



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI PENGELOLAAN DATA KEPEGAWAIAN
MELALUI DIGITALISASI GOOGLE DRIVE DAN QR CODE DI SUB
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KERINCI”**

Disusun oleh:

Nama	: Anom Dwi Wahyuni, S.A.B.
NIP	: 199712172025052001
Jabatan	: Arsiparis Ahli Pertama
Instansi	: Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Kelas/Kelompok	: I
No. Absen	: 3
Angkatan	: XIV

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

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : OPTIMALISASI PENGELOLAAN DATA
KEPEGAWAIAN MELALUI DIGITALISASI
GOOGLE DRIVE DAN QR CODE DI SUB BAGIAN
UMUM DAN KEUANGAN INSPEKTORAT
DAERAH KABUPATEN KERINCI
NAMA : ANOM DWI WAHYUNI, S.A.B.
NIP : 199712172025052001
PANGKAT/GOL. : PENATA MUDA/ III.A
JABATAN : ARSIPARIS AHLI PERTAMA
INSTANSI : INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI
ANGKATAN/KELOMPOK : XIV/ I
NO. ABSEN : 3

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 26 Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Coach,

Bukittinggi, 20 Oktober 2025
Penguji,

Leo Agust Fernando, S.Kom., M.M.
NIP. 198608092014021004

Dr. Beny Cahyadie, S.STP., M.Si.
NIP. 198204102000121001

Mengetahui,
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kemeterian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

Sarjayadi, S.S., M.A.P
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 23 Oktober 2025
Pukul : 08.00 WIB s.d selesai
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan IV (Empat Belas) Tahun 2025.

JUDUL : OPTIMALISASI PENGELOLAAN DATA
KEPEGAWAIAN MELALUI DIGITALISASI
GOOGLE DRIVE DAN QR CODE DI SUB BAGIAN
UMUM DAN KEUANGAN INSPEKTORAT
DAERAH KABUPATEN KERINCI
NAMA : ANOM DWI WAHYUNI, S.A.B.
NIP : 199712172025052001
PANGKAT/GOL. : PENATA MUDA/ III.A
JABATAN : ARSIPARIS AHLI PERTAMA
INSTANSI : INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI
ANGKATAN/KELOMPOK : XIV/ I
NO. ABSEN : 3

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

COACH

PESERTA

Leo Agust Fernando, S.Kom., M.M.
NIP. 198608092014021004

Anom Dwi Wahyuni, S.A.B.
NIP. 199712172025052001

PENGUJI

MENTOR

Dr. Beny Cahyadi, S.STP., M.Si.
NIP. 198204102000121001

Nelli Elvia, S.E., M.M.
NIP. 197907272010112017

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Data Kepegawaian melalui Digitalisasi Google Drive dan QR Code di Sub Bagian Umum dan Keuangan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”. Penyusunan pelaksanaan aktualisasi ini merupakan tahapan sebagai syarat menyelesaikan Pendidikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gelombang II, Golongan III Angkatan XIV tahun 2025.

Dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini, penulis mendapatkan banyak pengarahan, bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak yang tentunya memberikan kelancaran dalam aktualisasi ini. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Monadi, S.Sos., M.Si selaku Bupati Pemerintah Kabupaten Kerinci, yang telah memberikan kesempatan kepada kami untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2025.
2. Bapak Zainal Efendi, S.P., M.Si selaku Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Kerinci, atas upaya terlaksananya kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kabupaten Kerinci.
3. Bapak Efrwardi, S.P., M.Si selaku Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kabupaten Kerinci, yang telah mendukung dan memfasilitasi kegiatan ini.

4. Bapak Zufran, S.H., M.Si selaku Inspektur Daerah Kabupaten Kerinci yang telah memberikan dukungan, arahan serta kesempatan dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan dasar CPNS.
5. Bapak H. Yon Mansyah, S.T., M.T, selaku Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci yang telah membantu serta memberikan arahan dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan dasar CPNS.
6. Ibu Nelli Elvia, S.E., M.M selaku Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dan sekaligus mentor yang senantiasa membimbing, mendukung dan motivasi.
7. Bapak Leo Agust Fernando, S.Kom., M.M selaku coach yang selalu memberikan bimbingan serta memberi arahan.
8. Bapak/Ibu Widyaiswara PPSDM Regional Bukittinggi yang telah memberikan ilmu selama proses pembelajaran *blended learning* sehingga menambah wawasan dan pengetahuan dan bekal bagi penulis melaksanakan aktualisasi ini.
9. Kedua orang tua dan keluarga besar yang selalu mendukung dan mendo'akan kelancaran disetiap kegiatan.
10. Seluruh keluarga besar Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci atas dukungan dan kerja samanya.
11. Rekan-rekan seperjuangan CPNS angkatan XIV kelompok I tahun 2025 yang saling mendukung dan membantu selama kegiatan.
12. Kepada seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah membantu penulis dalam penyelesaian laporan ini.

Dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun karena pelaksanaan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Semoga Allah SWT membalas semua amal kebaikan kita semua, serta aktualisasi ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi yang berkepentingan.

Kerinci, 20 Oktober 2025
Peserta,

Anom Dwi Wahyuni, S.A.B.
NIP. 199712172025052001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	6
A. Profil Instansi	6
B. Profil Peserta	14
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	17
A. Deskripsi <i>Core Isu</i>	17
B. Analisis <i>Core Isu</i>	20
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Isu</i>	22
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	24
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	24
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	25
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	36
D. Capaian Penyelesaian <i>Isu Core</i>	37
E. Manfaat terselesaikannya <i>Core Isu</i>	38
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	40
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	41
A. Kesimpulan	41
B. Rekomendasi	44
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN	47

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Penetapan Penyebab Core Isu dengan Analisis USG	20
Tabel 3.2. Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i>	21
Tabel 3.3. Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i>	21
Tabel 3.4. Deskripsi Kriteria <i>Growth</i>	21
Tabel 4.1. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	24
Tabel 4.2. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	25
Tabel 4.3. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS	36
Tabel 4.4. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1. Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	6
Gambar 2. 2. Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	11
Gambar 2. 3. Photo Peserta.....	14

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Lampiran Laporan Minggu Ke-1
- Lampiran 2. Lampiran Laporan Minggu Ke-2
- Lampiran 3. Lampiran Laporan Minggu Ke-3
- Lampiran 4. Lampiran Laporan Minggu Ke-4
- Lampiran 5. Lampiran Laporan Minggu Ke-5
- Lampiran 6. Lampiran Laporan Minggu Ke-6

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci adalah perangkat daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah, termasuk pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan organisasi perangkat daerah (OPD). Sebagai pengawas internal, Inspektorat memiliki peran strategis untuk memastikan tercapainya tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Dalam struktur organisasi Inspektorat, terdapat Sekretariat yang menjadi unit penunjang administratif dan operasional bagi seluruh unsur pengawasan. Sekretariat memegang peran penting dalam mengelola administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan, sekaligus memastikan kelancaran pelaksanaan tugas Inspektorat secara menyeluruh. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan membawahi beberapa sub bagian, salah satunya adalah Sub Bagian Umum dan Keuangan.

Sub Bagian Umum dan Keuangan bertanggung jawab terhadap pelayanan administrasi umum, tata usaha, pengelolaan sarana dan prasarana, pengelolaan keuangan, serta administrasi kepegawaian. Dalam melaksanakan tugasnya, Sub Bagian ini menjadi pusat pelayanan internal dan pengelolaan dokumen penting pegawai Inspektorat, mulai dari

dokumen kepegawaian (SK pangkat, SK jabatan, SKP, riwayat pendidikan, pelatihan, cuti, dan sebagainya) hingga administrasi keuangan.

Berdasarkan data terakhir, Sub Bagian Umum dan Keuangan didukung oleh 8 orang pegawai yang terdiri dari 1 Kepala Sub Bagian, 1 pelaksana bagian inventarisasi aset, 2 pelaksana keuangan, 1 pelaksana umum, 1 pengadministrasi perkantoran, 1 penata layanan operasional dan 1 arsiparis. Dengan seluruh total pegawai Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci sebanyak 87 orang.

Pengelolaan data kepegawaian merupakan salah satu aspek penting dalam mendukung manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) yang efektif dan efisien. Data kepegawaian yang lengkap, akurat, dan mudah diakses sangat dibutuhkan untuk menunjang proses administrasi, pengambilan keputusan, dan perencanaan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan pemerintah. Namun, berdasarkan pengamatan awal di Sub Bagian Umum dan Keuangan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, pengelolaan data kepegawaian masih belum optimal. Sistem digitalisasi data belum terintegrasi secara menyeluruh, sementara dokumen dalam bentuk arsip fisik (*hardcopy*) juga tidak tersedia. Kondisi ini menimbulkan sejumlah permasalahan, seperti lambatnya proses pencarian data pegawai, potensi kesalahan pencatatan, serta kurang optimalnya pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung pelayanan administrasi.

Seiring perkembangan teknologi digital, kebutuhan akan sistem pengelolaan data yang lebih efektif menjadi semakin mendesak. Salah satu solusi inovatif adalah dengan memanfaatkan Google Drive sebagai media penyimpanan, sehingga data dapat diakses secara cepat dan aman kapan saja. Selain itu, penerapan Quick Response (QR) Code untuk mengakses data pegawai secara langsung dapat menjadi langkah modernisasi layanan administrasi, mempermudah pegawai dalam memperoleh informasi, serta meningkatkan efisiensi kerja di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

Gagasan ini juga sejalan dengan tuntutan reformasi birokrasi, penerapan prinsip Smart ASN yang menekankan digitalisasi dalam tata kelola pemerintahan. Dengan mengoptimalkan pengelolaan data kepegawaian melalui digitalisasi Google Drive dan QR Code, diharapkan kinerja organisasi dapat meningkat, proses pelayanan internal lebih cepat, serta tercipta budaya kerja yang adaptif terhadap perkembangan teknologi.

Melalui kegiatan aktualisasi Latsar CPNS ini, penulis berupaya memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas manajemen kepegawaian di Sub Bagian Umum dan Keuangan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dengan memanfaatkan teknologi digital secara optimal.

B. Tujuan

Tujuan dari kegiatan “Optimalisasi Pengelolaan Data Kepegawaian melalui Digitalisasi Google Drive dan QR Code di Sub Bagian Umum dan Keuangan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci” adalah sebagai berikut:

1. Memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Kabupaten Kerinci Tahun 2025.
2. Menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif), memiliki kemampuan literasi digital dan menerapkan sistem manajemen ASN serta mampu mengimplementasikan kedudukan, peran profesi ASN dalam NKRI (Manajemen ASN dan *Smart*) bagi seluruh ASN.
3. Menggambarkan konsep pengelolaan data kepegawaian berbasis digital melalui Google Drive dan QR Code, sehingga dapat meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta akuntabilitas pengelolaan data kepegawaian di Sub Bagian Umum dan Keuangan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

C. Ruang Lingkup

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan di Sub Bagian Umum dan Keuangan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, sebagai bentuk aktualisasi penulis menjalankan fungsinya sebagai Arsiparis Ahli Pertama. Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan selama masa habituasi, yaitu selama 30 (tiga puluh) hari dari tanggal 8 September sampai dengan 17 Oktober 2025.

Fokus utama kegiatan ini pengoptimalan penyimpanan dan pengarsipan dokumen kepegawaian di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci yang sebelumnya dilaksanakan secara manual dan belum terintegrasi, dialihkan ke sistem digital berbasis Google Drive dan QR Code.

Kegiatan ini dibatasi pada dokumen kepegawaian berupa data administrasi pegawai seperti: SK CPNS, SK PNS/ SK PPPK, SK Pangkat Terakhir, SK Berkala Terakhir, KTP, Kartu Keluarga, NPWP, Buku Rekening dan Sertifikat kegiatan yang dimiliki.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah Singkat Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci



Gambar 2.1 Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci merupakan perangkat daerah yang memiliki kedudukan strategis sebagai Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci. Lembaga ini dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, yang kemudian dijabarkan lebih lanjut melalui Peraturan Bupati Kerinci Nomor 6 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Daerah.

Pada awalnya kantor Inspektorat Daerah berada di Kota Sungai Penuh namun setelah Sungai Penuh dimekarkan menjadi kota otonom berdasarkan UU No. 25 Tahun 2008, Sungai Penuh tidak lagi dapat berfungsi sebagai pusat pemerintahan kabupaten, sehingga semua pemerintahan daerah dipindahkan ke Siulak, Kabupaten Kerinci. Begitu juga dengan kantor Inspektorat pada tahun 2021, lokasi kantor Inspektorat dipindahkan ke Jalan Siulak Kecil, Desa Tutung Bungkok, Koto Rendah, Kecamatan Siulak, Kabupaten Kerinci hingga saat ini.

Secara umum, Inspektorat memiliki tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, pelaksanaan pembangunan, serta pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa. Melalui peran tersebut, Inspektorat menjadi garda terdepan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan bersih (*clean government*).

Berdasarkan Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah. Untuk menjalankan tugas tersebut Inspektorat Daerah mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;

2. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
3. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
4. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
5. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
6. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi dan pengendalian gratifikasi;
7. Pelaksanaan Administrasi Inspektorat Daerah;
8. Pelaksanaan kesekretariatan satuan tugas sapu bersih pungutan liar;
9. Pelaksanaan koordinasi perumusan dan penetapan rencana strategis, program kerja, kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi, revidu, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah Inspektorat Daerah;
10. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah;
11. Pelaksanaan koordinasi dan monitoring tugas-tugas pengawasan urusan pemerintahan di daerah dan pemerintahan desa;
12. Pelaksanaan pemantauan atas pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Pemerintahan Daerah;

13. Perumusan hasil pengawasan urusan pemerintahan di daerah dan pemerintahan desa;
14. Penyampaian laporan, memberikan saran dan rekomendasi kepada Bupati dalam menindaklanjuti perumusan hasil pengawasan urusan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa.
15. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan inspektorat daerah;
16. Perumusan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
17. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Peran strategis Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci sangat penting dalam meningkatkan akuntabilitas dan transparansi penyelenggaraan pemerintahan. Inspektorat berfungsi mencegah dan mendeteksi dini adanya penyimpangan, penyalahgunaan wewenang, maupun kecurangan dalam pengelolaan keuangan dan kinerja pemerintah daerah. Selain itu, Inspektorat juga memberikan rekomendasi perbaikan dan solusi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, sehingga mendukung terwujudnya aparatur sipil negara yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada kepentingan masyarakat.

Dengan demikian, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci tidak hanya berperan sebagai pengawas, tetapi juga sebagai mitra strategis pemerintah

daerah dalam mewujudkan pemerintahan yang transparan, akuntabel, efektif, dan berdaya saing.

2. Visi dan Misi

a. Visi

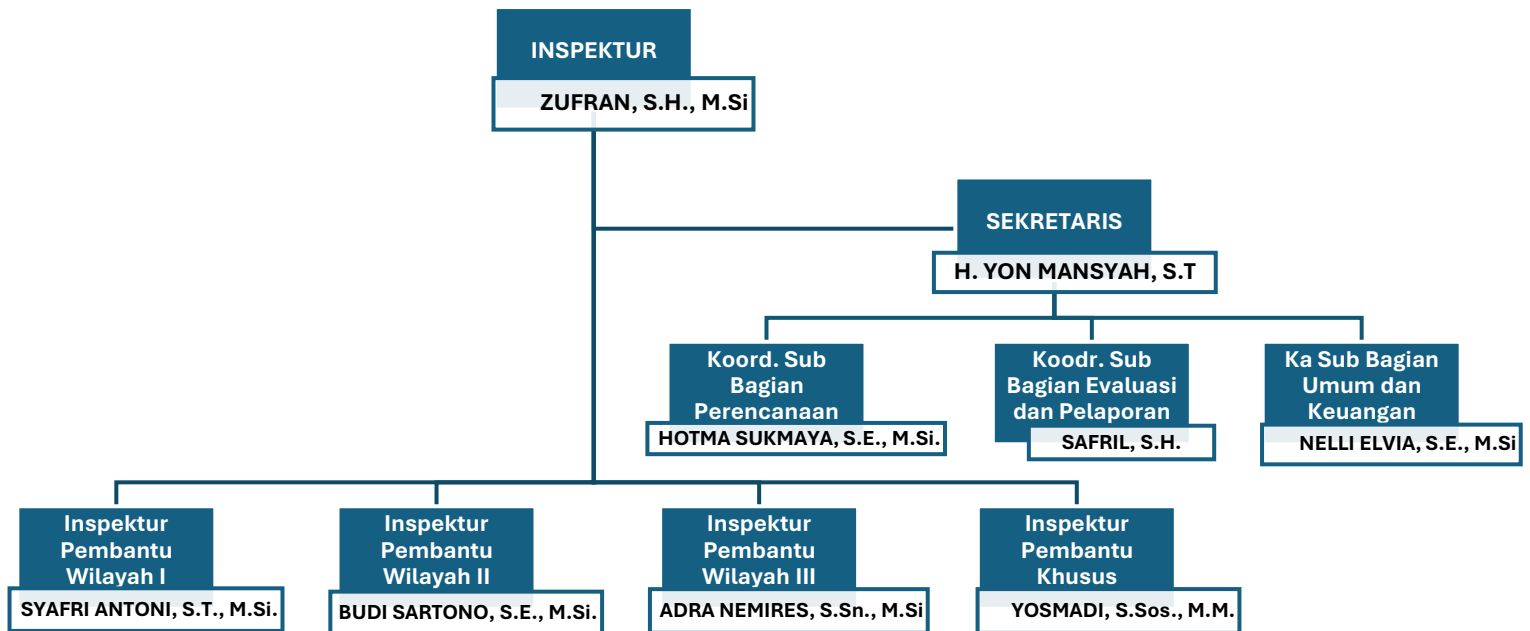
Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci sejalan dengan Visi dan Misi Kabupaten Kerinci yaitu Menjadi Kabupaten Kerinci yang Maju, Sejahtera dan Berkelanjutan.

b. Misi

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.

3. Struktur Organisasi

Berikut adalah struktur organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

4. 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 fondasi 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

1. Data Personal Peserta



Gambar 2.3 Photo Peserta

Nama Lengkap : Anom Dwi Wahyuni, S.A.B.
Agama : Islam
Tempat/Tanggal Lahir : Matur, Kabupaten Agam/ 17 Desember 1997
Jenis Kelamin : Perempuan
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Pangkat/Gol : Penata Muda/ III.a
Pendidikan Terakhir : S-1 Administrasi Bisnis
Alamat Domisili : Desa Mukai Seberang, Kecamatan Siulak, Kerinci
No. HP : 082339948509
E-mail : anomdwiwahyuni3183@gmail.com

2. Tugas Pokok dan Fungsi Arsiparis Ahli Pertama

Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 12 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya, serta PermenPANRB No. 14 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis, berikut gambaran umum tugas dan fungsi pokok arsiparis ahli pertama di Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci :

1. Pengelolaan Arsip Dinamis yaitu mengatur tata naskah dinas dan penyimpanan dokumen administrasi serta keuangan, melaksanakan pencatatan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip aktif maupun inaktif, menata arsip surat masuk dan surat keluar agar mudah ditelusuri kembali.
2. Pelayanan Informasi Arsip yaitu dengan menyediakan arsip/dokumen bagi pimpinan maupun auditor dalam rangka

pelaksanaan pengawasan dan memberikan layanan arsip bagi internal sekretariat dan unit kerja lainnya di Inspektorat.

3. Pembinaan dan Penataan Arsip, dengan menyusun daftar arsip, melakukan penataan arsip keuangan serta dokumen pertanggungjawaban kegiatan agar sesuai dengan standar kearsipan, serta membantu pembinaan kearsipan pada unit kerja lain di lingkungan Inspektorat.
4. Pelaporan dan Evaluasi dengan menyusun laporan hasil pengelolaan arsip sebagai bahan evaluasi Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dan menyampaikan rekomendasi perbaikan sistem pengelolaan arsip agar lebih efektif dan efisien.

Selain melaksanakan tugas teknis, Arsiparis Ahli Pertama juga memiliki fungsi pengembangan profesi, seperti mengikuti pelatihan, serta berinovasi dalam pemanfaatan teknologi informasi untuk pengelolaan arsip. Hal ini mendukung terciptanya sistem administrasi Inspektorat yang tertib, akuntabel, dan transparan.

Dengan demikian, peran Arsiparis Ahli Pertama pada Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan bukan hanya sebatas mengatur arsip, tetapi juga sebagai penjaga informasi, penyedia data yang valid, serta pendukung utama kelancaran tugas pengawasan di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen Kepegawaian di Sub Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat Inspektorat Daerah

a. Kondisi Isu Saat Ini

Data kepegawaian merupakan kumpulan informasi terstruktur mengenai ASN atau pegawai di suatu instansi, yang meliputi identitas, jabatan, pangkat, pendidikan, kompetensi, pengalaman kerja, riwayat pelatihan, dan data administrasi lainnya. Data ini bersifat dinamis, sehingga perlu diperbarui secara rutin sesuai perubahan status, mutasi, atau perkembangan karier pegawai.

Data kepegawaian yang akurat dan terkelola dengan baik sangat penting untuk mendukung pengambilan keputusan terkait penempatan, promosi, mutasi, dan pengembangan karier ASN. Selain itu, data ini menjadi dasar bagi perencanaan SDM, evaluasi kinerja, penyusunan program pelatihan, serta peningkatan akuntabilitas dan transparansi di lingkungan instansi.

Namun pada kenyataannya pengelolaan data kepegawaian di bagian Sekretariat Inspektorat Daerah belum optimal, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Selama proses pemindahan kantor dari Kota Sungai Penuh ke Siulak, berkas data kepegawaian tidak dikawal dengan baik sehingga menyebabkan hilangnya dokumen tersebut. Karena kurangnya staf yang mengelola arsip serta kurangnya pemahaman akan pentingnya

pengelolaan arsip kepegawaian tidak ditindaklanjuti. Selain itu, pengelolaan data secara digital juga belum maksimal karena tidak adanya basis data terpadu. Akibatnya, informasi pegawai tersebar di masing-masing staf, sehingga jika diperlukan akses data, masih dilakukan secara manual, sehingga menyebabkan keterlambatan karena harus menghubungi pegawai yang bersangkutan.

b. Dampak yang terjadi jika isu tidak diselesaikan

Jika isu pengelolaan dokumen kepegawaian tidak segera diatasi, beberapa dampak yang akan muncul antara lain:

1. Terhambatnya efisiensi kerja ASN

Waktu yang dibutuhkan untuk mencari dan mengakses data menjadi lebih lama, sehingga mengurangi produktivitas kerja sehari-hari.

2. Pengambilan keputusan terganggu

Data yang tidak lengkap atau tersebar menyebabkan pimpinan kesulitan dalam mengambil keputusan terkait mutasi, promosi, penempatan, dan pengembangan karier ASN.

3. Risiko kesalahan administrasi meningkat

Hilangnya berkas fisik atau data yang tidak terdigitalisasi dengan baik meningkatkan kemungkinan kesalahan pencatatan pangkat, jabatan, atau riwayat pelatihan ASN.

4. Kualitas pelayanan publik menurun

Ketidaktersediaan data secara cepat dan akurat berdampak pada lambatnya proses administrasi dan pelayanan kepada internal maupun eksternal instansi.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III yang Relevan

Isu ini sangat relevan dengan beberapa substansi mata pelatihan yang terdapat pada Agenda III Latsar CPNS yakni Manajemen ASN dalam kaitannya dengan pengelolaan data kepegawaian yang belum optimal berdampak langsung pada pengelolaan SDM ASN, termasuk perencanaan, evaluasi kinerja, dan penempatan pegawai. Akuntabilitas kinerja karena tidak adanya data yang lengkap dan kesulitan mengakses data dapat mengurangi kemampuan organisasi dalam mempertanggungjawabkan kinerja ASN secara objektif, serta mempengaruhi pelayanan public, dimana dokumen dan data yang tersebar atau hilang menghambat kelancaran pelayanan administrasi kepada unit kerja lain dan publik, sehingga mempengaruhi kualitas layanan, serta pentingnya inovasi dalam layanan publik, misalnya dengan penerapan digitalisasi untuk pengelolaan data, sehingga lebih efektif, cepat dan dapat diakses kapan saja jika diperlukan.

Selain itu, isu ini juga berkaitan dengan Smart ASN dimana pengelolaan data yang belum terdigitalisasi menghambat ASN dalam menerapkan

kompetensi digital dan budaya kerja berbasis teknologi, padahal hal ini menjadi tuntutan di era transformasi digital.

B. Analisis Core Isu

Selanjutnya setelah ditemukan core isu, perlu dianalisis lagi penyebabnya menggunakan metode analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). *Urgency* berarti seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas berkaitan dengan waktu yang tersedia serta, seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan terjadinya isu. *Seriousness* berarti seberapa serius isu tersebut perlu dibahas berkaitan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menyebabkan terjadinya isu atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain jika masalah penyebab isu tidak diselesaikan. *Growth* berarti seberapa besar kemungkinan-kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang berkaitan dengan kemungkinan penyebab isu akan menjadi buruk jika dibiarkan.

Penentuan kualitas penyebab *core* isu dengan metode/teknik USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*) dilakukan dengan pembobotan 1 sampai 5 untuk setiap kriterianya, ada pun keterangan dari setiap bobot dan hasil pembobotan isu tersebut sebagaimana tergambar pada tabel berikut ini.

Tabel 3.1 Penetapan penyebab Core Isu dengan Analisis USG

No	Isu	Indikator			Jumlah	Peringkat
		U	S	G		
1	Kompetensi SDM yang belum memadai	4	5	4	13	II

2	Minimnya kesadaran akan pentingnya pengelolaan data kepegawain	4	4	4	12	III
3	Pengelolaan data kepegawaian Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan belum terintegrasi dan masih dilakukan secara manual	5	5	5	15	I

Keterangan : U = *Urgency*; S = *Seriousness*; G = *Growth*

Tabel 3.2 Deskripsi Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat mendesak	Penyebab isu sangat mendesak dan harus ditindaklanjuti
4	Mendesak	Penyebab isu mendesak dan harus ditindaklanjuti
3	Cukup mendesak	Penyebab isu kurang mendesak dan perlu ditindak lanjuti
2	Kurang mendesak	Penyebab isu kurang mendesak dan kurang perlu ditindaklanjuti
1	Tidak mendesak	Penyebab isu tidak mendesak dan tidak perlu ditindaklanjuti

Tabel 3.3 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat serius	Penyebab isu sangat serius untuk dibahas
4	Serius	Penyebab isu serius untuk dibahas
3	Cukup serius	Penyebab isu cukup serius untuk dibahas
2	Kurang serius	Penyebab isu kurang serius untuk dibahas
1	Tidak serius	Penyebab isu tidak serius untuk dibahas

Tabel 3.4 Deskripsi Kriteria *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat cepat memburuk	Penyebab isu sangat memburuk apabila tidak ditangani
4	Cepat memburuk	Penyebab isu memburuk apabila tidak ditangani

3	Cukup cepat memburuk	Penyebab isu cukup memburuk apabila tidak ditangani
2	Kurang cepat memburuk	Penyebab isu kurang memburuk apabila tidak ditangani
1	Tidak cepat memburuk	Penyebab isu tidak memburuk apabila tidak ditangani

Berdasarkan analisis *core* isu dengan metode USG didapatkan hasil penyebab *core* isu yaitu **“Pengelolaan data kepegawaian Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan belum terintegrasi dan masih dilakukan secara manual”** dengan skor 15.

C. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil analisis terhadap kondisi pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, diperoleh isu utama yang perlu mendapat perhatian, yaitu belum optimalnya pengelolaan data kepegawaian secara digital.

Selama ini, proses pengelolaan data kepegawaian masih dilakukan secara manual dan belum terpusat, sehingga menyebabkan kurang efisiennya proses pencarian, pembaruan, dan penyajian data. Kondisi ini berdampak pada keterlambatan penyediaan informasi kepegawaian yang dibutuhkan pimpinan dalam pengambilan keputusan, serta berpotensi menimbulkan ketidaktepatan data.

Hasil analisis menggunakan pendekatan USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) menunjukkan bahwa isu ini memiliki tingkat urgensi yang tinggi, keseriusan yang signifikan, serta potensi perkembangan masalah yang

besar apabila tidak segera ditangani. Oleh karena itu, isu ini ditetapkan sebagai isu prioritas dalam kegiatan aktualisasi.

Adapun rumusan isu yang ditetapkan adalah “Belum optimalnya pengelolaan data kepegawaian secara digital di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.”

Isu ini menjadi dasar pelaksanaan kegiatan aktualisasi berupa sosialisasi dan optimalisasi pengelolaan data kepegawaian melalui digitalisasi dan pemanfaatan QR Code, guna mendukung peningkatan efektivitas, efisiensi, dan akurasi pengelolaan data pegawai.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Merujuk pada hasil analisis penyebab core isu “Pengelolaan data kepegawaian Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan belum terintegrasi dan masih dilakukan secara manual”, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan isu tersebut adalah “Optimalisasi Pengelolaan Data Kepegawaian melalui Digitalisasi Google Drive dan QR Code Di Sub Bagian Umum dan Keuangan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”.

Gagasan tersebut sejalan dengan prinsip manajemen ASN yang harus memiliki nilai-nilai BerAKHLAK di mana ASN dituntut untuk bersikap profesional, akuntabel, kolaboratif, transparan, adaptif, serta penerapan Smart ASN memanfaatkan teknologi digital berupa google drive dan QR Code agar lebih efektif, mudah dan cepat dalam mendukung pelayanan publik dan kinerja organisasi.

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

1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan.
2. Mengumpulkan dokumen berupa softcopy maupun hardcopy dan memeriksa kelengkapan dokumen dan perlengkapan yang diperlukan.
3. Pembuatan akun dan upload data melalui Google Drive.
4. Membuat, mendistribusikan dan mencetak QR Code.
5. Sosialisasi serta menginformasikan pemanfaatan QR Code kepada para pegawai.
6. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi dilaksanakn pada tanggal 10 September s.d 17 Oktober 2025 dengan jadwal sebagai berikut :

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September			Oktober		
		II	III	IV	I	II	III
1.	Kegiatan ke-1 Melakukan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor (10 s/d 14 September 2025)						
2.	Kegiatan ke-2 Mengumpulkan dokumen berupa softcopy maupun hardcopy dan memeriksa kelengkapan dokumen dan perlengkapan yang diperlukan (15 s/d 24 September 2025)						
3.	Kegiatan ke-3 Pembuatan akun dan upload data melalui <i>Google Drive</i> (25 s/d 27 September 2025)						
4.	Kegiatan ke-4 Membuat, mendistribusikan dan mencetak <i>QR Code</i> (29 September s.d 01 Oktober 2025)						
5.	Kegiatan ke-5 Sosialisasi serta menginformasikan pemanfaatan <i>QR Code</i> kepada para pegawai (3 Oktober 2025)						
6.	Kegiatan ke-6 Membuat laporan pelaksanaan kegiatan (4 s.d 17 Oktober 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	: 1) Keterbatasan Sarana dan Prasarana di Inspektorat Daerah. 2) Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen Kepegawaian di Sub Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat Inspektorat Daerah. 3) Pengelolaan Dokumen Kearsipan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar masih dilaksanakan secara Manual di Sub Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat Inspektorat Daerah.
Isu yang Diangkat	: Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen Kepegawaian di Sub Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat Inspektorat Daerah.
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Kepegawaian melalui Digitalisasi Google Drive dan QR Code Di Sub Bagian Umum dan Keuangan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan	1. Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail	Tersedianya bahan konsultasi rancangan tahapan yang akan disampaikan kepada mentor.	1. Akuntabel: saya telah menunjukan sikap tanggung jawab dengan menyiapkan bahan konsultasi yang perlu dilengkapi dengan referensi atau data yang mendukung, serta disusun sedemikian rupa sehingga bahan yang disiapkan dapat dipercaya kebenarannya.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan/ Mentor dan Penulis	Ya, kegiatan konsultasi dengan mentor dapat berpotensi konflik yaitu adanya perbedaan pendapat antara	Menjaga komunikasi yang terbuka dan saling menghargai.	Melakukan konsultasi dengan mentor berkontribusi pada penguatan nilai-nilai organisasi, antara lain Akuntabel melalui

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				2. Kompeten: saya telah menyiapkan rencana tahapan kegiatan secara detail dan jelas yang mencerminkan kompetensi saya dalam bekerja sebagai upaya mencapai kinerja terbaik 3. Loyal: saya telah menyiapkan bahan konsultasi dengan kesungguhan dan memprioritaskan kontribusi terhadap visi/misi Organisasi kepentingan institusi atau departemen dalam mencapai tujuan bersama dan akan mengikuti arahan mentor dalam menyusun rancangan aktualisasi.		peserta dengan mentor terkait bentuk kegiatan, waktu pelaksanaan, atau metode yang akan digunakan		keterbukaan dan tanggung jawab terhadap rancangan aktualisasi, Kolaboratif melalui interaksi dan kerja sama dalam penyempurnaan rancangan, Berorientasi Pelayanan melalui sikap cekatan, solutif, ramah, dan dapat diandalkan dalam penyampaian rancangan, serta Kompeten melalui kemampuan menyusun dan menyesuaikan rancangan sesuai arahan dan saran mentor, Harmonis dalam menyampaikan serta loyal dengan memprioritaskan kegiatan untuk
		2. Melaksanakan konsultasi terkait tahapan kegiatan yang akan dilakukan.	Tersedianya catatan hasil konsultasi dan dokumentasi	1. Berorientasi Pelayanan: saya telah memberikan informasi dan solusi yang sesuai dengan kebutuhan sebagai bentuk dari pelayanan yang prima, menjelaskan secara rinci terkait kegiatan. Saya telah melaksanakan konsultasi dengan responsif serta memberikan perhatian penuh pada kebutuhan atau permasalahan yang disampaikan 2. Harmonis: saya telah melaksanakan konsultasi dengan mentor dengan menjaga komunikasi yang baik, menghindari konflik, serta membangun kepercayaan sehingga solusi yang ditawarkan dapat				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				diterima dan diimplementasikan dengan baik. 3. Loyal: saya telah mengikuti arahan mentor dalam menyusun rancangan aktualisasi. 4. Kolaboratif: saya telah melaksanakan konsultasi dengan mentor dan mendengarkan masukan yang ada, membahas ide-ide bersama, dan bekerja sama untuk mencapai hasil yang terbaik yang dapat diimplementasikan.				kepentingan organisasi.
		3. Meminta persetujuan mentor terkait rencana tahapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Tersedianya tahapan yang disetujui oleh mentor	1. Akuntabel: saya telah melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan tahapan yang jelas dan sesuai kesepakatan dengan mentor 2. Loyal: saya telah mengikuti arahan mentor dan aturan instansi 3. Kolaboratif: saya telah melibatkan mentor dalam kegiatan aktualisasi untuk membangun kerja sama yang sinergis.				
2.	Mengumpulkan dokumen berupa softcopy maupun hardcopy dan memeriksa kelengkapan dokumen dan	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait data apa saja serta perlengkapan yang akan diperlukan.	Tersedianya catatan data dan list kebutuhan data dan perlengkapan serta dokumentasi.	1. Kolaboratif: saya telah mendiskusikan dengan mentor terkait data yang diperlukan. 2. Loyal: saya telah mengikuti arahan dari mentor. 3. Harmonis: saya telah melaksanakan konsultasi dengan mentor dengan menjaga komunikasi yang baik dan sopan.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan/ Mentor, Penulis dan seluruh pegawai Inspektorat Daerah	Ya, potensi konflik yang mungkin terjadi adalah keterlambatan dan ketidakterpenuh inya kelengkapan	Menetapkan tenggat waktu pengumpulan yang realistis, dengan tetap memberikan toleransi bagi	Kegiatan mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan dokumen mencerminkan penguatan nilai BerAKHLAK di lingkungan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
	perlengkapan yang diperlukan.	2. Memberitahukan rencana kegiatan dan meminta list data pegawai melalui Whatsapp dan menyampaikan secara langsung	Tersedianya pemberitahuan melalui pesan Whatsapp ataupun secara langsung..	4. Kompeten: saya telah membuat list data sesuai kebutuhan. 1. Kolaboratif: saya telah melibatkan semua pegawai Inspektorat. 2. Harmonis: saya telah menyampaikan pemberitahuan dengan komunikasi yang baik dan sopan baik secara langsung ataupun melalui Whatsapp. 3. Adaptif: saya telah menggunakan aplikasi pesan Whatsapp agar lebih efektif dan langsung tepat sasaran. 4. Berorientasi Pelayanan: saya telah memberikan informasi rencana kegiatan dengan jelas dan sopan, baik melalui WhatsApp maupun tatap muka.		dokumen dari sebagian pegawai karena perbedaan tingkat kesibukan pegawai	pegawai yang mengalami kendala teknis	organisasi. Nilai Akuntabel tercermin melalui ketelitian dan tanggung jawab dalam memastikan dokumen pegawai lengkap dan sesuai. Nilai Kompeten terlihat dari kemampuan menggunakan teknologi serta ketepatan dalam memeriksa dan mengelola data. Nilai Harmonis dan Kolaboratif ditunjukkan melalui komunikasi yang sopan, kerja sama, dan koordinasi dengan seluruh pegawai dalam proses pengumpulan data. Sementara nilai Berorientasi
		3. Mengumpulkan data dalam bentuk softcopy maupun hardcopy	Tersedianya data dalam bentuk softcopy dan hardcopy	1. Akuntabel: saya telah mengumpulkan dokumen yang akan diarsipkan dengan tanggung jawab sebagai wujud aktualisasi. 2. Harmonis: saya telah berkomunikasi dengan baik dan sopan. 3. Kolaboratif: saya telah mengajak pegawai bekerja sama agar pengumpulan data lebih cepat.				
		4. Melakukan scan/ pemindaian dokumen yang ada dalam bentuk hardcopy dan menyimpan dengan	Tersedianya File hasil scan	1. Kompeten : saya telah menguasai cara scan dokumen dengan baik. 2. Akuntabel : saya telah melakukan scan dokumen secara teliti dan hati-hati untuk mendapatkan hasil scan dokumen yang baik.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		format penamaan dokumen yang seragam.		3. Adaptif: saya telah menunjukkan kesiapan ASN dalam menghadapi perkembangan teknologi dan kebutuhan digitalisasi arsip.				Pelayanan tampak dari kesiapan dan sikap membantu pegawai agar proses pengumpulan dokumen berjalan lancar dan efisien.
		5. Memeriksa kelengkapan dokumen	Tersedianya checklist kelengkapan dokumen	1. Akuntabel : saya telah memeriksa kelengkapan dokumen dengan teliti dan cermat serta memastikan data yang disajikan valid, dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai ketentuan. 2. Kompeten: saya telah bertanggungjawab penuh dan kehati-hatian atas data yang diberikan. 3. Berorientasi Pelayanan: saya telah memastikan dokumen lengkap membantu mempercepat proses pelayanan dan meminimalisir kesalahan administrasi.				
3.	Pembuatan akun dan upload data melalui Google Drive.	1. Pembuatan akun gmail sekretariat Inspektorat Daerah.	Tersedianya akun gmail khusus sekretariat Inspektorat Daerah	1. Akuntabel : saya telah membuat akun gmail untuk nantinya membuat database arsip via google drive dengan penuh tanggung jawab. 2. Kompeten: saya telah menguasai keterampilan teknis akun gmail. 3. Adaptif: saya telah menyesuaikan <i>database</i> dengan perkembangan teknologi untuk menggantikan sistem manual.	Penulis	Tidak	-	Kegiatan pembuatan akun dan upload data melalui Google Drive mencerminkan nilai Akuntabel melalui tanggung jawab atas keakuratan data, Kompeten melalui kemampuan memanfaatkan
		2. Membuat folder berdasarkan nama pegawai dan sub	Tersedianya Folder dan sub folder yang	1. Akuntabel: saya telah membuat folder dan subfolder yang rapi memudahkan pelacakan dokumen				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		folder berdasarkan kriteria.	terorganisir di Google Drive.	serta meningkatkan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip. 2. Kompeten: saya telah mengatur folder berdasarkan kategori pegawai untuk memudahkan pencarian data. 3. Adaptif: saya telah menunjukkan kemampuan ASN beradaptasi dengan sistem kerja digital dan pengelolaan data berbasis teknologi. 4. Berorientasi Pelayanan: saya telah melakukan penataan folder yang rapi mempercepat pelayanan administrasi kepada pegawai dan pihak terkait				teknologi digital, Kolaboratif melalui kerja sama dalam berbagi akses data, Adaptif melalui kesiapan berinovasi dengan sistem digital, serta Berorientasi Pelayanan melalui upaya mempermudah pegawai dalam mengakses data secara cepat dan tertata.
		3. Membuat pengaturan notifikasi agar jika ada pegawai melakukan perubahan/update datanya dapat diketahui oleh staf yang bertanggung jawab menangani pengelolaan dokumen.	Adanya notifikasi via email setiap ada perubahan/ update data	1. Kompeten : saya telah memastikan monitoring terhadap data pegawai agar konsisten dan akurat. 2. Akuntabel: saya telah memastikan database aman dan dapat diakses sesuai prosedur. 3. Kolaboratif : saya telah bekerja sama dengan pegawai lain untuk memantau dan menangani update data secara efektif. 4. Adaptif: saya telah menyelaraskan proses digitalisasi dengan perkembangan teknologi.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		4. Input data scan arsip kepegawain	Tersedianya Data arsip kepegawaian yang sudah masuk ke Google Drive.	1. Akuntabel: saya telah menginput data dengan cermat dan teliti, agar bisa memberikan informasi yang benar. 2. Adaptif: saya telah mencerminkan kesiapan ASN dalam memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung administrasi kepegawaian. 3. Kompeten: saya telah menunjukkan keterampilan teknis dalam menggunakan aplikasi atau sistem pengelolaan arsip digital secara tepat dan profesional.				
4.	Membuat, mendistribusikan dan menempel QR Code di Map pegawai	1. Membuat QR Code dari setiap link folder nama pegawai dan mendistribusikan ke masing-masing pegawai 2. Mencetak QR Code, nama dan nomor urut setiap pegawai	Tersedianya QR Code sesuai dengan folder nama pegawai dan pendistribusian melalui pesan WA Tersedianya QR Code, nama dan nomor urut pegawai yang telah dicetak.	1. Berorientasi Pelayanan: saya dapat memberikan data yang diperlukan dengan cepat dan mudah diakses. 2. Adaptif: saya telah memanfaatkan teknologi digital melalui QR Code. 3. Akuntabel: saya telah memastikan QR Code sesuai link folder dan berfungsi baik. 4. Kolaboratif : saya melibatkan kerja sama dan komunikasi antarpegawai dalam memastikan setiap pegawai menerima serta dapat menggunakan QR Code dengan baik.	Penulis dan seluruh pegawai Inspektorat Daerah	Tidak	-	Pada kegiatan ini mencerminkan nilai Akuntabel melalui ketelitian dan tanggung jawab dalam memastikan QR Code berisi data yang benar, Kompeten melalui kemampuan memanfaatkan teknologi untuk mempermudah akses data kepegawaian, Adaptif melalui penerapan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				2. Adaptif: saya dapat beralih dari cara manual dengan memanfaatkan QR Code. 3. Kompeten: saya telah menunjukkan keterampilan teknis dalam pembuatan dan penggunaan QR Code untuk mendukung administrasi yang modern dan efisien				inovasi digital dalam pengelolaan arsip, Kolaboratif melalui koordinasi dengan rekan kerja agar data terintegrasi dengan baik, serta Berorientasi Pelayanan melalui upaya memberikan kemudahan dan kecepatan dalam pencarian data pegawai.
		3. Menempelkan QR Code di map setiap pegawai dengan nama dan nomorurut.	Tersedianya Map pegawai yang sudah tertempel QR Code, nama dan nomorurut	1. Akuntabel: saya telah memastikan penempelan sesuai dengan nama masing-masing map. 2. Berorientasi Pelayanan: saya telah menempel label dan QR Code dengan rapi dan informatif mempermudah pencarian arsip sehingga mempercepat pelayanan administrasi pegawai. 3. Kompeten: saya telah menunjukkan keterampilan teknis dalam mengatur arsip secara modern dan sistematis dengan memanfaatkan teknologi QR Code.				
5.	Melaksanakan sosialisasi penggunaan QR Code	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi	Tersedianya catatan hasil konsultasi dan dokumentasi terkait pelaksanaan sosialisasi	1. Kolaboratif: saya telah mendiskusikan dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi. 2. Loyal: saya telah mengikuti arahan dari mentor. 3. Harmonis: saya telah melaksanakan konsultasi dengan mentor dengan menjaga komunikasi yang baik dan sopan.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan/ Mentor dan Penulis dan pegawai Inspektorat Daerah.	Ya, Sebagian pegawai mengalami kesulitan memahami cara penggunaan QR Code karena terbatasnya pemahaman	Dapat diatasi dengan memberikan penjelasan secara sederhana dan demonstrasi langsung	Pada kegiatan ini mencerminkan nilai Akuntabel melalui tanggung jawab dalam menyampaikan informasi yang benar dan transparan,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		2. Membuat Undangan kegiatan sosialisasi	Tersedianya surat undangan sosialisasi penggunaan QR Code	4. Akuntabel: saya telah membuat surat undangan dan persiapan perangkat yang dapat dipertanggungjawabkan. 5. Kolaboratif: saya telah melibatkan seluruh pegawai Inspektorat Daerah. 6. Kompeten: saya telah menunjukkan keterampilan dalam menyiapkan perangkat serta dokumen dengan teliti.		terhadap teknologi digital. Selain itu, perbedaan waktu luang antarpegawai dapat menyebabkan sebagian tidak hadir	agar mudah dipahami, serta melakukan sosialisasi lanjutan bagi pegawai yang belum sempat hadir	Kompeten melalui penguasaan materi serta kemampuan menjelaskan manfaat QR Code dengan jelas, Kolaboratif melalui kerja sama dan interaksi positif dengan peserta sosialisasi, Adaptif melalui penerapan inovasi digital dalam pengelolaan data kepegawaian, serta Berorientasi Pelayanan melalui upaya memberikan kemudahan, kecepatan, dan efisiensi dalam akses data bagi seluruh pegawai.
		3. Melakukan sosialisasi	Dokumentasi kegiatan dan catatan masukan untuk evaluasi jika ada	1. Kompeten: saya telah menyampaikan materi dengan contoh langsung pemindaian QR Code 2. Harmonis: saya telah melaksanakan sosialisasi dengan komunikasi ramah dengan semua peserta yang hadir. 3. Kolaboratif: saya telah melakukan diskusi dan belajar bersama. 4. Berorientasi pelayanan: saya telah melakukan sosialisasi untuk memudahkan dalam mengakses data kepegawaian. 5. Akuntabel: saya telah bertanggung jawab dalam sosialisasi.				
6.	Menyusun laporan hasil aktualisasi	1. Membuat laporan kegiatan sosialisasi	Tersedianya laporan kegiatan sosialisasi	1. Akuntabel: saya telah menyusun laporan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan. 2. Kompeten: saya telah membuat laporan kegiatan dengan sistematis dan rapi.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan/ Mentor dan Penulis	Tidak	-	Pada kegiatan ini mencerminkan nilai Akuntabel melalui ketelitian dan tanggung jawab dalam menyajikan data

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				3. Harmonis: saya telah membuat laporan kegiatan sebagai media komunikasi hasil kegiatan kepada mentor dan peserta sosialisasi. 4. Berorientasi pelayanan: saya telah membuat laporan kegiatan sosialisasi untuk dapat dijadikan literatur bagi pihak yang membutuhkan.				serta hasil kegiatan secara jujur dan dapat dipertanggungjawabkan, Kompeten melalui kemampuan menganalisis, menulis, dan menyusun laporan sesuai pedoman, Kolaboratif melalui koordinasi dengan mentor dan rekan kerja dalam penyempurnaan isi laporan, Loyal melalui komitmen menyelesaikan tugas sesuai ketentuan instansi, serta Berorientasi
		2. Membuat laporan aktualisasi Optimalisasi Pengelolaan Data	Tersedianya laporan aktualisasi Optimalisasi	1. Akuntabel: saya telah membuat laporan aktualisasi yang menunjukkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 2. Kompeten: saya telah menyusun laporan aktualisasi dengan sistematika dan bukti yang lengkap. 3. Loyal: saya telah membuat laporan yang menunjukkan dedikasi dalam mendukung visi dan misi pemerintah daerah. 4. Berorientasi pelayanan: saya telah membuat laporan aktualisasi untuk dapat dijadikan literatur bagi pihak yang membutuhkan.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		3. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor	Terlaksananya konsultasi dengan mentor dan cacatan hasil konsultasi jika ada saran masukan dari mentor terkait laporan yang telah dibuat	1. Harmonis: saya telah berkomunikasi baik dengan mentor. 2. Kolaboratif: saya telah menerima masukan dari mentor. 3. Akuntabel: saya telah menyampaikan laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban nyata hasil aktualisasi. 4. Loyal: saya telah menunjukkan ketaatan pada prosedur.				Pelayanan melalui penyajian laporan yang informatif, rapi, dan mudah dipahami sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	2	2	1	1	3	3	1	1	2	2	10	10
2	Akuntabel	2	2	3	3	4	4	2	2	2	2	3	3	16	16
3	Kompeten	1	1	3	3	4	4	2	2	2	2	2	2	14	14
4	Harmonis	1	1	3	3	0	0	0	0	2	2	2	2	8	8
5	Loyal	3	3	1	1	0	0	0	0	1	1	2	2	7	7
6	Adaptif	0	0	2	2	4	4	2	2	0	0	0	0	8	8
7	Kolaboratif	2	2	3	3	1	1	0	1	3	3	1	1	10	10
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		10	10	10	10	10	10	9	10	11	11	12	12	73	73

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sebelum pelaksanaan aktualisasi, pengelolaan data kepegawaian masih dilakukan secara manual dan belum terintegrasi secara digital. Beberapa kondisi yang terjadi antara lain: • Data kepegawaian tidak tersedia dalam bentuk berkas fisik dan file digital belum terintegrasi yang tersebar di setiap pegawai, sehingga sulit dilakukan pencarian dan pembaruan data secara cepat. • Tidak adanya sistem penyimpanan terpusat mengakibatkan potensi kehilangan data, duplikasi dokumen, dan keterlambatan dalam pelayanan informasi kepegawaian. • Belum tersedia identifikasi dokumen berbasis QR Code, sehingga pegawai kesulitan mengakses link atau file tertentu secara efisien. • Proses monitoring, pembaruan, dan pengarsipan data memerlukan waktu lama dan bergantung pada individu tertentu. Kondisi tersebut menyebabkan efektivitas pelayanan kepegawaian rendah, serta menghambat prinsip berorientasi pelayanan dan akuntabilitas kinerja di lingkungan kerja.	Setelah pelaksanaan aktualisasi, dilakukan beberapa inovasi melalui kegiatan digitalisasi data kepegawaian menggunakan Google Drive dan penerapan QR Code pada setiap link folder pegawai. Perubahan dan capaian yang diperoleh antara lain: • Terbentuk sistem penyimpanan data kepegawaian terpusat di Google Drive yang mudah diakses secara real-time. • Setiap pegawai memiliki folder khusus yang berisi dokumen kepegawaian digital, dengan struktur folder yang seragam dan rapi. • QR Code unik dibuat untuk masing-masing folder pegawai, memudahkan akses cepat tanpa harus menelusuri folder secara manual. • Proses pencarian, pembaruan, dan penyimpanan dokumen menjadi lebih cepat dan efisien, serta mengurangi risiko kehilangan data. • Meningkatnya transparansi, kecepatan pelayanan, dan akuntabilitas pengelolaan data kepegawaian. • Terbangun budaya kerja yang inovatif, kolaboratif, dan adaptif terhadap teknologi digital.

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Terselesaikannya *core* isu dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Data Kepegawaian melalui Digitalisasi Google Drive dan QR Code di Sub Bagian Umum dan Keuangan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci” memberikan dampak positif yang signifikan bagi berbagai pihak, baik secara individu, kelembagaan, maupun bagi para pemangku kepentingan yang terlibat dalam pelayanan kepegawaian.

1. Bagi Individu Peserta

Bagi peserta aktualisasi, penyelesaian *core* isu ini memberikan manfaat dalam peningkatan kompetensi dan profesionalisme kerja, antara lain:

- Meningkatkan kemampuan berpikir analitis dan *problem solving*, khususnya dalam mengidentifikasi permasalahan dan merancang solusi berbasis digital.
- Mendorong peserta untuk lebih kompeten dalam pemanfaatan teknologi informasi seperti Google Drive, pengelolaan dokumen digital, dan pembuatan QR Code.
- Menumbuhkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, terutama berorientasi pelayanan, akuntabel, adaptif, dan kolaboratif dalam pelaksanaan tugas.
- Menjadikan peserta lebih inovatif dan proaktif dalam memperbaiki sistem kerja di lingkungan instansi.

- Memberikan pengalaman nyata dalam mengimplementasikan gagasan perubahan yang berdampak langsung terhadap peningkatan kinerja organisasi.

2. Bagi Instansi

Bagi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, manfaat yang diperoleh dari terselesaikannya *core* isu ini antara lain:

- Terbentuknya sistem pengelolaan data kepegawaian terpusat dan terdigitalisasi melalui Google Drive, sehingga dokumen dapat diakses dengan mudah, cepat, dan aman.
- Penerapan QR Code pada setiap folder pegawai meningkatkan efisiensi kerja serta mempercepat proses pencarian dan verifikasi data kepegawaian.
- Meningkatkan efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas kinerja organisasi dalam bidang administrasi kepegawaian.
- Menjadi contoh praktik baik (*best practice*) dalam penerapan digitalisasi arsip kepegawaian yang dapat direplikasi oleh bagian atau perangkat daerah lainnya.
- Mendukung transformasi digital pemerintahan (*E-Government*) dan memperkuat tata kelola yang efisien.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Adapun rencana tindak lanjut hasil aktualisasi “Optimalisasi Pengelolaan Data Kepegawaian melalui Digitalisasi Google Drive dan QR Code di Sub Bagian Umum dan Keuangan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”, dapat dilihat dalam bentuk tabel matriks berikut :

Tabel 4.4 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu Pelaksanaan	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket
1	Menambahkan data kepegawaian yang belum ada ke dalam Google Drive	Seluruh data kepegawaian tersimpan lengkap dalam folder masing-masing pegawai.	November-Desember 2025	Subbag Umum dan Keuangan, seluruh pegawai	Tidak memerlukan biaya	
2	Melakukan pembaruan data kepegawaian secara berkala.	Data kepegawaian selalu terbaru, tertata rapi, dan mudah diakses.	Berkelanjutan setiap ada perubahan atau tiap bulannya.	Subbag Umum dan Keuangan, seluruh pegawai.	Tidak memerlukan biaya	
3	Menambahkan QR Code pada folder jika ada pegawai baru	QR Code pegawai baru	Setiap ada pegawai baru	Subbag Umum dan Keuangan dan pegawai baru	Tidak memerlukan biaya	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/ Habitiasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Data Kepegawaian melalui Digitalisasi Google Drive dan QR Code di Sub Bagian Umum dan Keuangan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

- a) Tercapainya pengelolaan digitalisasi data kepegawaian menggunakan Google Drive dan QR Code, menunjukkan bahwa kegiatan yang dirancang sudah dilaksanakan dan berjalan dengan baik sehingga dapat meningkatkan efisiensi, kerapian, dan kemudahan akses data kepegawaian.
- b) Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok Penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Data Kepegawaian melalui Digitalisasi Google Drive dan QR Code di Sub Bagian Umum dan Keuangan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”, yaitu :
 - 1) Kegiatan ke-1, pelaksanaan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, dan kolaboratif.

- 2) Kegiatan ke-2, pelaksanaan kegiatan pengumpulan dokumen *softcopy* maupun *hardcopy* dan memeriksa kelengkapan dokumen dan perlengkapan yang diperlukan telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.
- 3) Kegiatan ke-3, pelaksanaan kegiatan pembuatan akun dan upload data melalui Google Drive telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, adaptif dan kolaboratif.
- 4) Kegiatan ke-4, pelaksanaan kegiatan membuat, mendistribusikan dan mencetak QR Code telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, kolaboratif dan adaptif.
- 5) Kegiatan ke-5, pelaksanaan kegiatan sosialisasi serta menginformasikan pemanfaatan QR Code kepada para pegawai telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal dan kolaboratif.
- 6) Kegiatan ke-6, pelaksanaan kegiatan membuat laporan pelaksanaan kegiatan telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal dan kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan dalam penyelesaian *core* isu yang ditemukan pada Sub Bagian Umum dan Keuangan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci adalah “Optimalisasi Pengelolaan Data Kepegawaian melalui Digitalisasi Google Drive dan QR Code di Sub Bagian Umum dan Keuangan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”. Gagasan ini berkaitan dengan Smart ASN yaitu berfokus pada penerapan teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip kepegawaian.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Pelaksanaan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Data Kepegawaian melalui Digitalisasi Google Drive dan QR Code di Sub Bagian Umum dan Keuangan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci” telah memberikan hasil nyata terhadap peningkatan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip kepegawaian di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

Sebelum aktualisasi, data kepegawaian masih dilakukan secara manual dan tidak tersedia dalam bentuk berkas fisik serta data digital belum terintegrasi, sehingga menyulitkan proses pencarian dan pembaruan informasi. Setelah dilaksanakannya kegiatan aktualisasi, telah tercipta sistem pengelolaan data digital berbasis Google Drive dengan struktur folder pegawai yang rapi, lengkap, dan mudah diakses.

Selain itu, setiap berkas pegawai telah dilengkapi QR Code unik yang mempermudah akses langsung ke data digital tanpa harus membuka banyak file secara manual.

Secara keseluruhan, capaian hasil dari penyelesaian *core* isu ini adalah terbentuknya sistem pengelolaan data kepegawaian yang lebih tertib, cepat, transparan, dan berkelanjutan, serta meningkatnya kesadaran pegawai terhadap pentingnya digitalisasi arsip, serta membangun budaya kerja yang inovatif, kolaboratif, dan adaptif terhadap teknologi digital.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Kegiatan pembelajaran pelatihan telah terlaksana dengan baik melalui metode *synchronous* dan *asynchronous* secara online, didukung oleh tenaga pengajar yang profesional dan kompeten. Meskipun demikian, masih diperlukan optimalisasi dan perbaikan terhadap sistem *Learning Management System* (LMS) yang digunakan, karena belum berfungsi secara optimal sehingga peserta kesulitan mengakses materi, tugas, dan forum pembelajaran secara terpusat. Upaya perbaikan tersebut diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses pembelajaran daring pada pelatihan selanjutnya.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Penulis berharap Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci terus mendukung keberlanjutan implementasi digitalisasi pengelolaan

data kepegawaian melalui pemanfaatan Google Drive dan QR Code secara optimal. Selain itu, diharapkan pengelolaan data secara digital dapat dikembangkan lebih luas, tidak hanya terbatas pada data kepegawaian, tetapi juga mencakup berbagai data pendukung lainnya. Dengan demikian, seluruh informasi dan dokumen kedinasan dapat tersusun lebih tertata, seragam, serta mudah diakses untuk mendukung efektivitas kerja, transparansi, dan profesionalisme aparatur di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2017). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Kabupaten Kerinci. 2023. *Peraturan Bupati Kerinci Nomor 02 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah*. Pemerintah Kabupaten Kerinci: Kerinci.
- Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci. 2025. *Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kerinci Tahun 2025-2029 (Evaluasi Ranperda Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kerinci Tahun 2025-2029)*. Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci: Kerinci.
- PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi. (2025, Januari). Isu Aktual pada Pelatihan Dasar CPNS bersama Bapak Pramana Wahyu Setiawan.
- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2025). *Panduan Teknis Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pusat Pengembangan Kompetensi Kepamongprajaan dan Manajemen Kepemimpinan. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Kegiatan Minggu ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan ke-1	:	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	10-14 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	:	1. Tersedianya bahan konsultasi rancangan tahapan kegiatan 2. Tersedianya catatan hasil konsultasi dan dokumentasi 3. Tersedianya tahapan kegiatan yang disetujui mentor

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan :

1. Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor

a. Akuntabel

Penulis telah melaksanakan kegiatan penyusunan draft konsultasi dengan penuh akuntabilitas, dimulai dari perencanaan hingga penyusunan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan. Penulis telah bertanggungjawab dengan teliti dan berhati – hati dalam membuat draft konsultasi. Penulis memastikan penulisan apakah terdapat kalimat atau kata yang belum benar dan penulis lakukan perubahan. Hal ini menunjukkan bahwa setiap langkah kerja bukan hanya sekadar formalitas, tetapi benar- benar dapat diuji, ditelusuri, dan dijadikan rujukan jika diperlukan oleh pihak manapun.

b. Kompeten

Penulis telah menyusun draft bahan konsultasi dengan menjunjung tinggi nilai kompeten, yaitu berusaha menguasai substansi dan menyajikan informasi yang relevan serta terstruktur. Draft disusun dalam bentuk tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan masukan maupun arahan. Kegiatan ini menunjukkan bahwa penulis tidak hanya sekadar menyiapkan dokumen, tetapi juga berupaya mengasah kemampuan analisis, perencanaan, serta penyusunan yang efektif sehingga hasil kerja dapat digunakan secara optimal dalam proses konsultasi.

c. Loyal

Dalam menyiapkan bahan konsultasi, penulis menumbuhkan sikap loyal dengan menunjukkan kesetiaan dan dedikasi terhadap rencana kegiatan yang juga sejalan dengan salah satu tugas penulis di Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan. Penulis memastikan bahwa draft konsultasi dan rencana kegiatan yang disusun dapat mendukung dan membantu pelayanan di Inspektorat

Daerah.

2. Melaksanakan konsultasi

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor sesuai jadwal yang telah disepakati, bertempat di ruang Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Sebelum memulai, penulis terlebih dahulu meminta izin dengan sopan dan menunjukkan sikap ramah. Selama proses konsultasi, penulis mendengarkan dengan seksama setiap arahan, masukan, dan saran yang disampaikan mentor. Untuk memastikan tidak ada hal yang terlewat, penulis mencatat poin-poin penting hasil diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut. Dalam proses ini, penulis menghindari pembicaraan yang bertele-tele dan tetap fokus pada topik utama, yaitu pelaksanaan aktualisasi. Saat mentor mengajukan pertanyaan terkait rencana kegiatan, penulis memberikan jawaban yang jelas, singkat, serta menawarkan solusi terhadap kemungkinan kendala. Dengan sikap berorientasi pelayanan tersebut, hubungan antara penulis dan mentor menjadi lebih efektif, sehingga pelaksanaan aktualisasi dapat terarah dan optimal.

b. Harmonis

Dalam melaksanakan konsultasi, penulis selalu menjaga etika komunikasi dengan berbicara secara santun, menghormati pendapat mentor, serta tidak memaksakan kehendak pribadi. Ketika terdapat perbedaan pandangan, penulis menerima masukan dengan lapang dada dan menjadikannya sebagai bahan perbaikan. Sikap saling menghargai yang ditunjukkan membuat suasana diskusi berlangsung terbuka dan kondusif. Keharmonisan yang terjalin selama konsultasi menjadi modal penting untuk membangun kepercayaan antara penulis dan mentor. Hubungan kerja yang baik ini turut memperkuat kualitas interaksi dalam kegiatan pembelajaran, sekaligus mendukung keberhasilan pelaksanaan aktualisasi secara menyeluruh.

c. Loyal

Penulis telah menunjukkan sikap loyal dengan mengikuti arahan mentor dalam menyusun rancangan aktualisasi. Setiap masukan yang diberikan dijadikan pedoman utama dalam menyesuaikan rencana kegiatan agar selaras dengan

kebijakan instansi. Sikap ini mencerminkan kesetiaan penulis terhadap tugas dan organisasi, serta komitmen untuk melaksanakan aktualisasi sesuai ketentuan yang berlaku.

d. Kolaboratif

Penulis telah melaksanakan konsultasi dengan mentor secara kolaboratif, yaitu dengan mendengarkan setiap masukan yang ada, membahas ide-ide bersama, serta bekerja sama untuk menghasilkan rancangan aktualisasi yang terbaik. Setiap saran dipertimbangkan dengan terbuka, sementara gagasan penulis disampaikan dengan jelas dan disesuaikan dengan kebutuhan instansi. Melalui kerja sama ini, rancangan kegiatan aktualisasi tidak hanya lebih matang, tetapi juga lebih realistis untuk diimplementasikan sesuai tujuan organisasi.

3. Meminta persetujuan mentor terkait rencana tahapan pelaksanaan kegiatan

a. Akuntabel

Penulis telah menunjukkan sikap akuntabel dengan menyusun rencana tahapan kegiatan aktualisasi secara sistematis. Setiap tahapan dituangkan secara jelas dalam draft, kemudian disampaikan kepada mentor untuk dimintakan persetujuan. Dalam proses ini, penulis memastikan bahwa seluruh tahapan kegiatan sesuai dengan kesepakatan bersama dan dapat dipertanggungjawabkan. Sebelum meminta persetujuan, penulis melakukan pengecekan kembali pada draft agar tidak terdapat kekeliruan data maupun informasi. Setelah itu, penulis menghadap mentor secara langsung, menjelaskan rancangan tahapan kegiatan dengan rinci, serta mencatat masukan atau revisi yang diberikan. Hal ini dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab agar kegiatan aktualisasi berjalan sesuai aturan, transparan, dan dapat ditelusuri prosesnya.

b. Loyal

Penulis menunjukkan sikap loyal dengan mengikuti arahan mentor dalam menyusun dan menyesuaikan rencana tahapan kegiatan aktualisasi. Setiap masukan dijadikan pedoman utama agar rancangan yang dibuat tetap sejalan dengan visi, misi, dan kebijakan instansi. Dengan sikap ini, penulis menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi, sekaligus

menjaga konsistensi dalam mendukung tujuan instansi.

c. Kolaboratif

Penulis telah melibatkan mentor secara aktif dalam kegiatan aktualisasi dengan tujuan membangun kerja sama yang sinergis. Dalam proses diskusi, penulis tidak hanya menyampaikan rancangan tahapan kegiatan, tetapi juga membuka ruang untuk masukan, ide, dan arahan dari mentor. Kolaborasi ini memastikan setiap tahapan kegiatan lebih matang, realistis, dan dapat dilaksanakan secara optimal sesuai kebutuhan organisasi.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Membuat draft bahan konsultasi



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA



LAN RI



BerAKHLAK
BERSAMA SAMA MELAKUKAN KEBERAKHLAKAN

TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS	
Judul Kegiatan	: Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Kepegawaian melalui Digitalisasi Google Drive dan QR Code Di Sub Bagian Umum dan Keuangan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	: 8 September s.d 17 Oktober 2025.
TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN 1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan (10 s.d 14 September 2025) a. Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail b. Melaksanakan konsultasi terkait tahapan kegiatan yang akan dilakukan. c. Meminta persetujuan mentor terkait rencana tahapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi 2. Mengumpulkan dokumen berupa softcopy maupun hardcopy dan memeriksa kelengkapan dokumen dan perlengkapan yang diperlukan (15 s.d 24 September 2025) a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait data apa saja serta perlengkapan yang akan diperlukan. b. Memberitahukan rencana kegiatan dan meminta list data pegawai melalui Whatsapp dan menyampaikan secara langsung c. Mengumpulkan data dalam bentuk softcopy maupun hardcopy d. Memeriksa kelengkapan dokumen e. Melakukan scan/pemindaian dokumen yang ada dalam bentuk hardcopy dan menyimpan dengan format penamaan dokumen yang seragam. 3. Pembuatan akun dan upload data melalui Google Drive (25 s.d 27 September 2025) a. Pembuatan akun gmail sekretariat Inspektorat Daerah. b. Membuat folder berdasarkan nama pegawai dan sub folder berdasarkan kriteria. c. Membuat pengaturan notifikasi agar jika ada pegawai melakukan perubahan/update datanya dapat diketahui oleh staf yang bertanggung jawab menangani pengelolaan dokumen. d. Input data scan arsip kepegawaian 4. Membuat dan menempel QR Code di Map pegawai (29 September s.d 01 Oktober 2025) a. Membuat QR Code dari setiap link folder nama pegawai b. Mencetak QR Code, nama dan nomor urut setiap pegawai c. Menempelkan QR Code di map setiap pegawai dengan nama dan nomor urut. 5. Melaksanakan sosialisasi penggunaan QR Code (3 Oktober 2025) a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi b. Membuat Undangan kegiatan sosialisasi c. Melakukan sosialisasi 6. Menyusun laporan hasil aktualisasi (4 s.d 17 Oktober 2025) a. Membuat laporan kegiatan sosialisasi b. Membuat laporan aktualisasi Optimalisasi Pengelolaan Data c. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor	

Gambar 1.1 Draft Bahan Konsultasi

2. Melakukan konsultasi



Gambar 1.2 Konsultasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

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

NOTULEN KONSULTASI

Nama Mentor : Nelli Elvia, S.E., M.M.
 NIP : 197907272010112017
 Jabatan : Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan
 Tanggal : 10 - 14 September 2025
 Tempat : Ruang Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

No	Catatan
1.	Penyusunan kegiatan seksi seksi, dilanjutkan kegiatan sesuai jadwal. Informasikan permintaan data kepada seksi persusai serta perhimpunan keanekaragaman data tiap persusai.

PESERTA,



Anom Dwi Wahyuni, S.A.B.
 NIP. 199712172025052001

Kamis, 04 September 2025
MENTOR,



Nelli Elvia, S.E., M.M.
 NIP. 197907272010112017

Gambar 1.3 Notulen Konsultasi Bersama Mentor

3. Meminta persetujuan tahapan kegiatan aktualisasi

**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**
INSPEKTORAT DAERAH
Jln. Sulak Kecil-Tulang Bungkok, Koto Rendah - Sulak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax : (0748) 21935
Website : <https://inspektoral.kerincikab.go.id>, e-mail : inspektoral@kerincikab.go.id

**SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN
AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS**

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **NELLI ELVIA, S.E., M.M.**
NIP : 197907272010012017
Pangkat/Golongan : Penata/ III.c
Jabatan : Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan
Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Selaku Mentor dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menyatakan:

1. Memberikan persetujuan terhadap rencana tahapan kegiatan aktualisasi dengan judul **"Optimalisasi Pengelolaan Data Kepegawaian melalui Digitalisasi Google Drive dan QR Code Di Sub Bagian Umum dan Keuangan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci"** yang disusun oleh:
Nama : Anom Dwi Wahyuni, S.A.B.
NIP : 199712172025052001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Unit Kerja : Subbag Administrasi Umum dan Keuangan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
2. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 10 September s.d 17 Oktober 2025 di Sub Bagian Umum dan Keuangan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.
3. Kepada peserta diharapkan dapat melaksanakan kegiatan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan jadwal, prosedur serta arahan yang telah ditentukan.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Sulak, 12 September 2025
**KASUBBAG ADMINISTRASI UMUM
DAN KEUANGAN,**

NELLI ELVIA, S.E., M.M.
NIP. 197907272010012017



TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS	
Judul Kegiatan	: Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Kepegawaian melalui Digitalisasi Google Drive dan QR Code Di Sub Bagian Umum dan Keuangan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	: 8 September s.d 17 Oktober 2025.
TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN	
1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan (10 s.d 14 September 2025)	
a. Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail	
b. Melaksanakan konsultasi terkait tahapan kegiatan yang akan dilakukan.	
c. Meminta persetujuan mentor terkait rencana tahapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	
2. Mengumpulkan dokumen berupa softcopy maupun hardcopy dan memeriksa kelengkapan dokumen dan perlengkapan yang diperlukan (15 s.d 24 September 2025)	
a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait data apa saja serta perlengkapan yang akan diperlukan.	
b. Memberitahukan rencana kegiatan dan meminta list data pegawai melalui Whatsapp dan menyampaikan secara langsung	
c. Mengumpulkan data dalam bentuk softcopy maupun hardcopy	
d. Memeriksa kelengkapan dokumen	
e. Melakukan scan/pemindaian dokumen yang ada dalam bentuk hardcopy dan menyimpan dengan format penamaan dokumen yang seragam.	
3. Pembuatan akun dan upload data melalui Google Drive (25 s.d 27 September 2025)	
a. Pembuatan akun gmail sekretariat Inspektorat Daerah.	
b. Membuat folder berdasarkan nama pegawai dan sub folder berdasarkan kriteria.	
c. Membuat pengaturan notifikasi agar jika ada pegawai melakukan perubahan/update datanya dapat diketahui oleh staf yang bertanggung jawab menangani pengelolaan dokumen.	
d. Input data scan arsip kepegawaian	
4. Membuat dan menempel QR Code di Map pegawai (29 September s.d 01 Oktober 2025)	
a. Membuat QR Code dari setiap link folder nama pegawai	
b. Mencetak QR Code, nama dan nomor urut setiap pegawai	
c. Menempelkan QR Code di map setiap pegawai dengan nama dan dan nomor urut.	
5. Melaksanakan sosialisasi penggunaan QR Code (3 Oktober 2025)	
a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi	
b. Membuat Undangan kegiatan sosialisasi	
c. Melakukan sosialisasi	
6. Menyusun laporan hasil aktualisasi (4 s.d 17 Oktober 2025)	
a. Membuat laporan kegiatan sosialisasi	
b. Membuat laporan aktualisasi Optimalisasi Pengelolaan Data	
c. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor	

Gambar 1.4 Persetujuan Aktualisasi oleh Mentor

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Membuat draft bahan konsultasi

Draft bahan konsultasi mulai disusun pada hari Rabu tanggal 10 September 2025. Penyusunan dilakukan dengan cara menelaah dokumen-dokumen pendukung, mengumpulkan informasi yang relevan, kemudian menyusun kerangka draft secara sistematis menggunakan laptop di ruang kerja. Draft ini berisi tahapan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan, sehingga dapat dijadikan dasar dalam proses konsultasi dengan mentor.

2. Melakukan konsultasi

Kegiatan konsultasi dilaksanakan pada hari Kamis, 11 September 2025 bersama mentor bertempat di ruang Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Dalam pelaksanaan konsultasi, penulis menyampaikan draft bahan konsultasi yang telah disusun, mendengarkan arahan dan masukan dari mentor, serta mencatat poin-poin penting hasil diskusi sebagai bahan evaluasi. Proses ini juga didokumentasikan melalui foto kegiatan dan catatan diskusi. Bukti fisik dari kegiatan ini berupa dokumentasi foto konsultasi serta catatan hasil masukan dari mentor.

3. Meminta persetujuan tahapan kegiatan aktualisasi

Setelah melalui proses konsultasi, penulis menyampaikan kembali draft tahapan kegiatan aktualisasi untuk dimintakan persetujuan kepada mentor pada hari Jum'at, 12 September 2025. Persetujuan mentor diberikan dalam bentuk tanda tangan pada dokumen tahapan kegiatan aktualisasi. Bukti fisik dari kegiatan ini adalah dokumen tahapan kegiatan aktualisasi yang telah disetujui oleh mentor.

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

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi, mulai dari penyusunan draft bahan konsultasi, melakukan konsultasi dengan mentor, hingga memperoleh persetujuan tahapan kegiatan, memberikan manfaat nyata bagi pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. Kegiatan ini mendukung terwujudnya aparatur yang profesional, akuntabel, dan berintegritas sesuai visi organisasi; memperkuat tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan transparan sesuai misi organisasi; serta meningkatkan kapasitas kelembagaan dan kompetensi ASN sebagai tujuan organisasi. Dengan demikian,

kegiatan aktualisasi tidak hanya meningkatkan kompetensi individu, tetapi juga berkontribusi langsung terhadap penguatan kinerja organisasi.

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

Jika kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan menimbulkan dampak negatif salah satunya ketiadaan sikap akuntabel, kompeten, loyal, dan kolaboratif dapat menyebabkan kegiatan tidak jelas arahnya, sulit dipertanggungjawabkan, serta melemahkan koordinasi sehingga tujuan kegiatan tidak tercapai.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Anom Dwi Wahyuni, S.A.B.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Sub Bagian Umum dan Keuangan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	Kamis, 11 September 2025/ 13.00 WIB	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan	Tersedianya bahan konsultasi rancangan tahapan yang akan disampaikan kepada mentor.	
2	Jum'at, 12 September 2025/ 09.30 WIB	Menyetujui rencana tahapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Tersedianya tahapan yang disetujui oleh mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Anom Dwi Wahyuni, S.A.B.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Sub Bagian Umum dan Keuangan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi/ Paraf Coach
1	Minggu, 12 September 2025/ 11.50 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-1 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1 yang telah disampaikan kepada mentor.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 2. Laporan Kegiatan Minggu ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan ke-2	:	Mengumpulkan dokumen berupa softcopy maupun hardcopy dan memeriksa kelengkapan dokumen dan perlengkapan yang diperlukan.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	15 s.d 24 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	:	1. Tersedianya catatan data dan list kebutuhan data dan perlengkapan serta dokumentasi. 2. Tersedianya pemberitahuan melalui pesan Whatsapp. 3. Tersedianya data dalam bentuk softcopy dan hardcopy 4. Tersedianya File hasil scan 5. Tersedianya checklist kelengkapan dokumen

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan :

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait data apa saja serta perlengkapan yang akan diperlukan.

a. Kolaboratif

Dalam pelaksanaan kegiatan, saya menerapkan nilai kolaboratif dengan cara mendiskusikan secara langsung bersama mentor mengenai jenis data dan perlengkapan yang diperlukan untuk mendukung digitalisasi dokumen kepegawaian. Diskusi dilakukan secara terbuka, sehingga saya dapat menyampaikan ide dan rencana awal yang sudah saya siapkan, kemudian menerima masukan dan arahan dari mentor. Melalui kerja sama ini, tercapai kesepahaman mengenai kebutuhan data yang harus dipenuhi serta perlengkapan yang wajib disediakan, sehingga tahapan kegiatan dapat berjalan lebih terarah dan sesuai tujuan organisasi.

b. Loyal

Dalam kegiatan ini, saya menunjukkan sikap loyal dengan mengikuti setiap arahan yang diberikan oleh mentor terkait data maupun perlengkapan yang diperlukan. Saya melaksanakan instruksi sesuai ketentuan organisasi dan memastikan bahwa setiap langkah kegiatan yang saya lakukan tetap sejalan dengan visi, misi, dan aturan yang berlaku di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

c. Harmonis

Dalam proses konsultasi, saya mengutamakan sikap harmonis dengan menjaga

etika komunikasi, menggunakan bahasa yang sopan, serta menghargai setiap masukan dari mentor. Saya berusaha menciptakan suasana diskusi yang nyaman dan kondusif sehingga terjalin hubungan kerja yang baik antara saya dan mentor.

d. Kompeten

Pada kegiatan ini, saya menerapkan nilai kompeten dengan mempersiapkan terlebih dahulu bahan diskusi berupa daftar rancangan data dan perlengkapan yang mungkin dibutuhkan. Saat konsultasi, saya mencatat secara detail setiap arahan dan masukan dari mentor untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan berikutnya.

2. Memberitahukan rencana kegiatan dan meminta list data pegawai melalui Whatsapp dan menyampaikan secara langsung

a. Kolaboratif

Saya menerapkan nilai kolaboratif dengan cara memberitahukan rencana kegiatan kepada pegawai terkait melalui pesan WhatsApp sekaligus menyampaikan secara langsung. Hal ini dilakukan agar komunikasi lebih efektif dan tidak menimbulkan miskomunikasi. Melalui koordinasi dua arah ini, saya dan rekan kerja dapat saling memahami kebutuhan kegiatan, termasuk daftar data pegawai yang harus disiapkan. Dengan bekerja sama secara terbuka dan saling membantu, proses pengumpulan data dapat berjalan lebih cepat, jelas, dan sesuai dengan tujuan kegiatan.

b. Harmonis

Dalam melaksanakan kegiatan ini, saya berupaya menjaga sikap harmonis dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun baik saat berkomunikasi melalui WhatsApp maupun ketika bertatap muka secara langsung. Saya selalu menyapa dan mengucapkan terima kasih atas bantuan yang diberikan, sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman dan penuh rasa saling menghargai. Dengan cara ini, hubungan kerja sama dengan rekan pegawai tetap terjaga dengan baik dan mendukung kelancaran kegiatan.

c. Adaptif

Dalam kegiatan ini, saya menerapkan sikap adaptif dengan memanfaatkan

media komunikasi yang mudah diakses yaitu WhatsApp, sekaligus menyampaikan informasi secara langsung. Pemanfaatan dua metode komunikasi ini menjadi bentuk penyesuaian terhadap perkembangan teknologi sekaligus kondisi pegawai yang memiliki preferensi berbeda dalam menerima informasi. Dengan bersikap fleksibel dan menyesuaikan cara komunikasi, informasi terkait rencana kegiatan dan permintaan list data pegawai dapat tersampaikan secara cepat, jelas, dan tetap efektif.

d. Berorientasi Pelayanan

Saya menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan menyampaikan informasi rencana kegiatan dan permintaan list data pegawai secara jelas, ringkas, dan mudah dipahami, baik melalui WhatsApp maupun saat komunikasi langsung. Saya juga berusaha merespons pertanyaan atau kendala yang disampaikan rekan pegawai dengan ramah dan cepat, sehingga mereka merasa terbantu dalam menyiapkan data yang dibutuhkan. Dengan memberikan pelayanan komunikasi yang baik, proses pengumpulan data dapat berjalan lebih lancar dan mendukung kelancaran kegiatan digitalisasi dokumen kepegawaian.

3. Mengumpulkan data dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

a. Akuntabel

Dalam kegiatan pengumpulan data, saya menerapkan nilai akuntabel dengan memastikan setiap dokumen yang diterima, baik dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy*, dicatat secara rapi dan terdokumentasi dengan baik.

b. Harmonis

Dalam proses pengumpulan data, saya menerapkan nilai harmonis dengan menjaga sikap ramah, sopan, dan saling menghargai ketika berinteraksi dengan rekan kerja yang menyerahkan dokumen. Saya selalu menyapa dengan baik, mengucapkan terima kasih atas kerja sama mereka, serta menyesuaikan komunikasi agar tidak mengganggu kesibukan pegawai lain.

c. Kolaboratif

Saya menerapkan nilai kolaboratif dengan bekerja sama bersama rekan-rekan di Inspektorat Daerah dalam proses pengumpulan dokumen yang akan

diarsipkan.

4. Melakukan scan/pemindaian dokumen yang ada dalam bentuk hardcopy dan menyimpan dengan format penamaan dokumen yang seragam.

a. Kompeten

Saya menunjukkan nilai kompeten dengan melakukan proses pemindaian dokumen *hardcopy* secara teliti dan memastikan hasil scan memiliki kualitas yang jelas serta mudah dibaca. Setiap dokumen yang sudah dipindai saya simpan dengan format penamaan yang seragam sesuai ketentuan, agar memudahkan pencarian dan pengelolaan di tahap digitalisasi berikutnya.

b. Akuntabel

Saya menerapkan nilai akuntabel dengan melakukan *scan* dokumen secara teliti dan hati-hati agar hasil pemindaian memiliki kualitas yang baik, jelas, dan dapat dibaca dengan mudah. Setiap dokumen yang dipindai saya pastikan sesuai dengan aslinya, sehingga data yang dihasilkan valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan ketelitian ini, proses digitalisasi arsip berjalan lebih rapi, transparan, serta mendukung akurasi pengelolaan dokumen kepegawaian di Inspektorat.

c. Adaptif

Saya menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi dalam pengelolaan dokumen, yaitu dengan melakukan pemindaian (*scan*) dokumen *hardcopy* menjadi dokumen digital. Saya juga menggunakan format penamaan file yang seragam agar memudahkan pencarian dan pengelolaan di kemudian hari. Dengan kemampuan beradaptasi ini, proses pengelolaan arsip menjadi lebih modern, efisien, dan selaras dengan kebutuhan organisasi dalam era digital.

5. Memeriksa kelengkapan dokumen

a. Akuntabel

Saya menerapkan nilai akuntabel dengan memeriksa kelengkapan dokumen secara teliti dan bertanggung jawab. Setiap dokumen yang sudah dikumpulkan saya cocokkan dengan daftar kebutuhan agar tidak ada data yang terlewat. Hasil pemeriksaan saya catat sebagai bentuk pertanggungjawaban, sehingga jelas

dokumen mana yang sudah lengkap dan mana yang masih perlu dilengkapi.

b. Kompeten

Saya menerapkan nilai kompeten dengan menunjukkan tanggung jawab penuh dan kehati-hatian atas setiap data yang diberikan. Dalam proses pemeriksaan kelengkapan dokumen, saya memastikan seluruh data diperiksa secara detail dan teliti agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan.

c. Berorientasi Pelayanan

Saya menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan memastikan bahwa dokumen yang diperiksa benar-benar lengkap, rapi, dan mudah digunakan kembali oleh pegawai maupun pimpinan. Setiap hasil pemeriksaan saya sampaikan dengan jelas dan terbuka, termasuk apabila terdapat dokumen yang belum sesuai agar dapat segera dilengkapi tanpa menyulitkan pihak terkait. Dengan memberikan pelayanan yang cepat, tepat, dan membantu, proses pemeriksaan dokumen tidak hanya memenuhi kebutuhan kegiatan digitalisasi, tetapi juga mendukung kelancaran administrasi kepegawaian secara keseluruhan.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 2.1 Konsultasi dengan Mentor

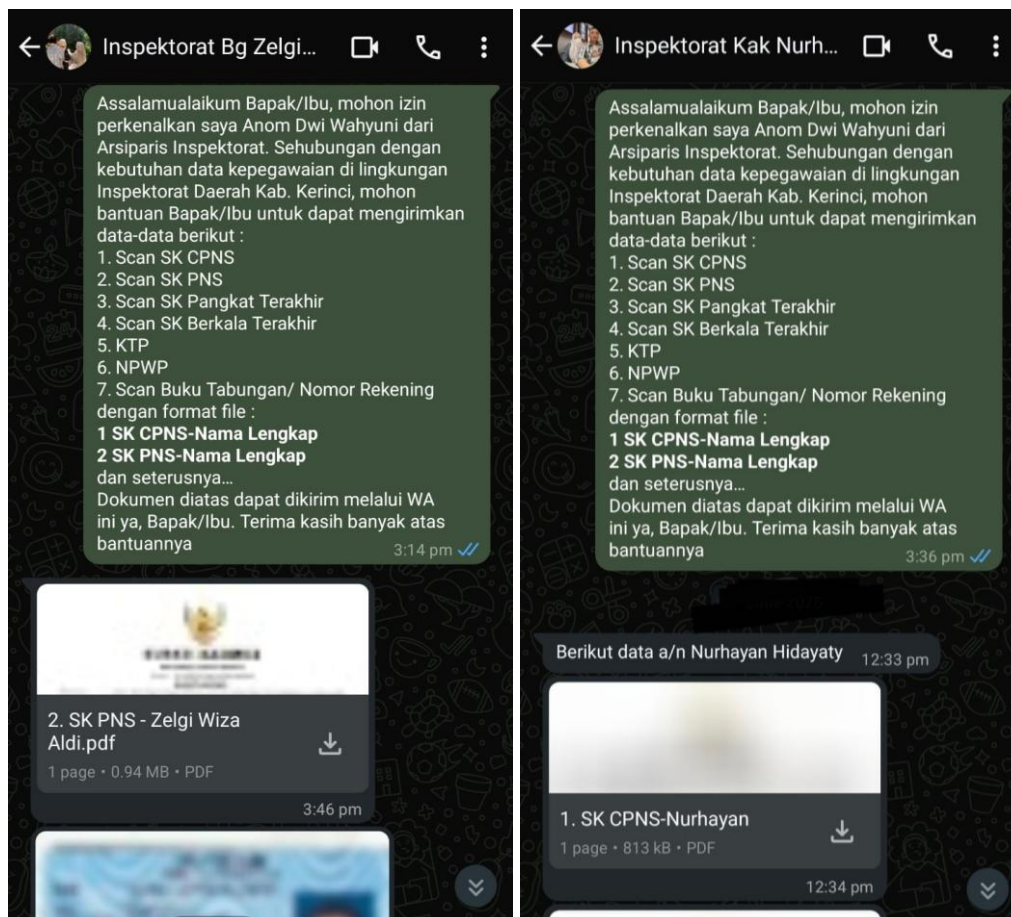
 PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI INSPEKTORAT DAERAH Jln. Sialak Kecil, Tulung Bungkul, Kota Rendah - Sialak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21935 Website : http://inspektoral.kerincikab.go.id e-mail : inspektoral@kerincikab.go.id	
NOTULEN KONSULTASI	
Nama Mentor : Nelli Elvia, S.E., M.M. NIP : 197907272010112017 Jabatan : Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan Tanggal : 15 September 2025 Tempat : Ruang Sekretariat Inspektoral Daerah Kabupaten Kerinci	
No	Catatan
1.	<i>a. Data yang diperlukan</i> - SK CPNS / PPPK - SK PNS - SK Berkala Terakhir - SK Pangkat Terakhir - Ktp, - NPWP - Kartu Keluarga - Ijazah - Buku Rekening Bank - Sertipikat <i>b. Perlengkapan</i> - Map - Kertas Siker
2.	<i>Minta data rekrutasi pegawai melalui whatsapp ataupun secara langsung komunikasi dengan bank.</i>
3.	<i>Lanjutan.</i>
PESERTA,  Anom Dwi Wahyuni, S.A.B. NIP. 199712172025052001 MENTOR,  Nelli Elvia, S.E., M.M. NIP. 197907272010112017	

Gambar 2.2 List kebutuhan Data yang Perlengkapan

2. Menyampaikan permintaan data ke masing-masing pegawai secara daring dan luring

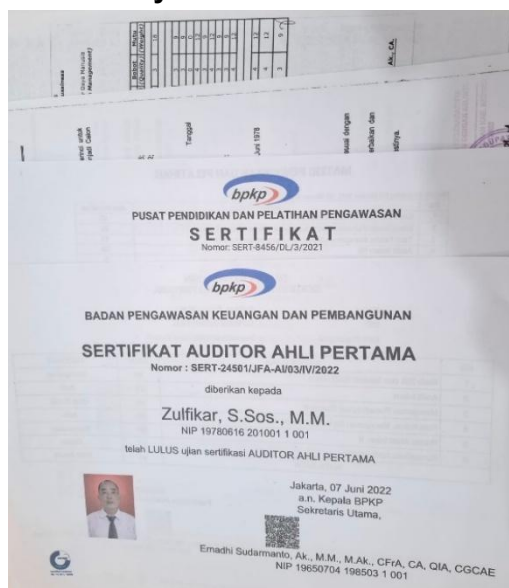


Gambar 2.3 Permintaan Data ke Pegawai secara Langsung

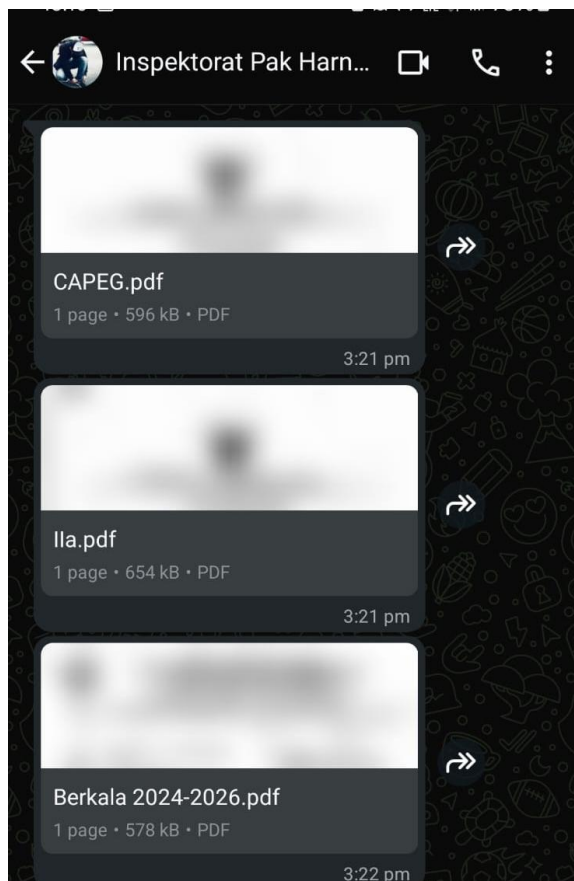


Gambar 2.4 Permintaan Data Pegawai melalui pesan WhatsApp

3. Tersedianya data dalam bentuk softcopy dan hardcopy



Gambar 2.5 Tersedianya data dalam bentuk hardcopy

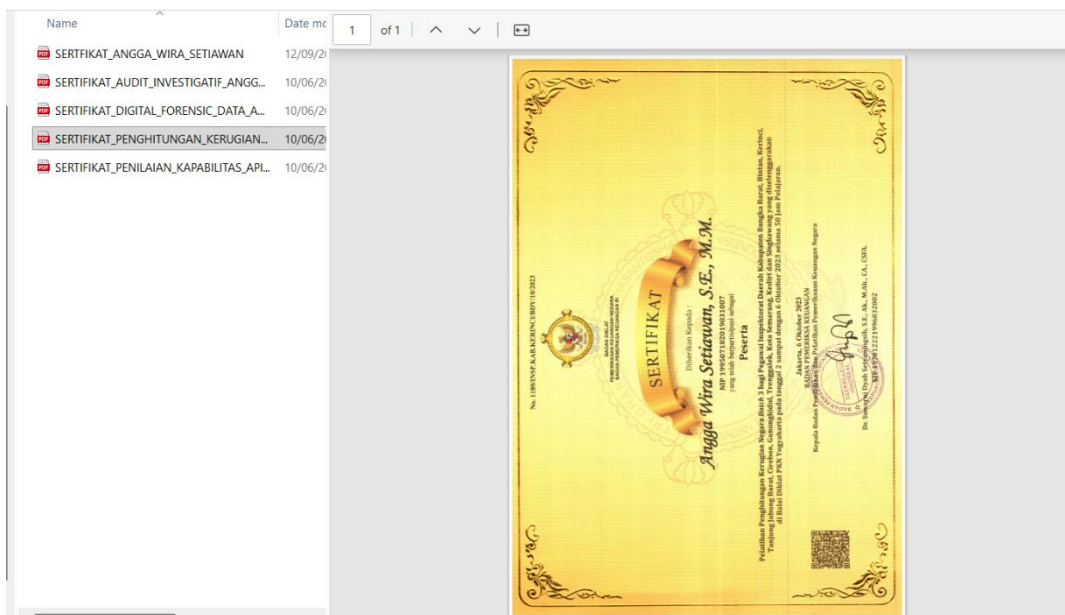


Gambar 2.6 Tersedianya data dalam bentuk softcopy melalui Whatsapp

4. Melakukan *scanning* dokumen



Gambar 2.7 *Scanning* Dokumen



Gambar 2.8 Tersedianya File Hasil Scan Data

5. Tersedianya checklist kelengkapan dokumen

List Pegawai Inspektorat Daerah Yang Telah Mengirimkan Data Kepegawaian													
NO	NAMA	Dokumen yang diminta											
		SK CPNS	SK PNS	SK PPPK	SK Pangkat Terakhir	SK Berkala Terakhir	KTP	KK	NPWP	Buku Rekening	Ijazah Terakhir	Sertifikat	
49	FARRA FAZIRA, S.E.	✓	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
50	KONIA INTANI, S.E.	✓	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
51	SANDY NAUFALDI ASSYDIQ, S.E.	✓	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
52	ASENG YULANDA, S.AP.	✓	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
53	FRAKLIN TRIGARHANO, S.E.	✓	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
54	TRIYANA OKTAVIA, S.E.	✓	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
55	ROSE APRIANTO, S.Ak.	✓	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
56	ALUF RIZQON KHAIRI, S.H.	✓	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
57	DELVAN SANDRA, S.AP.	✓	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
58	ANDA PRASANDI, S.Sos.	✓	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
59	VONI MEGA OKTAVIA, S.H.	✓	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
60	VIKIKY JUMANDA, S.H.	✓	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
61	SESI DESKA FITRI, S.H.	✓	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
62	BAGAS AHMAD SADEWO, S.H.	✓	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
63	WAHYU WULANDARI, S.E.	✓	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
64	CICI TRI ASTUTI, S.E.	✓	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
65	MUTIARA MADEUA, S.E.	✓	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
66	ANUGRAH MUHAMMAD RISA, S.T.T.	✓	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
67	OKA MAHENDRA NOVERA, S.E.	✓	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
68	RIZKI PURNAMA SARI, S.E.	✓	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
69	SITI FATIMAH, S.E.	✓	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
70	RANGGA SAPUTRA, S.E.	✓	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
71	NURHAMDAH LUBIS, S.E.	✓	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
72	AMELIA ALMAIDA, S.E.	✓	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
73	SHERLINA MEGA PUTRI, S.E.	✓	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
74	IRMA PIRRI RAHAYU, S.F.	✓	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓

Gambar 2.9 Checklist kelengkapan dokumen

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Melakukan konsultasi

Kegiatan konsultasi dilaksanakan pada hari Senin, 15 September 2025 bersama mentor bertempat di ruang Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

Proses kegiatan aktualisasi dimulai dengan melakukan konsultasi bersama mentor terkait data pegawai dan perlengkapan yang diperlukan untuk menunjang digitalisasi arsip, mendengarkan arahan dan masukan dari mentor, serta mencatat poin-poin penting hasil diskusi sebagai bahan evaluasi. Proses ini juga didokumentasikan melalui foto kegiatan dan catatan diskusi. Bukti fisik dari kegiatan ini berupa dokumentasi foto konsultasi serta catatan hasil masukan dari mentor.

2. Memberitahukan rencana kegiatan dan meminta list data pegawai melalui Whatsapp dan menyampaikan secara langsung

Setelah melalui proses konsultasi, penulis menginformasikan rencana kegiatan dan meminta list data pegawai baik melalui aplikasi WhatsApp maupun tatap muka langsung, agar data yang dibutuhkan dapat terkumpul dengan cepat dan akurat.

3. Mengumpulkan data dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

Pada tahap ini, saya melakukan proses pengumpulan data kepegawaian baik dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy* dari pegawai yang bersangkutan. Proses dimulai dengan menghubungi pegawai secara langsung maupun melalui Whatsapp untuk memastikan data yang dibutuhkan dapat terkumpul dengan tepat waktu. Selanjutnya, setiap dokumen yang diterima dicatat dan dikelompokkan sesuai jenis serta kebutuhan pengarsipan.

4. Memeriksa kelengkapan dokumen

Pada tahap ini, saya melakukan proses pemeriksaan kelengkapan dokumen yang telah terkumpul, baik dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy*. Pemeriksaan dilakukan secara teliti dengan mencocokkan setiap dokumen terhadap daftar kebutuhan data pegawai yang telah disusun sebelumnya. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa dokumen yang akan diarsipkan lengkap, valid, dan sesuai dengan ketentuan administrasi kepegawaian.

5. Melakukan scan/pemindaian dokumen yang ada dalam bentuk hardcopy dan menyimpan dengan format penamaan dokumen yang seragam

Pada tahap ini, dokumen yang telah diperiksa kelengkapannya kemudian dilakukan proses pemindaian (*scan*) agar tersedia dalam bentuk digital. Pemindaian dilakukan secara teliti menggunakan perangkat scanner dengan memastikan kualitas hasil scan jelas, rapi, dan sesuai ukuran dokumen. Setelah itu, setiap file

digital diberi format penamaan yang seragam berdasarkan jenis dokumen atau identitas pegawai, sehingga mudah dikenali dan tidak menimbulkan kebingungan pada saat pencarian.

Kualitas produk kegiatan ditunjukkan dengan tersedianya arsip digital yang rapi, jelas terbaca, serta memiliki sistem penamaan yang terstruktur dan konsisten. Hal ini mendukung terciptanya basis data digital yang lebih mudah diakses, aman dari risiko kerusakan fisik, dan siap digunakan untuk proses pengelolaan lebih lanjut melalui penyimpanan di Google Drive maupun integrasi dengan QR Code.

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

Kegiatan pengumpulan dokumen dalam bentuk softcopy maupun hardcopy serta pemeriksaan kelengkapannya bermanfaat dalam mendukung tercapainya visi, misi, dan tujuan organisasi, khususnya dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang tertib, transparan, dan akuntabel. Dengan adanya dokumen yang terkumpul secara lengkap dan valid, proses pengarsipan serta digitalisasi dapat berjalan lancar dan menghasilkan data yang akurat. Hal ini mendukung misi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian serta memperkuat akuntabilitas kinerja aparatur. Pada akhirnya, kegiatan ini berkontribusi terhadap tujuan organisasi dalam menciptakan pengelolaan dokumen yang modern, efektif, dan berorientasi pada pelayanan prima.

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

Apabila kegiatan pengumpulan dokumen berupa softcopy maupun hardcopy serta pemeriksaan kelengkapan tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN (NDS BerAKHLAK), maka akan menimbulkan sejumlah dampak negatif. Terhadap satuan kerja, dokumen yang terkumpul berisiko tidak lengkap, tidak valid, atau tercecer sehingga menghambat proses digitalisasi dan memperlambat pelayanan administrasi kepegawaian. Hal ini dapat menurunkan efektivitas kerja, mengurangi akuntabilitas, serta menimbulkan potensi kesalahan administrasi.

Sementara itu, terhadap masyarakat, dampak yang muncul adalah menurunnya kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintah, karena arsip dan data pegawai yang tidak tertata dengan baik berpotensi menghambat kelancaran pelayanan publik secara

keseluruhan. Kondisi ini juga bertentangan dengan prinsip transparansi dan profesionalitas ASN, yang seharusnya menjadi teladan dalam memberikan pelayanan berkualitas.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Anom Dwi Wahyuni, S.A.B.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Sub Bagian Umum dan Keuangan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	Rabu, 24 September 2025/ 14.00 WIB	Pengumpulan dokumen berupa softcopy maupun hardcopy dan memeriksa kelengkapan dokumen dan perlengkapan yang diperlukan	1. Tersedianya catatan data dan list kebutuhan data serta perlengkapan. 2. Tersedianya pemberitahuan melalui pesan Whatsapp maupun secara langsung. 3. Tersedianya data dalam bentuk softcopy dan hardcopy. 4. Tersedianya checklist kelengkapan dokumen 5. Tersedianya File hasil scan.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Anom Dwi Wahyuni, S.A.B.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Sub Bagian Umum dan Keuangan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi/ Paraf Coach
1	Minggu, 12 September 2025/ 11.50 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-2 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-2 yang telah disampaikan kepada mentor.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 3. Laporan Kegiatan Minggu ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan ke-3	:	Pembuatan akun dan upload data melalui Google Drive.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	25 s.d 27 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	:	1.Tersedianya akun gmail khusus sekretariat Inspektorat Daerah 2.Tersedianya Folder dan sub folder yang terorganisir di Google Drive 3.Tersedianya notifikasi via email setiap ada perubahan/update data 4.Tersedianya data kepegawaian yang sudah diupload ke Google Drive
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan : 1. Pembuatan akun gmail sekretariat Inspektorat Daerah a. Akuntabel Saya telah membuat akun Gmail khusus untuk sekretariat Inspektorat Daerah dengan penuh tanggung jawab sebagai langkah awal dalam membangun database arsip melalui Google Drive. Akun ini dibuat menggunakan identitas resmi dan dipersiapkan secara terstruktur agar dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya serta mendukung transparansi dalam pengelolaan dokumen kepegawaian. b. Kompeten Saya telah menunjukkan sikap kompeten dengan memahami tata cara pembuatan akun Gmail yang sesuai prosedur dan memastikan konfigurasi akun dilakukan dengan benar. Hal ini dilakukan agar akun dapat berfungsi optimal sebagai sarana penyimpanan dan pengelolaan database arsip melalui Google Drive, sehingga mendukung efektivitas kerja serta meningkatkan kualitas administrasi kepegawaian di lingkungan Inspektorat Daerah. c. Adaptif Saya telah menerapkan nilai adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi informasi melalui pemanfaatan akun Gmail sebagai dasar pembuatan database arsip digital via Google Drive. Langkah ini menunjukkan kesiapan dalam menghadapi tuntutan digitalisasi administrasi kepegawaian, sehingga pengelolaan dokumen menjadi lebih modern, efisien,		

dan sesuai kebutuhan organisasi.

2. Membuat folder berdasarkan nama pegawai dan sub folder berdasarkan kriteria

a. Akuntabel

Saya telah membuat folder utama berdasarkan nama pegawai dan menyusun sub folder sesuai kriteria dokumen dengan penuh tanggung jawab, sehingga arsip digital dapat tertata rapi, mudah ditelusuri, serta dapat dipertanggungjawabkan keakuratannya. Langkah ini memastikan setiap dokumen tersimpan sesuai standar dan mendukung transparansi dalam pengelolaan data kepegawaian.

b. Kompeten

Saya telah menunjukkan sikap kompeten dengan menyusun folder utama berdasarkan nama pegawai dan membuat sub folder sesuai kriteria dokumen secara sistematis. Pengelompokan ini dilakukan dengan memperhatikan standar pengarsipan digital agar data mudah ditemukan, terstruktur, serta mendukung efektivitas pengelolaan arsip kepegawaian di lingkungan Inspektorat Daerah.

c. Adaptif

Saya telah menerapkan nilai adaptif dengan menyusun folder utama berdasarkan nama pegawai dan sub folder sesuai kriteria dokumen, menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi serta perkembangan teknologi digital. Langkah ini memastikan sistem pengarsipan lebih fleksibel, modern, dan siap menghadapi perubahan dalam pengelolaan dokumen kepegawaian.

d. Berorientasi Pelayanan

Saya telah menyusun folder utama berdasarkan nama pegawai dan sub folder sesuai kriteria dokumen dengan rapi dan sistematis untuk memudahkan pencarian serta akses data. Langkah ini bertujuan memberikan kemudahan bagi pegawai lain dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan, sehingga pelayanan administrasi kepegawaian menjadi lebih cepat, efisien, dan tepat sasaran.

3. Membuat pengaturan notifikasi agar jika ada pegawai melakukan perubahan/update datanya dapat diketahui oleh staf yang bertanggung jawab menangani pengelolaan dokumen

a. Kompeten

Saya telah mengatur notifikasi pada Google Drive yang sudah terhubung dengan email masing-masing pegawai, sehingga setiap perubahan atau pembaruan data yang dilakukan oleh pegawai dapat terdeteksi dengan baik oleh staf yang bertanggung jawab. Hal ini menunjukkan penguasaan terhadap pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung sistem pengelolaan arsip digital yang lebih efektif, terkontrol, dan berkualitas.

b. Akuntabel

Saya memastikan database arsip digital tetap aman dan hanya dapat diakses oleh yang bersangkutan, karena barcode hanya dapat diakses melalui email pegawai yang sudah dihubungkan. Dengan adanya pengaturan notifikasi, setiap perubahan dapat terpantau sehingga data yang tersimpan dapat dipertanggungjawabkan keasliannya, serta mendukung transparansi dan keamanan dalam pengelolaan dokumen kepegawaian.

c. Kolaboratif

Saya bekerja sama dengan pegawai lain dalam penerapan pengaturan notifikasi pada database arsip digital, sehingga setiap perubahan atau pembaruan data dapat diketahui bersama. Dengan adanya kolaborasi ini, koordinasi antarpegawai menjadi lebih efektif, pengelolaan dokumen lebih transparan, serta mendukung terciptanya kerja tim yang solid dalam administrasi kepegawaian.

d. Adaptif

Saya telah menunjukkan sikap adaptif dengan memanfaatkan fitur notifikasi pada Google Drive untuk menyesuaikan sistem kerja manual menjadi digital. Langkah ini mencerminkan kesiapan ASN dalam menghadapi perkembangan teknologi sehingga setiap perubahan atau pembaruan data dapat terpantau secara real time, mendukung efisiensi kerja, serta menjaga keakuratan database kepegawaian.

4. Input data scan arsip kepegawaian Akuntabel

a. Akuntabel

Saya telah melakukan input data hasil scan arsip kepegawaian dengan penuh

tanggung jawab, teliti, dan sesuai ketentuan yang berlaku. Setiap dokumen yang diinput akan disesuaikan dengan identitas pegawai dan kategori arsip, sehingga data yang tersimpan dapat dipertanggungjawabkan, valid, serta mendukung terciptanya pengelolaan administrasi yang transparan dan akuntabel.

b. Adaptif

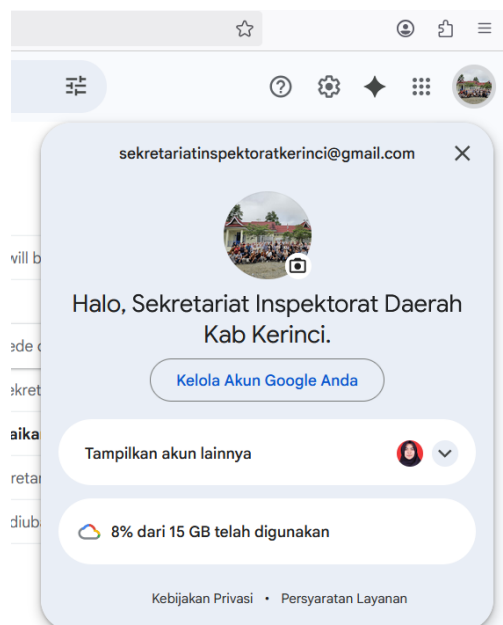
Saya telah menunjukkan sikap adaptif dengan memanfaatkan teknologi digital dalam proses input data hasil scan arsip kepegawaian. Langkah ini menjadi bentuk penyesuaian dari sistem manual menuju sistem digital yang lebih modern, efisien, dan sesuai dengan perkembangan teknologi, sehingga pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan lebih cepat, rapi, dan mudah diakses.

c. Kompeten

Saya akan memastikan proses input data hasil scan arsip kepegawaian dilakukan dengan teliti, rapi, dan sesuai dengan format penamaan yang seragam. Dengan penguasaan keterampilan teknis yang baik, data dapat tersimpan dengan benar, memudahkan pencarian kembali, serta menjaga akurasi dan konsistensi informasi.

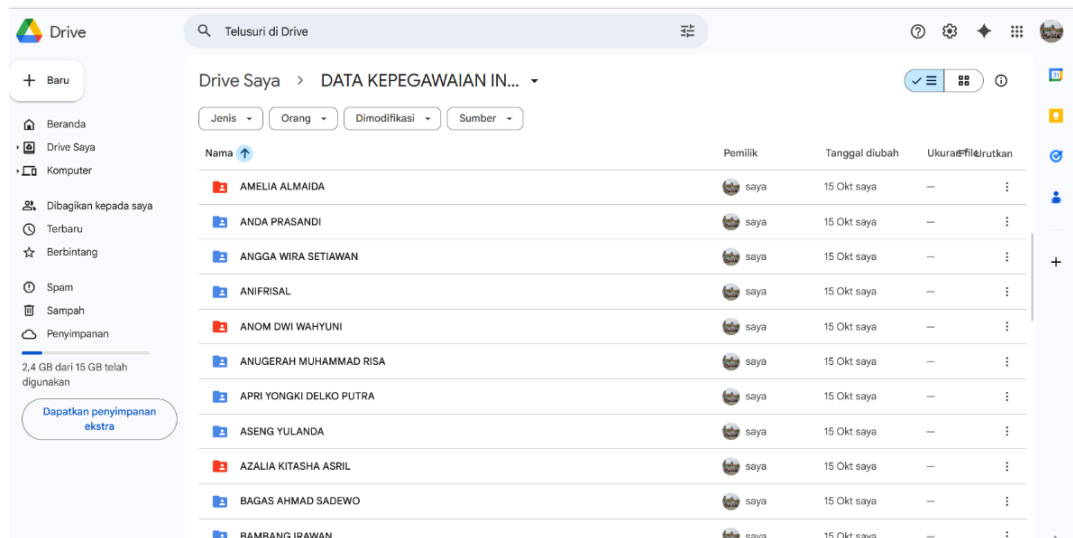
B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Membuat akun gmail khusus sekretariat

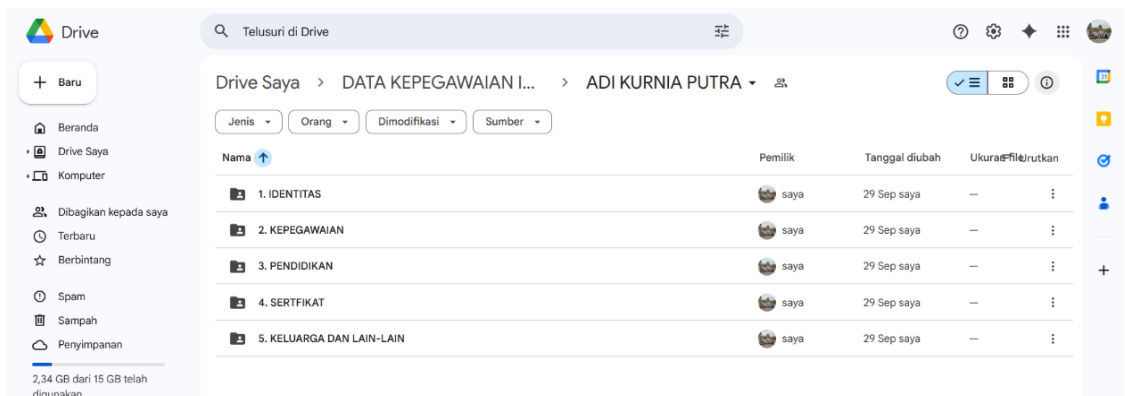


Gambar 3.1 Akun Gmail Sekretariat Inspektorat

2. Membuat Folder berdasarkan nama pegawai dan kriteria sub folder

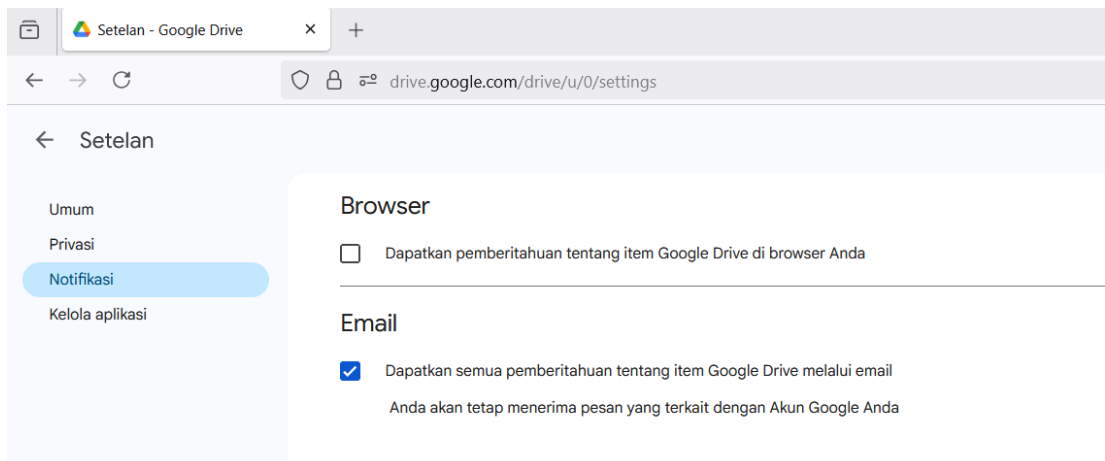


Gambar 3.2 Folder berdasarkan Nama Pegawai



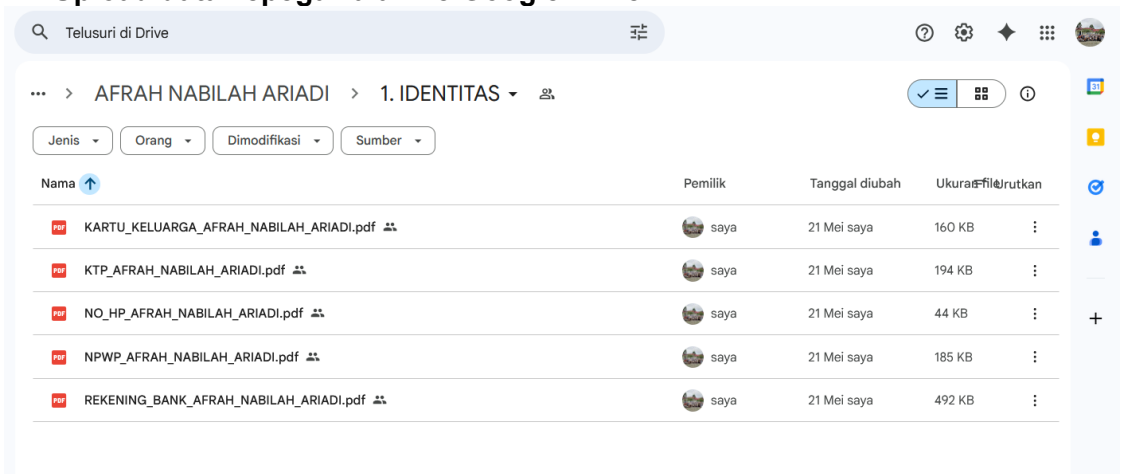
Gambar 3.3 Subfolder berdasarkan Kategori Data

3. Tersedianya notifikasi via email setiap ada perubahan/update data



Gambar 3.4 Pengaturan Notifikasi Via Email

4. Upload data kepegawaian ke Google Drive



Telusuri di Drive			
AFRAH NABILAH ARIADI > 1. IDENTITAS			
Jenis	Orang	Dimodifikasi	Sumber
Nama	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file
KARTU_KELUARGA_AFRAH_NABILAH_ARIADI.pdf	saya	21 Mei	160 KB
KTP_AFRAH_NABILAH_ARIADI.pdf	saya	21 Mei	194 KB
NO_HP_AFRAH_NABILAH_ARIADI.pdf	saya	21 Mei	44 KB
NPWP_AFRAH_NABILAH_ARIADI.pdf	saya	21 Mei	185 KB
REKENING_BANK_AFRAH_NABILAH_ARIADI.pdf	saya	21 Mei	492 KB

Gambar 3.5 Data yang telah di Upload ke Google Drive

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Pembuatan akun gmail sekretariat Inspektorat Daerah

Pada tahap pembuatan akun Gmail Sekretariat Inspektorat Daerah, proses dilakukan dengan membuat alamat email resmi yang akan digunakan sebagai media penyimpanan data arsip kepegawaian berbasis Google Drive. Proses pembuatan akun dimulai dari pengisian identitas lembaga secara benar, penentuan nama akun yang sesuai dan mudah diingat, hingga pengaturan keamanan akun melalui verifikasi nomor telepon serta pembuatan sandi yang kuat. Kualitas produk kegiatan ini berupa akun Gmail resmi yang valid, aman, dan siap digunakan untuk membangun database digital arsip kepegawaian. Dengan adanya akun Gmail ini, pengelolaan dokumen dapat dilakukan lebih terstruktur, terpusat, serta mendukung efektivitas dan efisiensi kinerja organisasi. Bukti Fisik: Screenshot tampilan akun Gmail yang sudah berhasil dibuat.

2. Membuat folder berdasarkan nama pegawai dan sub folder berdasarkan kriteria

Pada tahap ini, saya membuat folder utama di Google Drive dengan nama masing-masing pegawai, kemudian di dalamnya disusun subfolder sesuai dengan kategori dokumen, seperti sub folder identitas, kepegawaian, pendidikan, sertifikat, keluarga dan lainnya. Proses ini dilakukan secara sistematis agar data lebih teratur dan mudah ditemukan kembali.

Kualitas produk kegiatan ditunjukkan dengan adanya struktur folder yang rapi, dan mendukung kemudahan dalam pencarian dan pengelolaan data. Dengan demikian, arsip digital dapat lebih efisien dan siap digunakan untuk mendukung kebutuhan administrasi kepegawaian di lingkungan Inspektorat Daerah. Bukti Fisik: Screenshot tampilan folder utama (nama pegawai) dan subfolder (kategori dokumen).

3. Membuat pengaturan notifikasi agar jika ada pegawai melakukan perubahan/update datanya dapat diketahui oleh staf yang bertanggung jawab menangani pengelolaan dokumen

Pada tahap ini, saya melakukan pengaturan notifikasi pada Google Drive agar setiap perubahan, pembaruan, maupun penambahan data arsip kepegawaian dapat terpantau secara real-time. Proses dilakukan dengan mengaktifkan fitur berbagi (*sharing*) serta notifikasi aktivitas sehingga staf yang bertanggung jawab langsung menerima informasi ketika ada update dokumen.

Kualitas produk kegiatan ditunjukkan dengan adanya sistem monitoring digital yang transparan, cepat, dan akurat. Hal ini meminimalisir risiko terlewatnya informasi penting, menjaga konsistensi data, serta mendukung akuntabilitas dalam pengelolaan arsip kepegawaian. Dengan adanya notifikasi, pengelolaan dokumen menjadi lebih responsif dan selaras dengan prinsip pelayanan prima di lingkungan Inspektorat Daerah. Bukti Fisik: Screenshot tampilan pengaturan notifikasi aktif pada Google Drive.

4. Upload data scan arsip kepegawain.

Pada tahap ini, saya melakukan proses upload data hasil scan arsip kepegawaian ke dalam Google Drive sesuai dengan struktur folder yang telah disusun. Setiap file diberi nama dengan format penamaan seragam, misalnya berdasarkan jenis dokumen dan nama pegawai, sehingga mudah diidentifikasi dan dicari kembali. Proses dilakukan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan pengunggahan maupun penempatan file, kemudian menghubungkan setiap folder dengan email masing-masing pegawai, hanya pegawai dan pengelola data/penanggung jawab yang dapat mengakses data tersebut, sehingga data pribadi tiap pegawai terjaga

keamanannya.

Kualitas produk kegiatan ditunjukkan dengan tersedianya database arsip digital yang lengkap, terorganisir, dan mudah diakses. Arsip dalam bentuk softcopy ini lebih aman karena tersimpan secara cloud, tahan terhadap kerusakan fisik, serta dapat diakses kapan saja sesuai kebutuhan. Dengan demikian, pengelolaan dokumen menjadi lebih efisien, transparan, dan mendukung kelancaran administrasi kepegawaian di Inspektorat Daerah. Bukti Fisik: Screenshot file dokumen kepegawaian yang sudah diunggah dengan format penamaan seragam.

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

Kegiatan pembuatan akun dan upload data melalui Google Drive bermanfaat dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi, khususnya dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan transparan. Melalui sistem penyimpanan berbasis digital, data dan dokumen dapat tersimpan dengan lebih terstruktur, mudah diakses, serta aman, sehingga mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi dan pengelolaan arsip. Selain itu, kegiatan ini juga membantu mempercepat proses koordinasi, meminimalisasi risiko kehilangan data, serta memperkuat komitmen organisasi dalam melaksanakan digitalisasi layanan, yang sejalan dengan misi penguatan akuntabilitas dan profesionalisme aparatur.

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

Apabila kegiatan pembuatan akun dan upload data melalui Google Drive tidak dilaksanakan sesuai Nilai Dasar Satuan (NDS), maka satuan kerja berpotensi mengalami ketidakteraturan dalam pengelolaan data, keterlambatan dalam proses administrasi, serta kesulitan dalam mengakses arsip penting. Hal ini dapat menimbulkan risiko kehilangan data, lemahnya koordinasi antarpegawai, dan menurunnya kualitas pelayanan internal. Dampaknya bagi masyarakat adalah berkurangnya kecepatan dan transparansi pelayanan publik, yang pada akhirnya dapat mengurangi tingkat kepercayaan masyarakat terhadap kinerja organisasi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Anom Dwi Wahyuni, S.A.B.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Sub Bagian Umum dan Keuangan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	Jum'at, 26 September 2025/ 11.00 WIB	Pembuatan akun dan upload data melalui Google Drive	1. Tersedianya akun gmail khusus sekretariat Inspektorat Daerah. 2. Tersedianya Folder dan sub folder yang terorganisir di Google Drive. 3. Adanya notifikasi via email setiap ada perubahan/update data. 4. Tersedianya Data arsip kepegawaian yang sudah masuk ke Google Drive.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Anom Dwi Wahyuni, S.A.B.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Sub Bagian Umum dan Keuangan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi/ Paraf Coach
1	Minggu, 12 September 2025/ 11.50 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-3 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3 yang telah disampaikan kepada mentor.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 4. Laporan Kegiatan Minggu ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan ke- 4	:	Membuat dan menempel QR Code di Map pegawai
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	29 September s.d 1 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	:	1. Tersedianya QR Code sesuai dengan folder nama pegawai dan pendistribusiannya melalui Whatsapp. 2. Tersedianya QR Code, nama dan nomor urut pegawai yang telah dicetak 3. Tersedianya map pegawai yang sudah ditempel QR Code, nama dan nomor urut

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan :

1. Membuat QR Code dari setiap link folder nama pegawai dan mendistribusikannya

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan memberikan kemudahan dan kecepatan akses data kepegawaian bagi seluruh pegawai. Melalui QR Code, pegawai tidak perlu lagi mencari folder secara manual di Google Drive, cukup dengan melakukan pemindaian untuk langsung terhubung pada data yang dibutuhkan. Hal ini tidak hanya mempercepat proses pelayanan administrasi, tetapi juga meminimalisasi risiko kesalahan dan memperbaiki kualitas layanan. Dengan demikian, kegiatan ini mendukung terciptanya pelayanan yang praktis, responsif, dan memberikan kepuasan kepada pegawai sebagai pengguna layanan.

b. Adaptif

Penulis telah menerapkan nilai adaptif terlihat dari kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi digital dalam pengelolaan data kepegawaian. Dengan memanfaatkan aplikasi pembuat QR Code dan Google Drive, proses pelayanan yang sebelumnya dilakukan secara manual dapat ditingkatkan menjadi lebih cepat, efisien, dan modern. Sikap adaptif juga tercermin dari keterbukaan menerima perubahan pola kerja berbasis digital, serta kesediaan untuk terus belajar menggunakan aplikasi baru demi mendukung pelayanan yang lebih efektif dan sesuai dengan kebutuhan organisasi di era transformasi digital.

c. Kompeten

Implementasi nilai kompeten pada kegiatan membuat QR Code dari setiap link

folder nama pegawai diwujudkan melalui pemanfaatan kemampuan dan keterampilan dalam mengoperasikan aplikasi digital, seperti Google Drive dan QR Code generator. Dalam pelaksanaannya, pegawai dituntut memahami cara membuat folder, mengatur struktur data, serta memastikan link yang dihasilkan valid sebelum dikonversi menjadi QR Code. Penguasaan teknis ini menunjukkan peningkatan kapasitas diri dan profesionalisme dalam mendukung digitalisasi arsip kepegawaian. Dengan demikian, sikap kompeten tidak hanya meningkatkan kualitas kinerja pribadi, tetapi juga berkontribusi pada efektivitas dan efisiensi pelayanan organisasi.

d. Kolaboratif

Penulis telah menerapkan nilai kolaboratif dengan melibatkan kerja sama dan komunikasi antarpegawai melalui Whatsapp untuk pendistribusian barcode yang sudah dibuat dan memastikan setiap pegawai menerima QR Code yang nantinya akan disimulasikan langsung melalui sosialisasi.

2. Mencetak QR Code, nama dan nomor urut pegawai

a. Berorientasi Pelayanan

Implementasi nilai berorientasi pelayanan pada kegiatan ini diwujudkan dengan memberikan kemudahan serta kecepatan dalam mengakses data kepegawaian. Melalui pencetakan QR Code yang disertai nama dan nomor urut, setiap pegawai dapat dengan mudah menemukan dan membuka folder data pribadinya tanpa harus mencari secara manual di Google Drive. Hal ini mempermudah proses pelayanan administrasi, mengurangi potensi kesalahan pencatatan, serta mempercepat penyediaan data saat dibutuhkan. Dengan cara ini, pelayanan kepada pegawai menjadi lebih efektif, efisien, dan responsif, sehingga meningkatkan kepuasan serta mendukung terciptanya tata kelola administrasi yang modern dan transparan.

b. Adaptif

Penulis mampu beralih dari cara manual menuju pemanfaatan teknologi digital dengan menggunakan QR Code dalam pengelolaan data kepegawaian. Perubahan ini dilakukan sebagai bentuk penyesuaian terhadap perkembangan teknologi yang menuntut pelayanan lebih cepat, praktis, dan akurat. Dengan memanfaatkan QR Code, proses pencarian data menjadi lebih efisien karena

pegawai hanya perlu melakukan pemindaian tanpa harus membuka folder secara manual. Sikap adaptif ini mencerminkan kesiapan untuk menerima perubahan, belajar hal baru, dan mengaplikasikannya guna meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di lingkungan kerja.

c. Kompeten

Penulis mampu mengoperasikan aplikasi digital, mulai dari mengelola folder data pegawai, menghasilkan tautan, hingga mengonversinya menjadi QR Code yang valid. Dengan keterampilan tersebut, proses administrasi menjadi lebih tertata, cepat, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai. Sikap kompeten ini tidak hanya meningkatkan kualitas kerja pribadi, tetapi juga mendukung transformasi digital organisasi dalam mewujudkan pelayanan administrasi yang efektif dan profesional.

3. Menempelkan QR Code di map setiap pegawai dengan nama dan nomor urut.

a. Akuntabel

Penulis telah memastikan penempelan QR Code dilakukan sesuai dengan nama masing-masing map pegawai sehingga data dapat tersusun dengan rapi dan mudah diidentifikasi. Setiap tahapan pekerjaan saya lakukan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan yang dapat menimbulkan kebingungan dalam pencarian data. Dengan langkah ini, proses administrasi menjadi lebih transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, baik kepada pimpinan maupun pegawai yang membutuhkan data. Sikap akuntabel ini menunjukkan komitmen untuk menjaga kepercayaan serta menjamin ketepatan dalam pengelolaan arsip kepegawaian.

b. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan menempelkan QR Code dengan rapi dan informatif pada setiap map pegawai sehingga mempermudah pencarian arsip saat dibutuhkan. Penempatan yang jelas dan terstruktur akan membuat pegawai maupun pihak terkait dapat mengakses data dengan cepat tanpa harus membuka seluruh dokumen secara manual. Dengan langkah ini, pelayanan administrasi menjadi lebih sederhana, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan pengguna. Sikap ini mencerminkan komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik yang berorientasi pada kepuasan dan

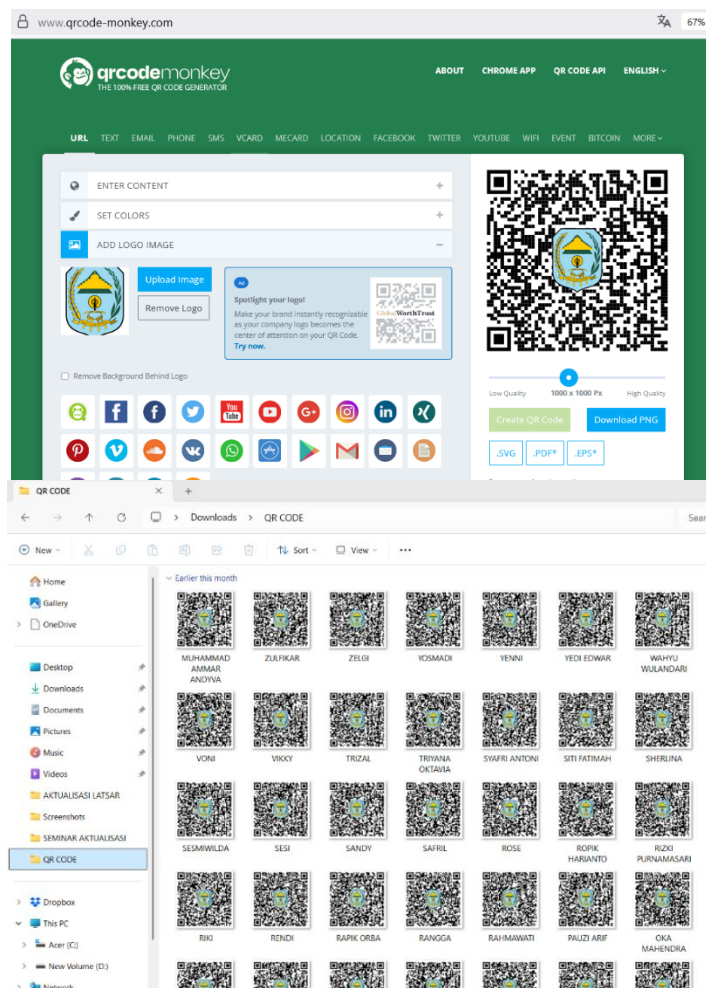
kemudahan bagi pegawai.

c. Kompeten

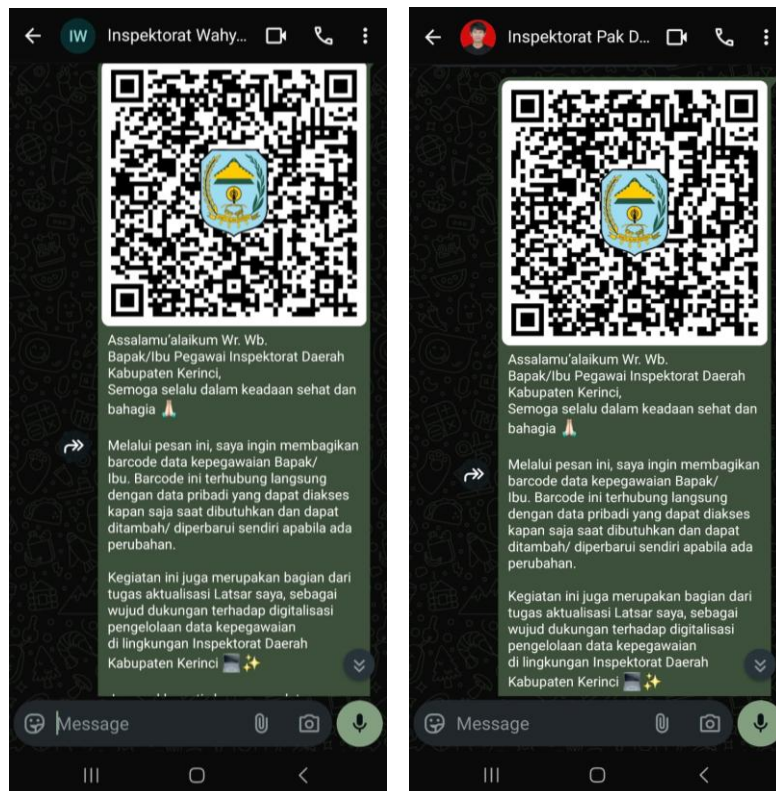
Penulis telah menempelkan QR Code dengan rapi dan informatif pada setiap map pegawai sehingga mempermudah pencarian arsip saat dibutuhkan. Penempatan yang jelas dan terstruktur akan membuat pegawai maupun pihak terkait dapat mengakses data dengan cepat tanpa harus membuka seluruh dokumen secara manual. Dengan langkah ini, pelayanan administrasi menjadi lebih sederhana, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan pengguna. Sikap ini mencerminkan komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik yang berorientasi pada kepuasan dan kemudahan bagi pegawai.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Membuat QR Code dari setiap link folder nama pegawai dan mendistribusikannya



Gambar 4.1 Pembuatan QR Code



Gambar 4.2 Pendistribusian melalui Pesan Wahtsapp

2. Mencetak QR Code, Nama dan nomor urut pegawai



Gambar 4.2 Mencetak barcode dan label nama

3. Menempelkan QR Code di map setiap pegawai dengan nama dan dan nomor
urut



Gambar 4.3 Penempelan Label dan Barcode



Gambar 4.4 Map Pegawai yang telah berlabel

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Membuat QR Code dari setiap link folder nama pegawai dan mendistribusikan

Proses pembuatan QR Code diawali dengan menyiapkan folder data pegawai di Google Drive sesuai nama masing-masing pegawai, kemudian setiap folder dibuatkan link khusus yang kemudian dikonversi menjadi QR Code menggunakan website QR Generate <https://www.qrcode-monkey.com/>. Kemudian bentuk QR Code dapat diedit dengan menambahkan logo sesuai keinginan, lalu dapat disimpan dalam bentuk gambar. Hasil QR Code yang dihasilkan diverifikasi kembali untuk memastikan link dapat diakses dengan benar. Kemudian QR code tersebut di distribusikan ke masing-masing pegawai melalui pesan Whatsapp yang nantinya akan disimulasikan langsung melalui sosialisasi. Produk yang dihasilkan berupa QR Code yang valid, rapi, dan mudah dipindai, serta telah sesuai dengan nama folder masing-masing pegawai.

2. Mencetak QR Code, Nama dan nomor urut pegawai

Proses kegiatan dimulai dengan menyiapkan QR Code yang telah dibuat sesuai link folder pegawai, kemudian diberi tambahan nama lengkap dan nomor urut pegawai untuk memudahkan identifikasi. Data tersebut diatur dalam format cetak yang rapi dan seragam, lalu dicetak menggunakan kertas berkualitas agar hasil jelas dan mudah dibaca. Produk kegiatan berupa label cetak yang berisi QR Code, nama, dan nomor urut pegawai dengan tampilan rapi, informatif, dan mudah dipindai.

3. Menempelkan QR Code di map setiap pegawai dengan nama dan dan nomor urut

Selanjutnya, label tersebut dipotong rapi sesuai ukuran map, lalu ditempelkan pada masing-masing map arsip pegawai sesuai urutan dan identitas yang tertera. Penempelan dilakukan secara hati-hati dan teliti agar posisi QR Code rapi, mudah dipindai, serta sesuai dengan nama pegawai yang bersangkutan. Produk yang dihasilkan berupa map arsip pegawai yang telah dilengkapi dengan QR Code, nama, dan nomor urut secara jelas dan seragam.

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

Kegiatan membuat dan menempel QR Code di map pegawai bermanfaat dalam

mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi, khususnya dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan transparan. Dengan adanya QR Code yang terintegrasi dengan nama dan nomor urut pegawai, pengelolaan arsip menjadi lebih modern, terstruktur, dan mudah diakses. Hal ini mempercepat proses pelayanan administrasi, meminimalisasi kesalahan pencarian data, serta meningkatkan akuntabilitas dan kepercayaan pegawai terhadap sistem pengelolaan data.

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

Apabila kegiatan membuat dan menempel QR Code di map pegawai tidak dilaksanakan sesuai dengan Nilai Dasar Satuan (NDS), maka satuan kerja berpotensi mengalami ketidakteraturan dalam pengelolaan arsip kepegawaian. Hal ini dapat menimbulkan kesulitan dalam pencarian data, memperlambat proses pelayanan administrasi, dan meningkatkan risiko kesalahan identifikasi dokumen. Bagi masyarakat, dampaknya terlihat pada menurunnya kualitas layanan publik karena proses administrasi menjadi lambat, kurang transparan, dan tidak efisien.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Anom Dwi Wahyuni, S.A.B.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Sub Bagian Umum dan Keuangan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	Rabu, 1 Oktober 2025/ 14.00 WIB	Membuat, mendistribusikan dan menempel QR Code di Map pegawai	1. Tersedianya QR Code sesuai dengan folder nama pegawai dan pendistribusian melalui pesan Whatsapp. 2. Tersedianya QR Code, nama dan nomor urut pegawai yang telah dicetak. 3. Tersedianya Map pegawai yang sudah tertempel QR Code, nama dan nomor urut.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Anom Dwi Wahyuni, S.A.B.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Sub Bagian Umum dan Keuangan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi/ Paraf Coach
1	Minggu, 12 September 2025/ 11.50 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-4 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-4 yang telah disampaikan kepada mentor.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 5. Laporan Kegiatan Minggu ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan ke-5	:	Melaksanakan sosialisasi penggunaan QR Code
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	3 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	:	1. Tersedianya catatan hasil konsultasi dan dokumentasi terkait pelaksanaan sosialisasi 2. Tersedianya surat undangan sosialisasi penggunaan QR Code 3. Terlaksananya kegiatan Sosialisasi dan tersedianya dokumentasi sosialisasi

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan :

1. Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan Sosialisasi

a. Kolaboratif

Penulis telah mendiskusikan dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi penggunaan QR Code agar kegiatan berjalan dengan baik dan sesuai tujuan. Diskusi ini bertujuan untuk menyamakan persepsi, mendapatkan masukan, serta memastikan langkah-langkah yang dilakukan tepat sasaran. Dengan bekerja sama dan melibatkan pihak terkait, implementasi QR Code dapat lebih efektif, diterima dengan baik oleh pegawai, serta mendukung tercapainya pelayanan administrasi yang modern dan efisien.

b. Loyal

Penulis telah mengikuti arahan dari mentor terkait rencana pelaksanaan sosialisasi pemanfaatan QR Code sebagai bentuk kepatuhan dan dukungan terhadap kebijakan yang ditetapkan. Sikap loyal ini ditunjukkan dengan melaksanakan setiap instruksi secara konsisten demi tercapainya tujuan kegiatan.

c. Harmonis

Penulis telah melaksanakan konsultasi dengan mentor dengan menjaga komunikasi yang baik, sopan, dan saling menghargai agar kegiatan berjalan lancar.

2. Membuat Undangan kegiatan Sosialisasi

a. Akuntabel

Penulis telah membuat surat undangan serta menyiapkan perangkat yang

dibutuhkan secara teliti dan sesuai ketentuan agar dapat dipertanggungjawabkan. Sikap akuntabel ini ditunjukkan dengan memastikan setiap langkah persiapan kegiatan terdokumentasi dengan baik, transparan, dan sesuai arahan mentor.

b. Kolaboratif

Penulis melibatkan seluruh pegawai Inspektorat Daerah dalam kegiatan sosialisasi pemanfaatan QR Code agar tercipta kebersamaan dan rasa memiliki terhadap program digitalisasi arsip kepegawaian.

c. Kompeten

Penulis telah menunjukkan keterampilan dalam menyiapkan perangkat serta dokumen dengan teliti agar kegiatan sosialisasi pemanfaatan QR Code berjalan lancar. Sikap kompeten ini diwujudkan dengan memastikan semua perangkat siap digunakan, dokumen tersusun rapi, serta menguasai teknis pelaksanaan kegiatan. Dengan demikian, kegiatan dapat berlangsung efektif, efisien, dan mencerminkan profesionalisme dalam mendukung administrasi berbasis digital.

3. Melaksanakan kegiatan Sosialisasi

a. Kompeten

Penulis telah menyampaikan materi sosialisasi dengan memberikan contoh langsung cara pemindaian QR Code sehingga peserta dapat memahami penerapannya secara nyata. Dengan metode praktik langsung, materi akan lebih mudah dipahami, meningkatkan keterampilan pegawai, serta mendukung penerapan administrasi digital yang efektif dan efisien. Sikap kompeten ini mencerminkan penguasaan teknis sekaligus kemampuan menyampaikan pengetahuan dengan jelas dan bermanfaat bagi seluruh pegawai.

b. Harmonis

Penulis telah melaksanakan sosialisasi dengan menjaga komunikasi yang ramah kepada semua peserta yang hadir. Sikap harmonis ini diwujudkan melalui sikap sopan, menghargai setiap pertanyaan, serta menciptakan suasana yang nyaman agar peserta lebih aktif dan antusias. Dengan komunikasi yang baik, kegiatan sosialisasi dapat berjalan lancar, efektif, serta mempererat hubungan

kerja sama di lingkungan Inspektorat Daerah.

c. Kolaboratif

Penulis telah melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan kolaborasi yang baik, kegiatan sosialisasi tidak hanya satu arah, tetapi menjadi wadah interaktif yang memperkuat pemahaman bersama mengenai pemanfaatan QR Code dalam pengelolaan data kepegawaian.

d. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah melakukan sosialisasi dengan tujuan memudahkan pegawai dalam mengakses data kepegawaian. Nilai ini diwujudkan melalui penyampaian materi yang jelas, penyediaan panduan yang praktis, serta memberikan ruang tanya jawab agar peserta benar-benar memahami penggunaan QR Code. Dengan demikian, sosialisasi dapat memberikan manfaat nyata dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian.

e. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab menyiapkan undangan, perangkat, serta materi sosialisasi, menyampaikan cara penggunaan QR Code secara jelas, dan memastikan dokumentasi serta daftar hadir tersedia sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Konsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan Sosialisasi



Gambar 5.1 Konsultasi Bersama Mentor

 PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI INSPEKTORAT DAERAH Jln. Sialak Kecil-Tutung Bungkok, Koto Rendah - Sialak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21935 Website : https://inspektoraat.kerincikab.go.id, e-mail : inspektoraat@kerincikab.go.id	
NOTULEN KONSULTASI	
Nama Mentor : Nelli Elvia, S.E., M.M. NIP : 197907272010112017 Jabatan : Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan Tanggal : 1 Oktober 2025 Tempat : Ruang Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	
No	Catatan
1.	Siapkan draft undangan sosialisasi sesuai dengan format persiapan pelaksanaan alat yang di butuhkan saat pelaksanaan sosialisasi.
2.	Dokumentasikan
PESERTA,  Anom Dwi Wahyuni, S.A.B. NIP. 199712172025052001	
Rabu, 1 Oktober 2025 MENTOR,  Nelli Elvia, S.E., M.M. NIP. 197907272010112017	

Gambar 5. 2 Notulensi Konsultasi dengan Mentor

2. Membuat Undangan Sosialisasi

 PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI INSPEKTORAT DAERAH Jln. Sialak Kecil-Tutung Bungkok, Koto Rendah - Sialak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21935 Website : https://inspektoraat.kerincikab.go.id, e-mail : inspektoraat@kerincikab.go.id	
Nomor : B-800/187/ADUMKEU-ITDA/X/2025 Sifat : Biasa/Terbuka Lampiran : - Hal : Undangan Sosialisasi Habitasi Latsar CPNS	Kerinci, 01 Oktober 2025
Kepada Yth. Bapak/Ibu Pegawai Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci Di Tempat	
Berdasarkan Surat Kepala Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi nomor 800.2/888/PPSDM-BKT tanggal 12 Agustus 2025 tentang Perubahan Jadwal Pelaksanaan Latsar CPNS Angkatan 3 s.d 40 Tahun 2025 dan Surat Tugas Inspektur Daerah Kabupaten Kerinci nomor B-800/192/ADUMKEU-ITDA/IX/2025 tanggal 03 September 2025 tentang Penugasan Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci tahun 2025 Angkatan XIV Gelombang II.	
Sehubungan dengan hal tersebut, akan dilaksanakannya kegiatan Sosialisasi Optimalisasi Pengelolaan Data Kepegawaian melalui Google Drive dan QR Code pada Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dalam rangka pelaksanaan aktualisasi dan habituasi peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil atas nama Anom Dwi Wahyuni, S.A.B, bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada:	
Hari/ Tanggal : Jum'at/ 03 Oktober 2025 Waktu : 09.00 WIB s.d selesai Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Wilayah I	
Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.	
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan,  Nelli Elvia, S.E., M.M. Penata III c	

Gambar 5.3 Undangan Sosialisasi



Gambar 5.4 Pemberitahuan Undangan Sosialisasi melalui Grup WA

3. Terlaksananya kegiatan Sosialisasi





Gambar 5.5 Kegiatan Sosialisasi Utama



Gambar 5.6 Kegiatan Sosialisasi Lanjutan

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan Sosialisasi

Kegiatan konsultasi dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 1 Oktober 2025 di ruangan Sub Bagian Umum dan Keuangan, konsultasi ini membahas persiapan pelaksanaan sosialisasi, termasuk jadwal dan perlengkapan yang diperlukan. Produk kegiatan berupa dokumentasi dan catatan hasil konsultasi dengan mentor.

2. Membuat Undangan kegiatan Sosialisasi

Dalam kegiatan membuat undangan sosialisasi, saya merancang format undangan dengan mencantumkan tanggal, waktu, lokasi, serta agenda kegiatan secara jelas sesuai dengan ketentuan penulisan yang berlaku. Saya menyusun teks undangan dengan bahasa yang rapi dan mudah dipahami, mencetak dan meminta persetujuan mentor, kemudian menyiapkan versi digital sesuai kebutuhan. Setelah itu membagikan undangan melalui whatsapp grup pegawai. Produk kegiatan yang dihasilkan berupa fisik surat undangan serta undangan melalui whatsapp.

3. Melaksanakan kegiatan Sosialisasi

Dalam kegiatan sosialisasi, saya menyampaikan materi secara langsung kepada seluruh peserta, termasuk demonstrasi pemanfaatan QR Code untuk mengakses data kepegawaian. Saya memastikan setiap peserta memahami cara pemindaian QR Code melalui praktik langsung dan memberikan kesempatan untuk bertanya. Selain itu, saya menjaga komunikasi yang ramah, sopan, dan terbuka sehingga peserta merasa nyaman dan aktif dalam mengikuti sosialisasi. Selama kegiatan berlangsung, saya memastikan seluruh perangkat dan dokumen pendukung siap digunakan, serta mendokumentasikan jalannya kegiatan. Mengingat adanya perbedaan jadwal dan kesibukan masing-masing pegawai, bagi yang tidak dapat hadir pada saat kegiatan sosialisasi utama, saya melakukan sosialisasi lanjutan dengan mendatangi unit-unit kerja terkait agar seluruh pegawai memperoleh pemahaman yang sama. Produk kegiatan yang dihasilkan berupa daftar hadir peserta serta dokumentasi kegiatan.

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

Kegiatan sosialisasi penggunaan QR Code bermanfaat dalam mendukung tercapainya

visi, misi, dan tujuan organisasi, terutama dalam mewujudkan tata kelola administrasi kepegawaian yang modern, efisien, dan transparan. Melalui sosialisasi, pegawai memahami cara memanfaatkan QR Code untuk mengakses data dengan cepat dan akurat, sehingga mempercepat proses administrasi dan meminimalisasi kesalahan. Kegiatan ini juga memperkuat profesionalisme aparatur dan meningkatkan kualitas pelayanan internal, selaras dengan misi organisasi dalam mengoptimalkan digitalisasi data kepegawaian serta mendukung tercapainya tujuan organisasi yang efektif dan berorientasi pada pelayanan.

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

Jika sosialisasi penggunaan QR Code tidak sesuai NDS, pegawai bisa salah memahami cara pemindaian, data sulit diakses, dan administrasi menjadi lambat. Kesalahan dokumen dan link QR Code juga sulit dipertanggungjawabkan, serta kurangnya komunikasi dan bimbingan dapat menurunkan adaptasi dan kerja sama pegawai sehingga tujuan sosialisasi tidak tercapai.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Anom Dwi Wahyuni, S.A.B.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Sub Bagian Umum dan Keuangan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	Senin, 6 Oktober 2025/ 14.00 WIB	Sosialisasi serta menginformasikan pemanfaatan QR Code kepada para pegawai	1. Tersedianya catatan hasil konsultasi dan dokumentasi terkait pelaksanaan sosialisasi. 2. Tersedianya surat undangan sosialisasi penggunaan QR Code. 3. Dokumentasi kegiatan dan catatan masukan untuk evaluasi.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Anom Dwi Wahyuni, S.A.B.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Sub Bagian Umum dan Keuangan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi/ Paraf Coach
1	Minggu, 12 September 2025/ 11.50 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-5 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-5 yang telah disampaikan kepada mentor.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 6. Laporan Kegiatan Minggu ke-6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan ke-6	:	Menyusun laporan hasil aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	4 s.d 17 Oktober 2025)
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	:	1. Tersedianya laporan kegiatan sosialisasi 2. Tersedianya laporan pelaksanaan aktualisasi 3. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan :

1. Membuat Laporan Kegiatan Sosialisasi

a. Akuntabel

Penulis telah menunjukkan sikap akuntabel dengan menyusun laporan kegiatan sosialisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan. Melalui penyusunan laporan ini, penulis memastikan seluruh tahapan kegiatan, hasil, serta dokumentasi tersampaikan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada atasan.

b. Kompeten

Penulis telah menunjukkan sikap kompeten dengan menyusun laporan kegiatan sosialisasi secara sistematis, rapi, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hal ini mencerminkan kemampuan penulis dalam mengelola informasi dan data kegiatan dengan baik, sehingga laporan yang dihasilkan dapat dipahami dengan mudah dan menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan selanjutnya.

c. Harmonis

Penulis telah menunjukkan sikap harmonis dengan menyusun laporan kegiatan sosialisasi sebagai media komunikasi hasil pelaksanaan kegiatan kepada mentor dan peserta sosialisasi. Melalui laporan ini, penulis berupaya membangun hubungan kerja yang baik, saling menghargai, serta menciptakan keterbukaan informasi antara pihak yang terlibat dalam kegiatan.

d. Berorientasi Pelayanan

Penulis dapat menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan menyusun laporan kegiatan sosialisasi yang dapat dijadikan literatur atau referensi bagi pihak yang membutuhkan. Melalui laporan ini, penulis berupaya memberikan kemudahan akses informasi dan manfaat nyata bagi pegawai lain yang ingin

melaksanakan kegiatan serupa di masa mendatang.

2. Membuat Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

a. Akuntabel

Penulis telah menunjukkan sikap akuntabel dengan menyusun laporan aktualisasi yang menggambarkan hasil kerja secara objektif, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Melalui laporan ini, penulis memastikan setiap tahapan kegiatan tercatat dengan jelas sebagai bentuk tanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan hasil yang telah dicapai.

b. Kompeten

Penulis telah menunjukkan sikap kompeten dengan menyusun laporan aktualisasi secara sistematis dan disertai bukti yang lengkap, sehingga hasil kegiatan dapat tersaji dengan jelas, terukur, dan mudah dipahami oleh pihak yang berkepentingan.

c. Loyal

Penulis telah menunjukkan sikap loyal dengan menyusun laporan aktualisasi yang mencerminkan dedikasi dan komitmen dalam mendukung visi dan misi pemerintah daerah. Melalui laporan ini, saya berupaya menunjukkan kesetiaan terhadap tugas dan tanggung jawab sebagai ASN yang berperan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik.

d. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan menyusun laporan kegiatan aktualisasi yang dapat dijadikan literatur atau referensi bagi pihak yang membutuhkan. Melalui laporan ini, penulis berupaya memberikan kemudahan akses informasi dan manfaat nyata bagi pihak lain dalam meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas serta pelayanan di lingkungan kerja.

3. Menyampaikan Laporan Aktualisasi kepada Mentor

a. Harmonis

Penulis telah menunjukkan sikap harmonis dengan menjalin komunikasi yang baik dengan mentor dalam proses penyampaian laporan aktualisasi. Melalui

komunikasi yang terbuka, sopan, dan saling menghargai, penulis berupaya membangun hubungan kerja yang positif serta menciptakan suasana kolaboratif dalam proses pembimbingan dan evaluasi kegiatan.

b. Kolaboratif

Penulis telah menunjukkan sikap kolaboratif dengan menerima masukan dan arahan dari mentor sebagai upaya perbaikan dan penyempurnaan laporan aktualisasi. Melalui kerja sama dan keterbukaan terhadap saran, penulis berupaya meningkatkan kualitas hasil kerja serta memperkuat sinergi dalam proses pembelajaran dan pengembangan diri sebagai ASN yang profesional.

c. Akuntabel

Penulis telah menunjukkan sikap akuntabel dengan menyampaikan laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban nyata atas hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Tindakan ini mencerminkan tanggung jawab penulis dalam memastikan setiap kegiatan terdokumentasi dengan baik, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada mentor serta instansi terkait.

d. Loyal

Penulis telah menunjukkan sikap loyal dengan menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan. Dalam proses tersebut, penulis berusaha menunjukkan ketaatan terhadap aturan, menghormati peran dan arahan mentor, serta menjaga etika dalam komunikasi dan penyampaian hasil kerja. Tindakan ini mencerminkan dedikasi dan kesetiaan penulis terhadap tugas serta komitmen dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan program Latsar CPNS di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Membuat Laporan Kegiatan Sosialisasi



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

LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI OPTIMALISASI PENGELOLAAN DATA KEPEGAWAIAN MELALUI DIGITALISASI GOOGLE DRIVE DAN QR CODE DI SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI

I. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mendukung peningkatan efektivitas dan efisiensi pengelolaan data kepegawaian di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, diperlukan langkah inovatif melalui pemanfaatan teknologi digital. Selama ini, sebagian data kepegawaian masih dikelola secara manual sehingga sering menimbulkan kendala dalam pencarian, pembaruan, dan penyimpanan dokumen.

Sebagai upaya perbaikan, dilakukan sosialisasi mengenai "Optimalisasi Pengelolaan Data Kepegawaian melalui Digitalisasi Google Drive dan QR Code di Sub Bagian Umum dan Keuangan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci" yang bertujuan memperkenalkan sistem digitalisasi arsip kepegawaian, sekaligus memberikan pemahaman kepada pegawai agar mampu menerapkannya secara mandiri dan berkelanjutan.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Adapun maksud dan tujuan pelaksanaan sosialisasi ini antara lain :

1. Memberikan pemahaman kepada pegawai mengenai sistem pengelolaan data kepegawaian berbasis digital menggunakan Google Drive.
2. Menjelaskan cara pembuatan dan penggunaan QR Code sebagai sarana akses cepat terhadap data pegawai.
3. Meningkatkan kesadaran pegawai akan pentingnya digitalisasi arsip dalam mendukung transparansi dan efisiensi administrasi kepegawaian.
4. Mendorong penerapan budaya kerja modern dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi di lingkungan kerja.

III. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

Hari/ Tanggal : Jum'at, 3 Oktober 2025

Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. selesai

Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Wilayah I dan Ruang
Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

IV. PESERTA

Kegiatan sosialisasi ini diikuti oleh pegawai Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

V. MATERI YANG DISAMPAIKAN

Materi yang disampaikan antara lain :

1. Penjelasan mengenai struktur folder Google Drive dan cara pengelolaan data kepegawaian secara digital.
2. Simulasi cara mengakses dan memperbarui data pegawai menggunakan QR Code.
3. Diskusi dan tanya jawab seputar kendala teknis serta langkah tindak lanjut penerapan sistem.

VI. HASIL DAN DAMPAK KEGIATAN

1. Peserta memahami dan mampu mengakses data kepegawaian melalui sistem digital Google Drive.
2. Meningkatnya kesadaran pegawai terhadap pentingnya pengarsipan elektronik dalam mendukung pelayanan administrasi yang cepat dan transparan.
3. Terjalannya kolaborasi antarpersonel untuk menerapkan dan menjaga keberlanjutan sistem digitalisasi data.

VII. KESIMPULAN

Kegiatan sosialisasi berjalan dengan baik dan mendapat respons positif dari seluruh peserta yang hadir. Melalui kegiatan ini, pegawai memperoleh pemahaman baru mengenai pengelolaan data kepegawaian berbasis digital, yang diharapkan dapat diterapkan secara konsisten dan menjadi bagian dari budaya kerja di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

VIII. DOKUMENTASI



Demikian laporan ini disusun sebagai dokumentasi kegiatan dan bahan evaluasi pelaksanaan aktualisasi. Semoga hasil kegiatan ini dapat memberikan manfaat bagi peningkatan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian di masa mendatang.

Mengetahui
Kasubbag Administrasi Umum dan
Keuangan,



Nelli Elvia, S.E., M.M.
Penata/III.c
NIP. 197907272010012017

Siulak, 10 Oktober 2025
Pelaksana Kegiatan
Sosialisasi,

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Anom Dwi Wahyuni.

Anom Dwi Wahyuni, S.A.B
Penata Muda/III.a
NIP. 199712172025052001



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

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

DAFTAR HADIR KEGIATAN SOSIALISASI

Nama Pemateri : Anom Dwi Wahyuni, S.A.B
NIP : 199712172025052001
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Hari/Tanggal : Jum'at/ 03 Oktober 2025
Jam : 08.30 WIB - Selesai

No	Nama Peserta	Jabatan	Tanda Tangan
1	NOVAL CENDEKIA	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	1. [Signature]
2	GESI MASNIAI	Pengadministrasi Perkantoran	2. [Signature]
3	SESUWILDA	Pengadministrasi perkantoran	3. [Signature]
4	MUJAHID	Penata Layanan Operasional	4. [Signature]
5	DERY SAPUTRA	Penata Layanan Operasional	5. [Signature]
6	Zulfikar	Bendahara	6. [Signature]
7	Ortiyastine	Fungsional umum	7. [Signature]
8	Triyana Oktavia	Auditor	8. [Signature]
9	Kenia Intan	Auditor Ahli pertama	9. [Signature]
10	Afrida Asgillah A	PPUPD	10. [Signature]
11	Apri Yengri	PPUPD	11. [Signature]
12	ANITA PRASADHI	Auditor	12. [Signature]
13	Rose Aprianto	Auditor	13. [Signature]
14	Rendi Safel W.	PPUPD	14. [Signature]
15	Franklin	Auditor	15. [Signature]
16	Alif Rizqon F.	Auditor	16. [Signature]
17	Dwi Fidi Rahayu	PPUPD	17. [Signature]
18	Voni Mega Oktavia	Auditor	18. [Signature]
19	Dhoni Huchina	PPUPD	19. [Signature]
20	Syafri Andoni	Isban 2	20. [Signature]
21	Ubanu Wuanteri	Isban 1 / PPUPD	21. [Signature]
22	Aseng Tulus	Auditor Ahli Pertama	22. [Signature]
23	Hidra Subraya	Auditor Ahli Muda	23. [Signature]
24	Mutiara Naddia	PPUPD	24. [Signature]
25	Sharia Muz Ari	PPUPD	25. [Signature]
25	Pani Aip	Auditor Ahli Muda	25. [Signature]
26	Almond Rina Duta	Auditor Ahli Muda	26. [Signature]
27	Muradani	Auditor Ahli Pertama	27. [Signature]
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35

Mengetahui
Kasubbag Administrasi Umum dan
Keuangan,

[Signature]

Nelli Elvia, S.E., M.M.
Penata III.c
NIP. 197907272010012017

Siulak, 03 Oktober 2025
Pelaksana Kegiatan
Sosialisasi,

[Signature]

Anom Dwi Wahyuni, S.A.B
Penata Muda/III.a
NIP. 199712172025052001

Gambar 6.1 Laporan Sosialisasi

2. Membuat Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

The screenshot shows a Microsoft Word document with a formal report template. The document is titled "A14.1.3. ANOM DWI WAHYUNI, S.A.B.-PELAKSANAAN AKTUALISASI LAT...". The report is for the "KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA" and is titled "LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI SIPIL GOLONGAN III". The report details the "OPTIMALISASI PENGELOLAAN DATA KEPEGAWAIAN MELALUI DIGITALISASI GOOGLE DRIVE DAN QR CODE DI SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI". The report is dated "Bukittinggi, 20 Oktober 2025" and is signed by "Anom Dwi Wahyuni, S.A.B." and "Leo Agust Fernando, S.Kom., M.M.". The report is also signed by "Dr. Beny Cahyadi, S.STP., M.Si." as the supervisor. The report is submitted to the "PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA REGIONAL BUKITTINGGI KEMENTERIAN DALAM NEGERI".

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**"OPTIMALISASI PENGELOLAAN DATA KEPEGAWAIAN
MELALUI DIGITALISASI GOOGLE DRIVE DAN QR CODE DI SUB
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KERINCI"**

Dibuat oleh:

Nama : Anom Dwi Wahyuni, S.A.B.
NIP : 199712172025052001
Jabatan : Sekretaris Ahli Pertama
Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Kelas/Kelompok : I
No. Absen : 3
Angkatan : XIV

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKITTINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : OPTIMALISASI PENGELOLAAN DATA
KEPEGAWAIAN MELALUI DIGITALISASI
GOOGLE DRIVE DAN QR CODE DI SUB BAGIAN
UMUM DAN KEUANGAN INSPEKTORAT
DAERAH KABUPATEN KERINCI

NAMA : ANOM DWI WAHYUNI, S.A.B.
NIP : 199712172025052001

PANGKAT/GOL. : PENATA MUDA/ III A

JABATAN : ARSIPARIS AHLI PERTAMA

INSTANSI : INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI

ANGKATAN/KELOMPOK : XIV / I

NO. ABSEN : 3

Dibuat berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 26
Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian
Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Coach, Bukittinggi, 20 Oktober 2025
Penzai.

Leo Agust Fernando, S.Kom., M.M. Dr. Beny Cahyadi, S.STP., M.Si.
NIP. 199608092014021004 NIP. 196204102000121001

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

Gambar 6.2 Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

3. Menyampaikan Laporan Aktualisasi kepada Mentor



Gambar 6.3 Menyampaikan Laporan kepada Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Siulak Kecil-Tulang Bungkul, Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37182, Telp/Fax (0748) 21935
Website : <https://inspektoraatkab.kerincikab.go.id>, e-mail : inspektoraatkab@kerincikab.go.id

NOTULEN KONSULTASI

Nama Mentor : Nelli Elvia, S.E., M.M.
NIP : 197907272010112017
Jabatan : Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan
Tanggal : 16 Oktober 2025
Tempat : Ruang Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

No	Catatan
1.	Laporan telah sesuai dengan format yang sudah ditentukan.
2.	Pertahankan lagi kegiatan pendataan
3.	Lanjutkan, siapkan bahan PPT untuk di presentasikan.

PESERTA,

Anom Dwi Wahyuni, S.A.B.
NIP. 199712172025052001

Kamis, 16 Oktober 2025
MENTOR,

Nelli Elvia, S.E., M.M.
NIP. 197907272010112017

Gambar 6.4 Notulen Konsultasi dengan Mentor

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Membuat Laporan Kegiatan Sosialisasi

Setelah kegiatan sosialisasi selesai dilaksanakan, penulis melakukan pengumpulan data berupa daftar hadir peserta dan hasil dokumentasi foto. Data tersebut kemudian penulis olah dan rangkum menjadi laporan kegiatan sosialisasi yang disusun secara sistematis dan sesuai dengan format pelaporan di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, kemudian dikonsultasikan kepada mentor untuk memperoleh persetujuan mentor. Laporan ini menjadi bentuk pertanggungjawaban kegiatan sekaligus dokumentasi resmi yang dapat digunakan sebagai referensi ke depan. Bukti fisik kegiatan yang dihasilkan yaitu laporan kegiatan sosialisasi yang telah disahkan.

2. Membuat Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

Pada tahap ini, penulis menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi yang berisi rangkaian kegiatan, capaian, dan hasil yang telah diperoleh selama proses

aktualisasi berlangsung. Penyusunan dilakukan dengan memperhatikan kelengkapan data dan ketepatan informasi, sehingga laporan dapat menggambarkan seluruh proses kegiatan secara menyeluruh dan terukur.

Penulis menelaah kembali seluruh dokumen pendukung, seperti foto kegiatan, daftar hadir, serta catatan koordinasi dengan mentor untuk memastikan setiap tahap tercatat dengan baik. Dalam prosesnya, penulis juga menerima masukan dan koreksi dari mentor sebagai upaya penyempurnaan isi laporan agar sesuai dengan format dan standar penulisan yang berlaku di lembaga penyelenggara pelatihan.

Laporan ini berfungsi sebagai bukti hasil aktualisasi sekaligus refleksi pembelajaran, yang menunjukkan pemahaman dan penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas di lingkungan kerja. Bukti fisik kegiatan yaitu laporan pelaksanaan aktualisasi.

3. Menyampaikan Laporan Aktualisasi kepada Mentor

Setelah laporan disusun, pada hari Kamis 17 Oktober 2025 penulis menyampaikan hasil pelaksanaan aktualisasi kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilakukan. Dalam penyampaian tersebut, penulis menjelaskan secara ringkas isi laporan dan hasil yang yang dicapai.

Penulis juga menerima masukan dan saran dari mentor untuk perbaikan isi laporan agar lebih sistematis dan sesuai dengan tujuan pembelajaran. Melalui kegiatan ini, penulis dapat melakukan refleksi terhadap hasil kerja serta meningkatkan pemahaman tentang pentingnya pelaporan yang akuntabel dan transparan. Bukti fisik kegiatan yaitu laporan aktualisasi yang disampaikan kepada mentor dan dokumentasi.

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

Kegiatan menyusun laporan hasil aktualisasi mendukung transparansi dan akuntabilitas kinerja pegawai, sejalan dengan visi organisasi untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih, efektif, dan berintegritas. Laporan yang tersusun secara sistematis menjadi bahan evaluasi dan pembelajaran bagi satuan kerja dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik serta memperkuat tata kelola administrasi yang professional.

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

Jika kegiatan menyusun laporan hasil aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka laporan yang dihasilkan dapat menjadi tidak akurat, tidak transparan, dan sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap hasil kerja, menghambat proses evaluasi, serta mengurangi nilai profesionalitas pegawai. Selain itu, tanpa berorientasi pelayanan dan loyalitas, laporan hanya menjadi formalitas tanpa memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kinerja instansi, yang pada akhirnya berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Anom Dwi Wahyuni, S.A.B.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Sub Bagian Umum dan Keuangan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	Kamis, 16 Oktober 2025/ 14.00 WIB	Menyusun laporan hasil sosialisasi dan aktualisasi	1. Tersedianya laporan kegiatan sosialisasi. 2. Tersedianya laporan aktualisasi Optimalisasi. 3. Terlaksananya konsultasi dengan mentor dan cacatan hasil konsultasi jika ada saran masukan dari mentor terkait laporan yang telah dibuat.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Anom Dwi Wahyuni, S.A.B.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Sub Bagian Umum dan Keuangan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi/ Paraf Coach
1	Minggu, 12 September 2025/ 11.50 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-6 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-6 yang telah disampaikan kepada mentor.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp