulis menunjukkan penguasaan pengetahuan dan keterampilan dalam penggunaan teknologi informasi, serta kemampuan analisis yang profesional untuk menghasilkan data berkualitas sebagai dasar pengambilan keputusan yang tepat.

d. Harmonis

Dalam kegiatan melaksanakan monitoring melalui Google Form, penulis berupaya menjaga hubungan kerja yang baik dengan seluruh pihak yang terlibat, baik dalam proses penyebaran form maupun pengumpulan data. Penulis berkomunikasi secara sopan dan terbuka kepada responden, memberikan arahan yang jelas, serta membantu apabila terdapat kendala dalam pengisian form. Selain itu, penulis menghargai setiap masukan dan pendapat yang disampaikan untuk perbaikan proses monitoring ke depan. Kegiatan ini mencerminkan core value ASN harmonis, karena penulis menumbuhkan suasana kerja yang saling menghargai, menghormati, dan mendukung satu sama lain, sehingga pelaksanaan monitoring dapat berjalan lancar, efektif, dan menghasilkan data yang bermanfaat bagi peningkatan kinerja organisasi.

e. Loyal

Dalam kegiatan melaksanakan monitoring melalui Google Form, penulis menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab dan dedikasi sebagai bentuk komitmen terhadap pelaksanaan program serta kebijakan instansi. Penulis memastikan seluruh proses monitoring berjalan sesuai arahan pimpinan dan ketentuan yang berlaku, mulai dari penyebaran form hingga pengolahan hasilnya. Penulis juga menjaga integritas dan kerahasiaan data yang diperoleh sebagai wujud kepatuhan terhadap nilai-nilai organisasi. Kegiatan ini mencerminkan core value ASN loyal, karena penulis menunjukkan kesetiaan dan komitmen terhadap tugas serta mendukung tercapainya tujuan instansi dengan menjunjung tinggi etika, kepercayaan, dan profesionalisme dalam melaksanakan monitoring secara digital.

f. Adaptif

Dalam kegiatan melaksanakan monitoring melalui Google Form, penulis memanfaatkan kemampuan teknis dan analitis untuk mengelola proses pemantauan secara efektif dan efisien. Penulis memastikan bahwa instrumen monitoring berfungsi dengan baik, melakukan pengecekan terhadap respons yang masuk, serta menganalisis data hasil pengisian secara cermat untuk memperoleh informasi yang akurat dan bermanfaat. Selain itu, penulis

menggunakan fitur-fitur digital seperti rekap otomatis dan grafik hasil untuk mendukung penyajian data yang lebih informatif. Kegiatan ini mencerminkan core value ASN kompeten, karena penulis menunjukkan penguasaan pengetahuan dan keterampilan dalam penggunaan teknologi informasi, serta kemampuan analisis yang profesional untuk menghasilkan data berkualitas sebagai dasar pengambilan keputusan yang tepat.

g. Kolaboratif

Dalam kegiatan melaksanakan monitoring melalui Google Form, penulis berkoordinasi dan bekerja sama dengan berbagai pihak terkait untuk memastikan proses pemantauan berjalan efektif dan tepat sasaran. Penulis berkolaborasi dalam penyebaran form, pengumpulan data, serta verifikasi hasil monitoring agar informasi yang diperoleh akurat dan komprehensif. Selain itu, penulis aktif berkomunikasi dengan responden untuk memberikan arahan dan bantuan teknis apabila terjadi kendala selama pengisian. Kegiatan ini mencerminkan core value ASN kolaboratif, karena penulis mengedepankan kerja sama, komunikasi terbuka, dan semangat gotong royong dalam pelaksanaan monitoring, sehingga hasil yang dicapai lebih optimal dan mendukung peningkatan kinerja organisasi secara bersama.

3) Melakukan rekap dan evaluasi terhadap hasil monitoring

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan melakukan rekap dan evaluasi terhadap hasil monitoring, penulis mengolah data yang telah terkumpul dengan cermat untuk memperoleh gambaran menyeluruh mengenai pelaksanaan kegiatan yang dipantau. Penulis menyusun laporan hasil rekap secara sistematis dan melakukan analisis terhadap temuan-temuan penting guna memberikan masukan perbaikan yang konstruktif. Selain itu, penulis memastikan hasil evaluasi disampaikan secara jelas dan mudah dipahami oleh pihak terkait agar dapat digunakan sebagai dasar peningkatan kualitas layanan. Kegiatan ini mencerminkan core value ASN berorientasi pelayanan, karena penulis berupaya memberikan hasil kerja yang akurat, relevan, dan bermanfaat untuk mendukung perbaikan kinerja serta peningkatan mutu pelayanan publik secara berkelanjutan.

b. Akuntabel

Dalam kegiatan melakukan rekap dan evaluasi terhadap hasil monitoring, penulis mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data secara sistematis untuk memastikan keakuratan serta keandalan informasi yang dihasilkan. Penulis menyusun laporan hasil rekap dengan transparan dan berdasarkan data faktual, sehingga setiap kesimpulan dan rekomendasi dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, penulis menjaga integritas dalam setiap tahap proses evaluasi, mulai dari verifikasi data hingga penyusunan laporan akhir. Kegiatan ini mencerminkan core value ASN akuntabel, karena penulis melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, berlandaskan kejujuran dan objektivitas, serta memastikan bahwa hasil monitoring dapat dipertanggungjawabkan dan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan yang tepat dan terpercaya.

c. Kompeten

Dalam kegiatan melakukan rekap dan evaluasi terhadap hasil monitoring, penulis mengolah data yang telah terkumpul dengan menggunakan kemampuan analisis dan pemahaman yang baik terhadap indikator kinerja yang telah ditetapkan. Penulis memanfaatkan keterampilan

teknis dalam pengolahan data serta menyusun laporan evaluasi secara sistematis untuk menghasilkan informasi yang akurat dan bermakna. Selain itu, penulis mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dari hasil monitoring guna memberikan rekomendasi yang konstruktif untuk peningkatan kinerja. Kegiatan ini mencerminkan core value ASN kompeten, karena penulis menunjukkan penguasaan pengetahuan, keterampilan analitis, dan ketelitian dalam melaksanakan tugas, sehingga hasil evaluasi yang dihasilkan berkualitas dan mendukung pengambilan keputusan yang efektif.

d. Adaptif

Dalam kegiatan melakukan rekap dan evaluasi terhadap hasil monitoring, penulis memanfaatkan teknologi digital untuk mengolah dan menganalisis data secara efisien menggunakan berbagai fitur pengolahan data daring. Penulis menyesuaikan metode kerja dengan perkembangan teknologi, seperti penggunaan spreadsheet online dan visualisasi data otomatis, guna mempercepat proses analisis dan meningkatkan akurasi hasil. Selain itu, penulis terbuka terhadap masukan dan siap melakukan penyesuaian terhadap format evaluasi sesuai kebutuhan dan dinamika di lapangan. Kegiatan ini mencerminkan core value ASN adaptif, karena penulis mampu menyesuaikan diri dengan perubahan dan inovasi teknologi, serta memanfaatkannya untuk meningkatkan efektivitas kerja dan menghasilkan evaluasi yang relevan, akurat, dan bermanfaat bagi organisasi.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Melakukan persiapan monitoring melalui google form

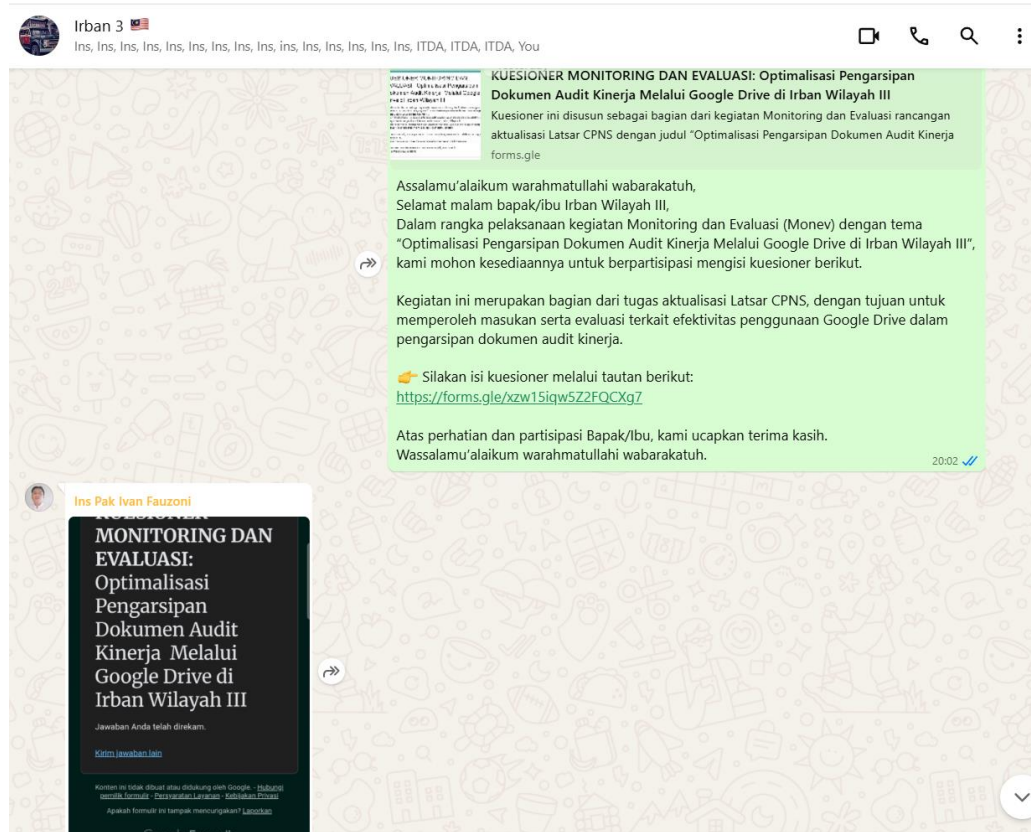
The image shows a Google Form with the following questions and options:

1. Bagaimana tingkat pemantauan dokumen audit kinerja di Google Drive oleh Anda selama ini?
 - ☐ Sangat sering digunakan dalam pekerjaan.
 - ☐ Cukup sering digunakan.
 - ☐ Kadang-kadang digunakan.
 - ☐ Jarang digunakan.
 - ☐ Belum pernah digunakan.
2. Bagaimana kemudahan Anda dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan di Google Drive?
 - ☐ Sangat mudah.
 - ☐ Mudah.
 - ☐ Cukup mudah.
 - ☐ Sulit.
 - ☐ Sangat sulit.
3. Apakah struktur folder dan penamaan dokumen sudah jelas dan konsisten?
 - ☐ Sangat jelas dan konsisten.
 - ☐ Cukup jelas.
 - ☐ Kurang jelas.
 - ☐ Tidak jelas sama sekali.
4. Seberapa lengkap rekapitulasi Anda isi dokumen audit kinerja yang tersebut?
 - ☐ Sangat lengkap.
 - ☐ Cukup lengkap.
 - ☐ Sebagian baik.
 - ☐ Kurang lengkap.
5. Apakah Anda memiliki kendala teknis saat mengakses atau menggunakan dokumen di Google Drive?
 - ☐ Tidak pernah.
 - ☐ Kadang-kadang.
 - ☐ Sering.
 - ☐ Selalu.
6. Seberapa bermanfaat dokumen audit kinerja tersebut dalam mendukung tugas Anda?
 - ☐ Sangat bermanfaat.
 - ☐ Bermanfaat.
 - ☐ Cukup bermanfaat.
 - ☐ Kurang bermanfaat.
 - ☐ Tidak bermanfaat sama sekali.
7. Bagaimana menurut Anda tingkat keberhasilan aset tim dalam memonitoring dokumen audit kinerja di Google Drive?
 - ☐ Sangat baik.
 - ☐ Baik.
 - ☐ Cukup baik.
 - ☐ Kurang baik.
 - ☐ Tidak ada keberhasilan sama sekali.
8. Apa saran Anda untuk meningkatkan pengelolaan dan pemantauan dokumen audit kinerja di Google Drive?

(Jawaban terbuka)

Gambar 1. Daftar pertanyaan yang disiapkan

b. Melaksanakan monitoring melalui google form



Gambar 2. Menyebarluaskan kuesioner

c. Melakukan rekap dan evaluasi terhadap hasil monitoring

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Nama	Jabatan	1. Sebelum menggunakan Google Drive Audit Kinerja, seberapa sering dokumen hilang/tercecer?	2. Sebelum menggunakan Google Drive Audit Kinerja, seberapa mudah menemukan dokumen?	3. Sebelum menggunakan Google Drive Audit Kinerja, seberapa sering resiko dokumen hilang atau rusak?	4. Apakah penggunaan Google Drive pada dokumen Audit Kinerja membantu permasalahan keterbatasan ruang penyimpanan?	5. Bagaimana kemudahan Anda dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan di Google Drive Audit Kinerja?	6. Apakah Google Drive Audit Kinerja mempermudah kolaborasi antar tim dalam memanfaatkan dokumen?	7. Apakah sosialisasi melalui poster tentang petunjuk teknis penggunaan Google Drive sudah dapat dipahami?	8. Apakah penggunaan Google Drive Audit Kinerja berdampak positif terhadap kinerja tim audit secara keseluruhan?
1	Mutiara madelia	PPUPD	2	2	2	5	5	5	5	5
2	Ivan Fauzoni, SE	PPUPD	3	3	2	4	4	3	4	4
3	Nurazizah, S.E., CGAA	Auditor	3	3	3	4	4	5	5	5
4	HARIEL PRIMA DEVITRA	Auditor	3	3	3	5	5	5	5	5
5	RENDI SATRIA WJAJAYA	PPUPD	2	2	2	4	4	5	4	4
6	Nurhayati Hidayati	Auditor	4	3	4	5	5	5	5	5
7	DAFIRIL	Auditor	3	5	3	5	5	5	5	5
8	Sherina Mega Putri, S.E.	PPUPD	2	2	3	5	4	5	5	4
9	Adra Nemires	Lainnya	2	4	2	5	4	4	4	4
10	Konia Intani	Auditor	2	2	2	5	4	4	4	4
11	Rahmawati	PPUPD	3	4	3	4	4	4	4	4
12	Alya Fadila Afina, S.E	PPUPD	1	2	1	5	5	4	5	5
13	Yedi Edwar	Lainnya	2	3	2	5	5	5	4	4
14	Izwal	Lainnya	4	4	4	5	5	5	5	5



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Siulak Kecil-Tulang Bungkok, Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0746) 21935
Website : <https://inspektoral.kerincikab.go.id> e-mail : inspektoral@kerincikab.go.id

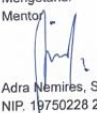
REKAP HASIL MONITORING

Narasumber : Mutiara Madelia, S.E.
NIP : 199304072025052002
Jabatan : PPUPD Ahli Pertama
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIa

NO	DAFTAR PERTANYAAN	JAWABAN				
		1	2	3	4	5
1	Sebelum menggunakan Google Drive Audit Kinerja, seberapa sering dokumen hilang/tercecer?	1	6	7	0	0
2	Sebelum menggunakan Google Drive Audit Kinerja, seberapa mudah menemukan dokumen?	0	5	9	0	0
3	Sebelum menggunakan Google Drive Audit Kinerja seberapa sering resiko dokumen hilang atau rusak?	1	6	7	0	0
4	Apakah penggunaan Google Drive pada dokumen Audit Kinerja membantu permasalahan keterbatasan ruang penyimpanan?	0	0	0	4	10
5	Bagaimana kemudahan Anda dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan di Google Drive Audit Kinerja?	0	0	0	7	7
6	Apakah Google Drive Audit Kinerja mempermudah kolaborasi antar tim dalam memanfaatkan dokumen?	0	0	0	5	9
7	Apakah sosialisasi melalui poster tentang petunjuk teknis penggunaan Google Drive sudah dapat dipahami?	0	0	0	6	8
8	Apakah penggunaan Google Drive Audit Kinerja berdampak positif terhadap kinerja tim audit secara keseluruhan?	0	0	0	7	7

Keterangan :
1 = Sangat Sulit/Sangat Tidak Membantu/Sangat Tidak Paham
2 = Sulit/Tidak Membantu/Tidak Paham
3 = Cukup/Biasa
4 = Mudah/Membantu/Paham
5 = Sangat Mudah/Sangat Membantu/Sangat Paham

Mengetahui
Mentor



Adra Nemires, S.Sn., M.Si.
NIP. 19750228 200604 2 010

Kerinci, 10 Oktober 2025

Peserta



Mutiara Madelia, S.E.
NIP. 19930407 202505 2 002

Gambar 3. Rekap Hasil Monitoring

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Melakukan persiapan monitoring melalui google form

Dalam kegiatan melakukan persiapan monitoring melalui Google Form, penulis memulai dengan merancang instrumen pemantauan yang sesuai dengan tujuan kegiatan dan kebutuhan organisasi. Penulis menyusun pertanyaan secara sistematis, menentukan indikator yang relevan, serta mengatur format tampilan agar mudah dipahami dan diisi oleh responden. Selain itu, penulis melakukan uji coba terhadap form untuk memastikan fungsi dan alur pengisian berjalan dengan baik. Proses ini menunjukkan ketelitian dan kemampuan penulis dalam memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung efisiensi kerja. Produk yang dihasilkan memiliki kualitas baik karena Google Form yang disusun bersifat informatif, mudah digunakan, dan efektif sebagai alat pengumpulan data yang akurat untuk mendukung kegiatan monitoring.

2) Melaksanakan monitoring melalui google form

Dalam kegiatan melaksanakan monitoring melalui Google Form, penulis melakukan pengumpulan data secara daring dengan memastikan seluruh responden dapat mengakses dan mengisi form dengan mudah. Penulis memantau proses pengisian secara real-time, memverifikasi keabsahan data yang masuk, serta menindaklanjuti apabila terdapat kendala teknis atau ketidaksesuaian informasi. Selama pelaksanaan, penulis menjaga ketepatan waktu dan ketelitian agar hasil monitoring mencerminkan kondisi yang sebenarnya. Produk yang dihasilkan memiliki kualitas baik karena data yang diperoleh akurat, lengkap, dan tersusun secara sistematis, sehingga dapat digunakan sebagai dasar evaluasi dan pengambilan keputusan untuk meningkatkan efektivitas kegiatan serta kinerja organisasi.

3) Melakukan rekap dan evaluasi terhadap hasil monitoring

Dalam kegiatan melakukan rekap dan evaluasi terhadap hasil monitoring, penulis mengolah data yang telah terkumpul dari Google Form dengan teliti untuk memperoleh informasi yang akurat dan relevan. Penulis menyusun rekapitulasi data dalam format yang sistematis, kemudian melakukan analisis terhadap hasil monitoring untuk mengidentifikasi capaian, kendala, serta area yang memerlukan perbaikan. Selain itu, penulis menyajikan hasil evaluasi dalam bentuk laporan yang mudah dipahami dan dapat dijadikan acuan dalam pengambilan keputusan. Produk yang dihasilkan memiliki kualitas baik karena disusun berdasarkan data yang valid, disajikan secara jelas dan terstruktur, serta memberikan rekomendasi yang bermanfaat bagi peningkatan efektivitas kegiatan dan kinerja organisasi.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Audit Kinerja Melalui Google Drive di Irbn Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. sejalan dalam mewujudkan Visi Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci yaitu Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera. Kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini juga sejalan dengan tujuan BPKP dan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

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

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 Pengarsipan Dokumen Audit Kinerja Melalui Google Drive di Irbn Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

Laporan Mingguan Minggu Ke-4

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 7	Pembuatan laporan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	16-19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft laporan aktualisasi
	2. Tersedianya catatan revisi terkait draft laporan aktualisasi
	3. Tersedianya lembar persetujuan laporan aktualisasi
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1. Membuat draft laporan aktualisasi	
a. Berorientasi pelayanan	
Dalam kegiatan membuat draft laporan aktualisasi, penulis menyusun dokumen secara sistematis dengan memperhatikan kelengkapan data, kejelasan informasi, serta kesesuaian dengan tujuan kegiatan yang telah dilaksanakan. Penulis memastikan bahwa laporan mudah dipahami dan dapat digunakan sebagai acuan untuk evaluasi serta perbaikan kinerja di masa mendatang. Dalam proses penyusunan, penulis berupaya menyajikan informasi yang akurat, relevan, dan bermanfaat bagi pihak yang membutuhkan. Kegiatan ini mencerminkan core value ASN berorientasi pelayanan, karena penulis berfokus pada penyampaian hasil kerja yang berkualitas, informatif, dan dapat memberikan nilai tambah dalam mendukung peningkatan mutu pelayanan publik serta transparansi pelaksanaan tugas di lingkungan organisasi.	
b. Akuntabel	
Dalam kegiatan membuat draft laporan aktualisasi, penulis menyusun laporan secara sistematis berdasarkan data dan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Penulis memastikan setiap informasi yang disajikan dalam laporan dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi sumber data, keakuratan isi, maupun kesesuaian dengan tujuan kegiatan. Selain itu, penulis melakukan pengecekan ulang terhadap seluruh bagian laporan untuk menjamin kejelasan, ketepatan, dan transparansi hasil pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan ini mencerminkan core value ASN akuntabel, karena penulis melaksanakan tugas dengan integritas dan rasa tanggung jawab yang tinggi, serta memastikan laporan yang dihasilkan valid, jujur, dan dapat menjadi bukti nyata pelaksanaan kinerja yang profesional dan dapat dipercaya.	
c. Kompeten	
Dalam kegiatan membuat draft laporan aktualisasi, penulis menyusun laporan dengan memanfaatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan analisis untuk menguraikan seluruh tahapan kegiatan secara runtut dan jelas. Penulis menyajikan	

data serta hasil pelaksanaan aktualisasi secara objektif dan logis, disertai dengan analisis yang mendalam terhadap capaian dan kendala yang dihadapi. Selain itu, penulis memastikan penggunaan bahasa, format, dan struktur laporan sesuai dengan standar penulisan yang berlaku. Kegiatan ini mencerminkan core value ASN kompeten, karena penulis menunjukkan profesionalisme, ketelitian, serta penguasaan substansi dalam penyusunan laporan, sehingga menghasilkan dokumen yang berkualitas, informatif, dan bermanfaat sebagai dasar evaluasi dan pengambilan keputusan di lingkungan organisasi.

d. Adaptif

Dalam kegiatan membuat draft laporan aktualisasi, penulis menyusun laporan dengan menyesuaikan format, metode penyajian, dan penggunaan teknologi sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan situasi. Penulis memanfaatkan aplikasi pengolah kata dan penyimpanan digital untuk mempercepat proses penyusunan serta memudahkan revisi dan kolaborasi dengan pembimbing atau pihak terkait. Penulis juga terbuka terhadap masukan dan siap melakukan penyesuaian terhadap isi maupun struktur laporan agar hasilnya lebih relevan dan berkualitas. Kegiatan ini mencerminkan core value ASN adaptif, karena penulis mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan perubahan tuntutan kerja, serta berinovasi dalam penyusunan laporan agar lebih efisien, informatif, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

2) Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi dengan mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi dengan mentor, penulis berupaya menyampaikan hasil penyusunan laporan secara jelas dan terbuka untuk mendapatkan arahan serta masukan perbaikan. Penulis mendengarkan setiap saran dengan penuh perhatian dan menindaklanjuti masukan tersebut dengan cepat serta tepat agar laporan yang dihasilkan menjadi lebih berkualitas dan bermanfaat. Melalui proses ini, penulis menunjukkan komitmen untuk menghasilkan laporan yang sesuai harapan dan memberikan nilai tambah bagi organisasi. Kegiatan ini mencerminkan core value ASN berorientasi pelayanan, karena penulis berfokus pada peningkatan mutu hasil kerja, menghargai bimbingan mentor sebagai bentuk pelayanan profesional, dan berupaya memberikan kontribusi terbaik demi mendukung efektivitas pelaksanaan tugas serta pelayanan publik yang optimal.

b. Akuntabel

Dalam kegiatan melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi dengan mentor, penulis menyampaikan hasil penyusunan laporan secara transparan dan terbuka untuk mendapatkan masukan yang objektif. Penulis menjelaskan setiap bagian laporan berdasarkan data dan hasil kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan, serta mencatat dengan cermat setiap saran dan arahan yang diberikan untuk dijadikan dasar perbaikan. Selain itu, penulis

memastikan bahwa setiap revisi dilakukan sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku. Kegiatan ini mencerminkan core value ASN akuntabel, karena penulis melaksanakan tanggung jawab dengan integritas, menjunjung tinggi kejujuran, serta memastikan laporan yang dihasilkan valid, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan baik secara substansi maupun proses penyusunannya.

c. Kompeten

Dalam kegiatan melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi dengan mentor, penulis memanfaatkan kesempatan tersebut untuk meningkatkan pemahaman dan kualitas hasil kerja melalui diskusi yang mendalam dan terarah. Penulis menjelaskan isi laporan berdasarkan data serta analisis yang telah dilakukan, kemudian menerima masukan dari mentor dan coach untuk penyempurnaan substansi maupun teknik penulisan. Selanjutnya, penulis menindaklanjuti setiap saran dengan melakukan perbaikan secara sistematis agar laporan menjadi lebih akurat dan komprehensif. Kegiatan ini mencerminkan core value ASN kompeten, karena penulis menunjukkan semangat belajar, kemampuan berpikir analitis, serta komitmen untuk terus mengembangkan diri dan meningkatkan kualitas hasil kerja agar lebih profesional dan sesuai standar yang ditetapkan.

d. Loyal

Penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi dengan mentor sebagai langkah penting dalam memastikan kesesuaian hasil kegiatan dengan tujuan yang telah direncanakan serta kebijakan instansi. Dalam proses ini, penulis menyampaikan hasil kerja secara terbuka, menerima masukan dengan sikap hormat, dan melakukan perbaikan berdasarkan arahan yang diberikan. Kegiatan ini mencerminkan core value ASN Loyal, karena penulis menunjukkan komitmen dan kesetiaan terhadap tugas, nilai-nilai organisasi, serta menghargai peran mentor sebagai pembimbing dalam menjaga kualitas dan integritas pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

e. Adaptif

Dalam kegiatan melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi dengan mentor, penulis menyesuaikan diri dengan berbagai masukan dan arahan yang diberikan untuk menyempurnakan laporan sesuai kebutuhan dan standar yang berlaku. Penulis terbuka terhadap kritik dan saran, serta melakukan penyesuaian baik dalam isi, format, maupun pendekatan penulisan agar hasilnya lebih relevan dan berkualitas. Selain itu, penulis memanfaatkan teknologi komunikasi daring untuk mendukung kelancaran proses konsultasi secara efisien. Kegiatan ini mencerminkan core value ASN adaptif, karena penulis menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap perubahan, terbuka terhadap pembaruan, serta mampu menyesuaikan cara kerja dengan perkembangan situasi dan teknologi guna menghasilkan laporan yang lebih optimal dan sesuai harapan.

3) Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor, penulis menyampaikan laporan yang telah disusun secara lengkap dan sistematis untuk mendapatkan penilaian serta persetujuan akhir. Penulis memastikan bahwa laporan telah disusun sesuai arahan dan memenuhi standar yang ditetapkan, sekaligus terbuka terhadap masukan tambahan dari mentor untuk penyempurnaan hasil akhir. Dalam proses ini, penulis menunjukkan sikap sopan, komunikatif, dan menghargai waktu mentor dengan menyiapkan dokumen yang rapi dan mudah dipahami. Kegiatan ini mencerminkan core value ASN berorientasi pelayanan, karena penulis berupaya memberikan hasil kerja terbaik, menghormati proses pembimbingan sebagai bagian dari pelayanan profesional, serta menunjukkan komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi melalui penyusunan laporan yang berkualitas dan akuntabel.

b. Akuntabel

Dalam kegiatan meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor, penulis menyampaikan laporan yang telah disusun berdasarkan hasil kegiatan aktualisasi secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis memastikan bahwa setiap bagian laporan menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan secara faktual dan sesuai dengan bukti yang ada. Selain itu, penulis menjelaskan secara terbuka setiap hasil dan capaian yang diperoleh, termasuk kendala yang dihadapi selama pelaksanaan, agar mentor dapat memberikan penilaian secara objektif. Kegiatan ini mencerminkan core value ASN akuntabel, karena penulis menunjukkan tanggung jawab dan integritas dalam mempertanggungjawabkan hasil kerja, memastikan laporan sesuai dengan kenyataan, serta menjalankan proses persetujuan secara profesional dan transparan.

c. Kompeten

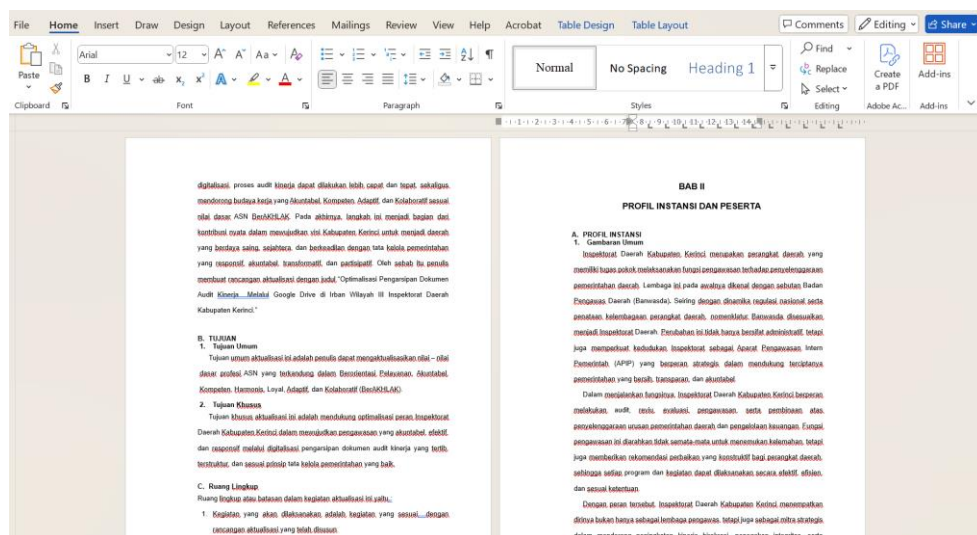
Dalam kegiatan meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor, penulis menyampaikan hasil penyusunan laporan yang telah disusun dengan memperhatikan ketepatan isi, kejelasan data, serta kesesuaian dengan pedoman pelaksanaan aktualisasi. Penulis menjelaskan substansi laporan secara sistematis dan mampu menjawab pertanyaan atau masukan yang diberikan oleh mentor dengan argumentasi yang logis dan berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan. Selain itu, penulis menindaklanjuti saran perbaikan dengan cepat dan tepat untuk memastikan laporan memenuhi standar yang diharapkan. Kegiatan ini mencerminkan core value ASN kompeten, karena penulis menunjukkan penguasaan terhadap substansi kegiatan, kemampuan komunikasi profesional, serta ketelitian dalam menyusun dan mempertanggungjawabkan laporan, sehingga menghasilkan dokumen yang berkualitas dan layak disetujui.

d. Loyal

Penulis melaksanakan kegiatan meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor sebagai tahap akhir dalam penyelesaian laporan hasil kegiatan. Dalam proses ini, penulis menyampaikan laporan yang telah direvisi sesuai dengan masukan sebelumnya dan memastikan seluruh isi telah sesuai dengan pedoman serta tujuan yang ditetapkan. Kegiatan ini mencerminkan core value ASN Loyal, karena penulis menunjukkan sikap patuh dan hormat kepada mentor sebagai pembimbing, menjaga kepercayaan serta integritas dalam pelaksanaan tugas, dan berkomitmen untuk menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi sesuai dengan arahan serta nilai-nilai organisasi.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat draft laporan aktualisasi



Gambar 1. Draft Laporan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Siulak Kecil-Tutung Bungluk, Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21835

Website : <https://inspektorat.kerincikab.go.id>, e-mail : inspektorat@kerincikab.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : ADRA NEMIRES, S.Sn., M.Si.
NIP : 197502282006042010
Pangkat/Golongan : Pembina Tk.I/IV.b
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah III
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Wilayah III – Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi kepada:

Nama : MUTIARA MADELIA, S.E
NIP : 19930407 202505 2 002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
Jabatan : PPUPD Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Wilayah III – Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan Rancangan Aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal Oktober 2025 melalui Zoom Meeting di PPSPM Regional Bukittinggi sesuai dengan Judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Audit Kinerja Melalui Google Drive di Irian Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai pada tanggal 10 September 2025 sampai 19 Oktober 2025.

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

Siulak, 16 Oktober 2025
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III

MUTIARA MADELIA, S.E.
NIP. 19930407 202505 2 002

ADRA NEMIRES, S.Sn., M.Si.
NIP. 197502282006042010

Gambar 2. Draft Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi

b. Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi dengan mentor

NOTULEN KONSULTASI

Nama Mentor : ADRA NEMIRES, S.Sn., M.Si.
NIP : 197502282006042010
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah III
Tanggal : 16 Oktober 2025
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Wilayah III

No	Catatan
	✓/dilaksanakan ke 2026

Kamis, 16 Oktober 2025

PENULIS



MUTIARA MADELIA, S.E.
NIP. 19930407 202505 2 002

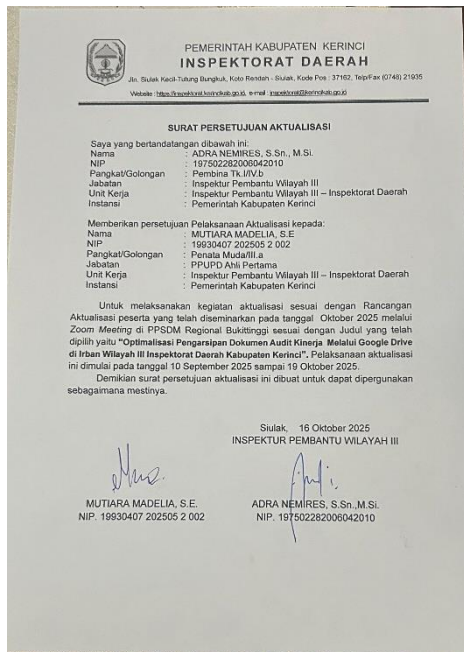
MENTOR



ADRA NEMIRES, S.Sn., M.Si.
NIP. 197502282006042010

Gambar 1. Dokumentasi konsultasi draft laporan aktualisasi dengan Mentor

c. Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor



Gambar 1. Surat Persetujuan Aktualisasi



Gambar 2. Meminta persetujuan laporan Aktualisasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Membuat draft laporan aktualisasi

Dalam kegiatan membuat draft laporan aktualisasi, penulis menyusun laporan secara sistematis dengan menguraikan seluruh tahapan kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga hasil dan evaluasi. Penulis memastikan setiap bagian laporan disusun berdasarkan data dan bukti nyata yang diperoleh selama pelaksanaan aktualisasi, serta menggunakan bahasa yang jelas dan sesuai dengan kaidah penulisan resmi. Selama proses penyusunan, penulis melakukan pengecekan terhadap kelengkapan informasi dan kesesuaian format agar laporan mudah dipahami dan memenuhi standar yang ditetapkan. Produk yang dihasilkan memiliki kualitas baik karena laporan disusun secara runtut, akurat, dan informatif, serta dapat menjadi dokumen pertanggungjawaban yang valid dan bermanfaat bagi evaluasi kinerja dan peningkatan profesionalisme di lingkungan kerja.

2) Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi dengan mentor

Dalam kegiatan melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi dengan mentor, penulis menyampaikan hasil penyusunan laporan untuk mendapatkan arahan, koreksi, dan masukan perbaikan guna meningkatkan kualitas isi dan penyajiannya. Penulis menjelaskan secara terbuka setiap bagian laporan, menerima saran dengan sikap profesional, serta mencatat hal-hal yang perlu direvisi sesuai panduan dan standar yang berlaku. Setelah memperoleh masukan, penulis segera melakukan penyesuaian agar laporan menjadi lebih lengkap, sistematis, dan sesuai dengan tujuan kegiatan aktualisasi. Produk yang dihasilkan memiliki kualitas yang baik karena laporan akhir mencerminkan hasil revisi berdasarkan bimbingan mentor, disusun secara lebih rapi, faktual, dan komunikatif, sehingga layak dijadikan dokumen pertanggungjawaban yang kredibel dan representatif.

3) Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor

Dalam kegiatan meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor, penulis menyampaikan laporan yang telah disusun dan direvisi sesuai dengan hasil konsultasi sebelumnya untuk mendapatkan penilaian serta pengesahan akhir. Penulis memastikan seluruh komponen laporan telah lengkap, akurat, dan sesuai dengan pedoman yang ditetapkan, serta menjelaskan setiap bagian secara jelas agar mentor dapat menilai dengan objektif. Selama proses persetujuan, penulis menunjukkan sikap profesional, terbuka terhadap masukan tambahan, dan siap melakukan penyesuaian jika diperlukan. Produk yang dihasilkan memiliki kualitas baik karena laporan final mencerminkan hasil kerja yang teliti, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga layak disetujui sebagai dokumen akhir kegiatan aktualisasi yang mencerminkan kinerja dan profesionalisme penulis.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Audit Kinerja Melalui Google Drive di Irbn Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Sejalan dalam mewujudkan Visi Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci yaitu Mewujudkan Kerinci yang Berdaya

Saing, Maju dan Sejahtera. Kegiatan- kegiatan dalam aktualisasi ini juga sejalan dengan tujuan BPKP dan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

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

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 Pengarsipan Dokumen Audit Kinerja Melalui Google Drive di Irbn Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

DAFTAR PUSTAKA

A. PERATURAN

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

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

Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

B. MODUL

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 Pelatihan 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.