

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP), LAPORAN HASIL REVIU (LHR), SURAT KELUAR, DAN SURAT MASUK MELALUI SIPANDAI (SISTEM PENYIMPANAN DIGITAL ARSIP INSPEKTORAT) DAN MEDIA INFORMASI PADA WILAYAH IV INSPEKTORAT KABUPATEN SELUMA

Disusun oleh :

Nama	**:**	**SANDRA REVITASARI**
NIP	**:**	**199803012025062004**
Jabatan	**:**	**AUDITOR AHLI PERTAMA**
Instansi	**:**	**INSPEKTORAT KABUPATEN SELUMA**
Kelas/Kelompok	**:**	**20/4**
No. Presensi	**:**	**A20.4.39**
Gelombang	**:**	**III**

BALAI BESAR PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR PEMERINTAH DALAM NEGERI I
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2026

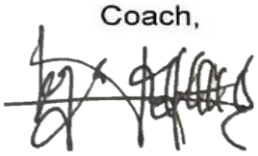
LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Penyimpanan Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Reviu (LHR), Surat Keluar, dan Surat Masuk Melalui SIPANDAI (Sistem Penyimpanan Digital Arsip Inspektorat) dan Media Informasi Pada Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma
NAMA	:	Sandra Revitasari, S.Kom.
NIP	:	199803012025062004
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda / III a
JABATAN	:	Auditor Ahli Pertama
INSTANSI	:	Inspektorat Kabupaten Seluma
KELAS/KELOMPOK	:	20/4
NO. PRESENSI	:	39

Disetujui untuk ujikan pada tahap Seminar Evaluasi Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III a Angkatatan XX Gelombang III yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juni 2026 di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintah Dalam Negeri I Kementerian Dalam Negeri.

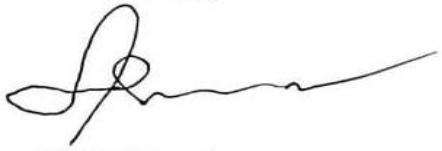
Seluma, Juni 2026

Coach,



LIGA OKTAFIA, S.STP, M.Si.
NIP. 199110072012062001

Mentor,



HERMAN, S.Sos.
NIP. 196808011991031003

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	: Jum'at
Tanggal	: 26 Juni 2026
Pukul	: 08.00-17.00 WIB
Tempat	: Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintah Dalam Negeri I Kementerian Dalam Negeri

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XX Tahun 2026

JUDUL	:	Optimalisasi Penyimpanan Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Reviu (LHR), Surat Keluar, dan Surat Masuk Melalui SIPANDAI (Sistem Penyimpanan Digital Arsip Inspektorat) dan Media Informasi Pada Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma
DISUSUN OLEH	:	Sandra Revitasari, S.Kom.
KELAS	:	20
NO.PRESENSI	:	39
INSTANSI	:	Inspektorat Kabupaten Seluma
JABATAN	:	Auditor Ahli Pertama

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

COACH	PESERTA
LIGA OKTAFIA, S.STP, M.Si.	SANDRA REVITASARI, S.Kom.
NIP. 199110072012062001	NIP. 199803012025062004
PENGUJI	MENTOR
Dr. ASEP IWA HIDAYAT, M.Pd.	HERMAN, S.Sos.
NIP. 198701222014022003	NIP. 196808011991031003

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	**:**	Optimalisasi Penyimpanan Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Reviu (LHR), Surat Keluar, dan Surat Masuk Melalui SIPANDAI (Sistem Penyimpanan Digital Arsip Inspektorat) dan Media Informasi Pada Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma
NAMA	:	Sandra Revitasari, S.Kom.
NIP	:	199803012025062004
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda / III a
JABATAN	:	Auditor Ahli Pertama
INSTANSI	:	Inspektorat Kabupaten Seluma
KELAS/KELOMPOK	:	20/4
NO. PRESENSI	:	39

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksankan pada tanggal 26 Juni 2026 di Balai Besar Pelatihan Kepegawaian Aparatur Pemerintah Dalam Negeri I.

Bukittinggi, Juni 2026

COACH	PENGUJI
LIGA OKTAFIA, S.STP, M.Si.	Dr. ASEP IWA HIDAYAT, M.Pd.
NIP. 199110072012062001	NIP. 198701222014022003

Mengetahui
Kepala Pusat
Balai Besar Pelatihan Kepegawaian Aparatur Pemerintah Dalam Negeri I

H. SARJAYADI, S.S., M.A.P.
NIP. 197003041996031001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah penulis panjatkan atas kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul **"OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP), LAPORAN HASIL REVIU (LHR), SURAT KELUAR, DAN SURAT MASUK MELALUI SIPANDAI (SISTEM PENYIMPANAN DIGITAL ARSIP INSPEKTORAT) DAN MEDIA INFORMASI PADA WILAYAH IV INSPEKTORAT KABUPATEN SELUMA"** yang merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Golongan III Gelombang III Angkatan XX di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintah Dalam Negeri I Bukittinggi Tahun 2026.

Selama studi dan penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini, penulis telah memperoleh banyak bantuan, bimbingan, motivasi, dan pengarahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Marah Halim, SP, MP, M.Si, M.Ak, CGCAE, QRMP, CGRE, FRMP. selaku Inspektur Inspektorat Kabupaten Seluma;
2. Bapak Herman, S.Sos. selaku Inspektur Pembantu Wilayah IV sekaligus mentor yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk memberi saran kepada penulis dalam menyelesaikan pelaksanaan aktualisasi ini;
3. Ibu Liga Oktafia, S.STP, M.Si. selaku *coach* yang telah menyediakan waktu dan tenaga untuk memberi saran dan motivasi kepada penulis dalam proses

penyelesaian laporan pelaksanaan aktualisasi ini;

4. Widyaiswara dan Panitia Penyelenggara Pelatihan Dasar yang telah memberikan pembelajaran dan berbagi ilmu selama Pelatihan Dasar CPNS Kabupaten Seluma Angkatan XX Tahun 2026;
5. Seluruh pimpinan dan rekan kerja di Inspektorat Kabupaten Seluma atas kerja sama, dukungan, serta bantuan yang diberikan selama pelaksanaan kegiatan;
6. Saudara dan keluarga yang tidak henti memberikan dukungan, semangat, dan doa kepada penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS;
7. Rekan – rekan seperjuangan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang III Angkatan XX yang saling memberikan dukungan dan berbagi informasi sehingga menciptakan suasana belajar yang kondusif.

Penulis menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini tidaklah sempurna dan masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mohon maaf serta berharap adanya kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan Laporan Kegiatan Aktualisasi ini. Akhir kata semoga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kita semua khususnya bagi penulis.

Seluma, Juni 2026

Peserta



Sandra Revitasari, S.Kom.

NIP.199803012025062004

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI iii

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI iv

KATA PENGANTAR v

DAFTAR ISI vii

DAFTAR TABEL ix

DAFTAR GAMBAR x

DAFTAR LAMPIRAN xi

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan 3

C. Ruang Lingkup 3

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 6

A. Profil Instansi 6

B. Profil Peserta 10

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 12

A. Deskripsi *Core* Isu 12

B. Analisis *Core* Isu 16

C. Rumusan Isu 20

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu 21

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 26

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 26

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 27

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 83

D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu 84

E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu 85

F. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi 90

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 91

A. Kesimpulan 91

B. Rekomendasi 100

LAMPIRAN 102

DAFTAR PUSTAKA 231

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 3.1 Penetapan Isu Prioritas dengan Kriteria APKL 16

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 26

Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 28

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAkhlak) 83

Tabel 4.4 Perbandingan kondisi isu sebelum dan sesudah aktualisasi .. 84

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 90

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Kantor Inspektorat Kabupaten Seluma 7

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Seluma..... 8

Gambar 2.3 Profil Peserta..... 11

Gambar 3.1 Kondisi Arsip Wilayah IV 12

Gambar 3.2 Diagram *Fishbone* 19

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

1. **Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1 .....95**
2. **Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-2 .....**
3. **Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-3 .....**
4. **Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-4 & 5.....**
5. **Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu Ke-6 & 7.....**
6. **Lampiran 6. Laporan Mingguan Minggu Ke-8 & 9.....**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN dituntut untuk professional, kompeten, dan memiliki integritas tiggi dalam memberikan pelayanan. Di era serba digital saat ini, setiap pemerintah harus dapat melakukan transformasi digital.

Sebagai instansi pengawas internal, Inspektorat Kabupaten Seluma memiliki peran membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah. Di Inspektorat Kabupaten Seluma terdapat inspektur pembantu yang memiliki tugas melakukan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap kinerja dan urusan pemerintah daerah yang terbagi atas wilayah I, II, III, IV, dan V. Guna mendukung efektivitas pengawasan dan tindak lanjut pemeriksaan maka diharapkan tersedianya sistem pengelolaan dokumen yang cepat, akurat, dan mudah diakses.

Memasuki era yang serba digital, manusia dituntut untuk mampu mengikuti perkembangan teknologi serta memanfaatkan teknologi sebagai fasilitas dalam menjalankan aktivitasnya. Hampir semua lingkup kerja menggunakan teknologi berbasis digital. Salah satunya pada pengelolaan dokumen. Landasan utama yang mengatur sistem kearsipan nasional, penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyerahan arsip statis tertera pada UU Nomor 43 Tahun 2009. Dokumen kegiatan berperan penting bagi organisasi, pengelolaan arsip Laporan Hasil Pemeriksaan dan Laporan Hasil Reviu yang baik memiliki peran untuk menjaga kerahasiaan, integritas, dan kemudahan akses saat dibutuhkan kembali. Dalam pengelolaan arsip,

organisasi harus memiliki standarisasi sistem penamaan *file* agar dokumen mudah dicari, melakukan penyimpanan terpusat dengan menggunakan web statis dengan bantuan platform *Google Drive* agar dapat meningkatkan efisiensi ruang dan waktu, memastikan protokol keamanan dokumen terjaga dengan menggunakan *Google Authenticacator*.

Berdasarkan observasi di Wilayah IV, penulis menemukan bahwa pengelolaan arsip khususnya LHP, LHR, Surat Keluar dan Surat Masuk menggunakan sistem penyimpanan yang masih konvensional. Kondisi ini terlihat dari dokumen yang tersimpan dalam lemari arsip tidak teratur tanpa klasifikasi jelas, sebagian hanya berbentuk fisik tanpa cadangan digital, hal ini menyebabkan kesulitan dalam mengakses data, adanya risiko keamanan, dan kerusakan ataupun hilangnya dokumen yang dapat membuat proses kerja tidak efisien.

Apabila kondisi ini dibiarkan terus-menerus, maka akan berdampak pada penurunan produktivitas kerja auditor karena waktu habis terbuang hanya untuk mencari dokumen, terhambatnya proses tindak lanjut hasil pemeriksaan dan reviu karena data sulit ditemukan serta citra organisasi yang kurang adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.

Untuk menyikapi permasalahan di tersebut, maka diperlukan inovasi yang praktis namun tetap efektif. Web statis menjadi media perantara dalam penggunaan *Google Drive* dipilih sebagai solusi karena kemampuannya menyatukan berbagai sumber daya digital dalam satu *interface* yang sederhana. Melalui *Google Drive*, pengelolaan arsip akan bertransformasi menjadi digital dan lebih terstruktur. Dan memanfaatkan *Google Authenticator* untuk mengamankan dokumen yang tersimpan.

Melalui rancangan aktualisasi berupa pengelolaan arsip, penyusunan klasifikasi dokumen, hingga digitalisasi sederhana, permasalahan pengelolaan arsip dapat diminimalisir. Hal ini memudahkan pegawai dalam menemukan dokumen, mempercepat pekerjaan, serta menumbuhkan kesadaran kearsipan di lingkungan kerja. Dengan demikian, tata kelola administrasi menjadi lebih akuntabel dan pelayanan publik semakin optimal.

Berdasarkan permasalahan tersebut, maka penulis tertarik untuk menyusun kegiatan aktualisasi dengan judul **"Optimalisasi Penyimpanan Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Reviu (LHR), Surat Keluar, dan Surat Masuk Melalui SIPANDAI (Sistem Penyimpanan Digital Arsip Inspektorat) dan Media Informasi Pada Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma".**

B. Tujuan

Adapun tujuan penulisan kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

1. Optimalisasi penyimpanan arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Reviu, Surat Keluar, dan Surat Masuk Melalui SIPANDAI (Sistem Penyimpanan Digital Arsip Inspektorat) dan Media Informasi Pada Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma;
2. Meningkatkan kompetensi Sumber Daya Masyarakat (SDM) dalam pengelolaan dan penyediaan data arsip;
3. Optimalnya informasi mengenai data dan arsip;
4. Tersedianya media yang berbasis teknologi untuk pengumpulan dan penyimpanan dokumen arsip.

C. Ruang Lingkup

Untuk memberikan batasan yang jelas dan memastikan ketercapaian

tujuan, ruang lingkup dalam kegiatan optimalisasi ini meliputi:

1. Materi yang Dikaji (Ruang Lingkup Objek)

   Fokus utama kegiatan ini adalah penataan dan digitalisasi dokumen spesifik pada Wilayah IV, yaitu:

   a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP): Arsip fisik maupun digital hasil pengawasan.
   b. Laporan Hasil Reviu (LHR): Dokumen hasil penelaahan administratif atau operasional.
   c. Surat Keluar dan Surat Masuk: Administrasi persuratan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Wilayah IV.

2. Batasan Variabel (Ruang Lingkup Sistem)

   Pengembangan sistem SIPANDAI dan media informasi dibatasi pada:

   a. SIPANDAI: Berbasis pada ekosistem *Cloud Storage* (*Google Drive*) yang diorganisir dengan standar penamaan *file* tertentu dan sistem keamanan akun (*Google Authenticator*).
   b. Media Informasi: Pembuatan media informasi (video dan poster alur) pengarsipan dokumen.
   c. Penyimpanan: Berfokus pada aspek aksesibilitas, keamanan data, dan kemudahan pencarian kembali (*retrieval*).

3. Luas Lokasi Penelitian (Ruang Lingkup Wilayah)

   Kegiatan ini dilaksanakan di Kantor Inspektorat Kabupaten Seluma, secara spesifik berfokus pada unit kerja Wilayah IV (Irban Wilayah IV).

4. Subjek yang Terlibat (Ruang Lingkup Subjek)

   Subjek yang terlibat dalam pelaksanaan dan uji coba sistem ini adalah:

a. Internal Wilayah IV: Meliputi Inspektur Pembantu (Irban) Wilayah IV dan seluruh Pejabat Fungsional Auditor/P2UPD di lingkungan Wilayah IV.
b. Stakeholder Terkait: Mentor sebagai pembimbing teknis dan rekan sejawat sebagai pengguna sistem.

5. Batasan Waktu dan Data

Batasan waktu dan data meliputi :

a. Data Dokumen: Dokumen yang diunggah ke dalam SIPANDAI diprioritaskan untuk dokumen tahun 2025-2026.
b. Waktu Pelaksanaan: Kegiatan dibatasi pada masa habituasi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dalam agenda pelatihan dasar, yaitu 23 April – 19 Juni 2026.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah Inspektorat Kabupaten Seluma

Inspektorat Kabupaten Seluma terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Seluma tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Seluma. Inspektorat Kabupaten Seluma merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memiliki kedudukan strategis sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati Seluma. Instansi ini mengemban tugas pokok dalam melaksanakan pengawasan internal melalui serangkaian kegiatan audit, reviu, evaluasi, serta pemantauan terhadap aspek kinerja dan keuangan pada seluruh perangkat daerah guna memastikan terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Selain menjalankan fungsi pengawasan, Inspektorat juga berperan aktif sebagai mitra strategis dalam memberikan konsultasi serta penjaminan kualitas (*quality assurance*) atas akuntabilitas publik, percepatan reformasi birokrasi, dan penguatan integritas birokrasi demi mendukung pencapaian visi pembangunan daerah yang transparan serta bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.



Gambar 2.1 Kantor Inspektorat Kabupaten Seluma

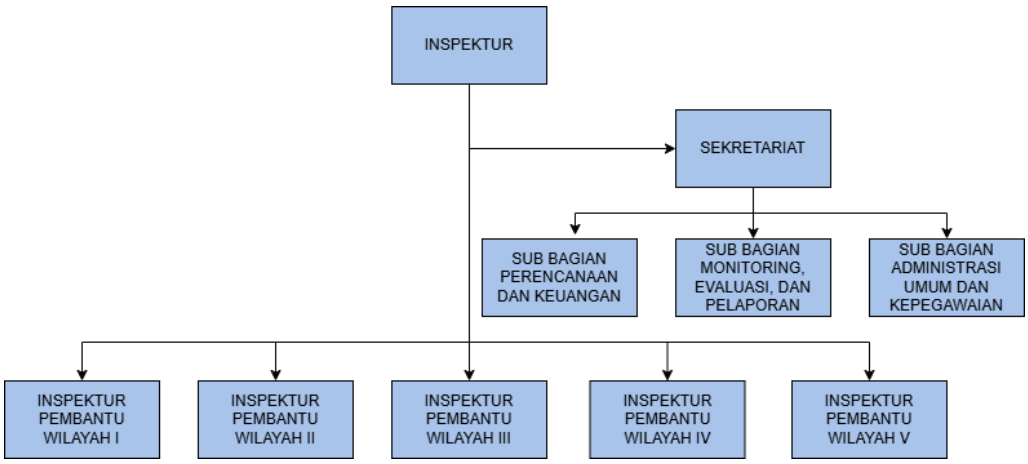
2. Visi dan Misi Inspektorat Kabupaten Seluma

Visi Inspektorat Kabupaten Seluma: “Mewujudkan akuntabilitas, transparansi, dan profesionalisme aparatur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah melalui sistem pengawasan yang efektif.”

Misi Inspektorat Kabupaten Seluma:

a. Merumuskan kebijakan teknis pengawasan.
b. Mewujudkan tata pemerintahan yang transparan dan akuntabel.
c. Meningkatkan kualitas pengawasan kinerja dan keuangan daerah.
d. Melaksanakan pengawasan dengan tujuan tertentu.

3. Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Seluma



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Seluma

Inspektorat Kabupaten Seluma terdiri dari :

a. Inspektur;

b. Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris terdiri dari :

- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

c. Inspektur Pembantu Wilayah I;

d. Inspektur Pembantu Wilayah II;

e. Inspektur Pembantu Wilayah III;

f. Inspektur Pembantu Wilayah IV;

g. Inspektur Pembantu Wilayah V; dan

h. Jabatan Fungsional Auditor, Pejabat Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah (PPUPD), dan Staf Kepegawaian.

4. Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Seluma

Inspektorat Kabupaten Seluma mempunyai tugas pokok

membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan oleh perangkat daerah guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan akuntabel. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Inspektorat menyelenggarakan fungsi mulai dari perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan, pelaksanaan pengawasan internal melalui audit, reviu, evaluasi, dan pemantauan terhadap kinerja serta keuangan daerah, hingga pelaksanaan koordinasi pencegahan korupsi dan pengawasan untuk tujuan tertentu. Selain itu, instansi ini berfungsi sebagai penyusun laporan hasil pengawasan, pelaksanaan administrasi kesekretariatan, serta pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan guna memastikan seluruh penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Seluma berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Nilai-Nilai Organisasi

a. Integritas

Menjunjung tinggi kejujuran, etika, dan konsistensi antara pikiran, perkataan, dan tindakan dalam setiap pelaksanaan tugas pengawasan.

b. Profesionalisme

Melaksanakan tugas secara kompeten, objektif, dan bertanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan serta standar pengawasan yang berlaku.

c. Akuntabilitas

Bertanggung jawab atas setiap proses dan hasil pengawasan, serta mampu mempertanggungjawabkan kinerja secara transparan kepada pimpinan dan masyarakat.

d. Independensi

Menjaga sikap bebas dari pengaruh, tekanan, dan kepentingan pihak mana pun dalam pelaksanaan pengawasan agar hasil pemeriksaan tetap objektif dan dapat dipercaya.

e. Kolaborasi

Membangun kerja sama dengan perangkat daerah, aparatur desa, dan pemangku kepentingan lainnya dalam rangka meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan

B. Profil Peserta

1. Biodata Peserta

Sandra Revitasari. S.Kom., anak pertama dari tiga bersaudara lahir di Bengkulu, 01 Maret 1998. Beragama Islam dan berdomisili di Jalan Sepakat RT 19 No 07 Perum. Sakinah Kel. Sawah Lebar Baru Kec. Ratu Agung Kota Bengkulu Provinsi Bengkulu. Sandra merupakan lulusan S1-Informatika di Universitas Bengkulu, menyelesaikan pendidikan S1 pada tahun 2020. Saat ini berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan pangkat Penata Muda (Golongan III/a) dan Nomor Induk Pegawai 199803012025062004. Sandra mempunyai hobi menonton drama dan film untuk mengisi waktu luangnya.



Gambar 2.3 Profil Peserta

2. Uraian Jabatan

Sebagai seorang Auditor Ahli Pertama di Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma, saya memiliki tupoksi utama sebagai berikut :

a. Melaksanakan Audit: Melakukan pemeriksaan terhadap ketaatan, efisiensi, dan efektivitas pengelolaan keuangan serta tugas fungsi pada Perangkat Daerah di Wilayah IV.
b. Melaksanakan Reviu: Melakukan penelaahan ulang atas bukti-bukti kegiatan (LHR) untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa kegiatan telah sesuai dengan parameter yang ditetapkan.
c. Evaluasi dan Pemantauan: Menilai keberhasilan program pemerintah daerah dan memantau tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP) agar rekomendasi perbaikan dijalankan oleh OPD.
d. Pendokumentasian Hasil Pengawasan: Menyusun Kertas Kerja Audit (KKA) dan draf Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) secara akurat dan akuntabel.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi *Core* Isu

Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Reviu (LHR), Surat Keluar, dan Surat Masuk pada Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma



Gambar 3.1 Kondisi Arsip Wilayah IV

a) Kondisi saat ini

Kondisi yang ditemukan selama pengamatan, khususnya pada Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma adalah sistem penyimpanan yang masih bersifat manual, dimana sebagian besar dokumen masih dikelola secara fisik, dokumen-dokumen ini ditumpuk di dalam dan di atas lemari arsip. Hal ini membuat volume kertas terus meningkat setiap tahunnya, yang berdampak pada keterbatasan ruang kantor.

Kondisi yang kedua, yaitu meskipun sebagian auditor sudah memiliki salinan digital, dokumen tersebut tersimpan secara terpisah di masing-masing perangkat pribadi (*PC*/Laptop) atau *flashdisk*/*harddisk* anggota tim. Tidak adanya satu basis tunggal membuat informasi menjadi terpecah-pecah, sehingga sulit untuk mengakses data jika

pemilik tidak berada ditempat.

Kondisi selanjutnya berdasarkan pengamatan di lapangan adalah proses pencarian satu dokumen tahun sebelumnya seringkali memerlukan waktu yang cukup lama sekitar 30 menit atau lebih. Hal ini dikarenakan auditor harus mencari satu per satu secara manual di tumpukan berkas fisik. Terjadinya penumpukan arsip di sembarang tempat karena terbatasnya sarana prasarana penyimpanan membuat arsip mengalami kerusakan akibat kelembaban, debu atau serangga. Dasar hukum tentang kearsipan adalah seperti yang tertera pada Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 yang merupakan payung hukum tertinggi yang mencabut UU No. 7 Tahun 1971. UU ini mengatur kewajiban lembaga negara, pemerintahan daerah, dan lembaga pendidikan dalam mengelola arsip untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya.

b) Dampak dan Para Pihak

Pengelolaan arsip bukan hanya sekedar urusan administratif, melainkan menyangkut nama baik Inspektorat sebagai instansi pengawas. Adapun dampak jika isu tidak diselesaikan adalah sebagai berikut :

- Jika dokumen-dokumen disalahgunakan oleh oknum yang tidak bertanggung jawab, informasi tersebut bisa digunakan untuk pemerasan, gratifikasi, atau dipolitisasi. Hal ini akan merusak kredibilitas Inspektorat sebagai lembaga pengawas yang objektif.

- Jika dokumen hilang atau rusak, Inspektorat tidak memiliki bukti otentik untuk mendukung proses hukum. Hal ini bisa menyebabkan pelaku pelanggaran administratif lolos dari jeratan hukum karena ketiadaan dokumen pendukung (alat bukti).
- Kejadian tidak terduga seperti kebakaran, banjir, atau serangan rayap dapat memusnahkan seluruh data pemeriksaan selama bertahun-tahun dalam sekejap. Tanpa sistem *cloud storage,* data tersebut tidak mungkin dipulihkan kembali.
- Respon terhadap permintaan data dari pimpinan atau instansi lain menjadi lambat. Pegawai menjadi frustrasi karena beban administratif yang tinggi, sehingga fungsi utama pengawasan (audit/reviu) menjadi terabaikan.

c) Keterkaitan Isu dengan Substansi Manajemen ASN dan *Smart* ASN

Keterkaitan dengan manajemen ASN adalah dengan penerapan sistem penyimpanan digital arsip yang merupakan wujud nyata dalam menjalankan manajemen ASN profesional dan bertanggung jawab. Sebagai seorang Auditor, pengelolaan dokumen hasil pengawasan seperti LHP dan LHR bukan sekadar tugas administratif, melainkan bukti nyata dari kinerja dan kompetensi yang dimiliki. Dengan sistem penyimpanan yang lebih optimal, efektivitas kerja akan meningkat karena tidak ada lagi waktu yang terbuang hanya untuk mencari dokumen fisik yang terselip.

Selain itu, penyimpanan arsip digital ini merupakan bentuk pelaksanaan tugas dengan cermat sesuai kode etik ASN. Mengingat dokumen pengawasan adalah dokumen negara yang bersifat krusial, menyimpannya dengan aman merupakan tanggung jawab besar agar proses tindak lanjut hasil pemeriksaan tidak terhambat. Secara organisasi, penataan arsip yang tertib melalui sistem ini akan menciptakan efisiensi kerja dan mendukung pimpinan dalam mengambil keputusan secara cepat dan tepat berdasarkan data yang mudah diakses.

Keterkaitan dengan *Smart* ASN adalah pengembangan sistem penyimpanan digital arsip yang merupakan langkah konkret dalam mewujudkan profil *Smart* ASN yang memiliki literasi digital yang tinggi. Sebagai seorang Auditor di era transformasi digital, penguasaan terhadap teknologi bukan lagi pilihan, melainkan keharusan untuk meningkatkan kualitas pengawasan. Melalui inovasi ini, menerapkan pilar *Digital Skills* (cakap bermedia digital) dengan memanfaatkan fitur *cloud storage* dan keamanan digital untuk memodernisasi cara kerja manual menjadi digital.

Selain itu, aspek *Digital Safety* (aman bermedia digital) diimplementasikan melalui penggunaan sistem autentikasi ganda untuk menjamin kerahasiaan dokumen hasil pengawasan di Wilayah IV. Dengan beralih ke sistem ini, menunjukkan sikap Adaptif terhadap perubahan zaman, di mana seorang ASN dituntut untuk tidak hanya

bekerja keras, tetapi juga bekerja cerdas (*smart working*) melalui pemanfaatan media informasi digital yang efektif demi mendukung tata kelola pemerintahan yang berbasis elektronik (*E-Government*).

B. Analisis *Core* Isu

Setelah dilakukannya identifikasi isu berdasarkan permasalahan yang ada dilapangan yang tidak sesuai dengan kondisi ideal yang ada pada tugas dan fungsi jabatan, unit kerja, dan organisasi. Selanjutnya diperlukan proses analisis isu untuk menentukan isu prioritas yang harus segera diselesaikan dan ditemukan solusinya. Proses analisis penetapan *core* isu disini menggunakan kriteria APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Layak). Aktual adalah kesesuaian isu dengan kondisi saat ini. Problematik adalah tingkat permasalahan yang ditimbulkan. Kekhalayakan adalah luas dampak isu terhadap pihak terkait. Sedangkan Layak artinya isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. Hasil penetapan Isu yang akan diangkat kedalam Aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Penetapan Isu Prioritas dengan Kriteria APKL

NO	Isu/Masalah	Kriteria				Total	Peringkat
		A	P	K	L		
1.	Belum optimalnya penyimpanan arsip Laporan Hasil Pemeriksaan, Laporan Hasil Reviu, Surat Keluar, dan Surat Masuk Wilayah	5	5	4	5	19	I

	IV Inspektorat Kabupaten Seluma						
2.	Belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam Monitoring Desa pada Inspektorat Daerah Kabupaten Seluma	4	4	4	5	17	II
3.	Belum optimalnya kinerja dalam audit dan reviu di lingkungan Inspektorat Kabupaten Seluma	3	3	3	3	12	III

Keterangan

A (Aktual)	: Hangat Dibahas	Nilai 1: Tidak Penting
P (Problematik)	: Mendesak	Nilai 2: Kurang Penting
K (Kehalayakan)	: Menyangkut orang banyak	Nilai 3: Cukup Penting
L (Layak)	: Realistis	Nilai 4: Penting
		Nilai 5: Sangat Penting

Maka dari hasil penilaian, isu satu memperoleh nilai tertinggi dengan skor 19 dan berada pada peringkat I. Berdasarkan hasil analisis metode APKL, maka ditetapkan isu prioritas, yaitu **"Belum optimalnya Penyimpanan Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan, Laporan Hasil Reviu, Surat Keluar, dan Surat Masuk pada Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma".**

a) Aktual (A), isu ini sedang dibicarakan dan benar-benar terjadi di Inspektorat Kabupaten Seluma seiring dengan tuntutan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
b) Problematik (P), isu ini memiliki dimensi masalah yang kompleks. Jika tidak segera diatasi, akan menyebabkan penumpukan dokumen fisik, risiko kehilangan data, dan menghambat proses tindak lanjut hasil pemeriksaan yang menjadi tugas instansi.
c) Kehalayakan (K), isu ini menyangkut kepentingan hidup orang banyak, terutama seluruh fungsional auditor/P2UPD di Inspektorat, pimpinan, hingga objek pemeriksaan (Auditi) yang memerlukan kepastian data hasil pengawasan secara cepat dan akurat.
d) Layak (L), isu ini logis, realistis dan relevan untuk dicarikan solusinya. Auditor/P2UPD juga memiliki kewenangan dan kemampuan teknis untuk inisiatif pembuatan situs digital sebagai media pengarsipan.

Dari isu utama yaitu belum optimal penyimpanan arsip dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Reviu (LHR), Surat Keluar, dan Surat Masuk Melalui Sistem Penyimpanan Arsip Digital Inspektorat (SIPANDAI) dan Media Informasi pada Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma, hal ini akan memiliki dampak apabila tidak segera ditangani. Dengan diagram *fishbone,* maka dapat diketahui akar masalah dari isu utama dan dampak yang disebabkan oleh isu tersebut.



Gambar 3.2 Diagram *Fishbone*

Setelah dilakukan analisis penyebab terhadap isu prioritas dengan menggunakan *fishbone*, diperoleh penyebab-penyebab prioritas yang perlu diselesaikan adalah sebagai berikut :

1. *Man*
    a. Kurang literasi digital : beberapa pegawai masih nyaman dengan tumpukan kertas dan enggan mempelajari sistem baru;
    b. Budaya simpan *file* pribadi : kebiasaan menyimpan dokumen difolder pribadi membuat data sulit diakses oleh tim lain saat dibutuhkan.
2. *Method*

    Alur kerja manual : proses peminjaman atau pencarian arsip memakan waktu yang lama.
3. *Environment*
    a. Waktu pencarian lama : indikator keberhasilan pencarian dokumen belum terpenuhi (masih memakan waktu berjam-jam);

b. Keterbatasan ruang : biaya pemeliharaan gudang arsip fisik semakin mahal seiring bertambahnya volume dokumen.

4. Material

Volume kertas menumpuk : kertas yang terus bertambah setiap tahun anggaran menciptakan risiko kerusakan akibat kelembaban atau serangga.

Kesimpulannya adalah pada faktor *Man* menjadi penyebab yang lebih krusial dikarenakan keberhasilan transformasi digital bukan terletak pada seberapa canggih sistemnya melainkan pada perubahan perilaku dan kesiapan penggunanya. Selama pegawai masih enggan belajar (literasi rendah) dan memiliki sifat egosentris dalam menyimpan data (*file* pribadi), maka metode secanggih apa pun dan ruang seluas apa pun tidak akan pernah bisa menyelesaikan masalah penumpukan arsip secara permanen.

C. Rumusan Isu

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan menggunakan metode APKL, ditetapkan isu prioritas yaitu “Belum Optimal Penyimpanan arsip Laporan Hasil Pemeriksaan, Laporan Hasil Reviu, Surat Keluar, dan Surat Masuk pada Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma”. Adapun deskripsi isu tersebut meliputi :

a. Fokus

Fokus kegiatan ini adalah pada penyimpanan arsip dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Reviu (LHR), Surat Keluar, dan Surat Masuk pada Wilayah IV Inspektorat Kabupaten

Seluma belum berjalan secara optimal. Pengelolaan saat ini masih manual (*paper – based*) atau tidak terpusat (tersebar diperangkat masing-masing), serta belum maksimalnya penggunaan teknologi digital seperti pengarsipan terpusat menggunakan *cloud storage*.

b. Lokus

Kegiatan ini dilaksanakan di Wilayah IV pada Inspektorat Kabupaten Seluma. Pemilihan lokus tersebut didasakan pada kesesuaian dengan penempatan tugas serta adanya kebutuhan pengelolaan arsip dokumen untuk penyempurnaan proses tindak lanjut pada Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma.

c. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan Aktualisasi analisis penetapan isu adalah selama masa habituasi pada tanggal 23 April-19 Juni 2026.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Setelah melakukan analisis isu didapatkan penyimpanan arsip dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Reviu (LHR), Surat Keluar, dan Surat Masuk belum optimal (lambat, sulit diakses, risiko hilang) maka gagasan kreatif yang akan dilakukan adalah “Optimalisasi penyimpanan arsip dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Reviu (LHR), Surat Keluar, dan Surat Masuk Melalui Sistem Penyimpanan Arsip Digital Inspektorat (SIPANDAI) dan Media Informasi pada Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma.”

Gagasan kreatif untuk menyelesaikan permasalah tersebut adalah

dengan dibuatkan digitalisasi berbasis *cloud storage* penyimpanan arsip dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Reviu (LHR), Surat Keluar, dan Surat Masuk. Penggunaan web statis dengan bantuan *Google Drive* dan *Google Authenticator* muncul sebagai solusi modern untuk mengatasi birokrasi fisik yang lambat dan aman. Pada *web* ini, akan berisi dua menu utama, yaitu : Beranda dan Dokumen Arsip. Pada Menu Beranda terdapat terdapat penjelasan singkat tentang SIPANDAI, misi dari SIPANDAI, profil Pegawai Wilayah IV, penjelasan singkat tentang alur kerja pengarsipan dokumen, Video Tutorial Pengarsipan Dokumen. Sedangkan pada Menu Dokumen Arsip terdapat *visual* Alur Kerja Pengarsipan Dokumen, kontrol akses yang harus diisi pegawai Wilayah IV atau pegawai yang membutuhkan dokumen dan akan terhubung ke *Google Drive,* dan poster alur pengarsipan dokumen. *Google Authenticator* dibutuhkan untuk menjadi *Admin* Wilayah IV. *Google Drive* ini akan dibuatkan struktur folder yang tertata berdasarkan tahun dan jenis. Dengan arsip yang terorganisir, pengambilan keputusan berbasis data dapat dilakukan dengan lebih akurat dan cepat. Untuk memastikan keamanan data, diterapkan pengaman tambahan dengan mengaktifkan verifikasi dua langkah melalui *Google Authenticator.* Fitur ini membatasi akses hanya pada kepada anggota yang berwenang/membutuhkan, sehingga risiko kebocoran dan penyalahgunaan informasi dapat diminalkan.

Gagasan tersebut terkait dengan manajemen ASN, yaitu : Pemanfaatan *cloud storage* melalui *Google Drive* merupakan langkah nyata

dalam meningkatkan profesionalisme dan efektivitas kerja seorang Auditor. Dengan sistem digital ini, beban administratif dalam mencari dokumen fisik yang memakan waktu dapat dikurangi secara signifikan, sehingga fokus kerja dapat dialihkan sepenuhnya pada analisis pengawasan yang lebih berkualitas. Selain itu, hal ini mendukung akuntabilitas dan integritas ASN, di mana setiap dokumen seperti LHP, LHR, serta surat-menyurat terdokumentasi dengan rapi dan mudah dilacak. Sistem yang tertata ini menjamin transparansi organisasi karena setiap kinerja dapat dipertanggungjawabkan dengan data yang akurat.

Lebih jauh lagi, penggunaan sistem penyimpanan terpusat ini berfungsi sebagai alat manajemen pengetahuan yang sangat penting bagi Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma. Dengan menyimpan data di sistem organisasi dan bukan di perangkat pribadi, rekam jejak audit maupun reviu akan tetap terjaga keamanannya meskipun terjadi mutasi atau pensiun pegawai. Hal ini memastikan bahwa pengetahuan dan informasi penting organisasi tetap berkelanjutan dan selalu tersedia kapan pun dibutuhkan untuk kepentingan dinas.

Adapun keterkaitan dengan *Smart* ASN, yaitu : penerapan sistem digital ini merupakan perwujudan profil *Smart* ASN yang adaptif terhadap teknologi. Dengan menerapkan *Digital Skill* dapat memanfaatkan berbagai perangkat modern, mulai dari penggunaan *Google Drive* dan *Google Authenticator* hingga pembuatan *web* statis serta media informasi berupa video dan poster untuk mengatasi penumpukan arsip. Langkah ini bukan

sekadar perubahan teknis, melainkan upaya membangun *Digital Culture* atau budaya kerja baru yang lebih efisien dan modern, dengan mengalihkan kebiasaan lama yang bergantung pada kertas menuju sistem kerja berbasis digital.

Selain kemudahan akses, keamanan data juga menjadi prioritas melalui penerapan *Digital Safety*. Penggunaan *Google Authenticator* memastikan bahwa dokumen penting seperti LHP, LHR, serta persuratan di Wilayah IV terlindungi dengan ketat dan hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang. Terakhir, seluruh proses ini dilakukan dengan menjunjung tinggi *Digital Ethics* untuk mengelola seluruh dokumen negara tersebut dengan penuh tanggung jawab serta menjaga kerahasiaan informasi di ruang digital demi integritas Inspektorat Kabupaten Seluma.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut adapun kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai berikut :

1. Meminta persetujuan mentor terkait dengan rancangan gagasan kreatif yang akan dibuat;
2. Melakukan pengumpulan arsip dengan mengelompokkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Reviu (LHR), Surat Keluar, dan Surat Masuk berdasarkan tahun dan mengubah dokumen fisik menjadi format PDF dengan melakukan *scanning*;
3. Membuat folder melalui *Google Drive* berdasar tahun dan jenis;
4. Membuat video dan poster alur pengarsipan dokumen;
5. Membuat desain web statis;

6. Melakukan evaluasi dan pembuatan laporan terkait pengelolaan arsip Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Reviu (LHR), Surat Keluar, dan Surat Masuk Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Jadwal yang akan dilaksanakan pada kegiatan aktualisasi adalah sebagai berikut :

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	Kegiatan	April		Mei				Juni		
		III	IV	I	II	III	IV	I	II	III
1	Meminta persetujuan mentor (20 April s.d 24 April 2026)									
2	Melakukan pengumpulan dan kategorisasi arsip LHP, LHR, Surat Keluar, dan Surat Masuk Wilayah IV (27 April s.d 1 Mei 2026)									
3	Membuat folder melalui *Google Drive* berdasarkan tahun dan jenis (4 Mei s.d 8 Mei 2026)									
4	Membuat video dan poster alur pengarsipan dokumen (11 Mei s.d 22 Mei 2026)									
5	Membuat desain *web* statis (25 Mei s.d 5 Juni 2026)									
6	Evaluasi dan pelaporan (8 Juni s.d 19 Juni 2026)									

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	Inspektorat Kabupaten Seluma
Identifikasi Isu	1. Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Reviu (LHR), Surat Keluar, dan Surat Masuk pada Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma 2. Belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam Monitoring Desa pada Inspektorat Daerah Kabupaten Seluma 3. Belum Optimalnya Kinerja dalam Audit dan Reviu di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Seluma
Isu yang Diangkat	**Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Reviu (LHR), Surat Keluar, dan Surat Masuk pada Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma**

Gagasan Pemecahan Isu	**Optimalisasi Penyimpanan Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Reviu (LHR), Surat Keluar, dan Surat Masuk Melalui SIPANDAI (Sistem Penyimpanan Digital Arsip Inspektorat) dan Media Informasi Pada Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma**

Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

No	**Kegiatan**	**Tahapan Kegiatan**	***Output*/Hasil**	**Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK**	**Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi**
(1)	**(2)**	**(3)**	**(4)**	**(5)**	**(6)**
1	Meminta persetujuan mentor	1.1 Mengatur waktu dengan mentor	Tersedianya dokumentasi	1) **Berorientasi Pelayanan :** Ramah dan cekatan dalam berkomunikasi. “Saya telah bertemu mentor	Kegiatan ini menunjukkan keterkaitan dengan visi

				dengan sikap yang sopan dan santun guna meminta kesediaan waktu.” 2) **Harmonis :** Menghargai setiap orang dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. “Saya telah menyesuaikan jadwal pertemuan dengan mempertimbangkan kesibukan mentor.” 3) **Adaptif :** Bertindak proaktif dan cepat menyesuaikan diri. “Saya telah bertindak proaktif	Inspektorat pada nilai akuntabilitas, profesionalisme, dan sistem pengawasan yang efektif. Serta keterkaitan pada misi kedua dan ketiga Inspektorat, yaitu: mewujudakan tata pemerintahan yang transparan

				mencari celah waktu luang mentor di tengah kesibukan kantor. Jika terjadi perubahan jadwal mendadak, saya akan bersikap fleksibel dan cepat menyesuaikan diri agar proses konsultasi tetap dapat terlaksana.”	dan akuntabel; meningkatkan kualitas pengawasan kinerja dan keuangan daerah
		1.2 Memaparkan gagasan *web statis* dengan bantuan *Google Drive* dan *Google Authenticator*	Tersedianya Rancangan *Web* Statis dan Folder yang akan dibuat dalam *Google Drive*	**1) Berorientasi Pelayanan :** memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat**.** **“**Saya telah menjelaskan bahwa *Web statis* dibuat untuk memenuhi kebutuhan	

				stakeholder akan akses data yang cepat dan akurat.” **2) Akuntabel :** melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi**.** **“**Saya telah menjelaskan bahwa penggunaan *Web* statis dilakukan secara bertanggung jawab untuk meningkatkan efektivitas kerja tanpa menyalahgunakan kewenangan jabatan.”	

				3) **Kompeten :** meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah**.** "Saya telah melakukan presentasi dengan kualitas terbaik agar gagasan dapat dipahami dengan jelas dan meyakinkan." 4) **Loyal :** menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara. "Saya telah menjaga nama baik pimpinan dan instansi	

				dengan memastikan sistem yang diusulkan selaras dengan visi & misi organisasi.” **5) Adaptif :** terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas**.** **“**Saya telah mendemontrasikan kepada mentor bagaimana cara kerja *Web* statis dapat menjadi solusi atas kendala pengarsipan manual yang selama ini tidak efisien melalui *Google Drive*.”	

		1.3 Meminta persetujuan mentor	Tersedianya lembar persetujuan mentor	**1) Berorientasi Pelayanan :** ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. "Saya telah berkomunikasi dengan tutur kata yang baik dan menunjukkan kesiapan untuk melakukan perbaikan sesuai arahan." **2) Akuntabel :** tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. "Saya telah menggunakan kewenangan untuk meminta tanda tangan persetujuan	

				secara formal dan tertib administrasi.” 3) **Kompeten :** meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. “Saya telah menjawab pertanyaan mentor terkait teknis kegiatan dengan jelas dan professional.” 4) **Harmonis :** menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. “Saya telah memaksakan	

				kehendak jika mentor memberikan catatan perbaikan, melainkan mendiskusikannya dengan baik.” **5) Kolaboratif :** menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. “Saya telah membangun kerjasama yang sinergis agar tujuan aktualisasi atau kegiatan pengawasan dapat tercapai bersama-sama.”	

2.	Melakukan pengumpulan arsip dengan mengelompokkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Reviu (LHR), Surat Keluar, dan Surat Masuk di Wilayah IV	2.1 Mengumpulkan dokumen fisik	Tersedianya kumpulan dokumen arsip fisik	**1) Berorientasi Pelayanan :** ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. "Saya telah berkomunikasi dengan baik saat meminta berkas fisik agar tidak mengganggu ritme kerja rekan kerja." **2) Akuntabel :** melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. "Saya telah mengumpulkan	Kegiatan ini menunjukkan keterkaitan dengan visi Inspektorat pada nilai akuntabilitas, transparansi, dan sistem pengawasan yang efektif. Serta keterkaitan pada misi kedua dan ketiga Inspektorat,

				dokumen dengan penuh tanggung jawab dan memastikan bahwa dokumen fisik dikumpulkan sesuai kondisi riil. **3) Kompeten :** melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. "Saya telah melakukan pekerjaan secara teliti dan objektif dalam pengumpulan dokumen arsip." **4) Harmonis :** membangun lingkungan kerja yang	yaitu: mewujudkan tata pemerintahan yang transparan dan akuntabel; meningkatkan kualitas pengawasan kinerja dan keuangan daerah.

				kondusif. “Saya telah meminta bantuan pengambilan berkas dengan cara menghargai waktu dan kesibukan rekan kerja lainnya.” **5) Loyal :** menjaga rahasia jabatan dan negara. “Saya telah memastikan dokumen fisik disimpan di tempat yang aman dan tertutup selama proses pemindahan.”	
		2.2 Melakukan	Tersedianya *file* digital	**1) Berorientasi Pelayanan :**	

		scanning untuk mengubah dokumen fisik menjadi format PDF	berformat PDF	melakukan perbaikan tiada henti**.** "Saya telah memastikan pengaturan *scanner* sudah optimal sehingga hasil PDF tidak buram dan nyaman dibaca pengguna." **2) Akuntabel :** melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. "Saya telah melakukan pengecekan ulang jumlah	

				halaman PDF agar sesuai dengan dokumen asli dan pemberian nama *file* yang sesuai dengan standar.” **3) Harmonis :** membangun lingkungan kerja yang kondusif. “Saya telah menata kembali dokumen fisik yang telah di*scan* ke tempat semula agar tidak berantakan dan memudahan rekan kerja lain mencarinya.” **4) Loyal :** menjaga nama baik	

				sesama ASN, pemimpin, instansi dan Negara**.** **“**Saya telah memastikan hasil *scan* langsung tersimpan di folder kerja yang aman dan tidak tertinggal di memori mesin *scanner* umum.” **5) Adaptif :** cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan**.** “Saya telah mengubah dokumen fisik menjadi format PDF.”	

		2.3 Mengelompokkan dokumen berdasarkan tahun dan jenis	Tersedianya daftar administrasi dokumen tahun dan jenis	**1) Berorientasi Pelayanan :** melakukan perbaikan tiada henti. "Saya telah menyusun folder dengan urutan tahun dan jenis yang jelas sehingga pencarian dokumen tidak memakan waktu lama yang pada akhirnya meningkatkan efisiensi layanan internal." **2) Akuntabel :** melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas	

				tinggi. “Saya telah melakukan verifikasi ulang antara tanggal yang tertera dan jenisnya pada dokumen fisik/digital dengan folder tujuannya sebagai bentuk integritas dalam bekerja.” **3) Harmonis :** menghargai setiap orang apapun latar belakangnya**.** **“**Saya telah terbuka terhadap masukan rekan kerja mengenai cara	

				pengelompokkan yang paling memudahkan koordinasi antar wilayah pemeriksaan." **4) Loyal :** menjaga rahasia jabatan dan negara. "Saya telah memastikan akses terhadap folder-folder tahunan tersebut dibatasi hanya untuk personil yang memiliki wewenang sesuai kebijakan pimpinan."	
		2.4 Menetapkan standar penamaan *file*	Tersedianya *template* atau keseragaman struktur penamaan *file*	**1) Berorientasi Pelayanan :** melakukan perbaikan tanpa henti.	

				“Saya telah membuat format nama file yang informatif agar pengguna tidak perlu membuka *file* satu per satu untuk mengetahui isinya.” **2) Akuntabel :** melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi**.** **“**Saya telah memastikan setiap unsur dalam nama *file* mencerminkan isi dokumen yang sebenarnya, jujur, dan	

				transparan.” **3) Harmonis :** membangun lingkungan kerja yang kondusif**.** **“**Saya telah mempertimbangkan kemudahan akses bagi rekan kerja agar standar penamaan tersebut bersifat inklusif untuk seluruh organisasi.” **4) Kolaboratif :** memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi**.**	

				“Saya telah meminta masukan dari rekan kerja mengenai informasi apa yang paling krusial untuk muncul dalam judul *file* PDF agar kerjasama tim lebih efektif.”	
3.	Membuat folder melalui *Google Drive* berdasarkan tahun dan jenis	3.1 Membuat akun *Google mail* untuk Irban IV	Tersedianya akun *Gmail* Irban IV	**1) Berorientasi Pelayanan :** memahami dan memenuhi kebutuhan organisasi. “Saya telah membuatkan akun Gmail Irban IV secara cepat.” **2) Harmonis :** membangun lingkungan yang kondusif.	Kegiatan ini menunjukkan keterkaitan dengan visi Inspektorat pada nilai akuntabilitas, profesionalisme, dan sistem

				“Saya telah mengkoordinasikan kepada pimpinan tentang akun Gmail yang sudah dibuat.” **3) Loyal :** Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah. “Saya telah menjaga kerahasiaan data negara yang masuk ke dalam akun *Gmail* tersebut.” **4) Adaptif :** Terus berinovasi	pengawasan yang efektif. Serta keterkaitan pada misi kedua dan ketiga Inspektorat, yaitu: mewujudkan tata pemerintahan yang transparan dan akuntabel; meningkatkan kualitas pengawasan

				dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. "Saya telah mengganti *password Gmail* setiap 3-6 bulan sekali untuk menjaga akun tetap bisa digunakan."	kinerja dan keuangan daerah.
		3.2. Membuat folder tahun yang berisi folder jenis dokumen melalui *Google Drive*	Tersedianya folder tahun (2025 dan 2026) dan jenis (LHP, LHR, Surat Keluar, dan Surat Masuk)	**1) Berorientasi Pelayanan :** melakukan perbaikan tanpa henti. "Saya telah menyusun folder dengan rapi." **2) Akuntabel :** menggunakan kekayaan dan barang milik	

				negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. "Saya telah memastikan folder-folder yang ada di *Google Drive* tersimpan dengan aman, teratur, dan mudah diakses oleh pihak yang berwenang." **3) Harmonis :** menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya. "Saya telah membuat struktur folder yang mudah dipahami dan membantu menciptakan	

				lingkungan kerja yang kondusif.” **4) Loyal :** menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara. “Saya telah menjaga rahasia dokumen yang terisi pada setiap folder.” **5) Kolaboratif :** terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. “Saya telah membagi folder berdasarkan jenis dokumen agar mempermudah *sharing*	

				data antar anggota tim.”	
		3.3 Memasukkan dokumen berdasarkan folder yang sesuai	Tersedianya *file* disetiap folder yang sesuai	**1) Akuntabel :** melaksanakan tugas dengan cermat, disiplin, dan bertanggung jawab. “Saya telah menunjukkan kecermatan dalam memilah dokumen.” **2) Kompeten :** melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. “Saya telah melakukan manajemen data dalam pengarsipan berbasis digital.”	

				3) Harmonis : membangun lingkungan kerja yang kondusif. “Saya telah memasukkan dokumen pada foldernya untuk mencegah kebingungan rekan kerja.” **4) Kolaboratif :** menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. “Saya telah memasukkan dokumen yang dapat diakses bersama.”	

		3.4 Menambahkan keamanan akun dengan *Google Authenticator*	Tersedianya *QR code Google Authenticator*	**1) Berorientasi Pelayanan :** melakukan perbaikan tanpa henti. "Saya telah memastikan keamanan akun menggunakan *Google Authenticator*." **2) Akuntabel :** melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. "Saya telah bertanggungjawab terhadap	

				resiko dalam kebocoran data.” 3) **Harmonis :** membangun lingkungan kerja yang kondusif. “Saya telah memastikan rekan kerja dapat memiliki akses *Gdrive* melalui *Google Authenticator*.” 4) **Loyal :** menjaga rahasia jabatan dan negara. “Saya telah menjaga kerahasiaan dokumen yang bersifat sensitif dengan	

				menggunakan keamanan *Google Authenticator*."	
4.	Membuat video dan poster alur pengarsipan dokumen	4.1 Membuat video alur pengarsipan dokumen	Tersedianya video alur pengarsipan dokumen	**1) Berorientasi Pelayanan :** Memberikan layanan informasi yang memudahkan pengguna. "Saya telah membuat video yang membuat rekan kerja lebih mudah memahami tata cara pengarsipan digital yang benar tanpa harus membaca dokumen SOP yang tebal." **2) Kompeten :** meningkatkan kompetensi diri dan	Kegiatan ini menunjukkan keterkaitan dengan visi Inspektorat pada nilai transparansi, profesionalisme, dan sistem pengawasan yang efektif. Serta keterkaitan pada misi kedua dan

				melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. “Saya telah menunjukkan kompetensi dalam penguasaan teknologi kreatif digital terutama perangkat lunak video (*editing video*).” **3) Harmonis :** Menghargai perbedaan dan membangun lingkungan kondusif. “Saya telah membantu menyamakan persepsi di antara rekan kerja dari berbagai latar belakang usia	ketiga Inspektorat, yaitu: mewujudkan tata pemerintahan yang transparan dan akuntabel; meningkatkan kualitas pengawasan kinerja dan keuangan daerah.

				dan kemampuan teknologi.” 4) **Adaptif :** terus berinovasi dan antusias terhadap perubahan. “Saya telah beradaptasi dengan menggerakkan perubahan budaya kerja dari manual ke digital melalui media yang interaktif. 5) **Kolaboratif :** Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. “Saya telah meminta masukan dari rekan kerja	

				atau atasan mengenai poin-poin penting yang harus ditonjolkan.”	
		4.2 Membuat poster alur pengarsipan dokumen	Tersedianya poster alur pengarsipan dokumen	**1) Berorientasi Pelayanan :** memberikan informasi yang mudah dipahami dan solutif. “Saya telah menyajikan alur yang jelas dan menarik membuat desain agar tidak terjadi kebingungan.” **2) Akuntabel :** Melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggung jawab. “Saya telah	

				bertanggungjawab memuat informasi alur yang akurat dan sesuai.” 3) **Kompeten :** melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. “Saya telah menggunakan kemahiran dalam desain grafis atau aplikasi desain untuk menghasilkan produk yang profesional.” 4) **Loyal :** Menjaga nama baik instansi. **“**Saya telah membuat alat	

				sosialisasi yang modern serta turut membangun citra Inspektorat Kabupaten Seluma sebagai instansi yang tertib administrasi dan melek teknologi.” **5) Adaptif :** terus berinovasi dan antusias terhadap perubahan. “Saya telah memanfaatkan kemajuan teknologi untuk menyelesaikan tantangan kearsipan di kantor.”	

		4.3 Menempel poster alur pengarsipan dokumen	Tersedianya poster alur pengarsipan dokumen yang tertempel di tempat yang terlihat	**1) Berorientasi Pelayanan :** Melakukan perbaikan tiada henti dan memberikan kemudahan informasi. "Saya telah menempelkan poster di tempat yang mudah terlihat." **2) Kolaboratif :** menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. "Saya telah mengajak seluruh anggota tim di wilayah IV untuk bekerja	

				sama dalam menyukseskan tertib arsip digital dengan menjadikan poster sebagai panduan.”	
5.	Membuat desain *web* statis	5.1 Membuat desain *web* statis	Tersedianya *Link web* statis sebagai media perantara dalam pengarsipan dokumen	**1) Berorientasi Pelayanan :** melakukan perbaikan tiada henti dan mempermudah akses informasi. “Saya telah membuat tampilan *web* statis yang *user-friendly*.” **2) Akuntabel :** melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat,	Kegiatan ini menunjukkan keterkaitan dengan visi Inspektorat pada nilai transparansi, profesionalisme, dan sistem pengawasan yang efektif. Serta

				disiplin, dan berintegritas tinggi. "Saya telah melakukan uji coba setiap tombol yang tersedia pada *web* statis." 3) **Kompeten :** melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. "Saya telah mengoptimalkan fitur desain *web* statis agar terlihat profesional dan menarik." 4) **Loyal :** menjaga nama baik instansi melalui inovasi.	keterkaitan pada misi kedua dan ketiga Inspektorat, yaitu: mewujudkan tata pemerintahan yang transparan dan akuntabel; meningkatkan kualitas pengawasan kinerja dan keuangan

				“Saya telah berupaya melindungi kerahasiaan data negara dengan mendesain sistem akses yang tertib.” **5) Kolaboratif :** menggerakkan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. “Saya telah terbuka terhadap saran dan kritik dari rekan kerja untuk perbaikan desain yang lebih baik lagi.”	daerah.
		5.2 Membuat panduan singkat penggunaan *web*	Tersedianya panduan singkat penggunaan *web* statis	**1) Berorientasi Pelayanan :** Memberikan kemudahan dan bersifat solutif.	

		statis		“Saya telah menyusun panduan agar rekan kerja tidak merasa kesulitan saat berinteraksi dengan sistem baru.” **2) Akuntabel** : Melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggung jawab. “Saya telah bertanggung jawab memastikan bahwa sistem yang dibuat memiliki petunjuk operasional yang benar.” **3) Kompeten :** melaksanakan	

				tugas dengan kualitas terbaik. “Saya telah menyusun panduan dengan sebaik-baiknya agar mudah dipahami dan dapat dijadikan acuan kerja yang tepercaya.” **4) Harmonis :** membangun lingkungan kerja yang kondusif. “Saya telah membuat panduan yang mudah diakses oleh siapapun yang	

				ada di lingkungan kerja.”	
		5.3 Membagikan *link web* statis kepada rekan kerja untuk uji coba	Tersedianya *Link web* statis	**1) Berorientasi Pelayanan :** Terbuka terhadap masukan dan melakukan perbaikan tiada henti. “Saya telah menerima kritik dan saran demi memberikan kepuasan serta kemudahan akses data bagi seluruh anggota tim.” **2) Akuntabel :** melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas	

				tinggi. “Saya telah memastikan *link* yang dibagikan ke rekan kerja berfungsi dengan baik sebelum disebarkan untuk menjaga integritas sistem.” **3) Kompeten :** membantu orang lain belajar dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. “Saya telah mendampingi rekan kerja saat mencoba sistem tersebut.” **4) Adaptif :** antusias terhadap	

				perubahan dan proaktif dalam berinovasi. “Saya telah mengajak rekan kerja untuk keluar dari zona nyaman (cara manual) dan beradaptasi dengan cara kerja digital.” **5) Kolaboratif :** terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. “Saya telah menggerakkan potensi rekan kerja untuk memberikan umpan balik, sehingga *web* statis yang	

				dihasilkan bukan hanya hasil pemikiran individu, melainkan hasil sinergi bersama demi tujuan organisasi.”	
6.	Melakukan evaluasi dan laporan	6.1 Menyusun kuisioner penilaian yang akan diajukan dan mengajukannya kepada rekan kerja di Wilayah IV melalui *Google Form*	Tersedianya dokumen berisi daftar pernyataan terstruktur yang diajukan kepada rekan kerja dan hasil pengisian yang sudah dilakukan oleh rekan kerja	**1) Berorientasi Pelayanan :** memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. “Saya telah menganalisis masukan dari rekan kerja dengan saksama demi kepuasan pengguna.” **2) Akuntabel :** melaksanakan tugas dengan jujur, cermat,	Kegiatan ini menunjukkan keterkaitan dengan visi Inspektorat pada nilai akuntabilitas, profesionalisme, dan sistem pengawasan

				dan bertanggung jawab**.** “Saya telah bertanggung jawab mengelola setiap jawaban yang masuk secara jujur tanpa manipulasi, sehingga hasil survei tersebut dapat dipertanggungjawabkan secara objektif kepada pimpinan. **3) Loyal :** menjaga nama baik sesama ASN, pemimpin, dan instansi. “Saya telah memastikan	yang efektif. Serta keterkaitan pada misi kedua dan ketiga Inspektorat, yaitu: mewujudkan tata pemerintahan yang transparan dan akuntabel; meningkatkan kualitas pengawasan kinerja dan

				bahwa pernyataan yang diajukan disusun dengan bahasa yang sopan, profesional, dan tetap menjaga kerahasiaan informasi internal instansi.” 4) **Adaptif :** terus berinovasi dan mampu menghadapi perubahan serta tantangan baru dengan cepat dan tepat. “Saya telah menyesuaikan diri dengan perubahan serta masukan yang ada, terbuka terhadap ide-ide baru, dan	keuangan daerah.

				berupaya mencari cara yang inovatif.” **5) Kolaboratif :** memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. “Saya telah meminta rekan kerja saya untuk mengisi *Google Form* yang sudah saya buat sebagai bentuk *feedback* dari *web* statis yang sudah dibuat.”	
		6.2 Membuat laporan aktualisasi	Tersedianya *Draft* Laporan aktualisasi	**1) Berorientasi Pelayanan :** melakukan perbaikan tiada henti.	

				“Saya telah menyusun laporan dan mencatat setiap perbaikan yang telah dilakukan guna meningkatkan standar pelayanan administrasi kedepannya.” **2) Akuntabel :** melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan beritegritas tinggi. “Saya telah menggunakan masa waktu penyusunan	

				laporan rancangan secara efektif dan melaporkan setiap kendala serta capaian secara apa adanya.” **3) Kompeten :** melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik**.** “Saya telah menunjukkan kinerja yang baik dengan laporan yang rapi sebagai bukti menguasai kemampuan administrasi sebagai ASN.” **4) Harmonis :** menciptakan	

				lingkungan kerja yang kondusif**.** "Saya telah mencantumkan ucapan terima kasih dan mengakui peran mentor serta rekan kerja dalam keberhasilan proyek." **5) Kolaboratif :** menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama**.** "Saya telah menerima masukan dan saran perbaikan dari rekan kerja	

				untuk menyempurnakan kualitas laporan rancangan.”	
		6.3 Menyampaikan hasil ke mentor	Tersedianya lembar persetujuan mentor mengenai laporan kegiatan	**1) Berorientasi Pelayanan :** ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. “Saya telah menyampaikan hasil aktualisasi dengan sikap yang santun dan bahasa yang mudah dipahami.” **2) Akuntabel :** melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan beritegritas	

				tinggi. “Saya telah menyampaikan hasil laporan kegiatan secara jujur, bertanggungjawab, serta menyampaikan pencapaian maupun kendala apa adanya tanpa menutupi kekurangan.” **3) Kompeten :** melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik**.** “Saya telah menjawab setiap pertanyaan atau saran dari mentor dengan pernyataan	

				yang logis dan berbasis data.” **4) Harmonis :** menciptakan lingkungan kerja yang kondusif**.** “Saya telah memilah waktu konsultasi yang tidak mengganggu kesibukan mentor dikantor dan menghargai masukan yang diberikan oleh mentor.” **5) Loyal :** menjaga nama baik pimpinan dan patuh pada hierarki organisasi.	

				“Saya telah berkonsultasi secara resmi kepada mentor sebagai bentuk kesetiaan dalam menjaga marwah pimpinan dengan memastikan setiap langkah inovasi yang diambil telah mendapatkan restu dan arahan resmi.”	

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Disajikan matrik rekapitulasi rencana habituasi NND PNS (BerAKHLAK) yang memuat kegiatan, mata pelatihan, dan keterkaitannya dengan nilai BerAKHLAK sebagai berikut :

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND 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	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	19	19
2	Akuntabel	2	2	4	4	3	3	1	1	3	3	3	3	16	16
3	Kompeten	2	2	1	1	1	1	2	2	3	3	3	3	12	12
4	Harmonis	2	2	3	3	4	4	1	1	1	1	2	2	13	13
5	Loyal	1	1	3	3	3	3	1	1	1	1	2	2	11	11
6	Adaptif	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	8	8
7	Kolaboratif	1	1	1	1	2	2	2	1	2	2	2	2	10	10
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		**13**	**13**	**17**	**17**	**17**	**17**	**12**	**12**	**14**	**14**	**16**	**16**	**89**	**89**

D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu

Berikut tabel perbandingan kondisi *core* isu dari sebelum sampai ke sesudah dilakukan aktualisasi.

Tabel 4.4 Perbandingan kondisi isu sebelum dan sesudah aktualisasi

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Belum optimalnya Penyimpanan Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Reviu (LHR), Surat Keluar, dan Surat Masuk di Wilayah IV. Meskipun proses pemindaian (*scan*) sudah dilakukan, *file* hasil scan tersebut disimpan di *Flashdisk* (FD) dan *Hardisk* (HD) masing-masing pegawai dan tidak adanya server atau penyimpanan awan (*cloud storage*) internal terpusat menyebabkan data terfragmentasi. Jika pegawai bersangkutan tidak berada di tempat atau FD dan HD mengalami kerusakan (*corrupt*/terkena virus), akses terhadap data tersebut akan terhambat. Tanpa sistem yang terintegrasi, besar kemungkinan standar penamaan *file* (*naming convention*) antar pegawai berbeda-beda, yang menurunkan efisiensi manajemen data.	Tersedianya sistem pengelolaan arsip digital yang terpusat melalui pemanfaatan *Cloud Storage* (*Google Drive*) dan *database Web* Statis terintegrasi yang mudah diakses. Seluruh dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Reviu (LHR), Surat Keluar, dan Surat Masuk di Wilayah IV hasil pemindaian telah diunggah ke dalam folder bersama yang dikelola secara sistematis, sehingga data tidak lagi terfragmentasi pada perangkat pribadi (*flashdisk / hardisk*) masing-masing pegawai.

Belum adanya sistem pengaman dokumen dalam pengarsipan dokumen sehingga orang luar mudah mengaksesnya	Tersedianya *Google Authenticator* untuk mengamankan dokumen yang tersimpan yang menggunakan akun Google Inspektur Wilayah IV
Belum adanya media informasi yang menjelaskan mengenai alur pengarsipan dokumen secara jelas	Tersedianya media informasi berbasis digital berupa poster dan video yang dimasukkan ke dalam *web* statis serta dibagikan kepada rekan kerja di Wilayah IV
Belum adanya label ordner dokumen fisik yang jelas	Tersedianya label ordner dokumen fisik yang jelas dan menarik agar dapat membantu rekan kerja mencari dokumen di lemari arsip

E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu

Adapun manfaat dari terselesaikannya *core* isu “Optimalisasi Penyimpanan Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Reviu (LHR), Surat Keluar, dan Surat Masuk Melalui SIPANDAI (Sistem Penyimpanan Digital Arsip Inspektorat) dan Media Informasi Pada Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma” bagi berbagai pihak adalah sebagai berikut :

1) Individu Penulis

a. Meningkatkan Kompetensi dan Kapabilitas Diri

Penulis dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN

BerAKHLAK secara nyata, sekaligus meningkatkan literasi digital dan kemampuan teknis (*hard skills*) dalam mengelola teknologi berbasis *cloud* (*Google Drive, Google Authenticator*) serta pembuatan media informasi kreatif (video dan poster).

b. Mempermudah dan Mempercepat Pelaksanaan Tugas Hambatan Administrasi

   Dengan adanya SIPANDAI, proses pencarian, pengorganisasian, dan penyajian dokumen LHP, LHR, serta surat-menyurat saat dibutuhkan untuk pelaksanaan audit atau reviu menjadi jauh lebih cepat, efektif, dan efisien, sehingga meminimalisir risiko dokumen hilang atau terselip.

c. Meningkatkan Integritas dan Akuntabilitas Kerja

   Penulis mampu menunjukkan tanggung jawab dan profesionalisme yang tinggi dalam menjaga keamanan data sensitif kedinasan melalui penerapan sistem verifikasi keamanan ganda, yang sekaligus meminimalisir kesalahan manual (*human error*) dalam tata kelola kearsipan.

d. Membangun Rekam Jejak Kinerja yang Positif (*Role Model*)

   Penulis berhasil menjadi agen perubahan (*agent of change*) yang proaktif di lingkungan Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma melalui inovasi digitalisasi, yang dapat meningkatkan kepercayaan mentor, atasan, dan rekan kerja terhadap dedikasi serta kualitas kerja penulis selaku Smart ASN.

2) Instansi

a. Mewujudkan Tertib Administrasi dan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (*Good Governance*)

Dengan adanya SIPANDAI, Inspektorat memiliki sistem penyimpanan dokumen (LHP, LHR, Surat Masuk, dan Surat Keluar) yang terstruktur, rapi, dan terintegrasi. Hal ini mendukung terciptanya birokrasi yang bersih, tertib administrasi, dan modern sesuai dengan prinsip-prinsip *e-government.*

b. Meningkatkan Efisiensi Waktu dan Efektivitas Pengawasan

Sistem digital memangkas birokrasi manual yang lambat. Proses pencarian dokumen-dokumen lama atau data dukung pengawasan yang sebelumnya memakan waktu kini dapat dilakukan dalam hitungan detik. Kecepatan akses data ini langsung berdampak pada peningkatan produktivitas tim auditor dan P2UPD dalam menjalankan tugas pemeriksaan atau reviu.

c. Menjamin Keamanan dan Mitigasi Risiko Kehilangan Dokumen Sensitif

Penggunaan teknologi cloud yang dilengkapi dengan sistem keamanan ganda (seperti *Google Authenticator*) meminimalisir risiko kerusakan fisik dokumen akibat faktor lingkungan (bencana, pelapukan) serta mencegah kebocoran data atau akses ilegal dari pihak yang tidak berwenang terhadap dokumen hasil pemeriksaan yang bersifat rahasia.

d. Mempercepat Akses Informasi bagi Pengambilan Keputusan Pimpinan

Sistem penyimpanan yang terorganisir memudahkan Inspektur maupun Irban Wilayah IV untuk memonitor, mengevaluasi, dan mengambil keputusan strategis berbasis data (*evidence-based policy*) secara cepat dan akurat berdasarkan rekam jejak dokumen yang tersedia di SIPANDAI.

e. Akselerasi Transformasi Digital Menuju *Smart Governance*

Melalui media informasi yang dibuat (video dan poster), instansi berhasil melakukan edukasi internal untuk menyamakan persepsi dan meningkatkan literasi digital pegawai. Ini menjadi langkah nyata Inspektorat Kabupaten Seluma dalam mendukung program nasional *Smart ASN* dan digitalisasi birokrasi.

3) *Stakeholders*

a. Bagi Pimpinan (Inspektur / Irban Wilayah IV)

- Kemudahan Monitoring dan Evaluasi: Pimpinan dapat memantau progres tindak lanjut hasil pengawasan serta histori surat-menyurat secara *real-time* tanpa harus menunggu pencarian dokumen fisik yang lama.
- Pengambilan Keputusan yang Cepat dan Tepat: Tersedianya basis data digital yang akurat dan mudah diakses membantu pimpinan dalam merumuskan kebijakan, rekomendasi, dan laporan strategis kepada Bupati secara cepat dan berbasis data

(*evidence-based*).

b. Bagi Rekan Kerja

- Kemudahan Akses Data Dukung Pengawasan: Rekan kerja dapat dengan mudah mencari referensi LHP atau LHR terdahulu sebagai data pembanding dalam menyusun perencanaan audit atau reviu yang baru.
- Peningkatan Efisiensi dan Produktivitas Kerja: Memangkas waktu pengerjaan administrasi manual, sehingga tim memiliki lebih banyak waktu untuk fokus pada substansi pengawasan dan analisis lapangan.
- Penyamaan Persepsi Prosedur: Melalui media informasi (video dan poster), seluruh anggota tim mendapatkan kejelasan alur kerja yang sama, sehingga meminimalisir salah komunikasi dalam proses pengarsipan.

c. Bagi Objek Pemeriksaan / Auditi (OPD, Kecamatan, atau Desa di Wilayah IV)

- Pelayanan Publik yang Lebih Cepat dan Transparan: Proses administrasi yang berkaitan dengan auditi (seperti penerbitan surat rekomendasi, surat bebas temuan, atau penyerahan LHP/LHR) dapat diselesaikan dengan lebih cepat karena dokumen pendukung di Inspektorat sudah terorganisir dengan baik.
- Kepastian Hukum dan Data: Auditi mendapatkan kepastian

bahwa dokumen dan rekam jejak pemeriksaan mereka tersimpan dengan aman, rahasia, dan tidak berisiko hilang

F. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Setelah pelaksanaan Latsar CPNS ini berakhir, penulis berkomitmen untuk terus mengembangkan dan menjaga keberlangsungan sistem “Optimalisasi Penyimpanan Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Reviu (LHR), Surat Keluar, dan Surat Masuk Melalui SIPANDAI (Sistem Penyimpanan Digital Arsip Inspektorat) dan Media Informasi Pada Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma” melalui langkah-langkah strategis sebagai berikut.

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	*Output*	Durasi dan Waktu	Para pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Pemeliharaan (*Maintenance*) Berkala *Database Cloud*	Sistem yang stabil, bebas *bug* dan kapasitas penyimpanan *Google Drive* yang terpantau	Berkelanjutan (Mulai Juni 2026)	*Admin* Pegawai Wilayah IV	Mandiri	Memastikan *Google Drive* tetap berjalan normal
2	Pemeliharaan (*Maintenance*) Berkala *Database Web* Statis	Sistem digital yang stabil dan bebas dari link rusak (*broken link*)	Berkelanjutan (Mulai Juni 2026)	*Admin* Pegawai Wilayah IV	Mandiri	Menjaga integritas sistem digital

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi dengan judul "Optimalisasi Penyimpanan Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Reviu (LHR), Surat Keluar, dan Surat Masuk Melalui SIPANDAI (Sistem Penyimpanan Digital Arsip Inspektorat) dan Media Informasi Pada Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma**".**

1) Aktualisasi/Habituasi MP

a. Kegiatan ke-1 : Melakukan Kegiatan Meminta Persetujuan Mentor Terkait dengan Rancangan Gagasan Kreatif yang akan Dibuat

Rangkaian kegiatan meminta persetujuan mentor (Inspektur Pembantu Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma) dilaksanakan melalui tiga tahapan sistematis yang mengedepankan profesionalisme, tata kelola administrasi yang tertib, dan komunikasi yang efektif. Proses diawali dengan pengaturan jadwal pertemuan secara efisien dan jujur guna menyelaraskan persepsi mengenai isu serta judul aktualisasi. Kegiatan dilanjutkan dengan pemaparan gagasan teknis *web* statis secara solutif melalui diskusi dua arah yang didukung oleh penyiapan media visual yang matang. Seluruh rangkaian tersebut diakhiri dengan pengajuan lembar persetujuan formal menggunakan teknik negosiasi yang santun dan

dokumentatif, sehingga berhasil memperoleh legitimasi hukum serta dukungan penuh dari pimpinan. Secara keseluruhan, pelaksanaan kegiatan ini tidak hanya berjalan secara akuntabel sesuai dengan standar operasional prosedur instansi, namun juga mencerminkan penerapan nyata nilai-nilai integritas, adaptabilitas, dan etika komunikasi birokrasi yang tinggi demi menyukseskan program digitalisasi kearsipan.

b. Kegiatan ke-2 : Melakukan Pengumpulan Arsip dengan Mengelompokkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Reviu (LHR), Surat Keluar, dan Surat Masuk di Wilayah IV

Rangkaian kegiatan pengumpulan, pemindaian, verifikasi, dan penataan file digital dilaksanakan melalui empat tahapan yang sistematis, teliti, dan mengedepankan tata kelola administrasi yang modern serta kolaboratif. Proses diawali dengan koordinasi yang santun bersama rekan kerja di Wilayah IV untuk melakukan pengumpulan dan pemilahan dokumen fisik (LHP, LHR, Surat Masuk, dan Surat Keluar) periode tahun 2025 dan 2026 secara cermat. Kegiatan dilanjutkan dengan digitalisasi dokumen menggunakan aplikasi pemindai (*scanner*) yang dikontrol secara ketat guna memastikan kualitas visual yang jernih, keterbacaan yang tinggi, serta pengembalian berkas fisik ke kondisi semula demi menjaga kerapian ruang kerja. Selanjutnya, dilakukan analisis, validasi, dan pengecekan mendalam terhadap substansi isi dokumen

untuk mengklasifikasikannya ke dalam folder yang tepat. Rangkaian tersebut diakhiri dengan perumusan formula penamaan *file* yang unik dan informatif secara kolaboratif bersama pimpinan guna menjamin konsistensi, transparansi, dan kemudahan pencarian dokumen di kemudian hari. Secara keseluruhan, pelaksanaan kegiatan ini berhasil mentransformasikan arsip konvensional menjadi aset digital yang terstruktur, akurat, dan akuntabel, yang sekaligus mencerminkan komitmen penulis terhadap peningkatan efisiensi kerja dan adaptabilitas teknologi di lingkungan Inspektorat Kabupaten Seluma.

c. Kegiatan ke-3 : Membuat Folder Melalui *Google Drive* Berdasarkan Tahun dan Jenis

Rangkaian kegiatan pembuatan akun, perancangan struktur media penyimpanan, pengunggahan dokumen, dan penguatan sistem keamanan siber dilaksanakan melalui empat tahapan yang sistematis, terstandarisasi, dan mengedepankan prinsip kehati-hatian yang tinggi. Proses diawali dengan pendaftaran akun *Google* resmi unit kerja Irban Wilayah IV secara valid dengan menerapkan standar kepatuhan administrasi digital. Kegiatan dilanjutkan dengan membangun arsitektur penyimpanan digital yang hierarkis dan konsisten pada *Google Drive*, yang diklasifikasikan secara spesifik berdasarkan periode tahun serta jenis dokumen (LHP, LHR, Surat Masuk, dan Surat Keluar) untuk menjamin kemudahan navigasi.

Selanjutnya, dilakukan proses pengunggahan (*uploading*) seluruh *file* hasil pemindaian secara cermat disertai verifikasi ketat guna memastikan kesesuaian penempatan berkas tanpa adanya risiko data yang tercampur. Rangkaian tersebut diakhiri dengan pengaktifan fitur Verifikasi 2 Langkah menggunakan aplikasi *Google Authenticator* serta penyimpanan kode cadangan sebagai langkah mitigasi risiko dan proteksi berlapis terhadap dokumen hasil pengawasan yang bersifat rahasia. Secara keseluruhan, pelaksanaan kegiatan ini berhasil mewujudkan infrastruktur penyimpanan arsip digital yang tidak hanya tertata secara logis dan sistematis, melainkan juga memiliki ketahanan keamanan siber yang akuntabel dan andal sesuai dengan standar operasional prosedur di lingkungan Inspektorat Kabupaten Seluma.

d. Kegiatan ke-4 : Membuat Video dan Poster Alur Pengarsipan Dokumen

Rangkaian kegiatan pembuatan video alur, perancangan poster, dan pemasangan media informasi pengarsipan dokumen dilaksanakan melalui tiga tahapan yang kreatif, terencana, dan komunikatif guna mendukung keberhasilan sosialisasi program. Proses diawali dengan penyusunan konsep dan naskah yang diimplementasikan ke dalam bentuk video tutorial interaktif menggunakan teknologi *Flow AI* dan *Canva*, dilengkapi dengan musik latar. Kegiatan dilanjutkan dengan pembuatan media visual berupa poster alur pengarsipan di *platform*

Canva yang dirancang secara ergonomis dengan memperhatikan kontras warna, tata letak teks, serta resolusi cetak yang tinggi demi menjamin kualitas keterbacaan yang optimal. Rangkaian tersebut diakhiri dengan tindakan penempelan poster secara rapi dan kokoh pada area mading atau dinding ruang kerja yang strategis di lingkungan Wilayah IV, sehingga media informasi tersebut dapat diakses secara langsung dan mudah oleh seluruh pegawai. Secara keseluruhan, pelaksanaan kegiatan ini berhasil menyediakan instrumen sosialisasi yang informatif, aplikatif, dan representatif, yang berfungsi sebagai panduan operasional nyata dalam mempercepat adaptasi pegawai terhadap sistem kearsipan digital di Inspektorat Kabupaten Seluma.

e. Kegiatan ke-5 : Membuat Desain *Web* Statis

Rangkaian kegiatan pembuatan desain *web* statis, penyusunan dokumen panduan, dan pelaksanaan uji coba sistem dilaksanakan melalui tiga tahapan yang terstruktur, integratif, dan berbasis pada kenyamanan pengguna (*user experience*). Proses diawali dengan merancang antarmuka visual *web* SIPANDAI menggunakan *platform Wix* secara intuitif, yang memuat dua menu utama (Beranda dan Dokumen Arsip) serta menyajikan informasi komprehensif mulai dari profil, alur kerja, video tutorial, poster alur, hingga sistem kontrol akses. Kegiatan dilanjutkan dengan penyusunan panduan singkat berformat *PDF* yang ringkas dan informatif sebagai rujukan mandiri

bagi pegawai dalam mengakses sistem. Rangkaian tersebut diakhiri dengan pendistribusian tautan resmi situs secara daring melalui grup *WhatsApp* untuk melakukan uji coba navigasi bersama rekan kerja di Wilayah IV guna memastikan keandalan, stabilitas, dan validitas fungsi halaman sebelum diimplementasikan secara penuh. Secara keseluruhan, pelaksanaan kegiatan ini berhasil membangun infrastruktur sistem informasi digital yang informatif dan aplikatif, sekaligus mencerminkan komitmen penulis dalam menghadirkan inovasi pelayanan administrasi yang transparan, mudah diakses, dan siap guna di lingkungan Inspektorat Kabupaten Seluma.

f. Kegiatan ke-6 : Melakukan Evaluasi Dan Laporan

Rangkaian kegiatan evaluasi sistem, penyusunan laporan, dan penyampaian hasil akhir aktualisasi dilaksanakan melalui tiga tahapan yang akuntabel, komprehensif, dan tertib administrasi demi menjamin legalitas serta kualitas program yang dijalankan. Proses diawali dengan melakukan evaluasi objektivitas melalui penyusunan dan penyebaran instrumen kuesioner digital (*Google Form*) berskala 1–5 kepada rekan kerja di Wilayah IV guna menjaring umpan balik dari berbagai aspek operasional Web SIPANDAI. Kegiatan dilanjutkan dengan menyusun dokumen Laporan Aktualisasi secara sistematis berdasarkan bukti fisik (*evidence*) yang valid, sekaligus menganalisis internalisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan *Smart* ASN di dalamnya. Rangkaian tersebut diakhiri dengan

pemaparan hasil capaian kepada mentor secara transparan, yang diikuti dengan proses diskusi dan pemenuhan arahan akhir guna memperoleh pengesahan formal berupa Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi. Secara keseluruhan, pelaksanaan kegiatan ini berhasil merangkum seluruh hasil inovasi digitalisasi kearsipan secara ilmiah dan akuntabel, sekaligus membuktikan keberhasilan penulis dalam memenuhi standar kompetensi pelatihan dasar serta mendapat dukungan dan rekomendasi penuh dari pimpinan Inspektorat Kabupaten Seluma.

2) Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Gagasan Kreatif “Optimalisasi Penyimpanan Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Reviu (LHR), Surat Keluar, dan Surat Masuk Melalui SIPANDAI (Sistem Penyimpanan Digital Arsip Inspektorat) dan Media Informasi Pada Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma” muncul sebagai solusi atas permasalahan Belum optimalnya penyimpanan arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Reviu (LHR), Surat Keluar, dan Surat Masuk pada Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma.

Sebelum inovasi ini diterapkan, sistem kearsipan di Wilayah IV masih bersifat manual dan bertumpu pada penyimpanan fisik di lemari atau kardus arsip. Kondisi tersebut menimbulkan berbagai risiko, seperti lambatnya waktu pencarian dokumen saat dibutuhkan kembali, risiko kerusakan atau kehilangan berkas fisik, serta keterbatasan

aksesibilitas bagi pegawai yang membutuhkan data secara cepat dan akurat untuk mendukung tugas-tugas pengawasan.

Sebagai bentuk penyelesaian atas permasalahan tersebut, gagasan kreatif ini mengintegrasikan dua pendekatan utama:

a. Infrastruktur Digital (SIPANDAI): Mengubah sistem penyimpanan dari berbasis kertas (*paper-based*) menjadi digital terintegrasi memanfaatkan platform *Wix* dan *Google Drive*. Sistem ini mempermudah pencarian berkas lewat penataan folder yang hierarkis dan konsisten, serta dilengkapi pengamanan berlapis menggunakan *Google Authenticator* untuk menjaga kerahasiaan dokumen hasil pengawasan.
b. Media Sosialisasi dan Edukasi: Menyediakan instrumen pendukung berupa video tutorial alur pengarsipan (berbasis *Flow AI* dan *Canva*), poster fisik di area kerja, serta panduan digital format *PDF*. Media informasi ini berfungsi memastikan terjadinya transfer pengetahuan agar seluruh pegawai dapat beradaptasi dengan cepat dan mengoperasikan sistem baru secara mandiri.

Melalui sinergi antara platform digital SIPANDAI dan media informasi yang komprehensif, gagasan kreatif ini berhasil mentransformasikan tata kelola kearsipan di Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma menjadi lebih tertib, cepat, aman, dan akuntabel, sekaligus mendukung akselerasi reformasi birokrasi dan digitalisasi administrasi pemerintah (*Smart Governance*).

3) Capaian Hasil Penyelesaian *Core* Isu

Melalui pelaksanaan aktualisasi ini, *core* isu tersebut telah berhasil diselesaikan secara tuntas dan melahirkan capaian nyata berupa migrasi dokumen LHP, LHR, Surat Masuk, dan Surat Keluar periode 2025–2026 dari penyimpanan fisik di lemari atau kardus ke dalam *platform* digital SIPANDAI yang berbasis *Wix* dan *Google Drive*. Dokumen-dokumen tersebut kini telah tertata secara sistematis dalam arsitektur folder yang hierarkis dengan formula penamaan yang seragam, sehingga proses pencarian dan penemuan kembali data pengawasan dapat dilakukan secara cepat dan efisien.

Selain mempermudah aksesibilitas, aspek keamanan data rahasia hasil pengawasan kini telah ditingkatkan secara optimal melalui penerapan sistem proteksi berlapis menggunakan fitur verifikasi dua langkah yang terintegrasi dengan aplikasi *Google Authenticator*. Untuk menjamin keberlanjutan sistem dan mempercepat adaptasi teknologi di lingkungan kerja, inovasi ini diperkuat dengan penyediaan media informasi yang komprehensif, meliputi video alur tutorial yang dibuat menggunakan kolaborasi *Flow AI* dan *Canva*, poster alur fisik yang terpasang di area strategis kantor, serta panduan singkat berformat *PDF* yang disebarkan kepada seluruh pegawai.

Berdasarkan hasil evaluasi objektif melalui kuesioner digital *Google Form*, rekan kerja di Wilayah IV memberikan respons positif dan menyatakan bahwa sistem ini sangat andal serta mudah dioperasikan.

Rangkaian penyelesaian isu ini diakhiri dengan penyusunan laporan aktualisasi yang akuntabel dan perolehan lembar persetujuan resmi dari mentor sebagai bentuk legitimasi hukum, sehingga sistem SIPANDAI kini siap digunakan secara berkelanjutan untuk mewujudkan tata kelola administrasi modern yang berbasis *Smart Governance* di Inspektorat Kabupaten Seluma, khususnya di wilayah IV.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggara pelatihan diharapkan dapat meningkatkan materi mengenai teknologi digital, supaya peserta tidak hanya jago secara teori, tapi juga memiliki *skill* nyata dalam membuat inovasi digital yang bermanfaat untuk kantornya. Selain itu, koordinasi antara pembimbing dari tempat pelatihan (*coach*) dan atasan di kantor (*mentor*) perlu diperkuat agar proyek yang dibuat peserta benar-benar didukung penuh dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Selain itu, akan sangat baik jika ada wadah khusus untuk menyimpan hasil karya terbaik dari peserta agar bisa dicontoh oleh peserta angkatan berikutnya. Terakhir, penyelenggara juga sebaiknya membangun mekanisme monitoring dan evaluasi berkala pasca-pelatihan (*post-training evaluation*) guna memantau konsistensi keberlanjutan produk aktualisasi yang telah dirancang oleh peserta di instansi masing-masing.

2) Untuk Instansi

Instansi Inspektorat Kabupaten Seluma diharapkan dapat mendorong keberlanjutan penerapan sistem digitalisasi yang telah dikembangkan selama kegiatan aktualisasi. Inspektorat Kabupaten Seluma dapat menindaklanjuti inovasi kearsipan digital ini dengan menyusun dan mengesahkan *Standard Operating Procedure* (SOP) resmi mengenai pengelolaan arsip berbasis digital, guna mengubah metode penyimpanan ini dari yang semula berupa proyek aktualisasi menjadi sebuah regulasi wajib instansi. Selain itu, diharapkan jajaran pimpinan Inspektorat Kabupaten Seluma, direkomendasikan untuk terus memberikan dukungan terhadap pemeliharaan sistem keamanan informasi kedinasan (*security maintenance*) secara berkala, termasuk penyediaan ruang penyimpanan (*cloud storage*) berkapasitas besar dan penguatan enkripsi, guna mengantisipasi risiko kebocoran data pengawasan yang bersifat rahasia. Berdasarkan hasil capaian aktualisasi, direkomendasikan juga kepada Inspektorat Kabupaten Seluma untuk mengadopsi sistem SIPANDAI sebagai bagian dari agenda transformasi birokrasi instansi, yang didukung dengan penguatan regulasi internal, peningkatan kapasitas digital bagi pegawai, serta perluasan cakupan sistem ke seluruh unit kerja demi mendukung implementasi *Smart Governance* di Kabupaten Seluma.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	:	Meminta persetujuan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	20 - 24 April 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	:	1. Tersedianya dokumentasi 2. Tersedianya Rancangan *Web* Statis dan Folder yang akan dibuat dalam *Google Drive* 3. Tersedianya lembar persetujuan mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan		
Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi	:	**Tahapan Kegiatan 1 :** Mengatur waktu dengan mentor 1. Berorientasi Pelayanan Dalam mengawali rangkaian kegiatan aktualisasi, saya melakukan koordinasi awal dengan menghubungi mentor guna menyepakati waktu diskusi perencanaan. Penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** saya wujudkan dengan bersikap sopan dan santun saat berkomunikasi, serta responsif terhadap kesibukan mentor. Saya memahami bahwa waktu mentor sangat berharga, sehingga saya berinisiatif menanyakan ketersediaan waktu beliau terlebih dahulu agar proses diskusi dapat berjalan efektif tanpa mengganggu tugas kedinasan lainnya. Hal ini merupakan bentuk komitmen saya dalam memberikan layanan internal yang prima demi kelancaran koordinasi organisasi. 2. Harmonis Dalam menghubungi mentor untuk menentukan waktu diskusi, saya menerapkan nilai **Harmonis** dengan menghargai

		keberagaman agenda dan kesibukan mentor di unit kerja. Saya berkomunikasi secara santun untuk membangun selarasnya pemahaman dan suasana kerja yang nyaman. Dengan menyesuaikan jadwal yang disepakati bersama, saya berupaya menjaga hubungan profesional yang positif agar proses konsultasi perencanaan aktualisasi berjalan dalam ekosistem kerja yang kondusif dan saling mendukung. 3. Adaptif Dalam menghubungi mentor untuk menentukan waktu diskusi, saya menerapkan nilai **Adaptif** dengan bersikap proaktif dalam mengantisipasi dinamika jadwal kerja pimpinan. Saya menggunakan media komunikasi yang paling efektif dan efisien guna memastikan koordinasi tetap berjalan meskipun di tengah kesibukan organisasi. Saya juga siap menyesuaikan diri dengan cepat apabila terjadi perubahan waktu pertemuan, demi memastikan proses perencanaan aktualisasi tetap berjalan sesuai target tanpa terhambat oleh kendala teknis atau perubahan situasi. **Tahapan Kegiatan 2 :** Memaparkan gagasan *web statis* dengan bantuan *Google Drive* dan *Google Authenticator* 1. Berorientasi Pelayanan Dalam memaparkan gagasan *web* statis dengan bantuan *Google Drive* dan *Google Authenticator*, saya menerapkan nilai **Berorientasi**

		Pelayanan dengan merancang khusus inovasi untuk memenuhi kebutuhan *stakeholder* akan akses data yang cepat, mudah, dan akurat. Dengan menyediakan *platform* yang informatif dan stabil. Saya berkomitmen untuk memberikan layanan prima melalui penyediaan informasi yang bersifat solutif terhadap kendala birokrasi manual. Penggunaan *Google Drive* memastikan ketersediaan data yang terorganisir, sementara *Google Authenticator* menjamin keamanan informasi tersebut, sehingga kepercayaan publik dan kepuasan pengguna dapat senantiasa terjaga melalui transparansi serta keandalan sistem yang dibangun. 2. Akuntabel Dalam memaparkan gagasan *web* statis dengan bantuan *Google Drive* dan *Google Authenticator*, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan mengelola sistem secara bertanggung jawab dan transparan untuk meningkatkan efektivitas kerja dalam lingkup pengarsipan data. Dengan memanfaatkan teknologi digital, saya memastikan bahwa setiap data yang dikelola dapat dipertanggungjawabkan keamanannya melalui autentikasi berlapis, sehingga mencegah potensi kebocoran informasi. Langkah ini diambil semata-mata untuk mengoptimalkan kinerja organisasi tanpa menyalahgunakan kewenangan jabatan, melainkan sebagai

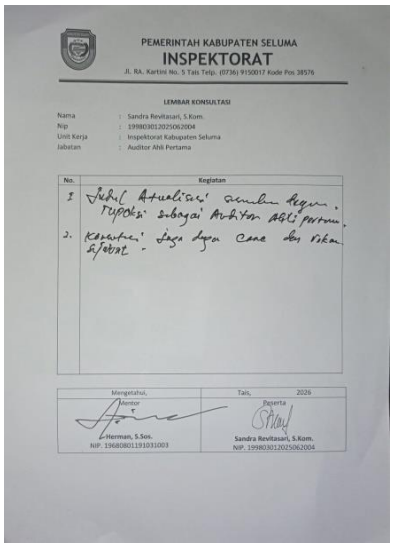
		upaya konsisten dalam menjaga integritas dan kepercayaan publik terhadap profesionalisme aparatur sipil negara. 3. Kompeten Dalam memaparkan gagasan *web* statis dengan bantuan *Google Drive* dan *Google Authenticator*, saya menerapkan nilai **Kompeten** dengan berupaya memaparkan materi secara komprehensif, jelas, dan meyakinkan untuk memastikan bahwa pimpinan memahami nilai strategis dari inovasi digital ini. Dengan terus mengembangkan kapabilitas diri dan memberikan hasil kerja terbaik, saya bertujuan agar solusi teknologi yang ditawarkan tidak hanya menjadi wacana, tetapi menjadi instrumen efektif yang mampu meningkatkan literasi digital serta kinerja organisasi secara berkelanjutan. 4. Loyal Dalam memaparkan gagasan *web* statis dengan bantuan *Google Drive* dan *Google Authenticator*, saya menerapkan nilai **Loyal** dengan menjunjung tinggi nilai Loyal, di mana saya berkomitmen untuk senantiasa menjaga nama baik pimpinan dan instansi. Saya memastikan bahwa setiap aspek dari sistem yang diusulkan telah selaras dengan visi dan misi organisasi, terutama dalam upaya modernisasi birokrasi dan peningkatan keamanan data. Dengan mengedepankan dedikasi terhadap kepentingan

		instansi, inovasi ini dirancang sebagai bentuk pengabdian untuk memperkuat citra positif organisasi melalui implementasi teknologi yang tepat guna dan sesuai dengan arahan strategis pimpinan. 5. Adaptif Dalam memaparkan gagasan *web* statis dengan bantuan *Google Drive* dan *Google Authenticator*, saya menerapkan nilai **Adaptif** dengan berinisiatif untuk terus berinovasi dan bertindak proaktif dalam menghadapi perubahan zaman. Melalui demonstrasi kepada mentor, saya akan menunjukkan bagaimana sistem ini mampu menjadi solusi digital yang efektif untuk mengatasi kendala pengarsipan manual yang selama ini dinilai tidak efisien. Dengan memanfaatkan kemajuan teknologi, saya berupaya menyesuaikan diri terhadap kebutuhan organisasi akan manajemen data yang lebih modern, cepat, dan tangkas, guna memastikan proses kerja tetap relevan dan mampu menjawab tantangan digitalisasi di masa depan. **Tahapan Kegiatan 3 :** Meminta persetujuan mentor 1. Berorientasi Pelayanan Dalam proses meminta persetujuan dengan mentor, saya akan berkomunikasi menggunakan tutur kata yang sopan, ramah, dan santun sebagai bentuk penghormatan terhadap mentor. Saya menunjukkan sikap terbuka

		serta kesiapan penuh untuk melakukan perbaikan dan penyesuaian gagasan sesuai dengan arahan serta masukan yang diberikan. Hal ini dilakukan demi memastikan bahwa hasil akhir dari kegiatan aktualisasi ini benar-benar solutif dan memberikan kepuasan bagi organisasi, sehingga standar pelayanan prima dapat tercapai melalui kolaborasi yang harmonis sejak tahap perencanaan. 2. Akuntabel Dalam proses meminta persetujuan dengan mentor, nilai **Akuntabel** diwujudkan melaksanakan tugas secara jujur, cermat, dan berintegritas tinggi melalui prosedur yang formal. Saya akan menggunakan kewenangan jabatan saya untuk memohon tanda tangan persetujuan sebagai bukti autentik atas pelaksanaan kegiatan, guna memastikan seluruh proses berjalan dengan tertib administrasi dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini menunjukkan komitmen saya dalam menjaga konsistensi antara perencanaan dan pelaksanaan tugas, sehingga setiap tahapan aktualisasi terdokumentasi dengan jelas sesuai dengan aturan yang berlaku di instansi. 3. Kompeten Dalam proses meminta persetujuan dengan mentor, nilai **Kompeten** diterapkan dengan menunjukkan penguasaan materi melalui jawaban yang jelas, sistematis,

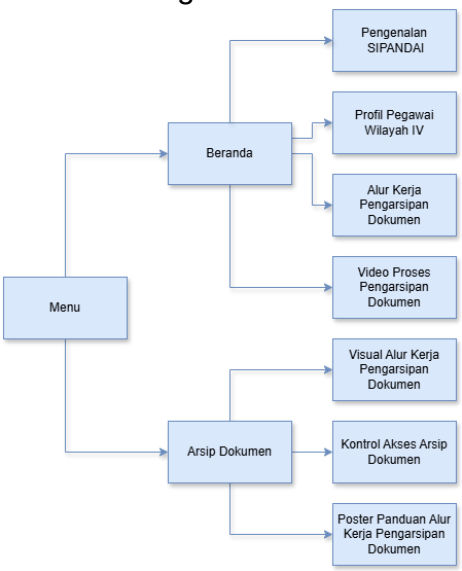
		dan profesional atas setiap pertanyaan terkait teknis kegiatan. Dengan memberikan penjelasan yang komprehensif mengenai mekanisme kerja sistem yang diusulkan, saya berupaya meyakinkan mentor bahwa saya memiliki kapabilitas dan kualitas terbaik dalam melaksanakan tugas tersebut. Hal ini merupakan perwujudan dari semangat terus belajar dan mengembangkan diri, guna memastikan bahwa inovasi yang dilakukan didasarkan pada kompetensi yang mumpuni sehingga dapat memberikan kontribusi nyata bagi peningkatan kinerja instansi. 4. Harmonis Dalam proses meminta persetujuan dengan mentor, saya menerapkan nilai **Harmonis** dengan membangun suasana diskusi yang kondusif dan saling menghargai. Saya tidak akan memaksakan kehendak pribadi apabila mentor memberikan catatan atau saran perbaikan, melainkan akan menanggapinya dengan sikap terbuka dan mendiskusikannya secara baik guna mencapai kesepakatan bersama. Dengan mengedepankan toleransi dan keragaman sudut pandang, saya berupaya menjaga hubungan kerja yang selaras dan suportif, sehingga tercipta lingkungan kerja yang nyaman demi keberhasilan tujuan organisasi secara kolektif. 5. Kolaboratif Dalam proses meminta

		persetujuan dengan mentor, saya menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan berupaya membangun kerja sama yang sinergis dan inklusif demi keberhasilan organisasi. Dengan membuka diri terhadap masukan serta kontribusi pemikiran dari mentor, saya memastikan bahwa setiap tahapan kegiatan pengawasan ini melibatkan berbagai pihak untuk memberi nilai tambah pada hasil akhir. Hal ini dilakukan untuk menyatukan pandangan dan sumber daya yang ada, sehingga tujuan utama dari aktualisasi ini dapat tercapai secara bersama-sama melalui kemitraan yang produktif dan berkelanjutan.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*evidence*	:	**Tahapan Kegiatan 1 :** Mengatur waktu dengan mentor 1. Teknik Aktualisasi Teknik aktualisasi dalam tahapan mengatur waktu dengan mentor dilakukan melalui komunikasi yang santun dan profesional menggunakan media pesan instan kedinasan atau koordinasi secara langsung guna menyampaikan maksud dan tujuan pertemuan secara jelas. Proses ini dilaksanakan dengan senantiasa menghormati serta menyesuaikan terhadap agenda kerja dan kesediaan waktu pimpinan, sehingga tercipta kesepakatan jadwal konsultasi yang efektif dan kondusif dalam mendukung kelancaran pelaksanaan program aktualisasi di lingkungan Inspektorat Kabupaten Seluma.

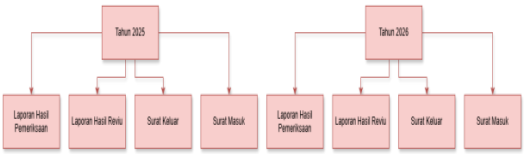
		2. Bukti fisik kegiatan/*evidence*  Gambar 1. Penulis Mengirim Pesan ke Mentor  Gambar 2. Lembar Konsultasi dengan Mentor  Gambar 3. Penulis Melakukan Konsultasi dengan Mentor

		Tahapan Kegiatan 2 : Memaparkan gagasan *web* statis dengan bantuan *Google Drive* dan *Google Authenticator* 1. Teknik Aktualisasi Teknik aktualisasi dalam tahapan memaparkan gagasan web statis dengan bantuan Google Drive dan Google Authenticator dilakukan dengan menyajikan paparan secara sistematis, transparan, dan akuntabel di hadapan mentor mengenai urgensi serta mekanisme kerja sistem yang diusulkan. Proses ini dilaksanakan dengan menguraikan pemanfaatan Google Drive sebagai pilar utama penyimpanan data digital terintegrasi, yang diperkuat oleh implementasi Google Authenticator sebagai protokol verifikasi keamanan ganda guna menjamin kerahasiaan dan pelindungan data sensitif kedinasan dari risiko akses ilegal. Penyampaian argumentasi dilakukan secara komunikatif dan berbasis data untuk meyakinkan pimpinan bahwa inovasi ini adaptif terhadap tuntutan transformasi digital, sehingga mampu mendapatkan persetujuan dan dukungan penuh demi kelancaran implementasi program di lingkungan Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma.

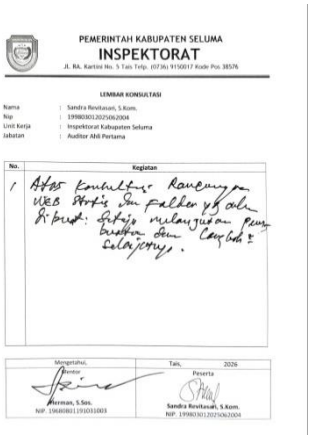
2. Bukti fisik kegiatan/*evidence*



Gambar 4. Rancangan *Web* Statis



Gambar 5. Rancangan Folder *Google Drive*


PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INSPEKTORAT

LEMBAR KONSULTASI

Gambar 6. Lembar Konsultasi Mentor



Gambar 7. Penulis Memaparkan Gagasan *Web* Statis dengan Mentor

Tahapan Kegiatan 3 : Meminta persetujuan mentor

1. Teknik Aktualisasi

   Teknik aktualisasi dalam tahapan meminta persetujuan mentor dilakukan dengan mengajukan dokumen usulan program secara formal disertai penjelasan ringkas mengenai hasil konsultasi dan penyempurnaan gagasan yang telah disepakati bersama. Proses ini dilaksanakan dengan mengedepankan sikap hormat, profesional, dan terbuka terhadap arahan serta koreksi akhir dari pimpinan, guna memperoleh legitimasi hukum dan dukungan penuh secara tertulis melalui penandatanganan lembar persetujuan sebagai dasar akuntabilitas pelaksanaan kegiatan aktualisasi di lingkungan Inspektorat Kabupaten Seluma.

		2. Bukti fisik kegiatan/*evidence*  PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA INSPEKTORAT Jl. RA. Kartini No. 5 Tais Telp. (0736) 9150017 Kode Pos 38576 SURAT PERSETUJUAN MENTOR Yang bertanda tangan dibawah ini: Nama : Herman, S.Sos Nip : 196808011910310003 Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah IV Unit Kerja : Inspektorat Kabupaten Seluma Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa selaku Mentor dari: Nama : Sendra Revitasari, S.Kom. Nip : 199803012025062004 Jabatan : Auditor Ahli Pertama Unit Kerja : Inspektorat Kabupaten Seluma Memberikan **PERSETUJUAN** kepada yang bersangkutan untuk melaksanakan Rancangan Aktualisasi dengan judul: Optimalisasi Penyimpanan Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Reviu (LHR), Surat Keluar, dan Surat Masuk Melalui SIPANDAI (Sistem Penyimpanan Digital Arsip Inspektorat) dan Media Informasi Pada Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya sebagai salah satu syarat dalam pelaksanaan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) dalam Pelatihan Dasar CPNS. Tais, 2026 Mentor Herman, S.Sos Nip. 196808011910310003 Gambar 8. Lembar Surat Persetujuan Mentor  Gambar 9. Penulis Meminta Persetujuan Mentor
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk	:	**Tahapan Kegiatan 1 :** Mengatur waktu dengan mentor Pada Senin, 20 April 2026, Penulis mengirim pesan kepada Mentor, yaitu Inspektur Pembantu Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma untuk menanyakan kesediaan waktu untuk melakukan konsultasi. Setelah menerima konfirmasi/balasan dari Mentor, Penulis melakukan koordinasi di hari yang sama. Koordinasi tersebut berfungsi menjelaskan mengenai isu dan judul yang diangkat pada Aktualisasi Penulis. Dengan menyiapkan ringkasan agenda pertemuan terlebih dahulu sebelum menghubungi mentor, penulis memastikan bahwa pengaturan

		waktu ini dilakukan secara efisien untuk menghargai waktu mentor. Penulis memaparkan data apa adanya secara jujur dan menerima arahan untuk menyempurnakan rencana tersebut. Kualitas Produk : Tersedianya lembar/catatan hasil konsultasi dengan mentor yang berisi arahan strategis, sehingga analisis kebutuhan yang dihasilkan secara jelas dan tertata. **Tahapan Kegiatan 2 :** Memaparkan gagasan *web* statis dengan bantuan *Google Drive* dan *Google Authenticator* Pada Rabu, 22 April 2026, Penulis melakukan konsultasi kembali kepada Mentor perihal gagasan *web* statis yang akan dibuat dan folder yang akan disusun. Sebelum melakukan konsultasi, penulis sudah menyiapkan media visual yang membantu dalam menjelaskan gagasan. Selama pemaparan, penulis menggunakan teknik komunikasi dua arah dengan memberikan ruang diskusi bagi mentor untuk memberikan masukan, sehingga gagasan ini tidak hanya bersifat teknis tetapi juga bersifat solutif dan aplikatif terhadap kebutuhan organisasi secara keseluruhan. Kualitas Produk : *draft* bentuk *web* statis yang akan dibuat dan folder yang akan disusun sehingga membantu dalam memahami konsep gagasan. **Tahapan Kegiatan 3 :** Meminta persetujuan mentor Pada Kamis, 23 April 2026, Penulis menemui Mentor untuk meminta persetujuan mengenai rancangan

		aktualisasi yang akan dilakukan. Penulis menerapkan teknik negosiasi formal dan dokumentatif yang dilakukan secara tertib administrasi. Penulis menyampaikan lembar persetujuan yang telah disusun secara rapi, seraya menjelaskan secara ringkas poin-poin kesepakatan yang telah dicapai pada diskusi sebelumnya sebagai bentuk penguatan komitmen. Proses ini dilakukan dengan mengedepankan etika berkomunikasi yang santun dan sikap terbuka terhadap arahan terakhir mentor, guna memastikan bahwa persetujuan yang diberikan bukan sekadar formalitas tanda tangan, melainkan wujud legitimasi dan dukungan penuh pimpinan terhadap keberhasilan aktualisasi. Dengan mendokumentasikan hasil persetujuan tersebut dalam bentuk arsip fisik maupun digital, penulis memastikan seluruh langkah kegiatan memiliki landasan hukum dan akuntabilitas yang jelas sesuai dengan standar operasional prosedur di instansi. Kualitas Produk : Tersedianya lembar persetujuan mentor
Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi	:	Manfaat dari Kegiatan 1 dikaitkan dengan Visi Inspektorat Pemerintah Kabupaten Seluma yaitu "Mewujudkan Akuntabilitas, Transparansi dan Profesionalisme Aparatur dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah melalui Sistem Pengawasan yang efektif, sebagai berikut : 1. Akuntabilitas Melalui persetujuan mentor, setiap tahapan kegiatan aktualisasi memiliki landasan hukum dan dukungan manajerial yang sah, sehingga seluruh

		rencana kerja dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan prosedural kepada instansi. 2. Transparasi Proses konsultasi dan validasi ini memastikan bahwa gagasan yang diusulkan terbuka untuk dikritisi dan diketahui oleh mentor, sehingga tercipta keterbukaan informasi dalam perencanaan sistem pengawasan digital yang akan dibangun. 3. Profesionalisme Meminta izin dan arahan mentor menunjukkan sikap patuh terhadap hierarki organisasi dan etika birokrasi, guna memastikan bahwa inovasi *web* statis yang dikembangkan benar-benar berkualitas dan selaras dengan standar pelayanan di lingkungan Pemerintah Daerah. Manfaat dari Kegiatan 1 dikaitkan dengan “Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pengawasan" adalah untuk memastikan bahwa setiap inovasi yang diusulkan telah melalui proses validasi dan penyelarasan dengan standar pengawasan yang berlaku di Inspektorat, sehingga sistem yang dibangun memiliki legalitas yang kuat dan dapat dipertanggungjawabkan. Melalui persetujuan ini, koordinasi antara pimpinan dan pelaksana menjadi lebih sinergis, yang pada akhirnya meminimalisir risiko kesalahan prosedur serta menjamin bahwa setiap langkah aktualisasi benar-benar berkontribusi secara efektif dalam menciptakan pengawasan pemerintahan yang lebih tertib, modern, dan profesional

Analisis Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	:	**Tahapan Kegiatan 1 :** Mengatur waktu dengan mentor • **Dampak terhadap Satuan Kerja (Inspektorat)** Jika penulis tidak menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam mengatur waktu dengan mentor, dampak negatif bagi Inspektorat Kabupaten Seluma adalah menurunnya citra profesionalisme instansi di mata internal maupun eksternal akibat lemahnya etika birokrasi dan koordinasi yang tidak teratur. Selain itu, tidak adanya penerapan nilai-nilai ini akan menyebabkan ketidakefektifan dalam manajemen waktu organisasi, di mana jadwal pimpinan menjadi terganggu dan hubungan kerja menjadi tidak harmonis, sehingga pada akhirnya menghambat proses transformasi digital yang sedang diupayakan untuk meningkatkan kualitas pengawasan di lingkungan Pemerintah Daerah. • **Dampak Terhadap Masyarakat** Jika nilai-nilai BerAKHLAK tidak diterapkan dalam mengatur waktu dengan mentor, dampak tidak langsung bagi masyarakat adalah terhambatnya peningkatan kualitas layanan publik karena proses modernisasi pengawasan di Inspektorat menjadi terkendala akibat koordinasi internal yang buruk. Hal ini mengakibatkan masyarakat tidak dapat segera merasakan manfaat dari sistem pengarsipan yang lebih transparan dan cepat, sehingga

		kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintah daerah dapat menurun karena dianggap lambat dalam beradaptasi dengan teknologi untuk mencegah praktik maladministrasi. **Tahapan Kegiatan 2 :** Memaparkan gagasan *web statis* dengan bantuan *Google Drive* dan *Google Authenticator* • **Dampak Bagi Instansi** Jika tidak menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam tahapan memaparkan gagasan *web* statis, dampak negatif bagi Inspektorat Kabupaten Seluma adalah terhambatnya proses digitalisasi dan modernisasi pengarsipan karena pimpinan tidak mendapatkan keyakinan atau pemahaman yang utuh mengenai manfaat sistem yang diusulkan. Hal ini akan menyebabkan instansi kehilangan peluang untuk meningkatkan efisiensi kerja dan keamanan data, serta merusak reputasi profesionalisme satuan kerja akibat penyampaian inovasi yang tidak kompeten, tidak akuntabel, dan tidak selaras dengan visi misi organisasi dalam mewujudkan pengawasan yang efektif. • **Dampak Bagi Masyarakat** Dampak tidak menerapkan nilai BerAKHLAK pada tahap pemaparan gagasan terhadap masyarakat adalah tetap rendahnya kualitas pelayanan publik akibat proses birokrasi di Inspektorat yang tetap berjalan

		manual, lambat, dan rentan terhadap kehilangan data. Kegagalan dalam meyakinkan pimpinan mengenai sistem yang aman dan transparan ini akan menghambat hak masyarakat untuk mendapatkan kepastian informasi yang akurat, sehingga kepercayaan publik terhadap integritas pemerintah daerah dalam menjaga keamanan data sensitif dan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih menjadi berkurang. **Tahapan Kegiatan 3 :** Meminta persetujuan mentor • **Dampak Bagi Satuan Kerja (inspektorat)** Jika tidak menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam tahapan meminta persetujuan mentor, dampak negatif bagi Inspektorat Kabupaten Seluma adalah munculnya risiko ketidaktertiban administrasi dan hilangnya legalitas formal dalam pelaksanaan program kerja, yang dapat memicu pelanggaran prosedur di kemudian hari. Selain itu, sikap yang tidak mencerminkan nilai-nilai dasar ini akan merusak hierarki dan hubungan kerja profesional antara atasan dan bawahan, sehingga menghambat terciptanya lingkungan kerja yang harmonis dan akuntabel dalam mendukung fungsi pengawasan instansi yang berkualitas. • **Dampak Bagi Masyarakat** Dampak terhadap Masyarakat adalah munculnya

		ketidakpastian terhadap keberlanjutan inovasi, karena proyek digitalisasi yang seharusnya bermanfaat tidak memiliki landasan hukum dan dukungan pimpinan yang kuat. Hal ini dapat menyebabkan masyarakat terus menghadapi sistem birokrasi yang tidak efisien dan rentan penyimpangan, sehingga harapan publik untuk mendapatkan pelayanan pengawasan yang profesional, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan oleh Pemerintah Kabupaten Seluma menjadi sulit terwujud.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	**:**	Sandra Revitasari, S.Kom.
Satuan Kerja	**:**	Wilayah 4 – Inspektorat Kabupaten Seluma
Tempat Aktualisasi	**:**	Wilayah 4 – Inspektorat Kabupaten Seluma

No	Tanggal / Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	20 April 2026 / 10.00 WIB s.d Selesai	Pembahasan Isu dan Judul Aktualisasi	Judul Aktualisasi sesuai dengan Tupoksi sebagai Auditor Ahli Pertama Konsultasi juga dengan Rekan Sejawat	
2	23 April 2026 / 10.00 WIB s.d Selesai	Memaparkan gagasan rancangan *web statis* dan folder *Google Drive*	Konsultasi Rancangan *Web* Statis dan folder yang telah dibuat : setuju melanjutkan pembuatan dan langkah-langkah selanjutnya	
3.	24 April 2026 / 10.00 WIB s.d selesai	Penetapan dan persetujuan Judul Aktualisasi	Ikuti arahan dan sesuaikan dengan Tupoksi	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta		**:**	Sandra Revitasari, S.Kom.		
Satuan Kerja		**:**	Wilayah 4 – Inspektorat Kabupaten Seluma		
Tempat Aktualisasi		**:**	Wilayah 4 – Inspektorat Kabupaten Seluma		
No	**Tanggal / Waktu**	**Uraian**	**Hasil capaian / *output***	**Media Komunikasi (Telepon / SMS / Email / dll)**	**Paraf**
1.					
2.					

LAMPIRAN 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	:	Melakukan pengumpulan arsip dengan mengelompokkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Reviu (LHR), Surat Keluar, dan Surat Masuk di Wilayah IV
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	27 - 30 April 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	:	1. Tersedianya kumpulan dokumen arsip fisik 2. Tersedianya *file* digital berformat PDF 3. Tersedianya daftar administrasi dokumen tahun dan jenis 4. Tersedianya *template* atau keseragaman struktur penamaan *file*
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan		
Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi	:	**Tahapan Kegiatan 1 :** Mengumpulkan dokumen fisik 1. Berorientasi Pelayanan Dalam mengumpulkan dokumen fisik, penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan melalui komunikasi yang efektif, sopan, dan ramah demi menjaga kenyamanan lingkungan kerja di Inspektorat Kabupaten Seluma. Dengan berkomunikasi secara baik saat meminta berkas fisik, saya menunjukkan komitmen untuk memberikan layanan internal yang prima tanpa mengganggu ritme kerja rekan sejawat, sehingga proses pengumpulan data untuk digitalisasi arsip dapat berjalan lancar, harmonis, dan tetap mengedepankan kepuasan serta kebutuhan rekan kerja sebagai pengguna layanan informasi. 2. Akuntabel Penerapan nilai **Akuntabel**

		dalam mengumpulkan dokumen fisik diwujudkan melalui sikap penuh tanggung jawab dan integritas tinggi untuk memastikan bahwa seluruh berkas yang diterima sesuai dengan kondisi riil di lapangan. Dengan melakukan verifikasi yang teliti dan jujur terhadap jumlah maupun keaslian dokumen, saya menjamin bahwa data pengawasan yang akan didigitalisasi dapat dipertanggungjawabkan validitasnya, sehingga menghindari risiko manipulasi atau kehilangan informasi penting yang menjadi dasar objektivitas kerja di lingkungan Inspektorat. 3. Kompeten Penerapan nilai **Kompeten** dalam kegiatan mengumpulkan dokumen fisik diwujudkan melalui pelaksanaan tugas secara profesional dengan tingkat ketelitian yang tinggi dan sikap objektif. Dengan mengedepankan kompetensi diri, saya memastikan bahwa setiap berkas arsip dipilah dan dikumpulkan berdasarkan standar teknis yang benar, sehingga kualitas data yang akan dikelola tetap terjaga keunggulannya dan dapat mendukung efektivitas sistem pengawasan di Inspektorat Kabupaten Seluma melalui hasil kerja yang berkualitas serta minim kesalahan. 4. Harmonis Penerapan nilai **Harmonis** dalam kegiatan mengumpulkan dokumen fisik diwujudkan dengan membangun

		komunikasi yang santun serta menunjukkan sikap menghargai waktu dan kesibukan rekan kerja lainnya di Inspektorat. Dengan memahami prioritas tugas masing-masing rekan sejawat saat meminta bantuan pengambilan berkas, saya berupaya menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, saling menghormati, dan bebas dari konflik, sehingga tercipta kolaborasi yang selaras dalam upaya mewujudkan tertib administrasi tanpa mengganggu kenyamanan sesama pegawai. 5. Loyal Penerapan nilai **Loyal** dalam kegiatan mengumpulkan dokumen fisik diwujudkan melalui dedikasi penuh dalam menjaga kerahasiaan dan keamanan aset negara milik instansi. Dengan memastikan seluruh dokumen fisik disimpan di tempat yang aman dan tertutup selama proses pemindahan, saya menunjukkan sikap menjaga nama baik Inspektorat serta melindungi informasi penting organisasi dari risiko kerusakan atau penyalahgunaan oleh pihak yang tidak berwenang, sebagai bentuk kesetiaan terhadap tugas dan tanggung jawab dalam mengawal integritas data pengawasan. **Tahapan Kegiatan 2 :** Melakukan *scanning* untuk mengubah dokumen fisik menjadi format PDF 1. Berorientasi Pelayanan Penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** dalam tahap pemindaian dokumen

		diwujudkan dengan memastikan kualitas hasil *output* yang maksimal demi kepuasan pengguna informasi. Dengan melakukan pengaturan *scanner* secara optimal, saya berkomitmen untuk menghasilkan file PDF yang jernih, tidak buram, dan mudah dibaca, sehingga rekan kerja maupun pimpinan dapat mengakses data pengawasan dengan nyaman dan cepat tanpa terkendala kualitas visual yang buruk, sebagai bentuk pelayanan prima dalam penyediaan sarana informasi digital. 2. Akuntabel Penerapan nilai **Akuntabel** dalam proses pemindaian dokumen diwujudkan melalui sikap teliti dan penuh tanggung jawab dalam memastikan validitas data digital yang dihasilkan. Dengan melakukan pengecekan ulang jumlah halaman file PDF agar tepat sesuai dengan dokumen asli serta memberikan penamaan file yang sistematis sesuai standar operasional, saya menjamin bahwa proses digitalisasi ini dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, mencegah terjadinya kehilangan informasi penting, dan memudahkan penelusuran data pengawasan di masa mendatang. 3. Harmonis Penerapan nilai **Harmonis** dalam proses pemindaian dokumen diwujudkan dengan menjaga ketertiban lingkungan kerja dan menunjukkan

		kepedulian terhadap sesama rekan sejawat. Dengan menata kembali dokumen fisik yang telah dipindai ke tempat semula secara rapi, saya berupaya menciptakan suasana kantor yang kondusif dan saling menghargai, sehingga rekan kerja lain tidak merasa terganggu oleh berkas yang berantakan dan dapat dengan mudah menemukan kembali dokumen yang mereka butuhkan tanpa hambatan. 4. Loyal Penerapan nilai **Loyal** dalam proses pemindaian dokumen diwujudkan melalui komitmen tinggi dalam menjaga keamanan data dan rahasia jabatan milik instansi. Dengan memastikan hasil pemindaian langsung tersimpan di folder kerja yang aman dan segera menghapusnya dari memori mesin pemindai umum, saya menunjukkan dedikasi untuk melindungi informasi penting Inspektorat dari risiko kebocoran atau akses oleh pihak yang tidak berwenang, sebagai bentuk kesetiaan dalam menjaga nama baik dan integritas organisasi. 5. Adaptif Penerapan nilai **Adaptif** dalam proses pemindaian dokumen diwujudkan melalui kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi dalam tata kelola administrasi. Dengan mengubah dokumen fisik menjadi format PDF, saya menunjukkan sikap proaktif dalam menghadapi perubahan

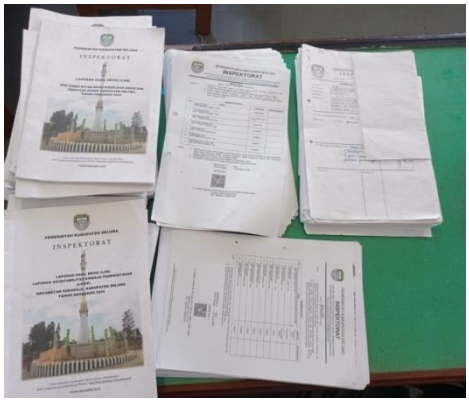
		zaman serta berinovasi untuk memodernisasi sistem pengarsipan di Inspektorat, sehingga proses pengawasan tidak lagi bergantung pada cara-cara konvensional yang statis, melainkan bertransformasi menjadi lebih dinamis, praktis, dan relevan dengan tuntutan digitalisasi birokrasi saat ini. **Tahapan Kegiatan 3 :** Mengelompokkan dokumen berdasarkan tahun dan jenis 1. Berorientasi Pelayanan Penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** dalam kegiatan mengelompokkan dokumen diwujudkan melalui komitmen untuk memberikan kemudahan akses informasi bagi rekan kerja dan pimpinan. Dengan menyusun folder berdasarkan urutan tahun dan jenis yang jelas, saya berupaya memangkas waktu pencarian dokumen secara signifikan, sehingga tercipta efisiensi layanan internal di Inspektorat yang memungkinkan proses pengambilan keputusan dan pemberian informasi pengawasan dapat dilakukan dengan lebih cepat, tepat, dan memuaskan bagi seluruh pengguna data. 2. Akuntabel Penerapan nilai **Akuntabel** dalam mengelompokkan dokumen diwujudkan melalui sikap disiplin dan integritas tinggi dalam memastikan keakuratan data organisasi. Dengan melakukan verifikasi ulang antara tanggal serta jenis

		yang tertera pada dokumen fisik maupun digital terhadap folder tujuannya, saya bertanggung jawab penuh atas validitas sistem pengarsipan yang dibangun, sehingga setiap informasi pengawasan tersimpan pada tempat yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya guna mendukung transparansi kerja di lingkungan Inspektorat. 3. Harmonis Penerapan nilai **Harmonis** dalam kegiatan mengelompokkan dokumen diwujudkan dengan membangun komunikasi yang inklusif dan sikap terbuka terhadap masukan dari rekan sejawat. Dengan menerima saran mengenai cara pengelompokan yang paling efektif untuk koordinasi antar wilayah pemeriksaan, saya berupaya menciptakan keselarasan dalam tim dan menghargai keragaman perspektif di lingkungan Inspektorat, sehingga sistem yang dibangun tidak hanya memudahkan pekerjaan individu tetapi juga mempererat kerja sama dan menciptakan suasana kerja yang rukun demi tujuan organisasi bersama. 4. Loyal Penerapan nilai **Loyal** dalam kegiatan mengelompokkan dokumen diwujudkan melalui komitmen untuk menjaga rahasia jabatan dan keamanan informasi organisasi. Dengan memastikan bahwa akses terhadap folder-folder tahunan

		tersebut dibatasi hanya untuk personel yang memiliki wewenang sesuai kebijakan pimpinan, saya menunjukkan dedikasi dalam melindungi data penting Inspektorat dari potensi penyalahgunaan, sebagai bentuk kesetiaan terhadap kepentingan instansi dan kepatuhan terhadap aturan yang berlaku demi menjaga kehormatan serta nama baik ASN. **Tahapan Kegiatan 4 :** Menetapkan standar penamaan *file* 1. Berorientasi Pelayanan Penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** dalam menetapkan standar penamaan file diwujudkan melalui komitmen untuk memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi para pengguna data di Inspektorat. Dengan menciptakan format nama file yang informatif dan deskriptif, saya berupaya memangkas prosedur birokrasi yang tidak efisien, sehingga rekan kerja maupun pimpinan tidak perlu membuang waktu untuk membuka file satu per satu hanya untuk mengetahui isinya, yang pada akhirnya meningkatkan kualitas layanan informasi internal menjadi lebih cepat, tepat, dan responsif terhadap kebutuhan organisasi. 2. Akuntabel Penerapan nilai **Akuntabel** dalam menetapkan standar penamaan file diwujudkan melalui sikap jujur dan transparan dalam memastikan setiap unsur nama file mencerminkan isi dokumen

		yang sebenarnya. Dengan memberikan identitas digital yang akurat dan sesuai fakta pada setiap berkas, saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran informasi yang dikelola, sehingga mencegah terjadinya kekeliruan data dan menjamin bahwa sistem pengarsipan di Inspektorat dapat dipertanggungjawabkan serta diandalkan sebagai sumber rujukan yang valid dalam setiap proses pengawasan. 3. Harmonis Penerapan nilai **Harmonis** dalam menetapkan standar penamaan file diwujudkan dengan mengedepankan sikap inklusif dan kepedulian terhadap kenyamanan seluruh anggota organisasi. Dengan mempertimbangkan kemudahan akses bagi rekan kerja dalam merumuskan standar tersebut, saya berupaya menciptakan sistem yang seragam namun tetap mudah dipahami oleh berbagai latar belakang bagian di Inspektorat, sehingga dapat meminimalisir kebingungan dan perbedaan persepsi yang berpotensi menghambat koordinasi, demi terciptanya suasana kerja yang selaras dan saling mendukung dalam pemanfaatan data digital. 4. Kolaboratif Penerapan nilai **Kolaboratif** dalam menetapkan standar penamaan file diwujudkan dengan membuka ruang diskusi dan membangun kerja sama yang sinergis bersama rekan

		kerja di Inspektorat. Dengan meminta masukan mengenai informasi krusial yang perlu muncul dalam judul file PDF, saya berupaya menyatukan berbagai perspektif untuk menciptakan sistem penamaan yang disepakati bersama, sehingga efektifitas tim dalam pertukaran data meningkat dan setiap anggota merasa dilibatkan dalam memberikan nilai tambah demi mencapai tujuan digitalisasi arsip yang lebih optimal bagi organisasi.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*evidence*	:	**Tahapan Kegiatan 1 :** Mengumpulkan dokumen fisik 1. Teknik Aktualisasi Teknik aktualisasi dari kegiatan mengumpulkan dokumen fisik dilakukan dengan menerapkan prinsip efektivitas komunikasi saat berkoordinasi dengan rekan kerja agar tidak mengganggu ritme kerja, serta menunjukkan integritas dan tanggung jawab melalui proses verifikasi kesesuaian jumlah serta kondisi riil berkas. Selain itu, teknik ini melibatkan kecermatan dan objektivitas dalam pemilahan dokumen, yang dibarengi dengan sikap menghargai waktu sesama pegawai serta penerapan prosedur keamanan fisik yang ketat selama pemindahan dokumen guna menjaga kerahasiaan dan keutuhan aset organisasi.

		2. Bukti fisik kegiatan/*evidence*  Gambar 1. Penulis Mengelompokkan Dokumen  Gambar 2. Penulis Memeriksa Kesesuaian Dokumen  Gambar 3. Hasil Pengelompokkan Dokumen

		Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan *scanning* untuk mengubah dokumen fisik menjadi format PDF 1. Teknik Aktualisasi Teknik aktualisasi dari kegiatan melakukan *scanning* dokumen diwujudkan melalui penerapan ketelitian teknis dalam mengoptimalkan pengaturan mesin pemindai demi kualitas visual yang nyaman dibaca, serta melakukan verifikasi validitas data dengan mengecek kesesuaian jumlah halaman dan standarisasi penamaan *file*. Selain itu, teknik ini melibatkan sikap tanggung jawab terhadap sarana kerja dengan menata kembali berkas ke tempat semula serta penerapan protokol keamanan informasi melalui penyimpanan langsung pada folder kerja yang aman untuk mencegah kebocoran rahasia jabatan, yang secara keseluruhan mencerminkan sikap proaktif dan inovatif dalam bertransformasi menuju sistem pengarsipan digital. 2. Bukti fisik kegiatan/*evidence*  Gambar 4. Penulis Melakukan *Scan* Dokumen



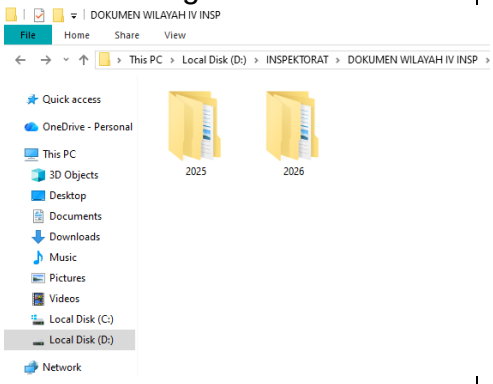
Gambar 5. Salah Satu Hasil *Scanning*

Tahapan Kegiatan 3 : Mengelompokkan dokumen berdasarkan tahun dan jenis

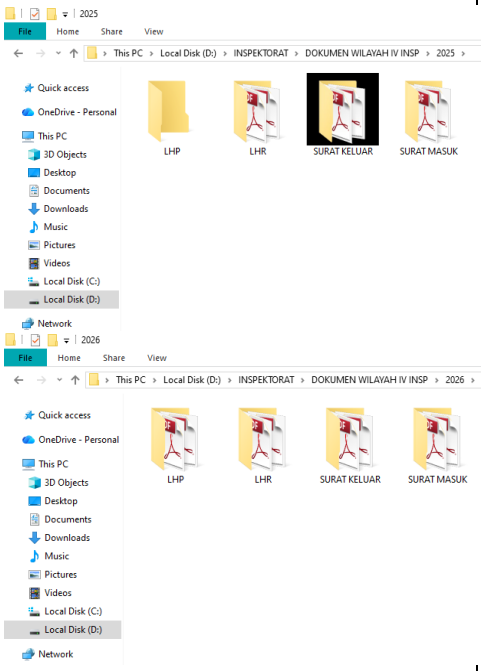
1. Teknik Aktualisasi

   Teknik aktualisasi dari kegiatan mengelompokkan dokumen berdasarkan tahun dan jenis dilakukan melalui penerapan sistem klasifikasi yang sistematis dan informatif untuk menjamin kemudahan akses bagi pengguna, serta melakukan validasi data secara teliti untuk memastikan kesesuaian antara identitas dokumen fisik dengan folder digital tujuannya. Selain itu, teknik ini melibatkan sikap inklusif dan terbuka dalam menerima masukan rekan sejawat mengenai metode pengarsipan yang paling efektif, serta penerapan prosedur pengendalian akses yang ketat guna melindungi kerahasiaan dokumen sesuai dengan kebijakan pimpinan dan standar keamanan organisasi.

2. Bukti fisik kegiatan/*evidence*



Gambar 6. Folder Tahun 2025 dan 2026



Gambar 7. Folder Jenis Dokumen

Tahapan Kegiatan 4 : Menetapkan standar penamaan *file*

1. Teknik Aktualisasi

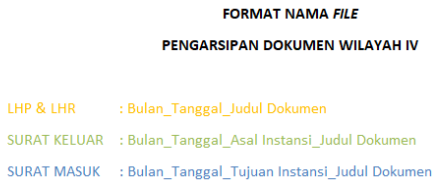
   Teknik aktualisasi dari kegiatan menetapkan standar penamaan *file* dilakukan melalui penerapan standardisasi informasi yang deskriptif untuk memudahkan identifikasi dokumen tanpa harus membukanya, serta

menunjukkan integritas profesional dengan memastikan setiap unsur nama *file* mencerminkan isi data secara jujur dan transparan. Selain itu, teknik ini melibatkan pendekatan komunikasi dua arah dengan meminta masukan dari rekan kerja untuk menciptakan format yang inklusif dan disepakati bersama, sehingga terwujud sinergi operasional yang memudahkan koordinasi tim dalam mengelola serta mempertanggungjawabkan aset digital organisasi secara efektif.

2. Bukti fisik kegiatan/*evidence*



Gambar 8. Konsultasi dengan Mentor



Gambar 9. Format Penamaan *File* Dokumen

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk	:	**Tahapan Kegiatan 1 :** Mengumpulkan dokumen fisik Pada Senin, 27 April 2026, Penulis melakukan koordinasi dan komunikasi yang santun kepada rekan kerja di Wilayah IV untuk meminta izin pengambilan berkas, dengan tetap menghargai waktu dan kesibukan rekan kerja. Penulis mengumpulkan dokumen fisik yang ada pada lemari arsip dan kardus. Setelah dokumen diperoleh, dilakukan pemilahan secara cermat sesuai klasifikasinya, yaitu berdasarkan tahun (2025 dan 2026) serta jenis (LHP, LHR, Surat Keluar, dan Surat Masuk). Kualitas Produk : Tersedianya dokumen yang sudah terpisahkan berdasarkan tahun dan jenis yang siap untuk masuk ke tahap pemindaian (*scanning*) ini menjadi fondasi penting bagi keakuratan data digital yang akan dihasilkan pada tahap berikutnya. **Tahapan Kegiatan 2 :** Melakukan *scanning* untuk mengubah dokumen fisik menjadi format PDF Pada Selasa, 28 April 2026, Penulis menyiapkan aplikasi *scanner* yang ada di*handphone* dan mengatur resolusi gambar yang dihasilkan warna agar hasil digital optimal. Dokumen fisik yang telah dikumpulkan kemudian dipindai satu per satu secara teliti guna memastikan tidak ada halaman yang terlewat, terlipat, atau miring. Selama proses ini, penulis melakukan pemantauan langsung pada *gadget* yang digunakan untuk memastikan kualitas gambar jernih dan dapat dibaca dengan jelas. Setelah proses pindai selesai, *file* segera disimpan ke dalam folder

		kerja yang aman di komputer lokal, dan dokumen fisik ditata kembali dengan rapi untuk menjaga ketertiban ruang kerja. Kualitas Produk : tersedianya arsip digital dalam format PDF yang memiliki visualisasi jernih, tajam, dan tidak buram. Produk ini mencakup seluruh halaman dokumen asli secara lengkap tanpa adanya informasi yang terpotong. Selain itu, file digital yang dihasilkan memiliki ukuran memori yang proporsional (tidak terlalu besar namun tetap berkualitas tinggi), sehingga memudahkan dalam proses pengunggahan ke penyimpanan awan (*cloud storage*) serta nyaman saat diakses atau dibaca kembali oleh pengguna di masa mendatang. **Tahapan Kegiatan 3 :** Mengelompokkan dokumen berdasarkan tahun dan jenis Pada Rabu, 29 April 2026, Penulis menganalisis dan memvalidasi setiap dokumen digital hasil pemindaian berdasarkan atribut penanggalan serta substansi isinya. Penulis melakukan pengecekan mendalam untuk memisahkan berkas ke dalam kategori yang telah ditentukan, seperti LHP, LHR, Surat Masuk, dan Surat Keluar, kemudian membaginya kembali berdasarkan tahun terbit. Kualitas Produk : Tersedianya struktur direktori digital yang sistematis, rapi, dan konsisten. Dokumen-dokumen telah teralokasi dengan akurat ke dalam folder yang sesuai dengan tahun dan jenisnya tanpa ada berkas yang salah tempat (*misplaced*).

		Tahapan Kegiatan 4 : Menetapkan standar penamaan *file* Pada Kamis, 29 April 2026, Penulis melakukan analisis terhadap kebutuhan identifikasi dokumen agar informasi penting dapat langsung dikenali tanpa harus membuka berkas. Penulis merumuskan formula penamaan yang mencakup unsur-unsur esensial seperti jenis dokumen, tanggal dan bulan dokumen, perihal, asal/tujuan instansi dan tahun. Dalam proses ini, saya membangun komunikasi kolaboratif dengan meminta saran dari pimpinan guna memastikan standar yang disusun bersifat aplikatif dan mudah dipahami oleh seluruh tim. Setelah format disepakati, Penulis menetapkan pedoman penamaan tersebut secara konsisten dan transparan, serta melakukan pengawasan pada setiap *file* digital yang dihasilkan. Kualitas Produk : Tersedianya standar penamaan *file* yang seragam, informatif, dan akurat. Setiap *file* PDF kini memiliki nama yang mencerminkan isinya secara jujur, sehingga memudahkan fungsi pencarian melalui fitur *search* pada sistem penyimpanan digital. Hasil dari penetapan standar ini menghilangkan kerancuan data dan tumpang tindih identitas berkas, yang secara langsung meningkatkan profesionalisme pengelolaan administrasi. Dokumen digital menjadi lebih tertata, memiliki integritas data yang tinggi, dan siap digunakan sebagai sumber informasi yang kredibel untuk mendukung tugas-tugas pengawasan.

Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi	:	Manfaat dari Kegiatan 2 dikaitkan dengan Visi Inspektorat Pemerintah Kabupaten Seluma yaitu "Mewujudkan Akuntabilitas, Transparansi dan Profesionalisme Aparatur dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah melalui Sistem Pengawasan yang efektif, sebagai berikut : 1. Akuntabilitas Pengelompokkan arsip secara sistematis memastikan bahwa seluruh dokumen hasil pengawasan, seperti LHP dan LHR, terdokumentasi dengan rapi dan mudah ditelusuri. Hal ini menjamin bahwa setiap tindakan pengawasan memiliki bukti fisik yang valid, sehingga kinerja aparatur di Wilayah IV dapat dipertanggungjawabkan secara sah sesuai dengan standar pelaporan yang berlaku. 2. Transparasi Dengan arsip yang terorganisir, akses terhadap informasi data pengawasan menjadi lebih terbuka dan cepat. Kemudahan dalam menemukan dokumen surat masuk maupun keluar menciptakan keterbukaan informasi internal yang mendukung proses audit dan evaluasi, sehingga tidak ada data yang tersembunyi atau hilang saat dibutuhkan untuk kepentingan pemeriksaan. 3. Profesionalisme Kegiatan pengarsipan yang tertib mencerminkan kedisiplinan dan kompetensi aparatur dalam mengelola administrasi perkantoran. Pengelompokkan dokumen sesuai kategorinya menunjukkan pola kerja yang efektif dan modern, yang secara

		langsung meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di lingkungan Inspektorat demi mendukung penyelenggaraan pemerintah daerah yang bersih. Manfaat dari Kegiatan 2 dikaitkan dengan “Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pengawasan" adalah untuk menciptakan sistem dokumentasi yang terstruktur dan terintegrasi, sehingga memudahkan proses pelacakan rekam jejak pengawasan secara cepat dan akurat. Dengan pengelompokan yang rapi, data hasil pengawasan (seperti LHP dan LHR) menjadi lebih mudah diakses untuk keperluan tindak lanjut maupun evaluasi berkala, yang secara langsung meminimalisir risiko kehilangan dokumen penting dan meningkatkan validitas informasi. Hal ini mendukung terciptanya tata kelola administrasi yang lebih tertib dan efisien di lingkungan Inspektorat, sehingga fungsi pengawasan internal dapat berjalan secara lebih optimal, terukur, dan profesional.
Analisis Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	:	**Tahapan Kegiatan 1 :** Mengumpulkan dokumen fisik • **Dampak terhadap Satuan Kerja (Inspektorat)** Jika penulis tidak menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam tahapan mengumpulkan dokumen fisik, dampak negatif bagi Inspektorat Kabupaten Seluma adalah terciptanya ketidakteraturan administrasi yang berisiko menyebabkan kehilangan atau kerusakan dokumen negara yang bersifat rahasia dan penting seperti LHP dan LHR. Hal ini akan

		mengakibatkan penurunan efisiensi kerja pada Wilayah IV karena proses pencarian data menjadi lambat, serta merusak kredibilitas instansi sebagai lembaga pengawas akibat pengelolaan dokumen yang tidak akuntabel, tidak teliti, dan tidak profesional yang dapat menghambat kelancaran proses audit atau pemeriksaan di masa mendatang. • **Dampak Terhadap Masyarakat** Jika nilai-nilai BerAKHLAK tidak diterapkan bagi masyarakat adalah terhambatnya pemenuhan rasa keadilan dan transparansi karena dokumen hasil pemeriksaan (LHP/LHR) yang seharusnya menjadi dasar perbaikan layanan publik tidak terkelola dengan aman dan akurat. Kelalaian dalam pengarsipan fisik ini dapat menyebabkan data penting hilang atau sulit ditemukan saat dibutuhkan untuk tindak lanjut laporan masyarakat, sehingga proses penyelesaian masalah hukum atau administrasi menjadi lambat dan kepercayaan publik terhadap komitmen pemerintah dalam memberantas penyimpangan di Kabupaten Seluma akan menurun. **Tahapan Kegiatan 2 :** Melakukan *scanning* untuk mengubah dokumen fisik menjadi format PDF • **Dampak Bagi Instansi** Jika tidak menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam tahapan melakukan *scanning*

		dokumen menjadi format PDF, dampak negatif bagi Inspektorat Kabupaten Seluma adalah terciptanya *database* digital yang tidak berkualitas, tidak akurat, dan tidak aman karena dokumen mungkin dipindai secara asal-asalan, tidak lengkap, atau tidak terlindungi kata sandi. Hal ini akan menyebabkan pemborosan sumber daya dan waktu bagi instansi karena data digital yang dihasilkan sulit digunakan untuk keperluan pengawasan, serta berisiko terjadinya kebocoran informasi rahasia negara (seperti isi LHP/LHR) akibat pengabaian nilai akuntabilitas dan kompeten dalam proses digitalisasi. • **Dampak Bagi Masyarakat** Dampak tidak menerapkan nilai BerAKHLAK bagi masyarakat adalah terhambatnya hak mereka untuk mendapatkan kepastian hukum dan transparansi hasil pengawasan, karena kegagalan dalam proses *scanning* dapat mengakibatkan hilangnya bukti digital yang otentik. Hal ini membuat akses informasi untuk perbaikan layanan publik menjadi tersendat dan meningkatkan risiko manipulasi data, sehingga kepercayaan masyarakat terhadap integritas Inspektorat dalam menjaga kerahasiaan dan validitas data pengawasan di Kabupaten Seluma akan sangat dirugikan. **Tahapan Kegiatan 3 :** Mengelompokkan dokumen

		berdasarkan tahun dan jenis • **Dampak Bagi Satuan Kerja (inspektorat)** Jika tidak menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam tahapan mengelompokkan dokumen berdasarkan tahun dan jenis, dampak negatif bagi Inspektorat Kabupaten Seluma adalah terciptanya manajemen pengarsipan yang semrawut dan tidak sistematis, sehingga menyulitkan proses pencarian data saat dibutuhkan untuk keperluan audit atau evaluasi kinerja. Ketidakpatuhan terhadap nilai Akuntabel dan Kompeten dalam pengelompokan ini akan menyebabkan duplikasi data atau salah letak dokumen penting (seperti LHP dan LHR), yang pada akhirnya merusak efisiensi kerja Wilayah IV dan menurunkan kualitas tata kelola pengawasan instansi karena data pendukung tidak dapat disajikan secara cepat dan akurat. • **Dampak Bagi Masyarakat** Dampak terhadap Masyarakat adalah terhambatnya proses penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan karena data yang dibutuhkan untuk perbaikan layanan publik sulit ditemukan akibat pengelompokan yang tidak teratur. Hal ini mengakibatkan masyarakat harus menunggu lebih lama untuk mendapatkan kepastian atas laporan atau keluhan mereka, yang pada akhirnya menurunkan tingkat kepuasan dan kepercayaan publik

		terhadap profesionalisme Pemerintah Kabupaten Seluma dalam mengelola administrasi pengawasan yang transparan dan tertib. **Tahapan Kegiatan 4 : :** Menetapkan standar penamaan *file* • **Dampak Bagi Satuan Kerja (inspektorat)** Jika tidak menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam tahapan menetapkan standar penamaan *file*, dampak negatif bagi Inspektorat Kabupaten Seluma adalah terciptanya kekacauan data digital yang sulit dikelola, di mana dokumen-dokumen penting seperti LHP dan LHR akan tersimpan dengan nama yang tidak seragam dan membingungkan. Hal ini mengakibatkan inefisiensi kerja yang besar karena pegawai harus menghabiskan banyak waktu hanya untuk mencari atau membedakan isi dokumen, serta berisiko terjadinya kesalahan pengambilan data untuk keperluan audit. Tanpa standar yang Akuntabel dan Kompeten, integritas *database* digital Inspektorat akan rendah, sehingga menghambat proses transisi menuju kantor digital yang profesional dan teratur. • **Dampak Bagi Masyarakat** Dampak terhadap Masyarakat adalah terhambatnya transparansi dan kecepatan akses informasi publik karena sistem pengarsipan digital pemerintah daerah yang tidak tertata dengan baik.

		Ketidakteraturan penamaan *file* ini dapat menyebabkan keterlambatan dalam penyajian data tindak lanjut hasil pengawasan yang dibutuhkan untuk memperbaiki kualitas layanan publik, sehingga masyarakat dirugikan karena proses penanganan masalah atau laporan penyimpangan di Kabupaten Seluma menjadi tidak efektif dan kurang responsif.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	**:**	Sandra Revitasari, S.Kom.
Satuan Kerja	**:**	Wilayah 4 – Inspektorat Kabupaten Seluma
Tempat Aktualisasi	**:**	Wilayah 4 – Inspektorat Kabupaten Seluma

No	**Tanggal / Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.				
2				

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta	**:**	Sandra Revitasari, S.Kom.
Satuan Kerja	**:**	Wilayah 4 – Inspektorat Kabupaten Seluma
Tempat Aktualisasi	**:**	Wilayah 4 – Inspektorat Kabupaten Seluma

No	**Tanggal / Waktu**	**Uraian**	**Hasil capaian / *output***	**Media Komunikasi (Telepon / SMS / Email / dll)**	**Paraf**
1.					
2.					

LAMPIRAN 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	:	Membuat folder melalui *Google Drive* berdasarkan tahun dan jenis
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	4 - 8 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	:	1. Tersedianya akun *Gmail* Irban IV 2. Tersedianya folder tahun (2025 dan 2026) dan jenis (LHP, LHR, Surat Keluar, dan Surat Masuk) 3. Tersedianya *file* disetiap folder yang sesuai 4. Tersedianya *QR code Google Authenticator*
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan		
Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi	:	**Tahapan Kegiatan 1 :** Membuat akun *Google mail* untuk Irban IV 1. Berorientasi Pelayanan Penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** dalam pembuatan akun Google Mail untuk Irban IV diwujudkan melalui respon yang cepat dan tanggap dalam menyediakan sarana komunikasi digital bagi organisasi. Dengan membuatkan akun Gmail secara sigap dan efisien, saya berupaya memberikan pelayanan internal yang prima guna mendukung kelancaran distribusi informasi dan surat-menyurat elektronik, sehingga seluruh rekan kerja di Wilayah IV dapat segera memanfaatkan fasilitas tersebut untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik tanpa harus menunggu waktu lama. 2. Harmonis Penerapan nilai **Harmonis** dalam pembuatan akun Google Mail untuk Irban IV diwujudkan melalui komunikasi yang

		proaktif dan transparan dengan atasan guna menjaga keselarasan kerja dalam organisasi. Dengan mengkoordinasikan akun yang telah dibuat kepada pimpinan, saya menghormati hierarki dan memastikan bahwa akses digital tersebut diketahui serta disetujui oleh otoritas terkait, sehingga tercipta suasana kerja yang saling percaya, meminimalisir kesalahpahaman, dan memperkuat koordinasi yang sinergis di lingkungan Inspektorat demi kenyamanan seluruh anggota tim. 3. Loyal Penerapan nilai **Loyal** dalam pembuatan akun Google Mail untuk Irban IV diwujudkan melalui komitmen yang teguh untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan data negara yang tersimpan di dalamnya. Dengan memastikan bahwa akses akun hanya digunakan untuk kepentingan kedinasan dan melindungi informasi sensitif yang masuk dari pihak yang tidak berwenang, saya menunjukkan dedikasi dalam menjaga nama baik instansi serta integritas organisasi, sebagai bentuk kesetiaan terhadap profesi dan tanggung jawab saya sebagai ASN di lingkungan Inspektorat. 4. Adaptif Penerapan nilai **Adaptif** dalam pembuatan akun Google Mail untuk Irban IV diwujudkan melalui kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan ancaman keamanan siber dan proaktif

		dalam mengantisipasi risiko. Dengan melakukan pembaruan kata sandi secara berkala setiap 3 hingga 6 bulan sekali, saya menunjukkan sikap yang tidak cepat puas dengan sistem keamanan yang ada dan terus berinovasi dalam memelihara kelaikan akun, sehingga infrastruktur digital organisasi tetap tangguh, terlindungi dari potensi peretasan, dan senantiasa siap digunakan untuk mendukung kelancaran tugas-tugas di Inspektorat. **Tahapan Kegiatan 2 :** Membuat folder tahun yang berisi folder jenis dokumen melalui Google Drive 1. Berorientasi Pelayanan Penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** dalam pembuatan struktur folder di Google Drive diwujudkan melalui komitmen untuk menyediakan sistem penyimpanan yang memudahkan akses bagi seluruh pengguna. Dengan menyusun folder tahunan dan jenis dokumen secara rapi dan sistematis, saya berupaya memberikan kenyamanan bagi rekan kerja dalam mencari data, sehingga proses penemuan informasi menjadi lebih cepat dan efisien, yang pada akhirnya meningkatkan kualitas dukungan administrasi bagi kelancaran tugas-tugas pengawasan di Inspektorat. 2. Akuntabel Penerapan nilai **Akuntabel** dalam pembuatan struktur folder di Google Drive diwujudkan melalui tanggung jawab penuh dalam

		pengelolaan aset digital organisasi agar tetap aman dan teratur. Dengan memastikan setiap folder tersimpan secara sistematis dan hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang, saya menjaga integritas serta validitas data pengawasan di Inspektorat, sehingga seluruh informasi yang dikelola dapat dipertanggungjawabkan keberadaannya dan siap digunakan sebagai sumber rujukan yang transparan saat diperlukan untuk kepentingan audit maupun pelaporan resmi. 3. Harmonis Penerapan nilai **Harmonis** dalam pembuatan struktur folder di Google Drive diwujudkan melalui kepedulian terhadap kemudahan akses dan kenyamanan bagi seluruh rekan kerja. Dengan merancang hierarki folder berdasarkan tahun dan jenis dokumen yang intuitif serta mudah dipahami, saya berupaya menciptakan keseragaman persepsi dalam pengelolaan arsip digital, sehingga dapat meminimalisir kebingungan dan potensi konflik administratif demi terciptanya lingkungan kerja yang kondusif, selaras, dan saling mendukung di lingkungan Inspektorat. 4. Loyal Penerapan nilai **Loyal** dalam pembuatan struktur folder di Google Drive diwujudkan melalui komitmen tinggi untuk menjaga kerahasiaan dokumen negara yang tersimpan di dalam setiap folder tersebut. Dengan memastikan bahwa akses

		terhadap informasi pengawasan dan administrasi di Inspektorat tetap terlindungi dari pihak yang tidak berkepentingan, saya menunjukkan dedikasi dalam menjaga integritas instansi serta mematuhi kode etik rahasia jabatan, sebagai bentuk kesetiaan dalam menjaga keamanan aset informasi organisasi yang bersifat sensitif. 5. Kolaboratif Penerapan nilai **Kolaboratif** dalam pembuatan struktur folder di Google Drive diwujudkan melalui semangat kerja sama untuk membangun sistem yang mendukung produktivitas kelompok. Dengan membagi folder berdasarkan jenis dokumen secara spesifik, saya berupaya memfasilitasi kemudahan dalam berbagi data (*sharing data*) antar anggota tim di Inspektorat, sehingga proses pertukaran informasi menjadi lebih efektif, sinergi antar rekan kerja semakin kuat, dan setiap anggota tim dapat memberikan kontribusi terbaiknya dalam mencapai tujuan digitalisasi arsip secara kolektif. **Tahapan Kegiatan 3 :** Memasukkan dokumen berdasarkan folder yang sesuai 1. Akuntabel Penerapan nilai **Akuntabel** dalam memasukkan dokumen ke dalam folder yang sesuai diwujudkan melalui tingkat kecermatan yang tinggi dalam memilah setiap berkas digital agar tepat sasaran. Dengan menunjukkan ketelitian dalam proses penempatan dokumen

		berdasarkan kategori dan tahunnya, saya bertanggung jawab memastikan bahwa tidak ada data yang tercampur atau salah letak, sehingga integritas arsip di Inspektorat tetap terjaga dan seluruh informasi dapat dipertanggungjawabkan validitasnya saat diperlukan untuk keperluan pemeriksaan maupun pelaporan kedinasan. 2. Kompeten Penerapan nilai **Kompeten** dalam memasukkan dokumen berdasarkan folder yang sesuai diwujudkan melalui penguasaan kemampuan manajemen data yang profesional dalam sistem pengarsipan berbasis digital. Dengan menerapkan standar pengelolaan informasi yang mumpuni, saya menunjukkan kapasitas diri dalam mengoperasikan teknologi digital untuk mengorganisir aset organisasi secara terstruktur di Inspektorat, sehingga proses pemeliharaan arsip dilakukan dengan standar kualitas terbaik guna mendukung efisiensi operasional dan pengembangan kompetensi di era transformasi digital. 3. Harmonis Penerapan nilai **Harmonis** dalam memasukkan dokumen ke dalam folder yang sesuai diwujudkan melalui kepedulian terhadap kelancaran kerja kolektif dengan memastikan setiap berkas berada pada tempat yang seharusnya. Dengan menempatkan dokumen secara akurat pada folder yang telah ditentukan, saya berupaya mencegah

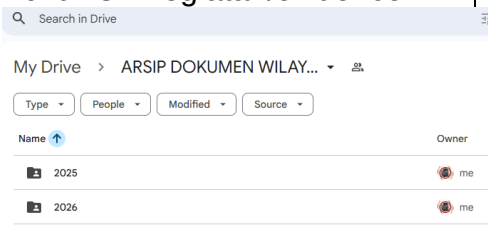
		terjadinya kebingungan atau kesulitan bagi rekan kerja saat mencari data di Inspektorat, sehingga tercipta alur kerja yang tertib dan saling memudahkan yang mempererat hubungan kerja sama yang positif di dalam tim. 4. Kolaboratif Penerapan nilai **Kolaboratif** dalam memasukkan dokumen ke dalam folder yang sesuai diwujudkan melalui semangat untuk membangun sistem penyimpanan data yang bersifat inklusif bagi seluruh anggota tim. Dengan memastikan setiap file digital ditempatkan ke dalam folder yang dapat diakses bersama, saya berupaya memfasilitasi keterbukaan informasi di lingkungan Inspektorat, sehingga rekan kerja dapat dengan mudah saling berbagi sumber daya dan bekerja sama secara sinergis dalam memanfaatkan aset data organisasi demi mencapai tujuan bersama dalam proses pengawasan yang lebih efektif. **Tahapan Kegiatan 4 :** Menambahkan keamanan akun dengan *Google Authenticator* 1. Berorientasi Pelayanan Penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** dalam menambahkan keamanan akun dengan Google Authenticator diwujudkan melalui pemberian jaminan perlindungan maksimal terhadap data yang dikelola demi kepentingan organisasi. Dengan memastikan akun terlindungi melalui autentikasi dua faktor, saya berupaya

		memberikan rasa aman dan kepercayaan kepada pimpinan serta rekan kerja bahwa informasi digital di Inspektorat tetap terjaga integritasnya, sehingga kualitas pelayanan administrasi tidak terganggu oleh risiko peretasan dan dapat terus berjalan secara berkelanjutan bagi kepentingan seluruh pengguna layanan. 2. Akuntabel Penerapan nilai **Akuntabel** dalam menambahkan keamanan akun dengan Google Authenticator diwujudkan melalui sikap penuh tanggung jawab dalam memitigasi risiko kebocoran data digital organisasi. Dengan mengaktifkan fitur keamanan tingkat tinggi ini, saya menunjukkan komitmen untuk menjaga aset informasi di Inspektorat secara jujur dan transparan, serta siap mempertanggungjawabkan integritas akses akun tersebut guna memastikan bahwa setiap data yang dikelola tetap aman, valid, dan terhindar dari penyalahgunaan oleh pihak yang tidak berwenang. 3. Harmonis Penerapan nilai **Harmonis** dalam penambahan keamanan melalui Google Authenticator diwujudkan dengan memastikan bahwa peningkatan proteksi akun tidak menghambat aksesibilitas bagi anggota tim lainnya. Dengan memfasilitasi rekan kerja agar tetap memiliki akses ke Google Drive melalui sistem autentikasi yang terkoordinasi, saya berupaya

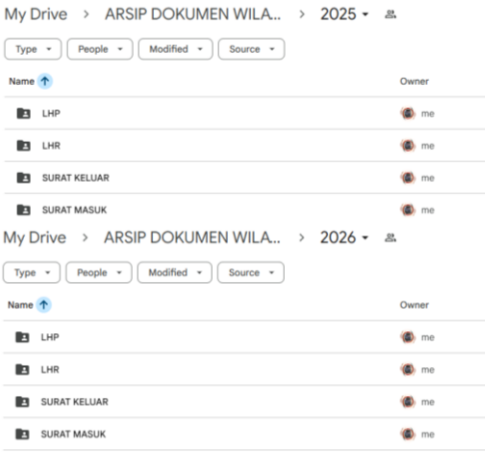
		menjaga keselarasan kerja dan kenyamanan kolektif di lingkungan Inspektorat, sehingga seluruh anggota tim dapat bekerja tanpa kendala teknis dan hubungan kerja tetap terjaga dalam suasana yang saling mendukung serta penuh rasa percaya. 4. Loyal Penerapan nilai **Loyal** dalam menambahkan keamanan akun dengan Google Authenticator diwujudkan melalui dedikasi yang tinggi untuk melindungi dokumen negara yang bersifat sensitif dari segala potensi ancaman. Dengan mengaktifkan perlindungan ganda tersebut, saya menunjukkan kesetiaan terhadap rahasia jabatan dan integritas instansi, memastikan bahwa informasi rahasia di lingkungan Inspektorat tidak jatuh ke tangan yang salah, demi menjaga nama baik organisasi serta menjalankan amanah sebagai ASN yang bertanggung jawab dalam mengamankan aset informasi milik negara.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*evidence*	:	**Tahapan Kegiatan 1 :** Membuat akun *Google mail* untuk Irban IV 1. Teknik Aktualisasi Teknik aktualisasi dari kegiatan membuat akun Google Mail untuk Irban IV dilakukan dengan mengakses laman pendaftaran resmi Google, mengisi identitas akun sesuai dengan nama instansi/unit kerja secara profesional, serta menentukan kata sandi yang kuat untuk menjamin keamanan akses awal. Proses ini

		dilakukan secara mandiri dan cermat guna memastikan alamat surat elektronik yang terbentuk mudah diingat, representatif terhadap citra organisasi di Inspektorat, dan siap digunakan sebagai infrastruktur utama dalam mendukung transformasi digital pengarsipan. 2. Bukti fisik kegiatan/*evidence*  Gambar 1. Akun *Gmail* Irban Wilayah IV **Tahapan Kegiatan 2 :** Membuat folder tahun yang berisi folder jenis dokumen melalui *Google Drive* 1. Teknik Aktualisasi Teknik aktualisasi dari kegiatan membuat folder tahun yang berisi folder jenis dokumen melalui Google Drive dilakukan dengan menavigasi antarmuka penyimpanan digital, memilih opsi pembuatan folder baru untuk mengelompokkan data berdasarkan periode tahun, serta menyusun sub-folder di dalamnya secara hierarkis sesuai dengan klasifikasi jenis berkas seperti LHP, LHR, dan surat-menyurat. Proses ini dilaksanakan secara sistematis untuk memastikan struktur penyimpanan yang logis, rapi, dan mempermudah pemetaan data digital di lingkungan Inspektorat Kabupaten Seluma.

2. Bukti fisik kegiatan/*evidence*



Gambar 2. Folder pengelompokkan berdasarkan tahun



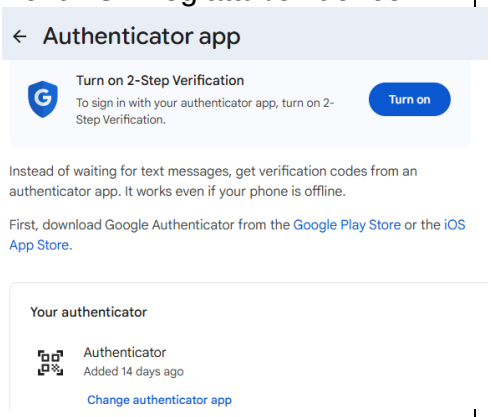
Gambar 3. Folder pengelompokkan berdasarkan jenis dokumen

Tahapan Kegiatan 3 : Memasukkan dokumen berdasarkan folder yang sesuai

1. Teknik Aktualisasi

   Teknik aktualisasi dari kegiatan memasukkan dokumen berdasarkan folder yang sesuai dilakukan dengan mengunggah file hasil pemindaian ke platform penyimpanan digital, lalu memindahkan setiap berkas secara teliti ke dalam sub-folder yang telah diklasifikasikan menurut tahun dan jenis dokumennya. Proses ini melibatkan ketelitian dalam memverifikasi kesesuaian antara isi dokumen dengan label folder tujuan guna

		memastikan seluruh arsip tersusun secara akurat dan terorganisir dengan baik di lingkungan Inspektorat Kabupaten Seluma. 2. Bukti fisik kegiatan/*evidence*  Gambar 4. Penulis Memasukkan Dokumen ke Folder yang tersedia **Tahapan Kegiatan 4 :** Menambahkan keamanan akun dengan *Google Authenticator* 1. Teknik Aktualisasi Teknik aktualisasi dari kegiatan menambahkan keamanan akun dengan Google Authenticator dilakukan dengan mengaktifkan fitur verifikasi dua langkah pada pengaturan keamanan akun, mengunduh aplikasi autentikator di perangkat seluler, serta memindai kode QR yang muncul untuk mensinkronisasi kode keamanan unik. Proses ini dilaksanakan dengan mengikuti prosedur teknis yang tepat guna menghasilkan lapisan proteksi tambahan berupa kode sandi dinamis yang berganti secara otomatis, sehingga menjamin

		bahwa akses ke akun digital Inspektorat hanya dapat dilakukan oleh personel yang memiliki otoritas sah. 2. Bukti fisik kegiatan/*evidence*  Gambar 5. Penambahan *Google Authenticator*
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk	:	**Tahapan Kegiatan 1 :** Membuat akun *Google mail* untuk Irban IV Pada Senin, 4 Mei 2026, Penulis mengakses halaman pendaftaran *Google* untuk mengisi data identitas unit kerja Irban IV. Penulis menentukan kata sandi (*password*) yang memiliki tingkat kerumitan tinggi (kombinasi huruf, angka, dan simbol) serta melakukan verifikasi nomor telepon atau email pemulihan guna memastikan akun valid secara sistem. Seluruh proses dilakukan dengan mengedepankan prinsip ketelitian dan kepatuhan terhadap standar administrasi digital yang berlaku di lingkungan Inspektorat. Kualitas Produk : Tersedianya akun Google Mail resmi untuk **Irban IV** yang memiliki identitas jelas, berstatus aktif, dan aman. **Tahapan Kegiatan 2 :** Membuat folder tahun yang berisi folder jenis dokumen melalui *Google Drive*

		Pada Selasa, 5 Mei 2026, Penulis mengakses akun *Google Drive* Irban Wilayah IV yang telah dibuat, kemudian merancang arsitektur penyimpanan secara hierarkis dimulai dengan pembuatan folder utama berdasarkan periode tahun. Di dalam setiap folder tahun tersebut, Penulis membuat sub-folder yang diklasifikasikan secara spesifik menurut jenis dokumen, seperti LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan), LHR (Laporan Hasil Reviu), Surat Masuk, dan Surat Keluar. Seluruh penamaan folder dilakukan secara konsisten dan terstandarisasi untuk memastikan sistem navigasi data yang logis dan sistematis bagi pengguna. Kualitas Produk : Tersedianya struktur penyimpanan digital yang rapi, terorganisir, dan mudah dipahami di Google Drive **Tahapan Kegiatan 3 :** Memasukkan dokumen berdasarkan folder yang sesuai Pada Rabu, 6 Mei 2026, Penulis mengidentifikasi setiap file digital hasil pemindaian, kemudian melakukan proses pemindahan atau pengunggahan secara cermat ke dalam struktur folder yang telah dibuat di Google Drive. Saya memverifikasi kesesuaian antara isi dokumen (seperti nomor, tanggal, dan perihal) dengan label folder tujuan, yaitu berdasarkan kategori tahun dan jenis dokumen seperti LHP, LHR, atau surat-menyurat. Seluruh berkas dipastikan masuk ke sub-folder yang tepat tanpa ada data yang tercampur, dilakukan dengan tingkat ketelitian tinggi guna menjaga keteraturan data digital di lingkungan Wilayah IV.

		Kualitas Produk : Tersusunnya arsip digital yang akurat dan terorganisir di dalam penyimpanan Google Drive. Kualitas produk ini ditandai dengan penempatan dokumen yang presisi pada folder masing-masing, sehingga mempermudah akses berbagi data (*sharing data*) antar anggota tim dan memastikan informasi pengawasan di Inspektorat Kabupaten Seluma dapat ditemukan kembali dengan cepat, tepat, dan siap digunakan untuk keperluan pelaporan maupun audit **Tahapan Kegiatan 4 :** Menambahkan keamanan akun dengan *Google Authenticator* Pada Kamis, 7 Mei 2026, Penulis mengaktifkan fitur Verifikasi 2 Langkah pada pengaturan keamanan akun Google Irban IV, kemudian memilih Google Authenticator sebagai metode verifikasi utama. Saya melakukan sinkronisasi antara akun Google dengan aplikasi Authenticator di perangkat seluler melalui pemindaian kode QR yang disediakan secara sistem. Seluruh langkah dilakukan dengan mengikuti prosedur teknis keamanan siber yang ketat, termasuk menyimpan kode cadangan (*backup codes*) sebagai langkah antisipasi, guna memastikan bahwa setiap akses masuk ke akun harus melalui otorisasi kode dinamis yang hanya dimiliki oleh pihak berwenang. Kualitas Produk : Sistem keamanan akun tingkat tinggi yang terlindungi dari risiko akses ilegal atau peretasan. Kualitas produk ini ditandai dengan aktifnya lapisan

		proteksi tambahan berupa kode verifikasi berbasis waktu yang selalu diperbarui secara otomatis. Hal ini memberikan jaminan kerahasiaan dan integritas terhadap seluruh dokumen sensitif di Inspektorat Kabupaten Seluma, sehingga aset informasi digital organisasi tetap aman dan hanya dapat dikelola oleh personel yang memiliki otoritas sah.
Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi	:	Manfaat dari Kegiatan 2 dikaitkan dengan Visi Inspektorat Pemerintah Kabupaten Seluma yaitu "Mewujudkan Akuntabilitas, Transparansi dan Profesionalisme Aparatur dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah melalui Sistem Pengawasan yang efektif, sebagai berikut : 1. Akuntabilitas Penggunaan *Google Drive* untuk mengelompokkan *file* secara sistematis berdasarkan tahun dan jenis memastikan bahwa seluruh data pengawasan tersimpan dalam infrastruktur yang aman dan terukur. Hal ini memudahkan proses audit internal terhadap dokumen, sehingga setiap data dapat dipertanggungjawabkan keberadaannya dan tidak mudah hilang atau tercecer. 2. Transparasi Struktur folder yang rapi memudahkan pembagian hak akses (*sharing*) kepada pihak-pihak yang berwenang. Dengan pengelompokan yang jelas, aliran data informasi hasil pengawasan menjadi lebih terbuka dan mudah ditemukan, sehingga mendukung keterbukaan informasi di lingkungan internal Inspektorat.

		3. Profesionalisme Pemanfaatan teknologi *cloud storage* dalam menata arsip mencerminkan sikap aparatur yang adaptif terhadap perkembangan teknologi digital. Pengelolaan folder yang terstandarisasi menunjukkan pola kerja yang efektif dan modern, yang secara langsung meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dalam mendukung sistem pengawasan yang efektif. Manfaat dari Kegiatan 2 dikaitkan dengan “Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pengawasan" adalah untuk menciptakan ekosistem data digital yang terorganisir dan mudah diakses, sehingga proses pemantauan serta evaluasi hasil pengawasan dapat dilakukan secara lebih cepat dan akurat. Dengan struktur folder yang sistematis, risiko kehilangan data atau tumpang tindih dokumen penting dapat diminimalisir, yang secara langsung mendukung efisiensi birokrasi di lingkungan Inspektorat. Selain itu, pemanfaatan penyimpanan awan (*cloud storage*) ini menjamin ketersediaan data secara berkelanjutan (*data continuity*), sehingga mempermudah pimpinan dalam mengambil keputusan berbasis data demi terciptanya tata kelola pemerintahan yang lebih tertib, modern, dan dapat diandalkan.
Analisis Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	:	**Tahapan Kegiatan 1 :** Membuat akun *Google mail* untuk Irban IV • **Dampak terhadap Satuan Kerja (Inspektorat)** Jika penulis tidak menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam tahapan membuat akun

		Google Mail untuk Irban IV, dampak negatif bagi Inspektorat Kabupaten Seluma adalah munculnya risiko keamanan data dan ketidakteraturan administrasi digital karena akun tersebut mungkin dibuat tanpa standar keamanan yang memadai atau tidak menggunakan identitas resmi instansi. Hal ini dapat menyebabkan hilangnya kendali organisasi atas aset informasi rahasia jika terjadi mutasi pegawai, serta merusak profesionalisme satuan kerja karena penggunaan akun yang tidak akuntabel dapat menghambat integrasi sistem pengawasan digital yang sedang dibangun. • **Dampak Terhadap Masyarakat** Jika nilai-nilai BerAKHLAK tidak diterapkan bagi masyarakat adalah terancamnya kerahasiaan data pribadi atau laporan pengaduan yang mereka sampaikan, karena pengelolaan akun email yang tidak kompeten dan tidak akuntabel memperbesar risiko kebocoran data kepada pihak yang tidak berwenang. Selain itu, pelayanan publik menjadi tidak optimal karena koordinasi pemerintah yang menggunakan saluran komunikasi tidak profesional dapat mengakibatkan respons terhadap kebutuhan masyarakat menjadi lambat dan tidak terpercaya, sehingga menurunkan tingkat kepercayaan publik terhadap

		integritas pemerintah daerah. **Tahapan Kegiatan 2 :** Melakukan *scanning* untuk mengubah dokumen fisik menjadi format PDF • **Dampak Bagi Instansi** Jika tidak menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam tahapan melakukan scanning dokumen melakukan scanning dokumen menjadi format PDF, dampak negatif bagi Inspektorat Kabupaten Seluma adalah dihasilkan data digital yang berkualitas rendah, tidak terbaca, atau bahkan tidak lengkap karena proses pemindaian dilakukan secara asal-asalan tanpa rasa tanggung jawab. Hal ini akan mengakibatkan ketidakefektifan dalam sistem pengawasan karena dokumen penting seperti LHP atau LHR yang telah dipindahbukukan ke format PDF tidak dapat dijadikan referensi yang valid, serta meningkatkan risiko kebocoran rahasia negara jika nilai Akuntabel dalam menjaga keamanan *file* diabaikan. • **Dampak Bagi Masyarakat** Dampak tidak menerapkan nilai BerAKHLAK bagi masyarakat adalah terhambatnya proses perbaikan kinerja pemerintah daerah karena data hasil pengawasan yang seharusnya menjadi bahan evaluasi tidak tersedia secara akurat dalam sistem digital. Selain itu, masyarakat akan dirugikan karena transparansi dan akuntabilitas publik yang dijanjikan melalui program

		digitalisasi ini menjadi tidak nyata, sehingga kepercayaan masyarakat terhadap kemampuan Inspektorat dalam mengawal uang rakyat dan mencegah penyimpangan di Kabupaten Seluma akan menurun akibat kualitas data yang buruk. **Tahapan Kegiatan 3 :** Memasukkan dokumen berdasarkan folder yang sesuai • **Dampak Bagi Satuan Kerja (inspektorat)** Jika tidak menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam tahapan memasukkan dokumen ke folder yang sesuai, dampak negatif bagi Inspektorat Kabupaten Seluma adalah terciptanya *database* digital yang tidak teratur dan tidak valid karena dokumen penting (LHP, LHR, atau surat-surat) tersimpan di lokasi yang salah atau tercampur antar tahun. Hal ini mengakibatkan inefisiensi kerja yang fatal pada Wilayah IV, di mana proses pengambilan data untuk keperluan pengawasan menjadi lambat dan tidak akurat, serta merusak kepercayaan pimpinan terhadap sistem digitalisasi yang dibangun karena dianggap tidak mampu menyediakan informasi yang tepat secara cepat. • **Dampak Bagi Masyarakat** Dampak terhadap Masyarakat adalah terhambatnya transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah, karena akses terhadap

		informasi tindak lanjut hasil pengawasan menjadi terkendala akibat kesalahan manajemen data di Inspektorat. Ketidakteraturan ini dapat menyebabkan penanganan keluhan atau aspirasi masyarakat menjadi tidak efektif, sehingga masyarakat kehilangan haknya untuk mendapatkan perbaikan kualitas layanan publik yang didasarkan pada data pengawasan yang benar dan tepat waktu. **Tahapan Kegiatan 4 : :** Menambahkan keamanan akun dengan *Google Authenticator* • **Dampak Bagi Satuan Kerja (inspektorat)** Jika tidak menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam tahapan menambahkan keamanan akun dengan *Google Authenticator*, dampak negatif bagi Inspektorat Kabupaten Seluma adalah kerentanan sistem pengarsipan digital terhadap ancaman peretasan dan akses ilegal dari pihak yang tidak bertanggung jawab. Tanpa penerapan nilai Akuntabel dan Kompeten dalam menjaga keamanan siber, data-data rahasia negara seperti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) berisiko tinggi untuk bocor, dimanipulasi, atau hilang, yang pada akhirnya akan merusak kredibilitas instansi serta menghambat fungsi pengawasan karena integritas data digital tidak lagi dapat terjamin.

		• **Dampak Bagi Masyarakat** Dampak terhadap Masyarakat adalah hilangnya rasa aman dan kepercayaan terhadap pemerintah daerah karena data-data sensitif yang menyangkut kepentingan publik tidak terlindungi dengan standar keamanan yang memadai. Kebocoran informasi akibat kelalaian ini dapat disalahgunakan untuk kepentingan pribadi oleh pihak tertentu, sehingga hak masyarakat untuk mendapatkan tata kelola pemerintahan yang bersih, jujur, dan transparan menjadi terancam akibat lemahnya perlindungan data pada lembaga pengawas.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	**:**	Sandra Revitasari, S.Kom.
Satuan Kerja	**:**	Wilayah 4 – Inspektorat Kabupaten Seluma
Tempat Aktualisasi	**:**	Wilayah 4 – Inspektorat Kabupaten Seluma

No	Tanggal / Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.				
2				
3.				

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta		**:**	Sandra Revitasari, S.Kom.		
Satuan Kerja		**:**	Wilayah 4 – Inspektorat Kabupaten Seluma		
Tempat Aktualisasi		**:**	Wilayah 4 – Inspektorat Kabupaten Seluma		
No	**Tanggal / Waktu**	**Uraian**	**Hasil capaian / *output***	**Media Komunikasi (Telepon / SMS / Email / dll)**	**Paraf**
1.					
2.					

LAMPIRAN 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4 & 5

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	:	Membuat video dan poster alur pengarsipan dokumen
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	11 - 22 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	:	1. Tersedianya video alur pengarsipan dokumen 2. Tersedianya poster alur pengarsipan dokumen 3. Tersedianya poster alur pengarsipan dokumen yang tertempel di tempat yang terlihat
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan		
Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi	:	**Tahapan Kegiatan 1 :** Membuat video alur pengarsipan dokumen 1. Berorientasi Pelayanan Penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** dalam pembuatan video alur pengarsipan dokumen diwujudkan melalui inisiatif untuk memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi rekan kerja dalam memahami prosedur kerja. Dengan menyajikan tata cara pengarsipan digital dalam bentuk video yang menarik dan aplikatif, saya berupaya menyediakan solusi yang lebih efektif dan efisien dibandingkan dokumen SOP konvensional yang tebal, sehingga rekan kerja di Inspektorat dapat menyerap informasi dengan lebih cepat dan meminimalisir kesalahan teknis demi tercapainya standar pelayanan administrasi yang prima. 2. Kompeten Penerapan nilai **Kompeten** dalam pembuatan video alur pengarsipan dokumen diwujudkan melalui perwujudan kapabilitas diri dalam

		menguasai teknologi kreatif digital, khususnya penggunaan perangkat lunak editing video secara profesional. Dengan menghasilkan konten visual yang berkualitas tinggi, informatif, dan memiliki estetika yang baik, saya menunjukkan dedikasi untuk terus belajar dan mengembangkan keahlian teknis guna memberikan hasil kerja terbaik yang melampaui standar biasa, sehingga dapat membantu transformasi digital di Inspektorat melalui media edukasi yang modern dan kompetitif. 3. Harmonis Penerapan nilai **Harmonis** dalam pembuatan video alur pengarsipan dokumen diwujudkan melalui upaya untuk menjembatani kesenjangan pemahaman di lingkungan kerja yang beragam. Dengan menyajikan panduan visual yang inklusif, saya bertekad menyamakan persepsi di antara rekan kerja dari berbagai latar belakang usia maupun tingkat literasi teknologi, sehingga tidak ada personel yang merasa tertinggal dalam proses transformasi digital di Inspektorat. Media video ini berfungsi sebagai sarana komunikasi yang menyatukan, meminimalisir kebingungan operasional, dan mempererat kerja sama yang selaras demi tercapainya tujuan organisasi secara bersama-sama. 4. Adaptif Penerapan nilai **Adaptif** dalam pembuatan video alur pengarsipan dokumen

		diwujudkan melalui kemampuan untuk terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan perubahan budaya kerja di lingkungan Inspektorat. Dengan memanfaatkan media interaktif untuk mensosialisasikan transisi dari sistem pengarsipan manual ke digital, saya menunjukkan sikap proaktif dalam menghadapi tantangan transformasi teknologi, sehingga organisasi dapat lebih fleksibel dan tanggap terhadap perkembangan zaman demi meningkatkan efektivitas serta efisiensi manajemen data di era digital. 5. Kolaboratif Penerapan nilai **Kolaboratif** dalam pembuatan video alur pengarsipan dokumen diwujudkan melalui kesediaan untuk membuka diri terhadap masukan dan kontribusi dari berbagai pihak demi hasil yang lebih komprehensif. Dengan aktif meminta saran dari rekan kerja maupun arahan dari atasan mengenai poin-poin krusial yang harus ditonjolkan, saya mendorong terciptanya sinergi di lingkungan Inspektorat untuk merumuskan konten yang relevan dan aplikatif, sehingga video yang dihasilkan merupakan produk pemikiran bersama yang mampu mengakomodasi kebutuhan seluruh anggota tim dalam mewujudkan tata kelola arsip digital yang optimal. **Tahapan Kegiatan 2 :** Membuat poster alur pengarsipan dokumen 1. Berorientasi Pelayanan

		Penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** dalam membuat poster alur pengarsipan dokumen diwujudkan melalui komitmen untuk menyajikan informasi yang jelas, menarik, dan mudah dipahami. Dengan merancang desain visual yang terstruktur dan estetik, saya berupaya memberikan kemudahan bagi rekan kerja di Inspektorat dalam memahami urutan prosedur pengarsipan digital, sehingga mencegah terjadinya kebingungan operasional dan memastikan alur kerja dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien guna mencapai standar pelayanan administrasi yang optimal. 2. Akuntabel Penerapan nilai **Akuntabel** dalam pembuatan poster alur pengarsipan dokumen diwujudkan melalui sikap penuh tanggung jawab dalam memastikan validitas setiap informasi yang ditampilkan. Dengan memuat urutan alur yang akurat dan sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku di Inspektorat, saya menunjukkan integritas dalam bekerja dan komitmen untuk menyajikan data yang dapat dipertanggungjawabkan, sehingga poster tersebut menjadi rujukan yang sah dan terpercaya bagi seluruh pegawai dalam menjalankan proses pengarsipan digital secara konsisten. 3. Kompeten Penerapan nilai **Kompeten** dalam membuat poster alur

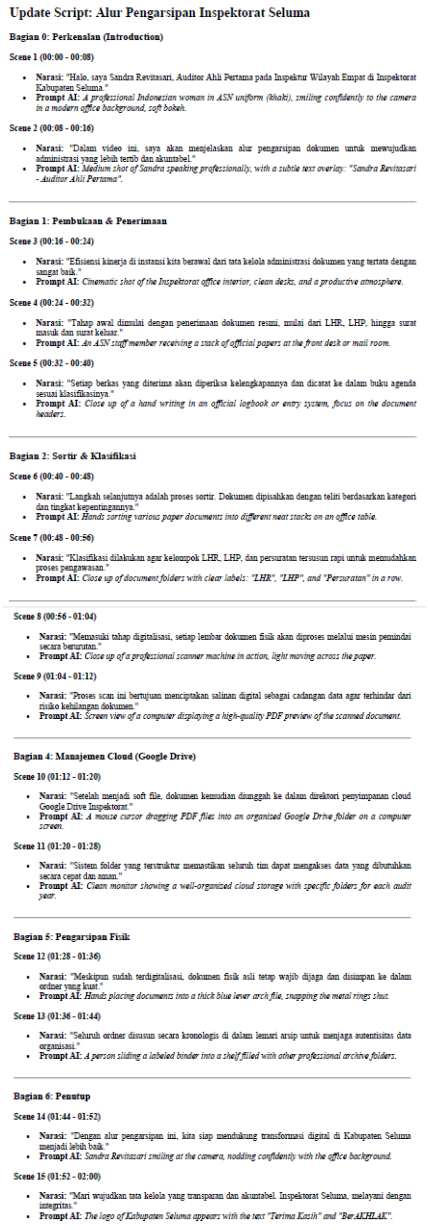
		pengarsipan dokumen diwujudkan melalui perwujudan kapabilitas diri dalam menggunakan kemahiran desain grafis dan aplikasi desain untuk menghasilkan produk yang profesional. Dengan menciptakan media visual yang berkualitas tinggi, estetis, dan informatif, saya menunjukkan dedikasi untuk terus belajar, mengembangkan keahlian teknis, dan memberikan hasil kerja terbaik yang melampaui standar biasa, sehingga dapat membantu transformasi digital di Inspektorat melalui media edukasi yang modern dan kompetitif. 4. Loyal Penerapan nilai **Loyal** dalam pembuatan poster alur pengarsipan dokumen diwujudkan melalui dedikasi untuk membangun citra positif organisasi dengan menghadirkan alat sosialisasi yang modern dan profesional. Dengan merancang poster yang berkualitas, saya berkomitmen untuk mempromosikan Inspektorat Kabupaten Seluma sebagai instansi yang tertib administrasi dan adaptif terhadap perkembangan teknologi, sehingga langkah ini tidak hanya menjadi panduan teknis, tetapi juga sebagai bentuk kesetiaan dan kontribusi nyata dalam meningkatkan kehormatan serta nama baik instansi di mata publik maupun sesama aparatur sipil negara. 5. Adaptif

		Penerapan nilai **Adaptif** dalam pembuatan poster alur pengarsipan dokumen diwujudkan melalui kemampuan untuk bertindak proaktif dalam memanfaatkan kemajuan teknologi guna menyelesaikan tantangan pengelolaan arsip di kantor. Dengan mengubah sistem konvensional menjadi digital dan memvisualisasikannya ke dalam media yang modern, saya menunjukkan sikap terbuka terhadap perubahan serta terus berinovasi untuk meningkatkan efektivitas kerja di lingkungan Inspektorat. Langkah ini merupakan bentuk kreativitas dalam menghadapi dinamika kebutuhan organisasi, sehingga proses pengarsipan menjadi lebih lincah, cepat, dan relevan dengan perkembangan zaman demi mendukung keberlanjutan transformasi digital. **Tahapan Kegiatan 3 :** Menempel poster alur pengarsipan dokumen 1. Berorientasi Pelayanan Penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** dalam kegiatan menempelkan poster alur pengarsipan dokumen diwujudkan melalui kepedulian terhadap kemudahan akses informasi bagi seluruh rekan kerja. Dengan memilih lokasi penempelan di tempat yang strategis dan mudah terlihat, saya berupaya memberikan solusi yang responsif terhadap kebutuhan pegawai dalam memahami tata cara pengarsipan digital secara

		cepat. Langkah ini merupakan bentuk pelayanan internal yang prima untuk memastikan setiap personel mendapatkan panduan visual yang jelas saat dibutuhkan, sehingga proses administrasi di lingkungan Inspektorat dapat berjalan lebih lancar, efisien, dan tanpa hambatan informasi. 2. Kolaboratif Penerapan nilai **Kolaboratif** dalam kegiatan menempelkan poster alur pengarsipan dokumen diwujudkan melalui upaya membangun kerja sama yang sinergis dengan seluruh anggota tim di Wilayah IV guna menyukseskan gerakan tertib arsip digital. Dengan menjadikan poster tersebut sebagai rujukan bersama, saya aktif mengajak rekan sejawat untuk berpartisipasi dan menyatukan langkah dalam mengimplementasikan tata kelola dokumen yang lebih modern. Inisiatif ini bertujuan untuk menciptakan semangat kolektif di lingkungan Inspektorat, di mana setiap individu saling mendukung dan berkomitmen menggunakan panduan yang sama demi tercapainya tujuan organisasi dalam mengelola data secara sistematis dan terintegrasi.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*evidence*	:	**Tahapan Kegiatan 1 :** Membuat video alur pengarsipan dokumen 1. Teknik Aktualisasi Teknik aktualisasi dalam menghasilkan video alur pengarsipan dilakukan dengan menyusun urutan penjelasan yang mudah dimengerti, lalu mengolahnya menggunakan

aplikasi *edit* video agar tampilannya menarik dan jelas. Proses ini dilakukan dengan teliti agar setiap langkah dalam video sesuai dengan aturan kantor, sehingga menjadi panduan visual yang praktis dan membantu rekan kerja di Inspektorat dalam merapikan dokumen secara digital.

2. Bukti fisik kegiatan/*evidence*



Update Script: Alur Pengarsipan Inspektorat Seluma

Bagian 0: Perkenalan (Introduction)

Scene 1 (00:00 - 00:08)

- **Narasi:** "Halo, saya Sandra Revitasari, Auditor Ahli Pertama pada Inspektur Wilayah Empat di Inspektorat Kabupaten Seluma."
- **Prompt AI:** *A professional Indonesian woman in ASN uniform (khaki), smiling confidently to the camera in a modern office background, soft bokeh.*

Scene 2 (00:08 - 00:16)

- **Narasi:** "Dalam video ini, saya akan menjelaskan alur pengarsipan dokumen untuk mewujudkan administrasi yang lebih tertib dan akuntabel."
- **Prompt AI:** *Medium shot of Sandra speaking professionally, with a subtle text overlay: "Sandra Revitasari - Auditor Ahli Pertama".*

Bagian 1: Pembukaan & Penerimaan

Scene 3 (00:16 - 00:24)

- **Narasi:** "Efisiensi kinerja di instansi kita berawal dari tata kelola administrasi dokumen yang tertata dengan sangat baik."
- **Prompt AI:** *Cinematic shot of the Inspektorat office interior, clean desks, and a productive atmosphere.*

Scene 4 (00:24 - 00:32)

- **Narasi:** "Tahap awal dimulai dengan penerimaan dokumen resmi, mulai dari LHR, LHP, hingga surat masuk dan surat keluar."
- **Prompt AI:** *An ASN staff member receiving a stack of official papers at the front desk or mail room.*

Scene 5 (00:32 - 00:40)

- **Narasi:** "Setiap berkas yang diterima akan diperiksa kelengkapannya dan dicatat ke dalam buku agenda sesuai klasifikasinya."
- **Prompt AI:** *Close up of a hand writing in an official logbook or entry system, focus on the document headers.*

Bagian 2: Sortir & Klasifikasi

Scene 6 (00:40 - 00:48)

- **Narasi:** "Langkah selanjutnya adalah proses sortir. Dokumen dipisahkan dengan teliti berdasarkan kategori dan tingkat kepentingannya."
- **Prompt AI:** *Hands sorting various paper documents into different neat stacks on an office table.*

Scene 7 (00:48 - 00:56)

- **Narasi:** "Klasifikasi dilakukan agar kelompok LHR, LHP, dan persuratan tersusun rapi untuk memudahkan proses pengawasan."
- **Prompt AI:** *Close up of document folders with clear labels: "LHR", "LHP", and "Persuratan" in a row.*

Scene 8 (00:56 - 01:04)

- **Narasi:** "Memasuki tahap digitalisasi, setiap lembar dokumen fisik akan diproses melalui mesin pemindai secara berurutan."
- **Prompt AI:** *Close up of a professional scanner machine in action, light moving across the paper.*

Scene 9 (01:04 - 01:12)

- **Narasi:** "Proses scan ini bertujuan menciptakan salinan digital sebagai cadangan data agar terhindar dari risiko kehilangan dokumen."
- **Prompt AI:** *Screen view of a computer displaying a high-quality PDF preview of the scanned document.*

Bagian 4: Manajemen Cloud (Google Drive)

Scene 10 (01:12 - 01:20)

- **Narasi:** "Setelah menjadi soft file, dokumen kemudian diunggah ke dalam direktori penyimpanan cloud Google Drive Inspektorat."
- **Prompt AI:** *A mouse cursor dragging PDF files into an organized Google Drive folder on a computer screen.*

Scene 11 (01:20 - 01:28)

- **Narasi:** "Sistem folder yang terstruktur memastikan seluruh tim dapat mengakses data yang dibutuhkan secara cepat dan aman."
- **Prompt AI:** *Clean monitor showing a well-organized cloud storage with specific folders for each audit year.*

Bagian 5: Pengarsipan Fisik

Scene 12 (01:28 - 01:36)

- **Narasi:** "Meskipun sudah terdigitalisasi, dokumen fisik asli tetap wajib dijaga dan disimpan ke dalam ordner yang kuat."
- **Prompt AI:** *Hands placing documents into a thick blue lever arch file, snapping the metal rings shut.*

Scene 13 (01:36 - 01:44)

- **Narasi:** "Seluruh ordner disusun secara kronologis di dalam lemari arsip untuk menjaga autentisitas data organisasi."
- **Prompt AI:** *A person sliding a labeled binder into a shelf filled with other professional archive folders.*

Bagian 6: Penutup

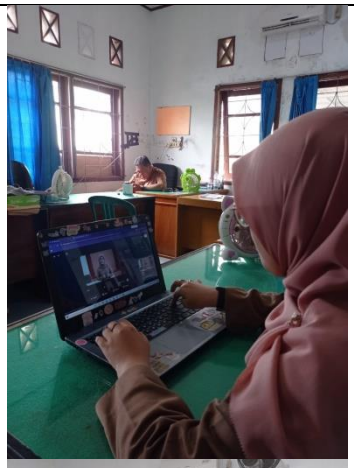
Scene 14 (01:44 - 01:52)

- **Narasi:** "Dengan alur pengarsipan ini, kita siap mendukung transformasi digital di Kabupaten Seluma menjadi lebih baik."
- **Prompt AI:** *Sandra Revitasari smiling at the camera, nodding confidently with the office background.*

Scene 15 (01:52 - 02:00)

- **Narasi:** "Mari wujudkan tata kelola yang transparan dan akuntabel. Inspektorat Seluma, melayani dengan integritas."
- **Prompt AI:** *The logo of Kabupaten Seluma appears with the text "Terima Kasih" and "BerAKHLAK".*

Gambar 1. *Draft* Penyusunan Video





Gambar 2. Penulis Membuat Video Menggunakan *Flow AI* dan *Canva*

Tahapan Kegiatan 2 : Membuat poster alur pengarsipan dokumen

1. Teknik Aktualisasi

   Teknik aktualisasi dalam menghasilkan poster alur pengarsipan dokumen dilakukan dengan merancang tata letak informasi yang sistematis dan menarik menggunakan perangkat lunak desain grafis, serta menyelaraskan setiap poin instruksi dengan standar operasional prosedur yang berlaku. Proses ini dilaksanakan secara cermat guna memastikan pesan yang

		disampaikan bersifat komunikatif dan mudah dipahami, sehingga poster tersebut dapat berfungsi sebagai media sosialisasi visual yang efektif dalam mendukung percepatan transformasi budaya kerja digital di lingkungan Inspektorat Kabupaten Seluma. 2. Bukti fisik kegiatan/*evidence*  Gambar 3. Penulis Membuat Poster Menggunakan *Canva*  Gambar 4. Hasil Poster yang Sudah Didesain **Tahapan Kegiatan 3 :** Menempel poster alur pengarsipan dokumen

		1. Teknik Aktualisasi Teknik aktualisasi dalam kegiatan menempel poster alur pengarsipan dokumen dilakukan dengan mengidentifikasi serta menetapkan lokasi strategis yang memiliki aksesibilitas visual tinggi bagi seluruh pegawai di lingkungan kerja. Proses ini dilaksanakan secara rapi dan estetis dengan memperhatikan tata letak ruang kantor, guna memastikan media sosialisasi tersebut dapat berfungsi optimal sebagai instrumen rujukan teknis yang berkelanjutan. Penempatan poster dilakukan sebagai langkah nyata dalam mendiseminasikan standar prosedur kearsipan digital secara luas untuk menciptakan keseragaman pola kerja di lingkungan Inspektorat Kabupaten Seluma. 2. Bukti fisik kegiatan/*evidence* 

		 Gambar 5. Penulis Menempel Poster di Lemari Arsip dan Mading Ruangan
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk	:	**Tahapan Kegiatan 1 :** Membuat video alur pengarsipan dokumen Pada Senin, 11 Mei 2026, Penulis mulai menyusun naskah dan konsep cerita, membuat aset visual digital menggunakan bantuan teknologi *Flow AI*, mengimpor dan menyatukan seluruh potongan video tersebut ke dalam *platform Canva*, serta menambahkan teks penjelas, dan musik latar yang selaras agar menghasilkan satu kesatuan video tutorial yang utuh, menarik, dan mudah dipahami oleh pengguna. Kualitas Produk : tersedianya video tutorial alur pengarsipan dokumen digital yang memiliki resolusi gambar yang jernih, kualitas audio yang jelas, transisi visual yang halus, serta penyampaian materi yang sistematis dan akurat. **Tahapan Kegiatan 2 :** Membuat poster alur pengarsipan dokumen Pada Selasa, 19 Mei 2026, Penulis menentukan poin-poin penting tahapan pengarsipan digital, memilih template dan elemen visual yang relevan di dalam *platform Canva*, mengatur tata letak (*layout*) teks serta kombinasi warna yang

		kontras agar mudah dibaca, serta mengunduh hasil desain akhir ke dalam format cetak beresolusi tinggi (*PDF Print*) guna memastikan teks dan gambar tidak pecah saat diproduksi. Kualitas Produk : Tersedianya produk cetak poster alur pengarsipan dokumen yang memiliki desain grafis yang menarik, komposisi warna yang harmonis, struktur informasi yang runtun, serta tingkat keterbacaan yang tinggi sehingga efektif. **Tahapan Kegiatan 3 :** Menempel poster alur pengarsipan dokumen Pada Kamis, 21 Mei 2026, Penulis menempel poster alur pengarsipan dokumen dengan menentukan dinding atau mading ruangan yang strategis dan sering terlihat pegawai, membersihkan permukaan area penempelan, serta memasang poster cetak tersebut secara rapi, lurus, dan kuat menggunakan perekat yang sesuai agar posisinya stabil dan mudah dilihat oleh seluruh rekan kerja di lingkungan kerja Wilayah IV. Kualitas Produk : Terpasangnya poster alur pengarsipan secara rapi, simetris, dan kokoh di lokasi yang strategis.
Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi	:	Manfaat dari Kegiatan 2 dikaitkan dengan Visi Inspektorat Pemerintah Kabupaten Seluma yaitu "Mewujudkan Akuntabilitas, Transparansi dan Profesionalisme Aparatur dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah melalui Sistem Pengawasan yang efektif, sebagai berikut : 1. Akuntabilitas Video dan poster berfungsi sebagai standar operasional

		prosedur (SOP) visual yang jelas, sehingga setiap pegawai memiliki panduan baku dalam mengelola arsip. Hal ini memastikan bahwa proses pendokumentasian hasil pengawasan dapat dipertanggungjawabkan keseragamannya dan meminimalisir kesalahan prosedur yang dapat menghambat audit internal. 2. Transparasi Melalui media visual yang mudah dipahami, alur pengarsipan dokumen menjadi lebih terbuka bagi seluruh pegawai di lingkungan Inspektorat. Keterbukaan informasi mengenai cara menyimpan dan mengakses dokumen ini memastikan bahwa data pengawasan tidak lagi bersifat eksklusif atau sulit ditemukan, sehingga mendukung terciptanya sistem kerja yang transparan. 3. Profesionalisme Pembuatan konten edukatif berupa video dan poster menunjukkan inovasi aparatur dalam memanfaatkan media modern untuk meningkatkan efisiensi kerja. Hal ini mencerminkan kompetensi dan sikap profesional dalam memberikan pelayanan administrasi yang lebih menarik serta mudah dipelajari, yang pada akhirnya mendukung efektivitas sistem pengawasan daerah secara keseluruhan. Manfaat dari Kegiatan 4 dikaitkan dengan “Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pengawasan" adalah untuk menyediakan panduan visual yang komunikatif dan mudah

		dipahami sebagai standar operasional dalam pengelolaan dokumen di lingkungan Inspektorat. Dengan adanya media sosialisasi ini, setiap aparatur memiliki pemahaman yang seragam mengenai tata cara pengarsipan, sehingga risiko kesalahan prosedur dapat diminimalisir dan efisiensi kerja meningkat secara signifikan. Hal ini tidak hanya mempercepat proses pencarian data hasil pengawasan, tetapi juga mendorong terciptanya budaya kerja yang lebih modern, sistematis, dan terukur demi mendukung penyelenggaraan pemerintah daerah yang lebih tertib administrasi.
Analisis Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	:	**Tahapan Kegiatan 1 :** Membuat video alur pengarsipan dokumen • **Dampak terhadap Satuan Kerja (Inspektorat)** Jika penulis tidak menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam tahapan membuat video alur pengarsipan, dampak negatif bagi Inspektorat Kabupaten Seluma adalah dihasilkannya media sosialisasi yang tidak informatif, sulit dipahami, dan tidak sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku. Tanpa penerapan nilai Kompeten dan Akuntabel, video tersebut hanya akan menjadi formalitas belaka yang tidak memberikan solusi nyata bagi masalah pengarsipan, sehingga terjadi pemborosan waktu serta sumber daya instansi karena pegawai tetap mengalami kebingungan dalam mengelola dokumen pengawasan. Hal ini pada akhirnya menghambat

		upaya Inspektorat dalam melakukan transformasi digital dan menurunkan profesionalisme satuan kerja di mata pimpinan maupun unit kerja lainnya. • **Dampak Terhadap Masyarakat** Jika nilai-nilai BerAKHLAK tidak diterapkan bagi masyarakat adalah terhambatnya peningkatan kualitas layanan publik karena efisiensi kerja di lembaga pengawas tidak kunjung membaik akibat kegagalan dalam mengedukasi aparatur mengenai sistem pengarsipan yang benar. Hal ini menyebabkan proses tindak lanjut atas laporan masyarakat atau audit pembangunan daerah tetap berjalan lambat, sehingga masyarakat kehilangan haknya untuk mendapatkan pelayanan yang responsif dan transparan. Selain itu, ketidakseriusan dalam membangun sistem kerja yang profesional akan mengikis kepercayaan publik terhadap komitmen pemerintah daerah dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan berorientasi pada kepentingan masyarakat. **Tahapan Kegiatan 2 :** Membuat poster alur pengarsipan dokumen • **Dampak Bagi Instansi** Jika tidak menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam tahapan membuat poster alur pengarsipan dokumen, dampak negatif bagi Inspektorat Kabupaten Seluma adalah

		terciptanya disinformasi dan kebingungan di lingkungan kerja akibat panduan visual yang tidak akurat, tidak menarik, atau sulit dipahami. Tanpa nilai Kompeten dan Akuntabel, poster tersebut gagal menjadi standar acuan kerja, sehingga pegawai cenderung kembali ke pola kerja lama yang tidak teratur, yang pada akhirnya mengakibatkan manajemen arsip di Wilayah IV tetap semrawut dan menghambat efisiensi birokrasi instansi dalam menjalankan fungsi pengawasan. • **Dampak Bagi Masyarakat** Dampak tidak menerapkan nilai BerAKHLAK bagi masyarakat adalah menurunnya kualitas pengawasan terhadap program-program publik, karena aparatur di lembaga pengawas kehilangan fokus akibat kendala administratif yang seharusnya sudah terselesaikan melalui panduan yang jelas. Ketika sistem internal pemerintah daerah tidak tertata secara profesional, masyarakat akan merasakan dampaknya berupa lambatnya respons terhadap pengaduan dan kurangnya transparansi data, sehingga cita-cita masyarakat untuk melihat pemerintahan Kabupaten Seluma yang bersih dan akuntabel menjadi sulit dicapai.

		Tahapan Kegiatan 3 : Menempel poster alur pengarsipan dokumen • **Dampak Bagi Satuan Kerja (inspektorat)** Jika tidak menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam tahapan menempel poster alur pengarsipan dokumen, dampak negatif bagi Inspektorat Kabupaten Seluma adalah tidak tersampaikannya informasi penting secara efektif karena poster mungkin ditempatkan di lokasi yang tidak strategis, sulit dijangkau, atau justru merusak estetika ruang kantor. Tanpa penerapan nilai Harmonis dan Loyal, tindakan ini hanya akan dianggap sebagai formalitas tanpa rasa tanggung jawab terhadap kenyamanan lingkungan kerja, sehingga pegawai lain tetap tidak mengetahui prosedur pengarsipan yang benar dan upaya standarisasi administrasi di Wilayah IV menjadi sia-sia. • **Dampak Bagi Masyarakat** Dampak terhadap Masyarakat adalah tetap rendahnya kualitas performa lembaga pengawas dalam melayani kepentingan publik, karena koordinasi internal yang buruk mengakibatkan pegawai sering melakukan kesalahan administratif dalam mencari data. Ketidakteraturan yang terlihat di lingkungan kantor Inspektorat juga dapat mencerminkan kurangnya profesionalisme aparatur, sehingga menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap keseriusan

		pemerintah daerah dalam membangun sistem birokrasi yang tertib, transparan, dan berorientasi pada pelayanan yang prima.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	**:**	Sandra Revitasari, S.Kom.
Satuan Kerja	**:**	Wilayah 4 – Inspektorat Kabupaten Seluma
Tempat Aktualisasi	**:**	Wilayah 4 – Inspektorat Kabupaten Seluma

No	Tanggal / Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.				
2				
3.				

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta	**:**	Sandra Revitasari, S.Kom.
Satuan Kerja	**:**	Wilayah 4 – Inspektorat Kabupaten Seluma
Tempat Aktualisasi	**:**	Wilayah 4 – Inspektorat Kabupaten Seluma

No	Tanggal / Waktu	Uraian	Hasil capaian / *output*	Media Komunikasi (Telepon / SMS / Email / dll)	Paraf
1.					
2.					

LAMPIRAN 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6 & 7

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	:	Membuat desain *web* statis
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	25 Mei - 5 Juni 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	:	1. Tersedianya *Link web* statis sebagai media perantara dalam pengarsipan dokumen 2. Tersedianya panduan singkat penggunaan *web* statis 3. Tersedianya *Link web* statis dan dokumentasi uji coba
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan		
Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi	:	**Tahapan Kegiatan 1 :** Membuat desain *web* statis 1. Berorientasi Pelayanan Penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** dalam pembuatan desain *web* statis diwujudkan melalui pembuatan tata letak halaman yang intuitif, pemilihan kombinasi warna yang harmonis, serta penyusunan navigasi menu yang mudah dipahami, sehingga seluruh pegawai di Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma dapat mengakses dan mencari dokumen arsip hasil pengawasan secara cepat, tepat, dan responsif sesuai dengan kebutuhan rekan kerja. 2. Akuntabel Penerapan nilai **Akuntabel** dalam pembuatan desain *web* statis diwujudkan melalui pengujian dan uji coba secara berkala terhadap setiap tombol serta fungsi navigasi yang tersedia pada halaman situs untuk memastikan bahwa seluruh fitur beroperasi secara akurat, bebas dari kendala teknis, dan dapat dipertanggungjawabkan

		fungsinya sebelum diimplementasikan secara penuh sebagai media penyimpanan dokumen di lingkungan Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma. 3. Kompeten Penerapan nilai **Kompeten** dalam pembuatan desain *web* statis diwujudkan melalui pengoptimalan fitur-fitur desain, penyelarasan estetika visual, serta pemantapan arsitektur antarmuka pada platform agar situs tidak hanya terlihat menarik secara visual, melainkan juga tampil profesional dan representatif sesuai dengan standar instansi kedinasan di lingkungan Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma. 4. Loyal Penerapan nilai **Loyal** dalam pembuatan desain *web* statis diwujudkan melalui berupaya keras melindungi keamanan dan kerahasiaan data negara melalui perancangan sistem kontrol akses dokumen yang tertib, terbatas, dan terlindungi, guna memastikan bahwa dokumen hasil pengawasan yang bersifat sensitif di lingkungan Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma tidak disalahgunakan dan hanya dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan sah. 5. Kolaboratif Penerapan nilai **Kolaboratif** dalam pembuatan desain *web* statis diwujudkan melalui membangun kerja sama yang sinergis serta memberi kesempatan kepada berbagai

		pihak untuk berkontribusi bagi kemajuan organisasi. Perwujudan nilai ini dilakukan dengan bersikap terbuka dalam menerima setiap saran, masukan, dan kritik konstruktif dari rekan kerja di Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma selama proses penyusunan antarmuka, guna melakukan perbaikan dan penyempurnaan desain sistem agar menghasilkan media penyimpanan arsip digital yang lebih aplikatif, komprehensif, dan siap guna. **Tahapan Kegiatan 2 :** Membuat panduan singkat penggunaan *web* statis 1. Berorientasi Pelayanan Penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** dalam pembuatan panduan singkat penggunaan *web* statis diwujudkan melalui penyusunan instruksi kerja yang sistematis, komunikatif, dan mudah dipahami, dengan tujuan utama agar rekan kerja di Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma tidak mengalami kesulitan atau kendala teknis saat berinteraksi dengan platform digital tersebut, sehingga proses transisi menuju kearsipan modern dapat berjalan secara optimal dan responsif terhadap kebutuhan organisasi. 2. Akuntabel Penerapan nilai **Akuntabel** dalam pembuatan panduan singkat penggunaan *web* statis diwujudkan melalui melalui proses penyusunan petunjuk operasional yang akurat, valid,

		dan sesuai dengan fungsi teknis sistem yang sebenarnya, guna memastikan bahwa dokumen panduan tersebut dapat menjadi instrumen pertanggungjawaban yang jelas dan terpercaya bagi seluruh pegawai di Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma dalam mengoperasikan media penyimpanan arsip digital tersebut. 3. Kompeten Penerapan nilai **Kompeten** dalam pembuatan panduan singkat penggunaan *web* statis diwujudkan melalui operasional secara cermat, terstruktur, dan komprehensif agar draf panduan tersebut mudah dipahami, minim ambiguitas, serta dapat dijadikan sebagai acuan kerja yang tepercaya bagi seluruh pegawai di Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma dalam mengoperasikan sistem kearsipan digital secara mandiri. 4. Harmonis Penerapan nilai **Harmonis** dalam pembuatan panduan singkat penggunaan *web* statis diwujudkan melalui pembuatan dokumen panduan yang bersifat inklusif, transparan, dan mudah diakses oleh siapapun tanpa membedakan latar belakang posisi atau jabatan, sehingga seluruh pegawai di lingkungan Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma memiliki kesempatan yang sama untuk belajar, saling mendukung, dan menyelaraskan langkah dalam mengimplementasikan sistem

		kearsipan digital yang baru secara kekeluargaan. **Tahapan Kegiatan 3 :** Membagikan *link web* statis kepada rekan kerja untuk uji coba 1. Berorientasi Pelayanan Penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** dalam membagikan *link web* statis kepada rekan kerja untuk uji coba dengan mendengarkan, menghimpun, dan menganalisis setiap masukan serta tanggapan dari rekan kerja di Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma secara saksama setelah mereka berinteraksi dengan sistem, guna memastikan bahwa kendala yang ditemui dapat segera diatasi demi menghadirkan *platform* digital yang benar-benar responsif, andal, dan sesuai dengan kebutuhan nyata para pengguna. 2. Akuntabel Penerapan nilai **Akuntabel** dalam membagikan *link web* statis kepada rekan kerja untuk uji coba dengan bertanggung jawab penuh dalam menghimpun dan mengelola setiap jawaban serta umpan balik yang masuk dari rekan kerja di Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma secara jujur tanpa manipulasi sedikit pun, sehingga hasil survei evaluasi tersebut bersifat valid, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan sepenuhnya kepada pimpinan sebagai dasar pengambilan keputusan yang akurat.

		3. Loyal Penerapan nilai **Loyal** dalam membagikan *link web* statis kepada rekan kerja untuk uji coba dengan memastikan bahwa seluruh instrumen pernyataan dan komunikasi yang diajukan selama proses uji coba disusun menggunakan bahasa yang sopan, santun, dan profesional, serta tetap berkomitmen kuat untuk menjaga kerahasiaan informasi internal maupun data hasil pengawasan yang sensitif di lingkungan Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma agar tidak tersebar ke pihak yang tidak berwenang. 4. Adaptif Penerapan nilai **Adaptif** dalam membagikan *link web* statis kepada rekan kerja untuk uji coba dengan memposisikan diri untuk cepat menyesuaikan diri terhadap dinamika perubahan dan berbagai masukan yang ada selama masa uji coba, bersikap terbuka terhadap ide-ide baru yang konstruktif dari rekan kerja di Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma, serta terus berupaya mencari cara dan terobosan inovatif guna menyempurnakan fitur navigasi halaman agar sistem kearsipan ini tetap relevan dan andal dalam menjawab tantangan transformasi digital instansi. 5. Kolaboratif Penerapan nilai **Kolaboratif** dalam membagikan *link web* statis kepada rekan kerja untuk uji coba dengan melibatkan partisipasi aktif rekan kerja di

		Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma untuk mengisi kuesioner pada *Google Form* yang telah disediakan sebagai instrumen umpan balik (*feedback*), sehingga melalui pemanfaatan keahlian dan perspektif bersama tersebut dapat tercipta sinergi yang produktif dalam menyempurnakan sistem kearsipan digital yang handal dan bernilai guna tinggi bagi instansi.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*evidence*	:	**Tahapan Kegiatan 1 :** Membuat desain *web* statis 1. Teknik Aktualisasi Teknik aktualisasi dalam membuat desain *web* statis dilakukan dengan memanfaatkan platform *Wix* untuk merancang antarmuka (*user interface*) yang sistematis, profesional, dan representatif. Proses perancangan dilakukan melalui penyusunan tata letak (*layout*) menu yang intuitif, pemilihan tipografi serta palet warna yang harmonis sesuai standar instansi, dan pengorganisasian struktur navigasi halaman yang logis. Hal ini ditujukan untuk mempermudah pemetaan folder arsip LHP, LHR, Surat Masuk, dan Surat Keluar, sehingga menghasilkan sebuah media informasi kearsipan digital yang fungsional, mudah dipahami, serta siap untuk diuji coba oleh pengguna di lingkungan Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma.

		2. Bukti fisik kegiatan/*evidence*  Gambar 1. Penulis Membuat *Web* Statis Menggunakan *Wix*  Gambar 2. Tampilan Awal *Web* SIPANDAI **Tahapan Kegiatan 2 :** Membuat panduan singkat penggunaan *web* statis 1. Teknik Aktualisasi Teknik aktualisasi dalam membuat panduan singkat penggunaan *web* statis dilakukan dengan menyusun sebuah dokumen petunjuk operasional yang komprehensif, terstruktur, dan mudah dipahami dengan memanfaatkan media digital berformat *PDF*. Proses penyusunan dilakukan dengan menjabarkan langkah-langkah teknis pengoperasian sistem secara sistematis—mulai dari proses akses halaman utama hingga tata cara pencarian dokumen arsip—yang dilengkapi dengan tangkapan layar (*screenshot*) sebagai

visualisasi pendukung. Hal ini ditujukan untuk meminimalkan ambiguitas dan kendala teknis, sehingga draf panduan tersebut dapat dijadikan sebagai acuan kerja yang tepercaya bagi seluruh pegawai di lingkungan Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma dalam beradaptasi dengan sistem kearsipan baru secara mandiri

2. Bukti fisik kegiatan/*evidence*



Gambar 3. Penulis Membuat Panduan Singkat Penggunaan SIPANDAI



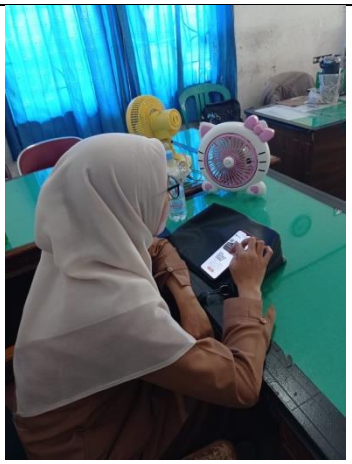
Gambar 4. Dokumen Panduan Singkat Penggunaan SIPANDAI

Tahapan Kegiatan 3 : Membagikan *link web* statis kepada rekan kerja untuk uji coba

1. Teknik Aktualisasi

   Teknik aktualisasi dalam Membagikan *link web* statis kepada rekan kerja untuk uji

		coba dilakukan dengan membagikan tautan web statis SIPANDAI kepada rekan kerja untuk uji coba, saya mengomunikasikan akses sistem secara transparan dan profesional guna menghimpun data evaluasi yang valid. Proses ini dilakukan dengan menyebarkan tautan situs resmi melalui media komunikasi internal kepada para pegawai di Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma, yang diintegrasikan dengan penyediaan kuesioner digital berbasis *Google Form*. Melalui metode ini, saya mengumpulkan tanggapan, penilaian, serta kritik konstruktif dari pengguna secara objektif, guna mengukur tingkat keandalan, akurasi, dan efisiensi sistem sebelum diimplementasikan secara penuh sebagai instrumen tata kelola kearsipan digital instansi. 2. Bukti fisik kegiatan/*evidence*  Gambar 5. Penulis Membagikan *Link Web* SIPANDAI ke Grup

		 Gambar 6. Rekan Kerja Menguji Coba *Web* SIPANDAI
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk	:	**Tahapan Kegiatan 1 :** Membuat desain *web* statis Pada Senin, 25 Mei 2026, Penulis mulai membuat desain *web* statis menggunakan *Wix. Web* ini terdiri dari 2 menu utama, yaitu Beranda dan Dokumen Arsip. Pada web ini terdapat informasi mengenai Inspektorat, Misi SIPANDAI, Profil Pegawai Wilayah IV, Alur Kerja Pengarsipan Dokumen, Video Tutorial dan Poster Pengarsipan Dokumen, serta Kontrol Akses. Setelah itu mengatur tata letak halaman pada web dan warna serta jenis huruf yang menarik. Serta mematangkan prototipe *interface* visual yang intuitif. Kualitas Produk : Tersedianya rancangan visual halaman web statis yang sistematis dan informatif. **Tahapan Kegiatan 2 :** Membuat panduan singkat penggunaan *web* statis Pada Rabu, 3 Juni 2026, Penulis membuat panduan singkat penggunaan mengenai SIPANDAI yang dapat dibaca-baca oleh pegawai wilayah IV atau pegawai yang mau mengakses SIPANDAI. Panduan ini dibuat dalam format

		Microsoft Word dan disimpan dalam format Pdf. Dokumen tersebut akan dibagikan ke grup Wilayah IV. Kualitas Produk : Tersedianya dokumen panduan (*user guide*) penggunaan web statis SIPANDAI yang komunikatif, memiliki instruksi kerja yang akurat, dilengkapi visualisasi yang jelas, serta berformat praktis sehingga dapat langsung digunakan sebagai rujukan mandiri oleh pegawai untuk meminimalisir kesalahan operasional. **Tahapan Kegiatan 3 :** Membagikan *link web* statis kepada rekan kerja untuk uji coba Pada Kamis, 4 Juni 2026, Penulis membagikan *link web* statis kepada rekan kerja untuk uji coba dilakukan dengan menyalin tautan resmi situs SIPANDAI, menyebarkannya secara daring melalui grup *whatsapp*, memberikan penjelasan singkat mengenai tujuan uji coba, serta mengajak dan memandu rekan kerja di Wilayah IV untuk bersama-sama mengakses dan mencoba fitur navigasi halaman guna menguji keandalan sistem sebelum diterapkan secara penuh. Kualitas Produk : Terlaksananya proses distribusi tautan *web* secara luas dan merata, ditandai dengan partisipasi aktif rekan kerja dalam mengakses situs uji coba guna memastikan seluruh menu penyimpanan berfungsi dengan baik dan bebas dari kendala akses (*error*).
Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi	:	Manfaat dari Kegiatan 5 dikaitkan dengan Visi Inspektorat Pemerintah Kabupaten Seluma yaitu "Mewujudkan Akuntabilitas, Transparansi dan Profesionalisme

		Aparatur dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah melalui Sistem Pengawasan yang efektif, sebagai berikut : 1. Akuntabilitas Desain *web* statis berfungsi sebagai wadah digital yang terstruktur untuk menampilkan laporan kinerja dan data pengawasan. Dengan adanya sistem informasi yang terdokumentasi secara digital, setiap proses pengawasan di Inspektorat menjadi lebih mudah ditelusuri dan dipertanggungjawabkan kebenarannya, karena data tersimpan secara permanen dan minim risiko manipulasi fisik. 2. Transparasi Melalui tampilan *web* yang informatif, akses informasi mengenai hasil pengawasan dan prosedur administrasi menjadi lebih terbuka bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Hal ini menghilangkan sekat informasi dan memberikan kemudahan bagi pengguna data untuk memantau sejauh mana penyelenggaraan pemerintah daerah telah berjalan sesuai aturan, sehingga menciptakan keterbukaan informasi publik yang nyata. 3. Profesionalisme Pembuatan desain *web* menunjukkan adaptasi aparatur terhadap perkembangan teknologi informasi dalam menunjang tugas pengawasan. Pengelolaan arsip dan data yang beralih dari manual ke *platform* digital mencerminkan kompetensi aparatur yang modern dan efisien, yang secara langsung

		meningkatkan kualitas pelayanan internal instansi demi mencapai sistem pengawasan yang efektif. Manfaat dari Kegiatan 5 dikaitkan dengan “Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pengawasan" adalah untuk menciptakan pusat informasi digital yang terintegrasi, yang memungkinkan data pengawasan diakses secara cepat, konsisten, dan terstruktur. Dengan adanya desain *web* statis sebagai wadah penyimpanan informasi, seluruh rekam jejak pengawasan tidak lagi bergantung pada tumpukan dokumen fisik yang rentan hilang, melainkan tersaji dalam format digital yang sistematis. Hal ini memudahkan pimpinan dan tim auditor/P2UPD dalam melakukan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan secara *real-time*. Selain itu, digitalisasi ini meminimalisir birokrasi yang berbelit dalam pencarian data, sehingga meningkatkan efisiensi operasional Inspektorat dan memastikan bahwa setiap keputusan pengawasan didasarkan pada data yang akurat, aman, serta mudah diverifikasi.
Analisis Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	:	**Tahapan Kegiatan 1 :** Membuat desain *web* statis • **Dampak terhadap Satuan Kerja (Inspektorat)** Jika penulis tidak menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam tahapan membuat desain web statis, dampak negatif bagi Inspektorat Kabupaten Seluma adalah dihasilkannya *platform* informasi yang tidak fungsional, sulit digunakan, dan tidak memenuhi standar keamanan data instansi. Tanpa nilai

		Kompeten dan Adaptif, desain web tersebut mungkin hanya akan menjadi pajangan digital yang tidak relevan dengan kebutuhan pengawasan, sehingga menghambat proses digitalisasi arsip di Wilayah IV. Hal ini mengakibatkan inefisiensi birokrasi karena investasi waktu dan tenaga terbuang sia-sia untuk sistem yang tidak andal, serta merusak citra profesionalisme Inspektorat sebagai lembaga yang seharusnya menjadi pelopor dalam ketertiban administrasi modern. • **Dampak Terhadap Masyarakat** Jika nilai-nilai BerAKHLAK tidak diterapkan bagi masyarakat adalah terhambatnya akses terhadap informasi pengawasan yang transparan dan akuntabel karena kegagalan pemerintah dalam menyediakan sarana digital yang mumpuni. Ketidakteraturan dalam desain web yang tidak mencerminkan nilai-nilai dasar ASN ini dapat menyebabkan masyarakat sulit memantau kinerja pemerintah daerah atau mendapatkan kepastian atas tindak lanjut laporan penyimpangan. Pada akhirnya, hal ini akan memicu skeptisisme publik dan menurunkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap komitmen Pemerintah Kabupaten Seluma dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan terbuka.

		Tahapan Kegiatan 2 : Membuat panduan singkat penggunaan *web* statis • **Dampak Bagi Instansi** Jika tidak menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam tahapan membuat panduan singkat penggunaan web statis, dampak negatif bagi Inspektorat Kabupaten Seluma adalah terjadinya kegagalan adopsi teknologi di lingkungan kerja karena rekan sejawat atau pegawai lainnya tidak mampu mengoperasikan sistem tersebut dengan benar. Tanpa nilai Kompeten dan Harmonis, panduan yang dibuat akan sulit dipahami atau tidak komunikatif, sehingga menimbulkan kebingungan operasional, kesalahan dalam pengelolaan data digital, dan ketergantungan yang tinggi pada pembuat sistem. Hal ini mengakibatkan proses digitalisasi di Wilayah IV menjadi tidak berkelanjutan dan menghambat efisiensi kerja instansi karena aset digital yang telah dibangun tidak dapat dimanfaatkan secara optimal. • **Dampak Bagi Masyarakat** Dampak tidak menerapkan nilai BerAKHLAK bagi masyarakat adalah terhambatnya peningkatan kualitas pelayanan publik karena aparatur di lembaga pengawas tidak mampu menyajikan informasi pengawasan secara cepat dan konsisten akibat kendala teknis yang tidak terselesaikan. Ketidakmampuan pegawai dalam menggunakan sistem digital ini menyebabkan respons

		terhadap kebutuhan data atau laporan masyarakat tetap lambat dan manual, sehingga masyarakat tidak merasakan perubahan nyata dari program digitalisasi tersebut. Pada akhirnya, kepercayaan publik menurun karena pemerintah daerah dianggap tidak serius dalam mengelola inovasi untuk menciptakan transparansi dan akuntabilitas yang lebih baik. **Tahapan Kegiatan 3 :** Membagikan *link web* statis kepada rekan kerja untuk uji coba • **Dampak Bagi Satuan Kerja (inspektorat)** Jika tidak menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam tahapan membagikan link web statis untuk uji coba, dampak negatif bagi Inspektorat Kabupaten Seluma adalah terciptanya lingkungan kerja yang tidak kolaboratif dan resisten terhadap perubahan karena proses uji coba dilakukan tanpa komunikasi yang baik dan terbuka. Tanpa nilai Harmonis dan Kolaboratif, masukan atau kritik membangun dari rekan kerja di Wilayah IV mungkin akan diabaikan, sehingga kelemahan sistem tidak terdeteksi sejak dini dan risiko kegagalan operasional saat web digunakan secara resmi menjadi sangat tinggi. Hal ini menghambat terciptanya sistem kerja yang solid dan profesional, serta mem-perlambat upaya instansi dalam melakukan inovasi tata kelola pengawasan digital yang andal.

		• **Dampak Bagi Masyarakat** Dampak terhadap Masyarakat adalah munculnya risiko ketidakakuratan data publik dan gangguan layanan informasi karena sistem yang diluncurkan tidak melalui proses pengujian yang transparan dan akuntabel. Kelalaian dalam tahap uji coba ini dapat menyebabkan web statis menampilkan informasi yang salah atau sulit diakses. Akibatnya, harapan masyarakat untuk mendapatkan layanan pemerintahan yang responsif dan berbasis teknologi menjadi terhambat, yang pada akhirnya dapat menurunkan kepercayaan publik terhadap keseriusan Pemerintah Kabupaten Seluma dalam menjaga integritas dan transparansi data melalui sistem digital.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	**:**	Sandra Revitasari, S.Kom.
Satuan Kerja	**:**	Wilayah 4 – Inspektorat Kabupaten Seluma
Tempat Aktualisasi	**:**	Wilayah 4 – Inspektorat Kabupaten Seluma

No	Tanggal / Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.				
2				
3.				

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta		**:**	Sandra Revitasari, S.Kom.		
Satuan Kerja		**:**	Wilayah 4 – Inspektorat Kabupaten Seluma		
Tempat Aktualisasi		**:**	Wilayah 4 – Inspektorat Kabupaten Seluma		
No	**Tanggal / Waktu**	**Uraian**	**Hasil capaian / *output***	**Media Komunikasi (Telepon / SMS / Email / dll)**	**Paraf**
1.					
2.					

LAMPIRAN 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-8 & 9

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	:	Melakukan evaluasi dan laporan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	8 Juni - 19 Juni 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	:	1. Tersedianya dokumen berisi daftar pernyataan terstruktur yang diajukan kepada rekan kerja dan hasil pengisian yang sudah dilakukan oleh rekan kerja 2. Tersedianya *Draft* Laporan aktualisasi 3. Tersedianya lembar persetujuan mentor mengenai laporan aktualiasasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan		
Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi	:	**Tahapan Kegiatan 1 :** Menyusun kuisioner penilaian yang akan diajukan dan mengajukannya kepada rekan kerja di Wilayah IV melalui *Google Form* 1. Berorientasi Pelayanan Penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** dalam menyusun kuisioner penilaian yang akan diajukan dan mengajukannya kepada rekan kerja di Wilayah IV melalui *Google Form* diwujudkan dengan mendengarkan, menghimpun, dan menganalisis setiap masukan, kritik, maupun saran yang disampaikan oleh rekan kerja secara saksama melalui instrumen evaluasi tersebut, guna memastikan bahwa seluruh *feedback* yang diterima dapat segera ditindaklanjuti untuk menyempurnakan sistem kearsipan digital agar benar-benar responsif, andal, dan mampu menjawab kebutuhan nyata para pegawai dalam mengakses dokumen

		pengawasan. 2. Akuntabel Penerapan nilai **Akuntabel** dalam menyusun kuisioner penilaian yang akan diajukan dan mengajukannya kepada rekan kerja di Wilayah IV melalui *Google Form* diwujudkan dengan bertanggung jawab penuh dalam menghimpun dan mengelola setiap data jawaban yang masuk secara murni dan jujur tanpa adanya manipulasi sedikit pun, sehingga seluruh hasil survei evaluasi tersebut bersifat valid, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan secara objektif kepada pimpinan Inspektorat Kabupaten Seluma sebagai dasar pertimbangan perbaikan sistem yang kredibel. 3. Loyal Penerapan nilai **Loyal** dalam menyusun kuisioner penilaian yang akan diajukan dan mengajukannya kepada rekan kerja di Wilayah IV melalui *Google Form* diwujudkan dengan memastikan bahwa setiap butir pernyataan dan pertanyaan yang diajukan di dalam instrumen evaluasi tersebut disusun menggunakan bahasa yang sopan, santun, dan profesional, serta tetap berkomitmen kuat untuk menjaga kerahasiaan informasi internal maupun privasi data operasional pengawasan di lingkungan Inspektorat Kabupaten Seluma agar tidak disalahgunakan atau tersebar kepada pihak yang tidak berkepentingan.

		4. Adaptif Penerapan nilai **Adaptif** dalam menyusun kuisioner penilaian yang akan diajukan dan mengajukannya kepada rekan kerja di Wilayah IV melalui *Google Form* diwujudkan dengan memposisikan diri untuk cepat menyesuaikan diri terhadap dinamika kebutuhan organisasi, bersikap terbuka terhadap ide-ide baru yang masuk melalui instrumen evaluasi tersebut, serta memanfaatkan media survei digital secara inovatif guna menjaring berbagai masukan konstruktif yang akan digunakan sebagai landasan dalam menyempurnakan fitur dan fleksibilitas sistem kearsipan agar tetap relevan dengan tuntutan transformasi digital. 5. Kolaboratif Penerapan nilai **Kolaboratif** dalam menyusun kuisioner penilaian yang akan diajukan dan mengajukannya kepada rekan kerja di Wilayah IV melalui *Google Form* diwujudkan melalui pelibatan aktif rekan kerja untuk mengisi *Google Form* yang telah dibuat sebagai bentuk umpan balik (*feedback*) terhadap efektivitas web statis SIPANDAI. Melalui pemanfaatan masukan, keahlian, dan perspektif bersama dari seluruh rekan sejawat ini, diharapkan dapat tercipta sinergi yang produktif dalam menyempurnakan sistem tata kelola kearsipan digital yang andal bagi instansi.

		Tahapan Kegiatan 2 : Membuat laporan aktualisasi 1. Berorientasi Pelayanan Penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** dalam membuat laporan aktualisasi diwujudkan dengan menyusun dokumen laporan secara sistematis serta mencatat setiap poin perbaikan, saran, dan masukan yang telah diberikan oleh mentor maupun pimpinan selama proses bimbingan secara saksama, guna memastikan bahwa seluruh rekomendasi tersebut diakomodasi dengan baik demi meningkatkan standar pelayanan administrasi kearsipan digital yang lebih responsif, efektif, dan efisien di lingkungan Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma ke depannya. 2. Akuntabel Penerapan nilai **Akuntabel** dalam membuat laporan aktualisasi diwujudkan dengan menggunakan masa waktu penyusunan dokumen secara efektif, tepat waktu, dan penuh tanggung jawab, serta melaporkan setiap kendala teknis maupun capaian progres yang diperoleh secara apa adanya dan jujur tanpa manipulasi, guna memastikan bahwa seluruh laporan aktualisasi digitalisasi arsip di Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma ini tersaji sebagai dokumen kedinasan yang valid, kredibel, dan dapat dipertanggungjawabkan secara objektif kepada pimpinan. 3. Kompeten Penerapan nilai **Kompeten**

		dalam membuat laporan aktualisasi diwujudkan dengan menyusun dokumen laporan secara rapi, sistematis, dan sesuai dengan standar tata naskah dinas yang berlaku sebagai bukti nyata atas penguasaan kompetensi administrasi serta profesionalisme sebagai seorang Aparatur Sipil Negara (ASN), sehingga laporan digitalisasi arsip di Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma ini dapat tersaji secara komprehensif dan dapat dijadikan acuan yang tepercaya bagi organisasi. 4. Harmonis Penerapan nilai **Harmonis** dalam membuat laporan aktualisasi diwujudkan dengan secara tulus mencantumkan ucapan terima kasih serta mengakui peran penting, bimbingan, dan dukungan yang telah diberikan oleh mentor serta rekan kerja di Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma dalam keberhasilan proyek digitalisasi arsip ini, sehingga dapat terus memelihara hubungan kerja yang sarat akan rasa saling menghormati, kebersamaan, dan keselarasan demi kemajuan instansi. 5. Kolaboratif Penerapan nilai **Kolaboratif** dalam membuat laporan aktualisasi diwujudkan dengan bersikap terbuka dalam menerima setiap masukan, gagasan, dan saran perbaikan dari rekan kerja di Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma selama proses penyusunan

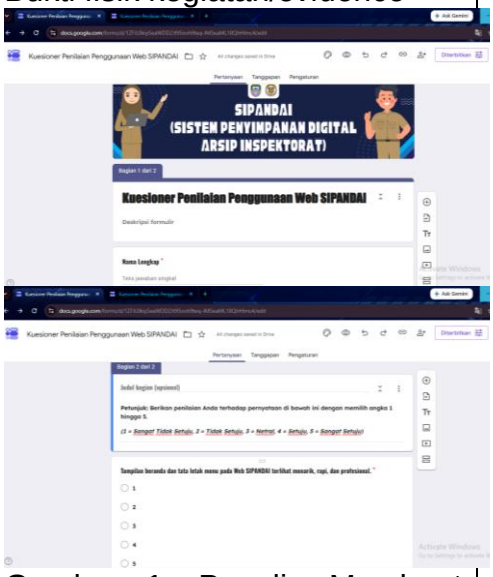
		dokumen, guna menyempurnakan kualitas laporan aktualisasi agar menjadi lebih komprehensif, aplikatif, dan mampu memberikan kontribusi nyata bagi peningkatan efisiensi tata kelola organisasi. **Tahapan Kegiatan 3 :** Menyampaikan hasil ke mentor 1. Berorientasi Pelayanan Penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** dalam menyampaikan hasil ke mentor diwujudkan dengan menyampaikan seluruh capaian proyek digitalisasi arsip secara tatap muka menggunakan sikap yang santun, hormat, dan ramah, serta menggunakan bahasa yang jelas dan mudah dipahami agar mentor dapat menerima informasi perkembangan sistem dengan nyaman, sehingga tercipta ruang konsultasi yang efektif demi perbaikan kualitas layanan administrasi di lingkungan Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma. 2. Akuntabel Penerapan nilai **Akuntabel** dalam menyampaikan hasil ke mentor diwujudkan dengan memaparkan seluruh hasil laporan kegiatan digitalisasi arsip di Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma secara apa adanya, transparan, dan objektif, termasuk mengomunikasikan setiap capaian keberhasilan maupun kendala teknis yang dihadapi di lapangan tanpa menutupi kekurangan sedikit pun,

		sehingga proses evaluasi dapat berjalan dengan kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan sepenuhnya kepada pimpinan. 3. Kompeten Penerapan nilai **Kompeten** dalam menyampaikan hasil ke mentor diwujudkan dengan merespons serta menjawab setiap pertanyaan, tanggapan, maupun saran evaluasi yang diajukan oleh mentor secara profesional menggunakan argumentasi yang logis, objektif, dan berbasis pada data empiris hasil uji coba sistem di lapangan, sehingga dapat membuktikan kompetensi diri sebagai ASN yang akuntabel sekaligus memastikan bahwa penyempurnaan sistem kearsipan di Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma didasarkan pada landasan teknis yang kuat. 4. Harmonis Penerapan nilai **Harmonis** dalam menyampaikan hasil ke mentor diwujudkan dengan secara cermat memilah dan menyelaraskan waktu konsultasi agar tidak mengganggu kepadatan agenda atau kesibukan dinas mentor di kantor, serta menyambut baik dan menghargai setiap masukan, arahan, maupun pandangan yang diberikan oleh mentor demi kebaikan bersama, sehingga hubungan profesional yang selaras dan penuh rasa saling menghormati tetap terjaga dengan baik di lingkungan Inspektorat Kabupaten Seluma.

		5. Loyal Penerapan nilai **Loyal** dalam menyampaikan hasil ke mentor diwujudkan dengan melaksanakan konsultasi secara resmi kepada mentor sebagai bentuk kesetiaan dalam menjaga marwah pimpinan, guna memastikan bahwa setiap langkah inovasi digitalisasi arsip yang diambil telah mendapatkan restu, persetujuan, dan arahan resmi dari otoritas yang berwenang di lingkungan Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma demi keselarasan visi organisasi.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*evidence*	:	**Tahapan Kegiatan 1 :** Menyusun kuisioner penilaian yang akan diajukan dan mengajukannya kepada rekan kerja di Wilayah IV melalui *Google Form* 1. Teknik Aktualisasi Teknik aktualisasi dalam menyusun kuisioner penilaian yang akan diajukan dan mengajukannya kepada rekan kerja di Wilayah IV melalui *Google Form* dilakukan dengan merancang instrumen evaluasi digital yang terstruktur dengan memanfaatkan platform *Google Form*. Proses penyusunan butir pernyataan dilakukan secara objektif dan menggunakan bahasa yang sopan serta profesional, guna mengukur indikator kepuasan pengguna, kemudahan akses, dan keandalan fitur pada *web* SIPANDAI. Selanjutnya, tautan kuesioner tersebut diajukan dan disebarluaskan kepada rekan kerja di Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma secara

transparan, guna menghimpun data umpan balik (*feedback*) yang valid dan akurat tanpa adanya manipulasi, sebagai bahan evaluasi yang dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan demi penyempurnaan sistem kearsipan digital instansi.

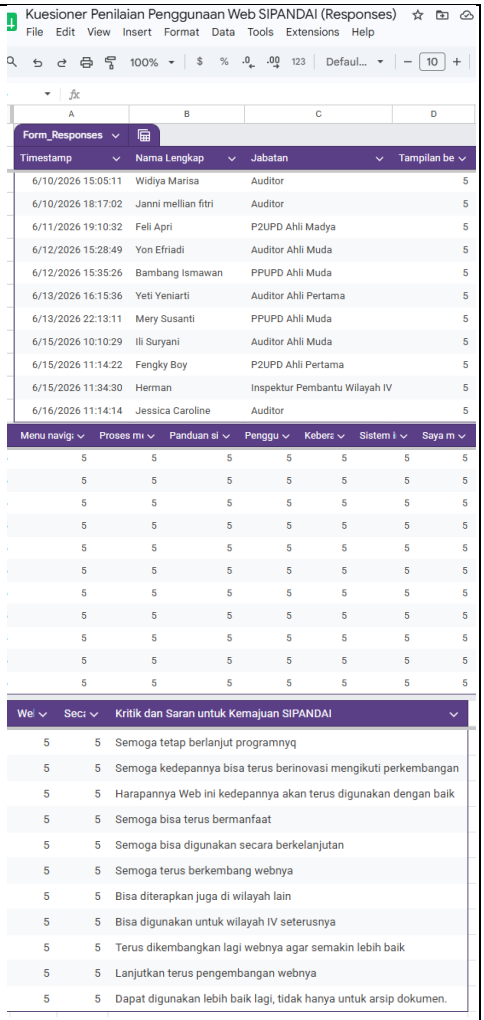
2. Bukti fisik kegiatan/*evidence*



Gambar 1. Penulis Membuat Kuisioner Penilaian Melalui *Google Form*



Gambar 2. Penulis Membagikan *Link Google Form*



Kuesioner Penilaian Penggunaan Web SIPANDAI (Responses)

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help

Form_Responses

Timestamp	Nama Lengkap	Jabatan	Tampilan be
6/10/2026 15:05:11	Widiya Marisa	Auditor	5
6/10/2026 18:17:02	Janni mellian fitri	Auditor	5
6/11/2026 19:10:32	Feli Apri	P2UPD Ahli Madya	5
6/12/2026 15:28:49	Yon Efriadi	Auditor Ahli Muda	5
6/12/2026 15:35:26	Bambang Ismawan	PPUPD Ahli Muda	5
6/13/2026 16:15:36	Yeti Yeniarti	Auditor Ahli Pertama	5
6/13/2026 22:13:11	Mery Susanti	PPUPD Ahli Muda	5
6/15/2026 10:10:29	Ili Suryani	Auditor Ahli Muda	5
6/15/2026 11:14:22	Fengky Boy	P2UPD Ahli Pertama	5
6/15/2026 11:34:30	Herman	Inspektur Pembantu Wilayah IV	5
6/16/2026 11:14:14	Jessica Caroline	Auditor	5

Menu navigi	Proses mu	Panduan si	Penggu	Kebera	Sistem i	Saya m
5	5	5	5	5	5	5
5	5	5	5	5	5	5
5	5	5	5	5	5	5
5	5	5	5	5	5	5
5	5	5	5	5	5	5
5	5	5	5	5	5	5
5	5	5	5	5	5	5
5	5	5	5	5	5	5
5	5	5	5	5	5	5
5	5	5	5	5	5	5
5	5	5	5	5	5	5

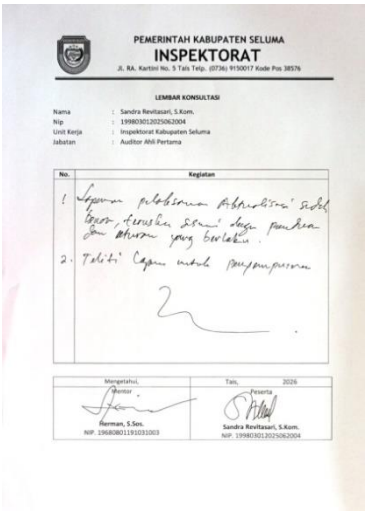
We	Sec	Kritik dan Saran untuk Kemajuan SIPANDAI
5	5	Semoga tetap berlanjut programnyq
5	5	Semoga kedepannya bisa terus berinovasi mengikuti perkembangan
5	5	Harapannya Web ini kedepannya akan terus digunakan dengan baik
5	5	Semoga bisa terus bermanfaat
5	5	Semoga bisa digunakan secara berkelanjutan
5	5	Semoga terus berkembang webnya
5	5	Bisa diterapkan juga di wilayah lain
5	5	Bisa digunakan untuk wilayah IV seterusnya
5	5	Terus dikembangkan lagi webnya agar semakin lebih baik
5	5	Lanjutkan terus pengembangan webnya
5	5	Dapat digunakan lebih baik lagi, tidak hanya untuk arsip dokumen.

Gambar 3. Hasil Kuisioner yang diisi oleh Rekan Kerja Wilayah IV

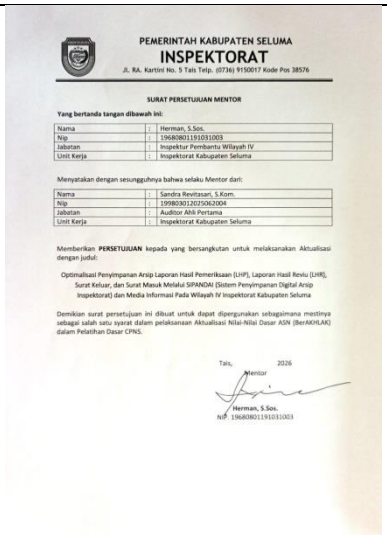
Tahapan Kegiatan 2 : Membuat laporan aktualisasi

1. Teknik Aktualisasi

   Teknik aktualisasi dalam Membuat laporan aktualisasi dilakukan dengan mengompilasi seluruh data capaian progres, mendokumentasikan bukti fisik (*evidence*) implementasi digitalisasi arsip, serta mencatat setiap kendala lapangan dan poin perbaikan secara jujur dan apa adanya. Selain itu, dokumen ini disusun dengan mencantumkan apresiasi atas

		peran serta mentor dan rekan kerja di Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma, sehingga menghasilkan sebuah laporan *final* yang akurat, kredibel, dan dapat dipertanggungjawabkan secara objektif kepada pimpinan sebagai bukti nyata penguasaan kompetensi administrasi Aparatur Sipil Negara. 2. Bukti fisik kegiatan/*evidence*  Gambar 3. Penulis Melakukan Bimbingan Kepada Mentor Mengenai *Draft* Laporan Aktualisasi  PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA INSPEKTORAT LEMBAR KONSULTASI Gambar 4. Lembar Konsultasi Mentor **Tahapan Kegiatan 3 :** Menyampaikan hasil ke mentor

		1. Teknik Aktualisasi Teknik aktualisasi dalam Membuat laporan aktualisasi dilakukan dengan memaparkan seluruh hasil implementasi digitalisasi arsip, capaian target, serta data evaluasi objektif secara logis berbasis data empiris, seraya menyerahkan lembar persetujuan mentor untuk ditandatangani. Saya juga secara cermat menyelaraskan waktu pertemuan agar tidak mengganggu kepadatan agenda kerja mentor, serta bersikap terbuka dalam menerima arahan akhir demi menjaga marwah pimpinan dan memastikan seluruh langkah inovasi di Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma ini telah mendapatkan legitimasi serta persetujuan resmi dari otoritas yang berwenang. 2. Bukti fisik kegiatan/*evidence*  Gambar 5. Penulis Melakukan Bimbingan Kepada Mentor Mengenai Laporan Aktualisasi

		 PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA INSPEKTORAT Jl. RA. Kartini No. 5 Tais Telp. (0736) 9150017 Kode Pos 38576 SURAT PERSETUJUAN MENTOR Yang bertanda tangan dibawah ini: Nama : Herman, S.Sos. Nip : 196808011991031003 Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah IV Unit Kerja : Inspektorat Kabupaten Seluma Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa selaku Mentor dari: Nama : Sandra Revitasari, S.Kom. Nip : 199803012025062004 Jabatan : Auditor Ahli Pertama Unit Kerja : Inspektorat Kabupaten Seluma Memberikan **PERSETUJUAN** kepada yang bersangkutan untuk melaksanakan Aktualisasi dengan judul: Optimalisasi Penyimpanan Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Reviu (LHR), Surat Keluar, dan Surat Masuk Melalui SIPANDAI (Sistem Penyimpanan Digital Arsip Inspektorat) dan Media Informasi Pada Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Seluma Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya sebagai salah satu syarat dalam pelaksanaan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) dalam Pelatihan Dasar CPNS. Tais, 2026 Mentor Herman, S.Sos. NIP. 196808011991031003 Gambar 6. Lembar Persetujuan Mentor
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk	:	**Tahapan Kegiatan 1 :** Menyusun kuisioner penilaian yang akan diajukan dan mengajukannya kepada rekan kerja di Wilayah IV melalui *Google Form* Pada Senin, 8 Juni 2026, Penulis merumuskan butir-butir pernyataan yang mencakup aspek tampilan, kemudahan, manfaat, dan keamanan Web SIPANDAI, memindahkan instrumen pertanyaan tersebut ke dalam platform *Google Form* dengan skala penilaian 1-5 yang terstruktur. Pada Rabu, 10 Juni 2026, Penulis menyebarkan tautan *Google Form* secara daring kepada seluruh rekan kerja di Wilayah IV agar mereka dapat memberikan penilaian dan masukan secara objektif. Kualitas Produk : Tersedianya instrumen kuesioner digital dalam bentuk *Google Form* yang valid, komunikatif, dan siap pakai, yang ditandai dengan diterimanya tautan kuesioner oleh seluruh responden di Wilayah IV untuk menjaring umpan balik operasional demi penyempurnaan sistem penyimpanan digital.

		Tahapan Kegiatan 2 : Membuat laporan aktualisasi Pada Senin, 15 Juni 2026, Penulis membuat laporan aktualisasi dilakukan dengan mengumpulkan dan mengklasifikasikan seluruh data pendukung serta bukti fisik (*evidence*) dari setiap tahapan kegiatan, menyusun narasi capaian aktualisasi berdasarkan format laporan yang berlaku, menganalisis keterkaitan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan *Smart* ASN dalam pelaksanaan tugas. Pada Rabu, 17 Juni 2025, melakukan konsultasi bersama mentor guna menyempurnaan *draf* laporan sebelum dipresentasikan pada seminar akhir. Kualitas Produk : Tersedianya dokumen Laporan Aktualisasi yang komprehensif, valid, dan akuntabel, yang dilengkapi dengan lampiran bukti pelaksanaan kegiatan yang lengkap dan tertata rapi. **Tahapan Kegiatan 3 :** Menyampaikan hasil ke mentor Pada Kamis, 18 Juni 2026, Penulis menyampaikan hasil kepada mentor dilakukan dengan memaparkan secara sistematis isi dokumen laporan aktualisasi beserta seluruh bukti fisik (*evidence*) pelaksanaan kegiatan yang telah dicapai, mendiskusikan masukan atau arahan akhir dari mentor untuk penyempurnaan laporan, serta mengajukan lembar persetujuan formal sebagai bukti bahwa seluruh rangkaian aktualisasi telah selesai dilaksanakan dengan baik dan mendapat rekomendasi penuh dari mentor. Kualitas Produk : Tersedianya Dokumen Lembar Persetujuan

		Laporan Aktualisasi yang telah ditandatangani secara resmi oleh mentor, yang menunjukkan adanya validasi hukum, legalitas, serta dukungan penuh terhadap hasil inovasi digitalisasi SIPANDAI sebelum laporan tersebut diajukan ke seminar akhir.
Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi	:	Manfaat dari Kegiatan 6 dikaitkan dengan Visi Inspektorat Pemerintah Kabupaten Seluma yaitu "Mewujudkan Akuntabilitas, Transparansi dan Profesionalisme Aparatur dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah melalui Sistem Pengawasan yang efektif, sebagai berikut : 1. Akuntabilitas Melalui evaluasi dan pelaporan, seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi dapat diukur keberhasilannya secara objektif. Hal ini membuktikan bahwa penggunaan anggaran, waktu, dan sumber daya dalam digitalisasi arsip di Wilayah IV dapat dipertanggungjawabkan hasilnya kepada pimpinan serta sesuai dengan standar kinerja yang telah ditetapkan. 2. Transparasi Laporan evaluasi menyediakan data yang terbuka mengenai kendala, pencapaian, dan efektivitas sistem baru yang dibangun. Dengan adanya dokumen laporan yang jelas, proses transformasi dari pengarsipan manual ke digital menjadi dapat diketahui dan dipantau oleh pihak internal yang berwenang, sehingga tidak ada informasi yang ditutup-tutupi mengenai kualitas pengawasan di lapangan.

		3. Profesionalisme Kegiatan evaluasi mencerminkan sikap aparatur yang senantiasa berorientasi pada perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*). Kemampuan menyusun laporan yang komprehensif berdasarkan fakta dan data menunjukkan kompetensi tinggi sebagai auditor atau pengawas yang berdedikasi untuk meningkatkan kualitas sistem pengawasan demi mendukung penyelenggaraan pemerintah daerah yang lebih baik. Manfaat dari Kegiatan 6 dikaitkan dengan “Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pengawasan" adalah untuk memastikan bahwa sistem pengarsipan digital yang telah diimplementasikan berjalan sesuai rencana dan memberikan dampak nyata terhadap efisiensi kerja. Melalui proses evaluasi, setiap kendala teknis maupun administratif dapat diidentifikasi secara dini untuk kemudian dicarikan solusi perbaikannya, sehingga tercipta siklus perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*) dalam manajemen data pengawasan. Penyusunan laporan yang sistematis juga berfungsi sebagai dokumen rekam jejak formal yang memperkuat pengawasan manajerial, menjamin validitas data hasil pemeriksaan, serta menjadi dasar pengambilan keputusan bagi pimpinan untuk memperluas atau mengoptimalkan inovasi digital demi terciptanya tata kelola instansi yang lebih tertib, terukur, dan kredibel.
Analisis Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	:	**Tahapan Kegiatan 1 :** Menyusun daftar pernyataan yang akan

		diajukan dan mengajukannya kepada rekan kerja di Wilayah IV melalui *Google Form* • **Dampak terhadap Satuan Kerja (Inspektorat)** Jika penulis tidak menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam tahapan menyusun dan mengajukan daftar pernyataan melalui *Google Form*, dampak negatif bagi Inspektorat Kabupaten Seluma adalah diperolehnya data evaluasi yang bias, tidak akurat, dan tidak objektif karena instrumen yang dibuat tidak dirancang dengan sungguh-sungguh atau tidak relevan. Hal ini mengakibatkan kegagalan dalam mengukur efektivitas sistem pengarsipan digital secara tepat, sehingga keputusan manajerial yang diambil berdasarkan data tersebut menjadi salah sasaran. Selain itu, pengabaian nilai Harmonis dan Kolaboratif saat mengajukan formulir kepada rekan kerja dapat menimbulkan resistensi atau ketidakpedulian dari rekan sejawat, yang pada akhirnya menghambat terciptanya budaya evaluasi yang sehat dan profesional di lingkungan Wilayah IV. • **Dampak Terhadap Masyarakat** Jika nilai-nilai BerAKHLAK tidak diterapkan bagi masyarakat adalah tetap bertahannya kelemahan dalam sistem pelayanan pengawasan karena proses perbaikan layanan tidak didasarkan pada umpan balik yang jujur dan berkualitas. Jika

		evaluasi internal dilakukan secara asal-asalan, maka inovasi yang seharusnya meningkatkan transparansi dan akuntabilitas publik akan gagal berkembang, sehingga masyarakat tetap dirugikan oleh birokrasi yang lambat dan rentan akan kesalahan data. Hal ini pada akhirnya akan menurunkan tingkat kepercayaan publik terhadap keseriusan pemerintah daerah dalam melakukan reformasi birokrasi yang benar-benar berorientasi pada kepentingan masyarakat. **Tahapan Kegiatan 2 :** Membuat panduan singkat penggunaan *web* statis • **Dampak Bagi Instansi** Jika tidak menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam tahapan membuat laporan rancangan aktualisasi, dampak negatif bagi Inspektorat Kabupaten Seluma adalah dihasilkannya dokumen pertanggungjawaban yang tidak kredibel, tidak akurat, dan tidak mencerminkan kondisi nyata di lapangan. Tanpa nilai Akuntabel dan Kompeten, laporan tersebut kemungkinan besar hanya berisi klaim sepihak tanpa dukungan data yang valid, sehingga pimpinan atau mentor tidak mendapatkan gambaran yang benar mengenai efektivitas digitalisasi arsip di Wilayah IV. Hal ini merusak marwah Inspektorat sebagai lembaga pengawas yang seharusnya menjadi contoh dalam ketertiban administrasi,

		serta berisiko menggagalkan program aktualisasi secara keseluruhan karena gagal memenuhi standar kualitas yang ditetapkan. • **Dampak Bagi Masyarakat** Dampak tidak menerapkan nilai BerAKHLAK bagi masyarakat adalah terhambatnya perbaikan tata kelola pemerintahan karena proses evaluasi yang dilakukan secara asal-asalan menutup peluang untuk perbaikan sistem pengawasan yang lebih baik. Masyarakat dirugikan karena inovasi yang diharapkan dapat meningkatkan transparansi dan kecepatan layanan pengawasan menjadi tidak terukur manfaatnya, sehingga potensi penyimpangan atau kelalaian administratif di pemerintah daerah tetap sulit dideteksi. Pada akhirnya, integritas laporan yang rendah akan menurunkan kepercayaan publik terhadap keseriusan Pemerintah Kabupaten Seluma dalam melakukan reformasi birokrasi yang nyata dan jujur. **Tahapan Kegiatan 3 :** Menyampaikan hasil ke mentor • **Dampak Bagi Satuan Kerja (inspektorat)** Jika tidak menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam tahapan menyampaikan hasil evaluasi ke mentor, dampak negatif bagi Inspektorat Kabupaten Seluma adalah terhambatnya proses pengambilan keputusan strategis karena pimpinan tidak mendapatkan informasi yang

		jujur, transparan, dan akurat mengenai efektivitas digitalisasi arsip di Wilayah IV. Tanpa penerapan nilai Harmonis dan Loyal, konsultasi mungkin berjalan tidak profesional atau bahkan terjadi manipulasi data demi mendapatkan nilai baik, yang pada akhirnya merusak fungsi supervisi mentor dan menghambat pengembangan inovasi organisasi. Hal ini menurunkan kredibilitas Anda sebagai aparatur dan mengganggu ritme kerja instansi yang mengandalkan objektivitas dalam setiap laporan pengawasan. • **Dampak Bagi Masyarakat** Dampak terhadap Masyarakat adalah terabaikannya potensi perbaikan kualitas layanan publik karena kendala-kendala nyata yang ditemukan di lapangan tidak tersampaikan dengan benar kepada pimpinan. Jika mentor mendapatkan laporan yang asal-asalan tanpa integritas, maka masalah dalam sistem pengawasan tidak akan pernah diperbaiki, sehingga masyarakat tetap menjadi pihak yang dirugikan oleh birokrasi yang tidak efektif dan kurang transparan. Pada akhirnya, hal ini mencederai kepercayaan publik terhadap komitmen Pemerintah Kabupaten Seluma dalam melakukan pembenahan internal yang tulus demi kepentingan masyarakat luas.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	**:**	Sandra Revitasari, S.Kom.		
Satuan Kerja	**:**	Wilayah 4 – Inspektorat Kabupaten Seluma		
Tempat Aktualisasi	**:**	Wilayah 4 – Inspektorat Kabupaten Seluma		
No	**Tanggal / Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	17 Juni 2026 / 10.00 WIB s.d Selesai	Pembahasan *Draft* Laporan Aktualisasi	- Laporan Pelaksanaan Aktualisasi sudah benar, teruskan sesuai dengan panduan dan aturan yang berlaku - Teliti laporan untuk penyempurnaan	
2.				
3.				

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta	**:**	Sandra Revitasari, S.Kom.			
Satuan Kerja	**:**	Wilayah 4 – Inspektorat Kabupaten Seluma			
Tempat Aktualisasi	**:**	Wilayah 4 – Inspektorat Kabupaten Seluma			
No	**Tanggal / Waktu**	**Uraian**	**Hasil capaian / *output***	**Media Komunikasi (Telepon / SMS / Email/dll)**	**Paraf**
1.					
2.					

DAFTAR PUSTAKA

Pemerintah Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta : Sekretariat Negara.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta : LAN RI.

Pemerintah Kabupaten Seluma. (2021). *Peraturan Bupati Seluma Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Seluma.* Seluma : Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma.

Presiden Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).* Jakarta : Sekretariat Negara.