# LAPORAN AKHIR AKTUALISASI

# OPTIMALISASI SISTEM PENDOKUMENTASIAN HASIL PENGAWASAN BERBASIS DIGITAL PADA INSPEKTUR PEMBANTU AKUNTABILITAS DAN REFORMASI BIROKRASI DI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

Oleh :
Happy Rosiyani, S.Ak
202510070402045

Peserta Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS Kabupaten Sumedang
Angkatan IX Tahun 2025

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**

**PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**BANDUNG**

**2025**

# LEMBAR PERSETUJUAN

# OPTIMALISASI SISTEM PENDOKUMENTASIAN HASIL PENGAWASAN BERBASIS DIGITAL PADA INSPEKTUR PEMBANTU AKUNTABILITAS DAN REFORMASI BIROKRASI DI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

Peserta Diklat

Happy Rosiyani, S.Ak

202510070402045

Telah disetujui pada tanggal : 9 Desember 2025

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

| *Coach* | Mentor |
| --- | --- |
|  |  |
| OBING SUPYADI, S.I.P | NENTY AMDORINA, S.IP |
| IPTU NRP. 74020146 | NIP. 19700824 199802 2 002 |

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN DAN ADMINISTRASI

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM

MELAKSANAKAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

| | |
|---|---|
| Nama Peserta | : Happy Rosiyani, S.Ak |
| Instansi | : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang |
| Jabatan | : Auditor Ahli Pertama |
| Tempat Aktualisasi | : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang |

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar CPNS tersebut :

**~~Sangat Mampu~~ / Mampu / ~~Kurang Mampu~~ / ~~Tidak Mampu~~**

Membuat Rancangan Aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar CPNS dalam menyelesaikan Isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Isu yang diangkat jelas
2. Kegiatan aktualisasi habituasi berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAkhlak, Kedudukan dan Peran ASN (Manajemen ASN dan Smart ASN).

Bandung, 9 Desember 2025
*Coach*

OBING SUPYADI, S.I.P
IPTU NRP. 74020146

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN DAN ADMINISTRASI

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM

MEMBUAT RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

| | |
|---|---|
| Nama Peserta | : Happy Rosiyani, S.Ak |
| Instansi | : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang |
| Jabatan | : Auditor Ahli Pertama |
| Tempat Aktualisasi | : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang |

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar CPNS tersebut :

**Sangat Mampu / ~~Mampu~~ / ~~Kurang Mampu~~ / ~~Tidak Mampu~~**

Membuat Rancangan Aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar CPNS dalam menyelesaikan Isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Isu yang diangkat sesuai dengan kondisi yang ada
2. Gagasan kreatif dapat menjadi solusi dalam pemecahan isu masalah yang di angkat sesuai dengan kedudukan dan peran ASN, serta nilai-nilai dasar ASN BerAkhlak

Sumedang, 9 Desember 2025
Mentor



NENTY AMDORINA, S.IP
NIP. 19700824 199802 2 002

## ABSTRAK

Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang memiliki peran strategis dalam memastikan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang akuntabel, transparan, dan sesuai prinsip good governance, namun pelaksanaan pengawasan masih menghadapi kendala pada aspek pendokumentasian hasil pengawasan yang selama ini dilakukan secara manual dan tidak terintegrasi sehingga menyulitkan proses penelusuran data, pemantauan tindak lanjut, serta berpotensi menimbulkan duplikasi dan kehilangan dokumen. Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan untuk menjawab isu tersebut melalui penerapan gagasan kreatif berupa sistem pendokumentasian hasil pengawasan berbasis digital di Inspektur Pembantu Akuntabilitas dan Reformasi Birokrasi. Proses aktualisasi dilakukan melalui lima tahapan utama, yaitu: (1) identifikasi kebutuhan dan permasalahan dokumentasi; (2) perancangan format Google Form dan Dashboard Google Spreadsheet; (3) uji coba sistem pada satu penugasan; (4) perbaikan sistem berdasarkan hasil evaluasi; dan (5) sosialisasi internal penggunaan sistem secara terbatas. Hasil implementasi menunjukkan peningkatan ketertiban arsip, kemudahan akses informasi secara real time, serta efisiensi dalam penyusunan laporan dan koordinasi antarpegawai. Kegiatan ini juga berhasil menginternalisasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, mendukung penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), serta memperkuat pelaksanaan reformasi birokrasi melalui tata kelola pengawasan yang lebih modern, transparan, adaptif, dan akuntabel di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang.



Kata Kunci: Pendokumentasian Hasil Pengawasan, Sistem Digital, Google Form, Dashboard, SPBE, Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Akhir Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Sistem Pendokumentasian Hasil Pengawasan Berbasis Digital Pada Inspektur Pembantu Akuntabilitas dan Reformasi Birokrasi di Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang”.

Penyusunan laporan ini merupakan bagian integral dan syarat kelulusan dari rangkaian Pendidikan dan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2025 yang diselenggarakan PUSDIKMIN LEMDIKLAT POLRI BANDUNG.

Keberhasilan dalam penyelesaian Laporan Akhir Aktualisasi ini tidak lepas dari bimbingan dan dukungan tulus dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih dan apresiasi yang setinggi-tingginya kepada:

1. Komisaris Besar Polri Ruli Agus Pramono, S.I.K., selaku Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri;
2. AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si., selaku Wakil Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri;
3. AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.M.Pd., selaku kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan Pusdikmin Lemdiklat Polri;
4. AKBP Endang Sriyani, S.H., M.A.P., selaku Kepala Bagian Pembinaan Siswa Pusdikmin Lemdiklat Polri;
5. AKBP Rachmat Kurniawan, S.S., S.H., M.H., M.A.P., selaku Kepala Bagian Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri;
6. Komisaris Polisi Ale Surya Simanjuntak, S.E., selaku Kepala Subbagian Perencanaan dan Administrasi, sekaligus Perwira Penuntun Pleton 2;

7. IPTU Obing Supyadi, S.I.P. selaku *coach* proses penyusunan rancangan aktualisasi.
8. BRIPTU Jaka Kholil Muhammad, A.Md.,Kep., selaku Bintara Administrasi Pleton 2.
9. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan ilmu, bimbingan, serta motivasi selama pelaksanaan *e-Learning*, sehingga penulis dapat memahami materi dan menyelesaikan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS dengan baik.
10. Pembina Utama Muda Dadang Sulaeman, S.Sos., M.Kes., CGCAE., CGRE., selaku Inspektur Daerah Kabupaten Sumedang.
11. Pembina Tingkat I Dra. Yanuarti Kania Dewi, M.T., selaku Inspektur Pembantu Akuntabilitas dan Reformasi Birokrasi.
12. Pembina Nenty Amdorina, S.IP., selaku mentor yang telah memberikan dukungan moral, bimbingan, serta arahan praktis dalam penyusunan laporan ini.
13. Seluruh rekan di Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang yang telah memberikan dorongan dan fasilitas yang dibutuhkan penulis.
14. Keluarga tercinta yang senantiasa menjadi sumber kekuatan, dukungan moril dan materiil yang tak terhingga bagi penulis.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Laporan Akhir Aktualisasi ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan di masa mendatang.

Sumedang, 8 Desember 2025

Penulis



Happy Rosiyani, S.Ak.

NIP. 200101102025052002

## DAFTAR ISI

**LEMBAR PERSETUJUAN** ..... **ii**

**LEMBAR DESKRIPTIF *COACH*** ..... **iii**

**LEMBAR DESKRIPTIF MENTOR** ..... **iv**

**ABSTRAK** ..... **v**

**KATA PENGANTAR** ..... **vi**

**DAFTAR ISI** ..... **viii**

**DAFTAR TABEL** ..... **x**

**DAFTAR GAMBAR** ..... **xi**

**BAB I PENDAHULUAN** ..... **1**

**A. LATAR BELAKANG** ..... **1**

**B. TUJUAN AKTUALISASI** ..... **5**

**C. MANFAAT AKTUALISASI** ..... **6**

**BAB II PROFIL ORGANISASI** ..... **9**

**A. GAMBARAN UMUM ORGANISASI** ..... **9**

**B. TUGAS POKOK, FUNGSI DAN PERAN** ..... **10**

1. Visi Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang ..... 10

2. Misi Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang ..... 11

3. Tugas Pokok, Fungsi dan Peran ..... 12

4. Struktur Organisasi ..... 18

**BAB III CAPAIAN AKTUALISASI** ..... **19**

**A. CAPAIAN KEGIATAN AKTUALISASI** ..... **19**

**B. URAIAN KEGIATAN ..... 25**

1. Mengidentifikasi Kebutuhan dan Permasalahan Dokumentasi dalam Tim Irban ..... 25
2. Perancangan format Google *Form* dan *Dashboard* pada Google *Spreadsheet* ..... 31
3. Uji coba penggunaan form untuk mendokumentasikan hasil penugasan ..... 35
4. Perbaikan sistem berdasarkan hasil uji coba ..... 41
5. Melakukan sosialisasi terkait hasil penerapan sistem secara terbatas ..... 46

**C. JADWAL PELAKSANAAN AKTUALISASI ..... 52**

**D. ANALISIS DAMPAK ..... 53**

**BAB IV PENUTUP ..... 71**

**A. SIMPULAN ..... 71**

**B. SARAN ..... 73**

**DAFTAR PUSTAKA ..... 74**

**LAMPIRAN ..... 76**

# DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Capaian Kegiatan Aktualisasi ..... 20
Tabel 3. 2 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi ..... 52
Tabel 3. 3 Analisis Dampak Jika Nilai-Nilai Dasar ASN Tidak dilaksanakan. 53
Tabel 3. 4 Analisis Dampak Jika Nilai-Nilai Dasar ASN dilaksanakan..... 61

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Dokumentasi fisik Laporan Hasil Penugasan ..... 4
Gambar 2. 1 Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang ..... 10
Gambar 3. 1 Mengidentifikasi kebutuhan dan permasalahan dokumentasi hasil pengawasan melalui diskusi dengan senior di Irban ..... 26
Gambar 3. 2 Mengidentifikasi *output* dari setiap kegiatan pengawasan ..... 27
Gambar 3. 3 Melakukan identifikasi ulang atas hasil uji coba penggunaan Google Form dan dashboard pendokumentasian hasil pengawasan ..... 27
Gambar 3. 4 Menyusun hasil identifikasi penugasan Irban ARB untuk tahun yang akan datang sebagai dasar pendokumentasian hasil pengawasan ..... 27
Gambar 3. 5 Menyusun rancangan awal Google Form pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan .... 32
Gambar 3. 6 Merancang penyesuaian Google *Spreadsheet* agar lebih mudah digunakan ..... 32
Gambar 3. 7 Melaksanakan perancangan *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan pada Google *Spreadsheet* ..... 32
Gambar 3. 8 Uji coba mandiri penggunaan *Google Form* pendokumentasian hasil pengawasan pada satu penugasan ..... 37
Gambar 3. 9 Uji coba kembali penggunaan Google *Form* dan *dashboard* setelah perbaikan ..... 37
Gambar 3. 10 Melaksanakan uji coba internal lanjutan terhadap Google *Form* dan *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan ..... 37
Gambar 3. 11 Melaksanakan uji coba kembali Google *Form* sesuai format yang telah diperbaiki ..... 38
Gambar 3. 12 Perbaikan sistem pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan hasil uji coba ..... 42

Gambar 3. 13 Perbaikan sistem pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan masukan dari pengguna ..... 43
Gambar 3. 14 Perbaikan sistem pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan masukan hasil sosialisasi..... 43
Gambar 3. 15 Melaksanakan sosialisasi internal kepada pegawai terkait cara pengisian Google *Form*, pengelolaan data pada *Spreadsheet* 48
Gambar 3. 16 Daftar Hadir Peserta Sosialisasi..... 48
Gambar 3. 17 Melaksanakan sosialisasi lanjutan penggunaan Google *Form* dan *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan kepada pegawai Irban ARB ..... 48

# BAB I
# PENDAHULUAN

## A. LATAR BELAKANG

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan profesi yang memiliki peran strategis dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dalam menjalankan fungsi tersebut, ASN dituntut untuk bekerja secara profesional, berintegritas, dan berorientasi pada hasil guna mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, serta akuntabel.

Penyelenggaraan pemerintahan yang profesional dan akuntabel tidak dapat dipisahkan dari pelaksanaan reformasi birokrasi, yang menjadi agenda nasional dalam rangka mewujudkan birokrasi yang bersih, efektif, dan berorientasi pada pelayanan publik. Pemerintah melalui Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010–2025 telah menegaskan pentingnya perubahan *mindset* dan *culture set* aparatur, serta pemanfaatan teknologi informasi dalam setiap aspek tata kelola pemerintahan. Salah satu area perubahan strategis dalam reformasi birokrasi adalah penguatan pengawasan sebagai upaya pencegahan terhadap penyimpangan dan peningkatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Sebagai pelaksana kebijakan nasional di tingkat daerah, Pemerintah Kabupaten Sumedang memiliki komitmen kuat dalam melaksanakan reformasi birokrasi dan memperkuat sistem pengawasan internal. Hal ini sejalan dengan visi Kabupaten Sumedang, yaitu Terwujudnya masyarakat Sumedang yang sejahtera, agamis, maju,

profesional, dan kreatif (SIMPATI) semakin maju menuju Indonesia Emas 2045.

Dalam mewujudkan visi tersebut, Pemerintah Kabupaten Sumedang menekankan pentingnya peningkatan tata kelola pemerintahan daerah yang transparan, akuntabel, dan berorientasi hasil. Upaya tersebut tidak lepas dari peran penting Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang sebagai unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Berdasarkan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 17 Tahun 2024 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang, Inspektorat memiliki tugas pokok membantu Bupati dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan, pelaksanaan tugas pembantuan, serta pembinaan terhadap perangkat daerah. Inspektorat berfungsi memastikan penyelenggaraan pemerintahan daerah berjalan sesuai dengan prinsip efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas.

Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang terdiri atas beberapa unit kerja, salah satunya adalah Inspektur Pembantu Akuntabilitas dan Reformasi Birokrasi (Irban ARB). Unit ini memiliki peran strategis dalam melakukan reviu, evaluasi, dan pemantauan atas pelaksanaan kebijakan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi di seluruh perangkat daerah. Kegiatan pengawasan yang dilaksanakan oleh Irban ARB menghasilkan berbagai dokumen penting seperti laporan hasil reviu, laporan tindak lanjut, laporan pemantauan, dan kertas kerja pemeriksaan yang berfungsi sebagai bukti akuntabilitas dan dasar pengambilan keputusan manajerial.

Dalam mendukung efektivitas pelaksanaan tugas pengawasan tersebut, diperlukan sistem kerja yang adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi. Pemanfaatan teknologi digital menjadi kebutuhan

strategis bagi unit pengawasan internal, termasuk bagi Irban ARB, guna memastikan seluruh hasil pengawasan terdokumentasi dengan baik, mudah diakses, serta dapat diolah secara efisien.

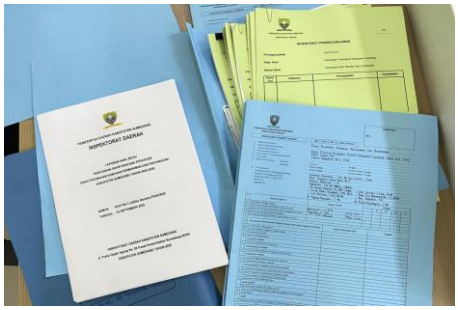
Berdasarkan hasil pengamatan dan pengalaman selama melaksanakan tugas di Inspektur Pembantu Akuntabilitas dan Reformasi Birokrasi (Irban ARB) Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang, pelaksanaan tugas pengawasan sudah berjalan sesuai dengan rencana kerja tahunan yang ditetapkan. Kegiatan reviu, pemantauan, dan tindak lanjut pengawasan dilaksanakan secara rutin dengan komitmen tinggi dari seluruh pegawai. Namun demikian, dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala yang berpengaruh terhadap efektivitas dan efisiensi kinerja unit kerja, khususnya dalam hal pengawasan dan dukungan terhadap proses reformasi birokrasi. Berdasarkan hasil identifikasi dan diskusi dengan rekan kerja serta mentor, terdapat isu penting yang muncul dari kondisi eksisting tersebut, yaitu belum optimalnya pendokumentasian hasil pengawasan karena masih dilakukan secara manual dan belum terintegrasi.

Proses pendokumentasian hasil pengawasan di Irban ARB hingga saat ini masih dilakukan dengan cara manual, baik dalam bentuk arsip fisik maupun file digital yang disimpan di perangkat masing-masing pegawai. Tidak terdapat sistem penyimpanan terpusat yang memungkinkan dokumen dapat diakses bersama oleh seluruh tim pengawasan. Kondisi ini menimbulkan beberapa permasalahan seperti:

1. Sulitnya menelusuri dokumen hasil penugasan saat diperlukan untuk tindak lanjut;
2. Potensi kehilangan atau kerusakan dokumen fisik akibat penyimpanan yang tidak terstandar;
3. Duplikasi data karena setiap pegawai menyimpan salinan dokumen yang sama di perangkat berbeda;

4. Terhambatnya koordinasi antarpegawai dalam proses penyusunan laporan hasil pengawasan.

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa sistem pendokumentasian hasil pengawasan belum sepenuhnya mendukung prinsip akuntabilitas dan efisiensi kerja sebagaimana diamanatkan dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan arah kebijakan Reformasi Birokrasi Nasional.



**Gambar 1. 1 Dokumentasi fisik Laporan Hasil Penugasan**

Berdasarkan hasil pengamatan dan diskusi bersama mentor serta rekan kerja di lingkungan Inspektur Pembantu Akuntabilitas dan Reformasi Birokrasi (Irban ARB), diperoleh tiga isu utama sebagai berikut:

1. Belum optimalnya pendokumentasian hasil pengawasan karena masih dilakukan secara manual dan belum terintegrasi.
2. Belum optimalnya tindak lanjut hasil pengawasan.
3. Masih adanya potensi benturan kepentingan dalam pelaksanaan pengawasan.

Berdasarkan permasalahan diatas, penulis melakukan analisis menggunakan analisa USG (*Urgency, Seriousness, and Growth*) untuk menentukan isu mana yang menjadi prioritas. Berdasarkan hasil analisis menggunakan teknik USG, isu yang memiliki total skor tertinggi dan

dianggap paling penting untuk segera diatasi adalah **“Belum optimalnya pendokumentasian hasil pengawasan karena masih dilakukan secara manual dan belum terintegrasi”**. Untuk menyelesaikan isu tersebut, penulis melaksanakan kegiatan Aktualisasi dengan gagasan kreatif berupa **“Optimalisasi sistem pendokumentasian hasil pengawasan berbasis digital pada Inspektur Pembantu Akuntabilitas dan Reformasi Birokrasi di Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang”.**

Penyelesaian isu ini diharapkan mampu meningkatkan efisiensi kerja, memperkuat akuntabilitas hasil pengawasan, serta mendukung penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang. Kegiatan aktualisasi ini difokuskan pada pengembangan sistem pendokumentasian hasil pengawasan berbasis digital yang memanfaatkan Google Form, Google Spreadsheet, dan Google Drive, sehingga seluruh proses pengelolaan dokumen dapat dilakukan secara cepat, terintegrasi, dan akuntabel.

## B. TUJUAN AKTUALISASI

Tujuan dari kegiatan aktualisasi ini adalah mendukung peningkatan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas pengawasan di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang melalui pengembangan sistem pendokumentasian hasil pengawasan berbasis digital pada Inspektur Pembantu Akuntabilitas dan Reformasi Birokrasi (Irban ARB).

Dengan adanya sistem ini, diharapkan proses pengelolaan dokumen hasil pengawasan dapat dilakukan secara lebih terintegrasi, transparan, cepat, dan akuntabel, sejalan dengan arah reformasi birokrasi, penerapan SPBE, dan nilai-nilai ASN BerAKHLAK. Secara khusus, kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk:

1. Mengidentifikasi kondisi eksisting dan permasalahan dalam proses pendokumentasian hasil pengawasan di lingkungan Irban ARB.
2. Menyusun dan mengembangkan sistem pendokumentasian digital menggunakan aplikasi yang mudah diakses seperti Google Form, Google Spreadsheet, dan Google Drive sebagai wadah utama penyimpanan dan pelaporan hasil pengawasan.
3. Meningkatkan kompetensi digital pegawai melalui sosialisasi dan pendampingan penggunaan sistem pendokumentasian berbasis digital.
4. Mendorong terbentuknya budaya kerja kolaboratif dan *paperless* di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang.
5. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi kinerja pengawasan, sehingga hasil pengawasan dapat diakses dan ditindaklanjuti dengan lebih cepat dan tepat.

## C. MANFAAT AKTUALISASI

**1.** Manfaat bagi peserta latsar

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini memberikan manfaat langsung bagi penulis dalam pengembangan kompetensi dan profesionalitas sebagai ASN, antara lain:

a. Meningkatkan pemahaman dan kemampuan analisis terhadap permasalahan nyata di tempat kerja, khususnya dalam bidang pengawasan dan tata kelola dokumen.
b. Mengasah kemampuan berpikir kritis, kreatif, dan solutif dalam menyusun serta mengimplementasikan ide inovatif berbasis digital.
c. Mengembangkan kompetensi digital dan kolaboratif**,** terutama dalam penggunaan aplikasi Google Form, Spreadsheet, dan Drive untuk mendukung efektivitas kerja.

d. Menumbuhkan sikap akuntabel dan adaptif terhadap perubahan lingkungan kerja, sejalan dengan tuntutan reformasi birokrasi dan transformasi digital pemerintahan.

e. Meningkatkan pemahaman terhadap penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat pemersatu bangsa.

**2.** Manfaat bagi Organisasi

a. Mendorong terwujudnya pengelolaan dokumen hasil pengawasan yang lebih tertib, cepat, dan terintegrasi melalui sistem digital.

b. Menjadi langkah awal transformasi digital dalam kegiatan pengawasan dan pelaporan hasil reviu, audit, maupun evaluasi.

c. Mempermudah pimpinan dan auditor dalam mengakses, memantau, serta menindaklanjuti hasil pengawasan secara lebih efisien.

d. Meningkatkan efektivitas koordinasi antarpegawai dan mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik *(paperless office*).

e. Menjadi model praktik baik (*best practice***)** yang dapat diadopsi Irban lain di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang.

**3.** Manfaat bagi Masyarakat

a. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan pemerintahan daerah, karena hasil pengawasan terdokumentasi dan dapat ditindaklanjuti dengan cepat.

b. Mendorong terciptanya pelayanan publik yang lebih efektif, efisien, dan bebas dari penyimpangan melalui pengawasan internal yang lebih terstruktur.
c. Membangun kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah melalui tata kelola pengawasan yang modern dan berbasis teknologi informasi.
d. Berkontribusi pada terwujudnya pemerintahan yang bersih, akuntabel, dan berorientasi pada hasil sesuai prinsip *good governance*.

# BAB II
# PROFIL ORGANISASI

## A. GAMBARAN UMUM ORGANISASI

Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang merupakan perangkat daerah yang memiliki tugas pokok menyelenggarakan fungsi pengawasan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Inspektorat berperan penting dalam memastikan bahwa kegiatan pemerintahan berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, prinsip tata kelola yang baik (*good governance*), dan nilai-nilai akuntabilitas publik.

Secara kelembagaan, Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang terdiri dari beberapa unsur pelaksana yang meliputi Sekretariat, Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III, Inspektur Pembantu Akuntabilitas dan Reformasi Birokrasi, dan Inspektur Pembantu Khusus. Pembagian wilayah supervisi umumnya mencakup beberapa wilayah kecamatan ataupun klaster OPD, sehingga pelaksanaan pengawasan lebih fokus dan terarah sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan.

Melalui fungsi pembinaan, pengawasan, dan evaluasi, Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang diharapkan mampu mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah yang bersih, transparan, dan akuntabel, serta memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik di Kabupaten Sumedang.




**Gambar 2. 1 Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang**

1. Nama Instansi : Inspektorat Daerah
2. Alamat : Jalan Prabu Gajah Agung No.9
3. Kelurahan : SItu
4. Kecamatan : Sumedang Utara
5. Kabupaten/Kota : Sumedang
6. Provinsi : Jawa Barat
7. Kode Pos : 45621
8. Telepon : 0811-222-041
9. E-mail : inspektorat.kab.sumedang@gmail.com

## B. TUGAS POKOK, FUNGSI DAN PERAN

1. Visi Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

Visi dan Misi Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang selaras dengan Visi dan Misi Kabupaten Sumedang, yaitu “Sumedang Simpati Semakin Maju Menuju Indonesia Emas 2045”.

Terwujudnya Sumedang sejahtera yang aman, nyaman, dengan kuatnya nilai moral keagamaan dan keragaman, untuk mendorong tumbuhnya daerah yang maju dan berkeadilan, dengan melibatkan seluruh potensi sumber daya manusia, sumberdaya

alam, pertanian, ekonomi, budaya, politik, ekonomi kreatif, ilmu pengetahuan serta teknologi ramah lingkungan yang berkelanjutan Menuju Generasi Emas 2045.

2. Misi Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

   a. Mewujudkan nilai-nilai religius, taat hukum dan demokratis untuk menciptakan generasi emas yang produktif, unggul dan maju.
   b. Meningkatkan kualitas kinerja aparatur melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang jujur, akuntabel, bebas korupsi dan inovatif berbasis teknologi digital.
   c. Mempercepat pembangunan infrastruktur layanan dasar, pengembangan wilayah dan pembangunan kawasan industri guna meningkatkan pertumbuhan ekonomi.
   d. Memperluas kesempatan kerja dan penambahan keterampilan bagi generasi muda untuk mengatasi pengangguran dan pengentasan kemiskinan.
   e. Meningkatkan produktifitas pertanian, merevitalisasi irigasi, mendukung mekanisasi alat mesin pertanian dan sarana produksi pertanian, serta mengimplementasikan reforma agraria guna mewujudkan ketahanan pangan dan kesejahteraan petani.
   f. Mempercepat pembangunan sektor industri dan perdagangan guna meningkatkan pendapatan pelaku usaha terutama UMKM, melalui revitalisasi pasar tradisional, pembangunan pasar induk, fasilitasi bantuan teknologi produksi dan pemasaran serta permodalan.
   g. Peningkatan bantuan keuangan desa yang merata serta mengoptimalkan insentif bagi RT/RW, PKK, BPD, Guru Ngaji,

Guru Honorer, Guru PAUD, Da'i-Da'iyah, Kader Posyandu, Linmas, bantuan pesantren dan masjid serta apresiasi yang berprestasi.

h. Meningkatkan efektivitas program inklusif pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, ibu hamil dan mendorong terbentuknya pelayanan lansia (Geriatri), serta aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.

i. Memperkuat peran pelaku seni budaya, kelompok kreatif dan komunitas seni tradisi serta mendorong pengembangan sektor pariwisata berbasis kekayaan alam dan kebudayaan dalam rangka implementasi SPBS (Sumedang Puseur Budaya Sunda).

Misi yang berhubungan dengan Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang sendiri adalah misi nomor 2 (dua), yaitu "Meningkatkan kualitas kinerja aparatur melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang jujur, akuntabel, bebas korupsi dan inovatif berbasis teknologi digital."

3. Tugas Pokok, Fungsi dan Peran

a. Tugas Pokok, Fungsi dan Peran Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

Sebagaimana tertuang dalam Peraturan Bupati Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang, Inspektorat daerah Kabupaten Sumedang mempunyai Tugas dan Fungsi sebagai berikut:

Pasal 48 ayat (1) Perbup Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 menyebutkan bahwa Inspektorat Daerah mempunyai

tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah Kabupaten.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Daerah mempunyai fungsi:

1) perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
2) pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
3) pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
4) penyusunan laporan hasil pengawasan;
5) pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
6) pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
7) pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah;
8) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

b. Tugas Pokok, Fungsi dan Peran Inspektur Pembantu Akuntabilitas dan Reformasi Birokrasi

Inspektur Pembantu Akuntabilitas dan Reformasi Birokrasi mempunyai Tugas Pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan tugas Inspektorat di bidang Akuntabilitas, Pencegahan Korupsi dan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten

dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah, dan Pemerintahan Desa.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Peraturan Bupati Sumedang Nomor 17 Tahun 2024 ayat (2), uraian tugas Inspektur Pembantu Akuntabilitas dan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut:

1) merumuskan rencana dan program kerja bidang akuntabilitas, pencegahan korupsi, reformasi birokrasi dan implementasi SPIP;
2) merumuskan tindak lanjut hasil pelaksanaan pengawasan bidang akuntabilitas, pencegahan korupsi, reformasi birokrasi dan implementasi SPIP;
3) merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan bidang akuntabilitas, pencegahan korupsi, reformasi birokrasi dan implementasi SPIP;
4) mengendalikan pengelolaan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap akuntabilitas, pencegahan korupsi, reformasi birokrasi, implementasi SPIP, dan laporan harta kekayaan aparatur negara;
5) mengendalikan pelaksanaan Pengelolaan pelaksanaan pemantauan dan fasilitasi tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah dan aparat pengawas eksternal;
6) mengendalikan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama di bidang tugasnya;
7) mengendalikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan pengawasan bidang akuntabilitas, pencegahan korupsi, reformasi birokrasi dan implementasi SPIP;

8) melaporkan hasil pelaksanaan pengawasan bidang akuntabilitas, pencegahan korupsi, reformasi birokrasi dan implementasi SPIP;
9) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Tugas Pokok, Fungsi dan Peran Jabatan Fungsional Auditor di Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

Jabatan penulis adalah Auditor Ahli Pertama yang diklasifikasikan ke dalam kelompok Jabatan Fungsional yang memiliki beberapa tugas, fungsi dan kedudukan sebagaimana yang diamanatkan dalam Permen PAN & RB No. 48 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Auditor. Jabatan Fungsional Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern.

Auditor berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang Pengawasan Intern pada APIP. Selain itu Auditor berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, atau pejabat administrator yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Auditor. Kedudukan ini ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas, fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Adapun kategori dan jenjang Jabatan Fungsional Auditor, yaitu:

1) Jabatan Fungsional Auditor merupakan Jabatan Fungsional kategori keterampilan dan keahlian.

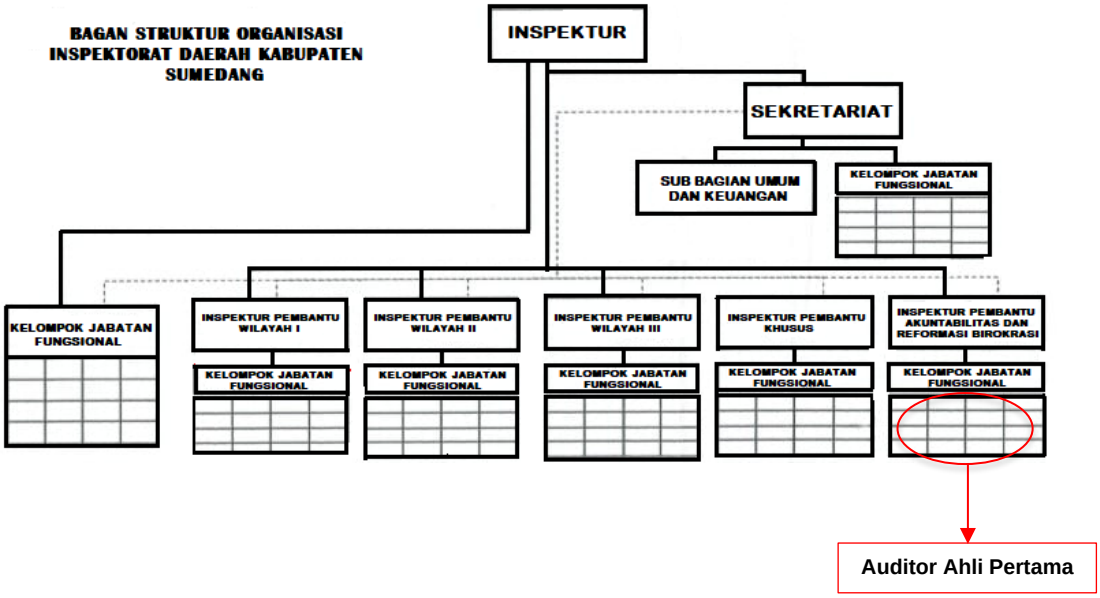
2) Jenjang Jabatan Fungsional Auditor kategori keterampilan terdiri atas:
   a) Auditor Terampil;
   b) Auditor Mahir; dan
   c) Auditor Penyelia.
3) Jenjang Jabatan Fungsional Auditor kategori keahlian terdiri atas:
   a) Auditor Ahli Pertama;
   b) Auditor Ahli Muda;
   c) Auditor Ahli Madya; dan
   d) Auditor Ahli Utama.

Tugas Jabatan Fungsional Auditor adalah melakukan Pengawasan Intern melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi. Uraian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Auditor kategori keahlian sesuai jenjang jabatannya, untuk Auditor Ahli Pertama, tugasnya meliputi:

1) mengidentifikasi data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern;
2) mengidentifikasi data/informasi dalam penugasan pemberian keyakinan (assurance) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan;

3) mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas rendah;
4) mengumpulkan dan mengidentifikasi data/informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya;
5) mengumpulkan dan mengklasifikasikan data tindak lanjut hasil Pengawasan Intern;
6) melaksanakan penugasan konsultansi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sedang; dan
7) mengumpulkan dan mengidentifikasi data/bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern, penyusunan ikhtisar hasil Pengawasan Intern, telaah sejawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern, atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern.

4. Struktur Organisasi




**Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang**

# BAB III
# CAPAIAN AKTUALISASI

## A. CAPAIAN KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan Aktualisasi dan Habituasi dilaksanakan dari tanggal 09 November sampai dengan 09 Desember 2025 di Inspektur Pembantu Akuntabilitas dan Reformasi Birokrasi Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang dalam upaya untuk memecahkan isu yang diangkat yaitu “Optimalisasi sistem pendokumentasian hasil pengawasan berbasis digital pada Inspektur Pembantu Akuntabilitas dan Reformasi Birokrasi di Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang” dengan kegiatan pelaksanaan yang tercakup dalam 5 kegiatan yaitu

1. Mengidentifikasi kebutuhan dan permasalahan dokumentasi dalam tim Irban.
2. Perancangan format Google *Form* dan *Dashboard* pada Google *Spreadsheet*.
3. Uji coba penggunaan *form* untuk mendokumentasikan hasil penugasan.
4. Perbaikan sistem berdasarkan hasil uji coba.
5. Melakukan sosialisasi terkait hasil penerapan sistem secara terbatas.

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif), dan dikaitkan dengan mata diklat agenda ke 3 yaitu manajemen ASN dan *Smart* ASN serta kontribusi terhadap visi, misi dan penguatan terhadap nilai–nilai organisasi. Penjelasan mengenai kegiatan- kegiatan aktualisasi di atas dan capaian pelaksanaan aktualisasi dipaparkan sebagai berikut:

**Tabel 3. 1 Capaian Kegiatan Aktualisasi**

| No. | Kegiatan | Waktu Pelaksanaan | Output | Nilai Dasar ASN | Capaian Kegiatan |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Mengidentifikasi kebutuhan dan permasalahan dokumentasi dalam tim Irban. | Dilaksanakan pada minggu ke-1 tanggal 10-13 November, minggu ke-2 tanggal 17-19 November, minggu ke-3 tanggal 24-26 November, dan minggu ke-4 tanggal 1-3 Desember. | 1. Terdokumentasinya hasil identifikasi mengenai permasalahan pendokumentasian hasil pengawasan yang masih dilakukan secara manual dan tidak terintegrasi.<br>2. Tersusunnya daftar kebutuhan sistem dokumentasi digital, meliputi jenis data yang perlu dicatat, struktur input data, kategori file lampiran, dan mekanisme penyimpanan terpusat.<br>3. Diperolehnya data hambatan teknis seperti sulitnya | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | 100% Kegiatan terlaksana |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | penelusuran dokumen lama, duplikasi file, serta perbedaan format dokumen antarpegawai.<br>4. Tersusun gambaran kondisi awal yang menjadi dasar penyusunan desain sistem pendokumentasian digital. | | |
| 2. | Perancangan format Google Form dan Dashboard pada Google Spreadsheet. | Dilaksanakan pada minggu ke-1 tanggal 11-13 November, minggu ke-2 tanggal 18-20 November, minggu ke-3 tanggal 25-27 November, dan minggu ke-4 tanggal 2-4 Desember. | 1. Terciptanya rancangan awal Google Form untuk pendokumentasian hasil pengawasan dengan kolom informasi temuan, rekomendasi, tindak lanjut, perangkat daerah, serta unggahan dokumen pendukung.<br>2. Terbentuknya desain Dashboard dalam Google Spreadsheet untuk menampilkan rekapitulasi data | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | 100% Kegiatan terlaksana |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | secara otomatis dari hasil pengisian form.<br>3. Tersusunnya struktur penamaan file dan alur penyimpanan yang seragam untuk memastikan ketertiban dokumentasi. | | |
| 3. | Uji coba penggunaan form untuk mendokumentasikan hasil penugasan. | Dilaksanakan pada minggu ke-1 tanggal 12-14 November, minggu ke-2 tanggal 19-21 November, minggu ke-3 tanggal 26-28 November, dan minggu ke-4 tanggal 3-5 Desember. | 1. Terlaksananya *pilot project* penggunaan Google *Form* dan Dashboard pada satu kegiatan pengawasan untuk mengukur efektivitas alur kerja.<br>2. Terdokumentasinya data pengawasan secara digital pada periode uji coba.<br>3. Diperolehnya umpan balik dari pengguna terkait kemudahan penggunaan, kelengkapan kolom data, dan keakuratan hasil integrasi. | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | 100% Kegiatan terlaksana |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 4. Teridentifikasinya kelemahan teknis awal (seperti penugasan kurang lengkap, formulir kurang terstruktur, atau ketidaksesuaian penugasan). | | |
| 4. | Perbaikan sistem berdasarkan hasil uji coba. | Dilaksanakan pada minggu ke-1 tanggal 13-15 November, minggu ke-2 tanggal 20-22 November, minggu ke-3 tanggal 27-29 November, minggu ke-4 tanggal 4-6 Desember dan minggu ke-5 tanggal 8-9 Desember. | 1. Terselesaikannya perbaikan struktur *form*, penyempurnaan kolom *input* data, penambahan jenis dokumen, serta perbaikan logika integrasi pada *Dashboard*.<br>2. Format final Google Form dan Spreadsheet yang sudah memenuhi kebutuhan teknis tim Irban.<br>3. Terwujudnya sistem dokumentasi digital yang lebih mudah diakses dan diolah. | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | 100% Kegiatan terlaksana |
| 5. | Melakukan sosialisasi terkait | Dilaksanakan pada minggu ke-1 tanggal | 1. Dilaksanakannya sosialisasi internal kepada pegawai terkait | 1. Berorientasi Pelayanan | 100% Kegiatan terlaksana |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | hasil penerapan sistem secara terbatas. | 14 November, minggu ke-2 tanggal 21 November, minggu ke-3 tanggal 28 November, dan minggu ke-4 tanggal 5 Desember. | cara pengisian Google *Form*, pengelolaan data pada *Spreadsheet*, dan mekanisme penyimpanan pada Google *Drive*.<br>2. Terdokumentasinya daftar peserta sosialisasi, umpan balik, dan rekomendasi tindak lanjut.<br>3. Adanya kesepakatan internal untuk mulai menggunakan sistem dokumentasi digital pada kegiatan pengawasan berikutnya (kesepakatan non formal).<br>4. Peningkatan pemahaman tim terkait penggunaan sistem dokumentasi berbasis digital. | 2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | |

## B. URAIAN KEGIATAN

1. Mengidentifikasi Kebutuhan dan Permasalahan Dokumentasi dalam Tim Irban

   a. Tahapan Kegiatan

      Kegiatan ini merupakan langkah awal dalam proses aktualisasi untuk memahami secara menyeluruh kondisi eksisting pendokumentasian hasil pengawasan di lingkungan Inspektur Pembantu Akuntabilitas dan Reformasi Birokrasi (Irban ARB).

      Tahapan kegiatan dilakukan melalui tiga langkah utama, yaitu:

      1) Observasi Lapangan

         Melakukan pengamatan langsung terhadap proses penyusunan, penyimpanan, dan pengelolaan dokumen hasil pengawasan oleh auditor dan PPUPD di Irban ARB.

      2) Pengumpulan Informasi dan Diskusi Internal

         Melakukan wawancara dan diskusi dengan anggota tim Irban untuk menggali kendala, kebutuhan, serta potensi perbaikan dalam proses dokumentasi hasil pengawasan.

      3) Penyusunan Hasil Identifikasi

         Mengumpulkan temuan dari observasi dan diskusi ke dalam catatan identifikasi kebutuhan sebagai dasar dalam merumuskan solusi aktualisasi pada tahap berikutnya.

   b. Hasil Kegiatan

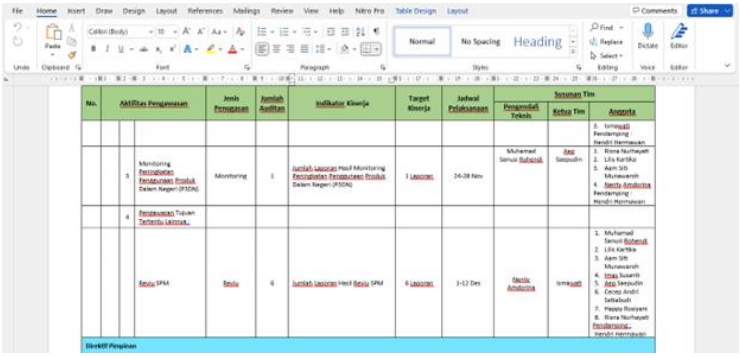
      1) Terdokumentasinya hasil identifikasi mengenai permasalahan pendokumentasian hasil pengawasan

yang masih dilakukan secara manual dan tidak terintegrasi.

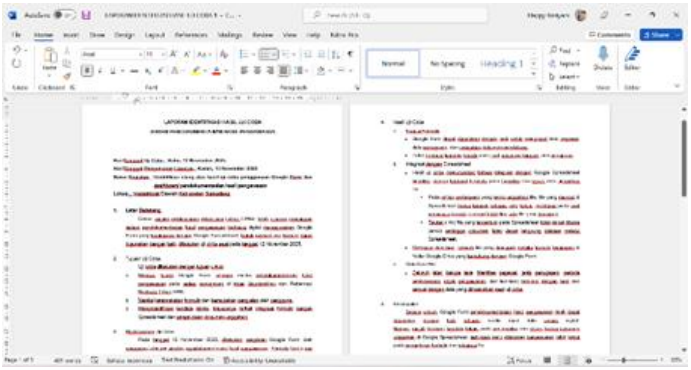
2) Tersusunnya daftar kebutuhan sistem dokumentasi digital, meliputi jenis data yang perlu dicatat, struktur input data, kategori file lampiran, dan mekanisme penyimpanan terpusat.
3) Diperolehnya data hambatan teknis seperti sulitnya penelusuran dokumen lama, duplikasi file, serta perbedaan format dokumen antarpegawai.
4) Tersusun gambaran kondisi awal yang menjadi dasar penyusunan desain sistem pendokumentasian digital.



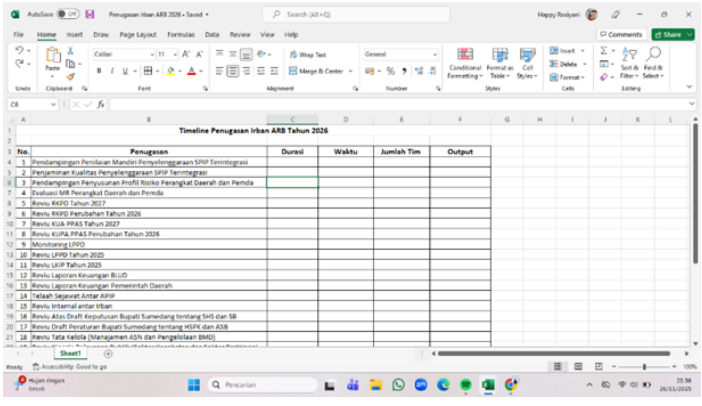
**Gambar 3. 1 Mengidentifikasi kebutuhan dan permasalahan dokumentasi hasil pengawasan melalui diskusi dengan senior di Irban**



**Gambar 3. 2 Mengidentifikasi *output* dari setiap kegiatan pengawasan**



**Gambar 3. 3 Melakukan identifikasi ulang atas hasil uji coba penggunaan Google Form dan dashboard pendokumentasian hasil pengawasan**



**Timeline Penugasan Irban ARB Tahun 2026**

| No. | Penugasan | Durasi | Waktu | Jumlah Tim | Output |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Pendampingan Penilaian Mandiri Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi | | | | |
| 2 | Penjaminan Kualitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi | | | | |
| 3 | Pendampingan Penyusunan Profil Risiko Perangkat Daerah dan Pemda | | | | |
| 4 | Evaluasi MR Perangkat Daerah dan Pemda | | | | |
| 5 | Reviu RKPD Tahun 2027 | | | | |
| 6 | Reviu RKPD Perubahan Tahun 2026 | | | | |
| 7 | Reviu KUA PPAS Tahun 2027 | | | | |
| 8 | Reviu KUPA PPAS Perubahan Tahun 2026 | | | | |
| 9 | Monitoring LPPD | | | | |
| 10 | Reviu LPPD Tahun 2025 | | | | |
| 11 | Reviu LKIP Tahun 2025 | | | | |
| 12 | Reviu Laporan Keuangan BLUD | | | | |
| 13 | Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah | | | | |
| 14 | Telaah Sejawat Antar APIP | | | | |
| 15 | Reviu Internal antar Irban | | | | |
| 16 | Reviu Atas Draft Keputusan Bupati Sumedang tentang SHS dan SB | | | | |
| 17 | Reviu Draft Peraturan Bupati Sumedang tentang HSPK dan ASB | | | | |
| 18 | Reviu Tata Kelola (Manajemen ASN dan Pengelolaan BMD) | | | | |

**Gambar 3. 4 Menyusun hasil identifikasi penugasan Irban ARB untuk tahun yang akan datang sebagai dasar pendokumentasian hasil pengawasan**

c. Nilai-nilai dasar ASN (BERAKHLAK)

1) Berorientasi Pelayanan

Menggali kebutuhan tim agar solusi yang dirancang benar-benar mempermudah proses kerja dan pelayanan pengawasan.

2) Akuntabel

Melaksanakan identifikasi secara jujur dan dapat dipertanggungjawabkan hasilnya kepada mentor dan pimpinan.

3) Kompeten

Menggunakan kemampuan analisis dan komunikasi efektif dalam proses observasi dan pengumpulan data.

4) Harmonis

Menjaga hubungan kerja yang baik dengan rekan sejawat saat melakukan diskusi dan wawancara.

5) Loyal

Melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sebagai wujud dukungan terhadap kebijakan pimpinan dan organisasi.

6) Adaptif

Terbuka terhadap perubahan dan memanfaatkan teknologi digital dalam proses pengumpulan informasi.

7) Kolaboratif

Melibatkan rekan kerja secara aktif agar hasil identifikasi bersifat komprehensif dan representatif.

d. Kedudukan dan peran ASN

Dalam kegiatan ini, penulis berperan sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang menjalankan fungsi pengawasan internal untuk mendukung tata kelola

pemerintahan yang bersih dan akuntabel. Dari perspektif Manajemen ASN, kegiatan ini menunjukkan penerapan kompetensi ASN dalam pengembangan kinerja berbasis hasil (*performance-oriented*) melalui analisis situasi kerja secara langsung.

Kegiatan ini juga mencerminkan karakteristik *SMART* ASN, yaitu:

1) Berintegritas dan berwawasan luas, dengan memahami akar masalah di tempat kerja.
2) Menguasai teknologi dan berorientasi inovasi, dengan mengarahkan solusi menuju sistem digital.
3) Mampu berkolaborasi dan komunikatif, dalam membangun sinergi antarpegawai untuk perbaikan proses kerja.

e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Kegiatan ini mendukung pencapaian Visi Kabupaten Sumedang, yaitu: “Sumedang Simpati Semakin Maju Menuju Indonesia Emas 2045.” Visi tersebut diwujudkan melalui Misi ke-2, yaitu “Meningkatkan kualitas kinerja aparatur melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang jujur, akuntabel, bebas korupsi dan inovatif berbasis teknologi digital.”

Melalui kegiatan identifikasi ini, penulis berkontribusi dalam:

1) Menyediakan data faktual yang menjadi dasar penyusunan inovasi pendokumentasian hasil pengawasan berbasis digital.
2) Mendukung penguatan tata kelola pemerintahan berbasis teknologi di lingkungan Inspektorat Daerah.

3) Mendorong terciptanya aparatur yang akuntabel dan inovatif sesuai arah pembangunan daerah menuju Sumedang yang maju dan berkeadilan.
4) Menjadi langkah awal menuju digitalisasi pengawasan internal, sejalan dengan upaya reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Sumedang.

f. Penguatan terhadap nilai-nilai organisasi

Kegiatan ini juga memperkuat penerapan nilai-nilai utama Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang, yaitu BERANI, yang mencerminkan integritas, akuntabilitas, dan independensi dalam menjalankan tugas pengawasan.

1) Berintegritas

Melakukan identifikasi permasalahan secara jujur, objektif, dan berdasarkan fakta di lapangan.

2) Akuntabel

Menyajikan hasil observasi dan analisis secara tertib, transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan.

3) Independen

Mengidentifikasi permasalahan dengan pandangan profesional tanpa intervensi dari pihak manapun.

Melalui kegiatan ini, penulis meneguhkan peran ASN Inspektorat sebagai pengawas internal yang berintegritas, akuntabel, dan independen dalam mendukung pemerintahan daerah yang bersih dan berdaya saing.

2. Perancangan format Google *Form* dan *Dashboard* pada Google *Spreadsheet*

   a. Tahapan Kegiatan

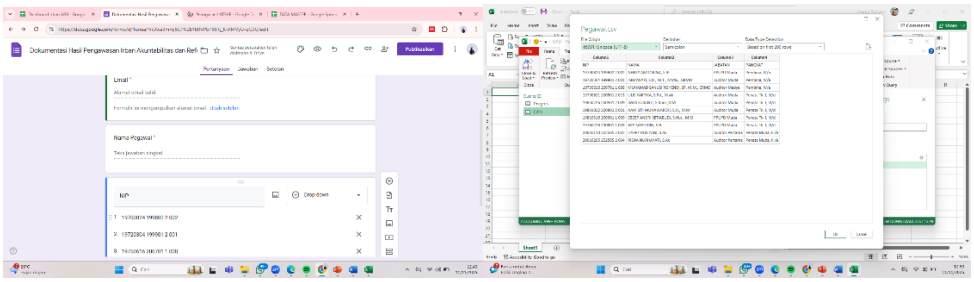
      Kegiatan ini merupakan langkah lanjutan dari hasil identifikasi permasalahan sebelumnya, dengan fokus pada perancangan format sistem pendokumentasian hasil pengawasan berbasis digital. Perancangan dilakukan secara sederhana namun efektif dengan memanfaatkan Google *Form* dan Google *Spreadsheet* sebagai media utama. Tahapan kegiatan meliputi:

      1) Menyusun desain awal format digital berdasarkan kebutuhan dan alur kerja pendokumentasian hasil pengawasan di Irban ARB.
      2) Membuat Google *Form* sebagai media input data hasil pengawasan yang terhubung langsung ke Google *Spreadsheet*.
      3) Menyusun tampilan *dashboard* sederhana pada Google *Spreadsheet* untuk memudahkan pemantauan, rekapitulasi, dan analisis hasil pengawasan secara *real-time*.

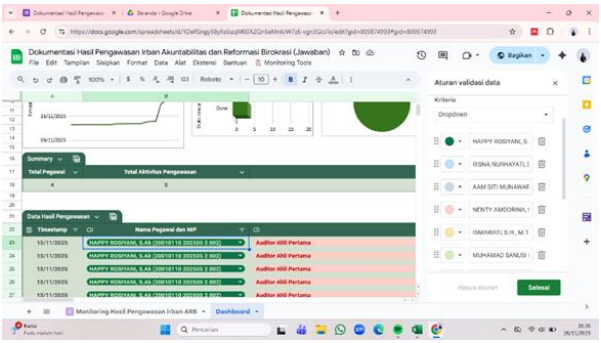
   b. Hasil yang ingin dicapai

      1) Terciptanya rancangan Google *Form* untuk pendokumentasian hasil pengawasan dengan kolom informasi temuan, rekomendasi, tindak lanjut, perangkat daerah, serta unggahan dokumen pendukung.
      2) Terbentuknya desain *Dashboard* dalam Google *Spreadsheet* untuk menampilkan rekapitulasi data secara otomatis dari hasil pengisian form.

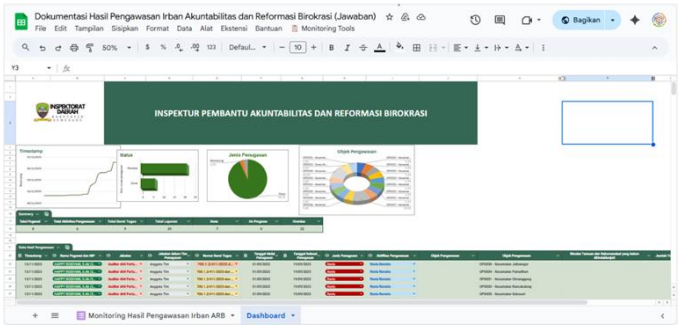
3) Tersusunnya struktur *file* dan alur penyimpanan yang seragam untuk memastikan ketertiban dokumentasi.



**Gambar 3. 5 Menyusun rancangan awal Google Form pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan**



**Gambar 3. 6 Merancang penyesuaian Google *Spreadsheet* agar lebih mudah digunakan**




**Gambar 3. 7 Melaksanakan perancangan *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan pada Google *Spreadsheet***

c. Nilai-nilai dasar ASN (BERAKHLAK)

1) Berorientasi Pelayanan

Merancang format digital yang mempermudah pegawai dan pimpinan dalam mengakses data hasil pengawasan.

2) Akuntabel

Menjamin kejelasan alur data dan transparansi informasi melalui sistem digital yang terdokumentasi otomatis.

3) Kompeten

Menggunakan keterampilan teknologi informasi dalam membuat sistem berbasis Google *Form* dan *Spreadsheet*.

4) Harmonis

Menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja dalam menyepakati format dan kebutuhan sistem digital.

5) Loyal

Mendukung kebijakan pimpinan dalam peningkatan kualitas tata kelola dan akuntabilitas pengawasan.

6) Adaptif

Menerapkan inovasi berbasis teknologi untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan digitalisasi pemerintahan.

7) Kolaboratif

Mengembangkan sistem dengan melibatkan masukan dari rekan kerja dan mentor agar hasilnya sesuai kebutuhan unit kerja.

d. Kedudukan dan peran ASN

Dalam kegiatan ini, penulis berperan sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang mengimplementasikan inovasi untuk meningkatkan efisiensi

kinerja organisasi. Kegiatan ini juga menjadi wujud penerapan prinsip pengembangan kompetensi ASN dalam kerangka Manajemen ASN, melalui penerapan pengetahuan dan kemampuan teknis dalam pengelolaan data digital.

Sebagai bagian dari *SMART* ASN, kegiatan ini mencerminkan karakteristik ASN yang:

1) Menguasai teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dalam menunjang efektivitas kerja.
2) Berpikir inovatif dan solutif, dengan mengembangkan sistem berbasis digital.
3) Mampu beradaptasi dengan perubahan, khususnya dalam mendukung implementasi SPBE dan reformasi birokrasi digital.

e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Kegiatan ini mendukung pencapaian Visi Kabupaten Sumedang, yaitu: “Sumedang Simpati Semakin Maju Menuju Indonesia Emas 2045.” Visi tersebut diwujudkan melalui Misi ke-2, yaitu “Meningkatkan kualitas kinerja aparatur melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang jujur, akuntabel, bebas korupsi dan inovatif berbasis teknologi digital.”

Perancangan sistem berbasis Google *Form* dan Spreadsheet ini mendukung pencapaian misi tersebut melalui:

1) Inovasi tata kelola pengawasan yang memanfaatkan teknologi digital.
2) Peningkatan efisiensi dan transparansi kerja di lingkungan Inspektorat.
3) Peningkatan kualitas kinerja aparatur, dengan penggunaan sistem pendokumentasian yang modern dan terintegrasi.

4) Mendorong transformasi digital pengawasan internal, sejalan dengan arah pembangunan menuju birokrasi digital yang adaptif dan responsif terhadap perubahan.

f. Penguatan terhadap nilai-nilai organisasi

Kegiatan perancangan sistem digital ini memperkuat nilai-nilai BERANI yang menjadi landasan kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang.

1) Berintegritas

Merancang sistem yang transparan dan bebas manipulasi untuk memastikan keaslian data hasil pengawasan.

2) Akuntabel

Membangun mekanisme input dan pelaporan otomatis yang dapat dipertanggungjawabkan.

3) Independen

Mengembangkan sistem digital secara objektif berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan kondisi organisasi.

Dengan kegiatan ini, penulis turut memperkuat posisi Inspektorat sebagai lembaga pengawasan internal yang berkomitmen terhadap integritas, akuntabilitas, dan independensi, serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih dan modern.

3. Uji coba penggunaan form untuk mendokumentasikan hasil penugasan

a. Tahapan Kegiatan

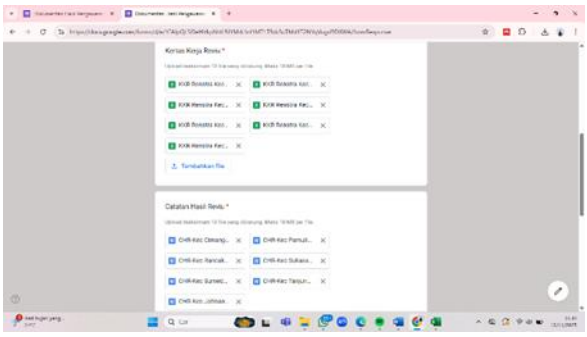
Kegiatan ini merupakan tahap implementasi awal dari sistem pendokumentasian hasil pengawasan berbasis digital

yang telah dirancang sebelumnya. Uji coba dilakukan secara terbatas pada satu kegiatan penugasan pengawasan untuk memastikan efektivitas sistem sebelum diterapkan secara lebih luas. Tahapan kegiatan meliputi:

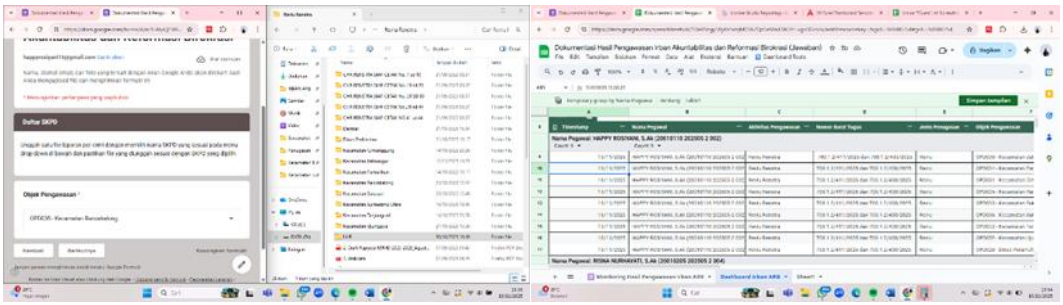
1) Pelaksanaan Uji Coba Sistem Digital
   Melibatkan auditor dan PPUPD Irban ARB dalam mengisi Google *Form* sesuai format yang telah disusun untuk mendokumentasikan hasil pengawasan.
2) Pemantauan Proses Input Data dan *Dashboard*
   Memantau kelancaran proses pengisian data, keterhubungan ke Google *Spreadsheet*, serta akurasi tampilan *dashboard* hasil pengawasan.
3) Evaluasi Hasil Uji Coba
   Mengumpulkan masukan dari pengguna mengenai kemudahan, kejelasan, serta efektivitas sistem dalam mendukung pekerjaan.

b. Hasil yang ingin dicapai

1) Terlaksananya *pilot project* penggunaan Google Form dan Dashboard pada satu kegiatan pengawasan untuk mengukur efektivitas alur kerja.
2) Terdokumentasinya data pengawasan secara digital pada periode uji coba.
3) Diperolehnya umpan balik dari pengguna terkait kemudahan penggunaan, kelengkapan kolom data, dan keakuratan hasil integrasi.
4) Teridentifikasinya kelemahan teknis awal (seperti penugasan kurang lengkap, formulir kurang terstruktur, atau ketidaksesuaian penugasan).



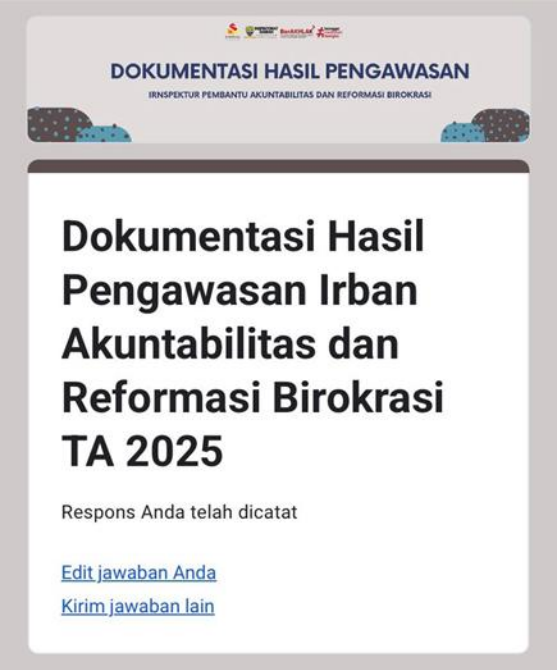
**Gambar 3. 8 Uji coba mandiri penggunaan *Google Form* pendokumentasian hasil pengawasan pada satu penugasan**



**Gambar 3. 9 Uji coba kembali penggunaan Google *Form* dan *dashboard* setelah perbaikan**



**Gambar 3. 10 Melaksanakan uji coba internal lanjutan terhadap Google *Form* dan *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan**




**Gambar 3. 11 Melaksanakan uji coba kembali Google *Form* sesuai format yang telah diperbaiki**

c. Nilai-nilai dasar ASN (BERAKHLAK)

1) Berorientasi Pelayanan

Melaksanakan uji coba sistem digital untuk meningkatkan pelayanan data hasil pengawasan yang cepat dan transparan.

2) Akuntabel

Memastikan hasil uji coba terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka.

3) Kompeten

Menggunakan keterampilan teknologi untuk mengoperasikan dan menilai sistem digital yang telah dikembangkan.

4) Harmonis

Bekerja sama dengan rekan satu tim secara terbuka dan saling menghargai selama proses uji coba.

5) Loyal

Melaksanakan kegiatan sesuai arahan mentor dan mendukung upaya peningkatan kinerja pengawasan di Inspektorat.

6) Adaptif

Menyesuaikan diri dengan penerapan teknologi baru dalam pelaksanaan tugas.

7) Kolaboratif

Mengajak rekan kerja untuk berpartisipasi aktif dalam proses uji coba dan memberikan umpan balik yang membangun.

d. Kedudukan dan peran ASN

Dalam kegiatan ini, penulis berperan sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang berorientasi pada peningkatan kinerja dan kualitas hasil pengawasan. Kegiatan ini menunjukkan penerapan kompetensi ASN dalam bidang inovasi dan teknologi informasi, yang mendukung pelaksanaan Manajemen ASN berbasis kinerja (*performance-based management*).

Sebagai bagian dari *SMART* ASN, kegiatan ini menggambarkan ASN yang:

1) Mampu beradaptasi dengan sistem kerja digital dan berbasis data.
2) Berorientasi hasil dan inovasi, dengan menerapkan teknologi sederhana namun efektif.

3) Mampu bekerja sama secara kolaboratif, untuk mencapai tujuan organisasi yang lebih efisien dan transparan.

e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Kegiatan ini mendukung pencapaian Visi Kabupaten Sumedang, yaitu: “Sumedang Simpati Semakin Maju Menuju Indonesia Emas 2045.” Visi tersebut diwujudkan melalui Misi ke-2, yaitu “Meningkatkan kualitas kinerja aparatur melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang jujur, akuntabel, bebas korupsi dan inovatif berbasis teknologi digital.”

Melalui pelaksanaan uji coba ini, penulis berkontribusi dalam:

1) Mengimplementasikan transformasi digital dalam pengawasan internal di lingkungan Inspektorat.
2) Menunjukkan komitmen peningkatan akuntabilitas dan efisiensi kerja aparatur melalui sistem digital.
3) Mendukung penguatan budaya inovasi dan kolaborasi di lingkungan kerja.
4) Menjadi bagian dari upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah yang modern, akuntabel, dan berdaya saing.

f. Penguatan terhadap nilai-nilai organisasi

Kegiatan uji coba ini memperkuat nilai-nilai BERANI yang menjadi landasan moral dan etika kerja pegawai Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang.

1) Berintegritas

Merancang sistem yang transparan dan bebas manipulasi untuk memastikan keaslian data hasil pengawasan.

2) Akuntabel

Membangun mekanisme input dan pelaporan otomatis yang dapat dipertanggungjawabkan.

3) Independen

Mengembangkan sistem digital secara objektif berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan kondisi organisasi.

Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan sikap profesional dan konsisten terhadap nilai-nilai dasar Inspektorat dalam menciptakan lingkungan kerja yang transparan, akuntabel, dan berintegritas tinggi.

4. Perbaikan sistem berdasarkan hasil uji coba

a. Tahapan Kegiatan

Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari hasil uji coba sistem pendokumentasian hasil pengawasan berbasis digital. Tujuannya untuk memperbaiki kekurangan dan menyempurnakan sistem agar dapat digunakan secara lebih efektif dan berkelanjutan oleh seluruh tim di Irban Akuntabilitas dan Reformasi Birokrasi (ARB). Tahapan kegiatan meliputi:

1) Mengidentifikasi Masukan dan Temuan Hasil Uji Coba

Mengumpulkan dan menganalisis masukan dari pengguna (auditor, PPUPD, dan mentor) mengenai kelebihan, kendala, serta area yang perlu disempurnakan.

2) Melakukan Perbaikan Teknis Sistem

Menyesuaikan format Google *Form*, memperbaiki formula dan tampilan dashboard pada Google *Spreadsheet* agar lebih *user-friendly* dan akurat.

3) Verifikasi Hasil Perbaikan

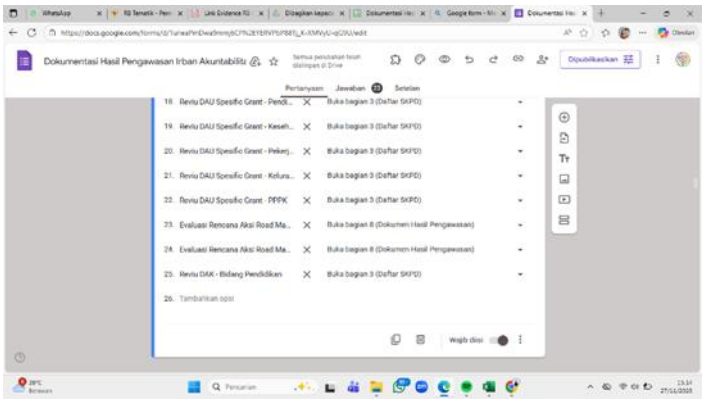
Mengujikan kembali sistem hasil revisi dalam skala terbatas untuk memastikan perbaikan berjalan optimal sesuai kebutuhan tim Irban ARB.

b. Hasil yang ingin dicapai

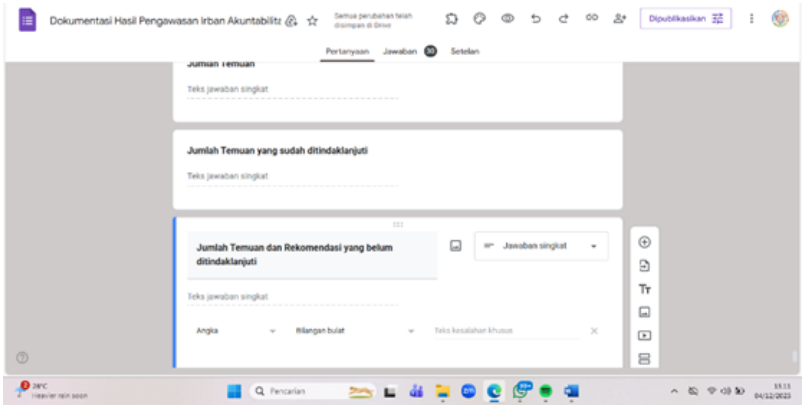
1) Terselesaikannya perbaikan struktur form, penyempurnaan kolom input data, penambahan jenis dokumen, serta perbaikan logika integrasi pada Dashboard.

2) Format final Google Form dan Spreadsheet yang sudah memenuhi kebutuhan teknis tim Irban.

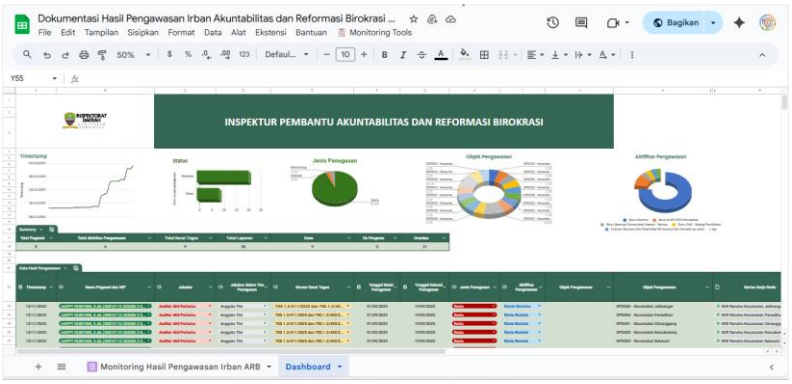
3) Terwujudnya sistem dokumentasi digital yang lebih mudah diakses dan diolah.




**Gambar 3. 12 Perbaikan sistem pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan hasil uji coba**




**Gambar 3. 13 Perbaikan sistem pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan masukan dari pengguna**




**Gambar 3. 14 Perbaikan sistem pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan masukan hasil sosialisasi**

c. Nilai-nilai dasar ASN (BERAKHLAK)

1) Berorientasi Pelayanan

Memperbaiki sistem agar memberikan hasil dokumentasi yang lebih cepat, tepat, dan bermanfaat bagi pengguna.

2) Akuntabel

Memastikan setiap perbaikan sistem memiliki dasar yang jelas berdasarkan hasil evaluasi uji coba.

3) Kompeten

Mengembangkan kemampuan teknis dalam memperbaiki sistem digital berbasis masukan dan kebutuhan kerja nyata.

4) Harmonis

Menghargai setiap masukan dari rekan kerja sebagai bentuk kolaborasi dan kerja sama tim.

5) Loyal

Melaksanakan perbaikan sebagai wujud dukungan terhadap kebijakan dan arahan pimpinan.

6) Adaptif

Responsif terhadap hasil evaluasi dan perubahan teknologi untuk meningkatkan kualitas sistem.

7) Kolaboratif

Melibatkan berbagai pihak dalam proses penyempurnaan agar sistem lebih relevan dan tepat guna.

d. Kedudukan dan peran ASN

Dalam kegiatan ini, penulis berperan sebagai penggerak perubahan yang aktif memperbaiki dan menyempurnakan inovasi kerja berbasis teknologi. Kegiatan ini mencerminkan penerapan Manajemen ASN yang berbasis kinerja dan inovasi, karena berfokus pada peningkatan hasil kerja melalui evaluasi dan tindak lanjut yang berkelanjutan.

Sebagai bagian dari *SMART* ASN, kegiatan ini menunjukkan bahwa ASN:

1) Mampu berpikir kritis dan evaluatif, tidak berhenti hanya pada tahap implementasi, tetapi juga berupaya menyempurnakan hasil kerja.

2) Berorientasi hasil dan perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*).
3) Mampu menggunakan data dan umpan balik sebagai dasar pengambilan keputusan untuk inovasi kerja.

e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Kegiatan ini mendukung pencapaian Visi Kabupaten Sumedang, yaitu: “Sumedang Simpati Semakin Maju Menuju Indonesia Emas 2045.” Visi tersebut diwujudkan melalui Misi ke-2, yaitu “Meningkatkan kualitas kinerja aparatur melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang jujur, akuntabel, bebas korupsi dan inovatif berbasis teknologi digital.”

Kegiatan ini memberikan kontribusi nyata dengan:

1) Meningkatkan kualitas sistem pengawasan digital sebagai bagian dari penguatan tata kelola pemerintahan berbasis teknologi.
2) Menumbuhkan budaya evaluatif, inovatif, dan akuntabel di lingkungan kerja.
3) Mendorong Inspektorat untuk menjadi lembaga pengawasan yang modern, responsif, dan adaptif terhadap perkembangan digitalisasi pemerintahan.

f. Penguatan terhadap nilai-nilai organisasi

1) Berintegritas

Melakukan perbaikan sistem secara jujur dan objektif berdasarkan temuan nyata, bukan asumsi pribadi.

2) Akuntabel

Menerapkan perbaikan yang dapat dipertanggungjawabkan secara teknis dan administratif.

3) Independen

Melakukan revisi sistem dengan tetap berpegang pada standar profesional tanpa pengaruh kepentingan pihak lain.

Kegiatan ini memperkuat komitmen penulis terhadap nilai BERANI, sebagai landasan moral dalam memastikan sistem pengawasan berjalan secara transparan, kredibel, dan dapat dipercaya, sehingga mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang bersih dan efektif.

5. Melakukan sosialisasi terkait hasil penerapan sistem secara terbatas

a. Tahapan Kegiatan

Tahapan ini merupakan bentuk implementasi lanjutan dari sistem pendokumentasian hasil pengawasan berbasis digital yang telah diperbaiki. Fokus utama kegiatan adalah melakukan sosialisasi dan penerapan sistem secara terbatas kepada pegawai di lingkungan Inspektur Pembantu Akuntabilitas dan Reformasi Birokrasi (Irban ARB) sebagai tahap awal sebelum diterapkan secara menyeluruh. Tahapan kegiatan meliputi:

1) Persiapan Materi Sosialisasi

Menyusun materi sederhana berupa panduan penggunaan sistem digital (Google *Form*, *Spreadsheet*, dan *Dashboard*) agar mudah dipahami oleh pengguna.

2) Pelaksanaan Sosialisasi Sistem

Menyampaikan penjelasan kepada auditor dan PPUPD Irban ARB mengenai tata cara penggunaan sistem digital serta manfaat yang diharapkan dari penerapannya.

3) Penerapan Sistem Secara Terbatas

Mengimplementasikan sistem pada beberapa kegiatan pengawasan sebagai bentuk uji penerapan terbatas, sekaligus memantau efektivitas penggunaannya dalam pekerjaan sehari-hari.

b. Hasil yang ingin dicapai

1) Dilaksanakannya sosialisasi internal kepada pegawai terkait cara pengisian Google Form, pengelolaan data pada Spreadsheet, dan mekanisme penyimpanan pada Google Drive.
2) Terdokumentasinya daftar peserta sosialisasi, umpan balik, dan rekomendasi tindak lanjut.
3) Adanya kesepakatan internal untuk mulai menggunakan sistem dokumentasi digital pada kegiatan pengawasan berikutnya (kesepakatan non formal).
4) Peningkatan pemahaman tim terkait penggunaan sistem dokumentasi berbasis digital.



**Gambar 3. 15 Melaksanakan sosialisasi internal kepada pegawai terkait cara pengisian Google *Form*, pengelolaan data pada *Spreadsheet***



DAFTAR HADIR

SOSIALISASI TERKAIT HASIL PENERAPAN SISTEM DOKUMENTASI HASIL PENGAWASAN IRBAN ARB

Hari, Tanggal : Jum'at, 14 November 2025
Waktu : 13.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

| NO. | NAMA | P/L | JABATAN | TANDA TANGAN |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Neady Andarian | P | PPUPD | |
| 2. | [illegible] | P | JFA | |
| 3. | [illegible] | P | JFA | |
| 4. | [illegible] | P | JFA | |
| 5 | [illegible] | P | JFA | |
| 6 | [illegible] | P | Auditor | |

**Gambar 3. 16 Daftar Hadir Peserta Sosialisasi**



**Gambar 3. 17 Melaksanakan sosialisasi lanjutan penggunaan Google *Form* dan *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan kepada pegawai Irban ARB**

c. Nilai-nilai dasar ASN (BERAKHLAK)

1) Berorientasi Pelayanan

Melakukan sosialisasi agar sistem digital benar-benar membantu dan mempermudah pekerjaan pegawai.

2) Akuntabel

Menyampaikan informasi dan panduan sistem secara jelas, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan.

3) Kompeten

Menguasai pemanfaatan teknologi digital dan mampu menjelaskan penggunaannya kepada rekan kerja.

4) Harmonis

Menjalin komunikasi yang baik saat memberikan penjelasan dan menerima masukan dari peserta sosialisasi.

5) Loyal

Mendukung kebijakan pimpinan dan berperan aktif dalam peningkatan kualitas pengawasan internal.

6) Adaptif

Menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap perubahan metode kerja dari manual ke sistem digital.

7) Kolaboratif

Bekerja sama dengan rekan satu tim untuk menerapkan sistem digital secara efektif dan berkelanjutan.

d. Kedudukan dan peran ASN

Kegiatan sosialisasi dan penerapan sistem secara terbatas ini mencerminkan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat bangsa, karena melalui kegiatan ini penulis berupaya memperkenalkan

perubahan positif yang berdampak langsung pada efektivitas kerja tim dan pelayanan publik yang lebih akuntabel.

Dalam konteks Manajemen ASN, kegiatan ini merupakan implementasi dari:

1) Pengembangan kompetensi dan inovasi ASN untuk mendukung peningkatan kinerja organisasi.
2) Penerapan hasil pembelajaran Latsar CPNS dalam lingkungan kerja nyata.
3) Pelaksanaan perubahan yang terukur melalui kegiatan sosialisasi dan penerapan sistem berbasis teknologi.

Sebagai *SMART* ASN, kegiatan ini menggambarkan ASN yang:

1) Berpikir visioner dan solutif, dengan menginisiasi penerapan sistem digital.
2) Mampu menjadi agen perubahan (*agent of change*) dalam mendorong transformasi digital di instansi.
3) Berperan aktif dalam membangun budaya kerja yang modern, kolaboratif, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Kegiatan ini mendukung pencapaian Visi Kabupaten Sumedang, yaitu: “Sumedang Simpati Semakin Maju Menuju Indonesia Emas 2045.” Visi tersebut diwujudkan melalui Misi ke-2, yaitu “Meningkatkan kualitas kinerja aparatur melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang jujur, akuntabel, bebas korupsi dan inovatif berbasis teknologi digital.”

Melalui kegiatan sosialisasi dan penerapan terbatas ini, penulis berkontribusi dalam:

1) Menyebarluaskan pemanfaatan sistem pengawasan berbasis digital untuk meningkatkan efektivitas kerja.
2) Menumbuhkan budaya kerja digital dan inovatif di lingkungan Irban ARB.
3) Mendorong transformasi tata kelola pemerintahan daerah yang transparan, akuntabel, dan berdaya saing.

f. Penguatan terhadap nilai-nilai organisasi

1) Berintegritas

   Menyampaikan informasi dan hasil inovasi dengan jujur dan terbuka kepada seluruh pegawai.

2) Akuntabel

   Melaksanakan sosialisasi dan penerapan sistem dengan penuh tanggung jawab dan profesionalisme.

3) Independen

   Menjalankan kegiatan dengan inisiatif sendiri sesuai hasil aktualisasi, tanpa intervensi kepentingan pribadi.

Kegiatan ini memperkuat nilai BERANI, karena penulis menunjukkan komitmen untuk mendorong perubahan positif dan memperkuat akuntabilitas organisasi, melalui penerapan sistem yang transparan, efisien, dan mendukung tata kelola pemerintahan berbasis teknologi digital.

## C. JADWAL PELAKSANAAN AKTUALISASI

**Tabel 3. 2 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi**

| NO | KEGIATAN | TANGGAL/BULAN/TAHUN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | NOVEMBER 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | DESEMBER 2025 | | | | | | | | |
| | | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Mengidentifikasi Kebutuhan dan Permasalahan Dokumentasi dalam Tim Irban | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Perancangan format Google Form dan Dashboard pada Google Spreadsheet | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Uji coba penggunaan form untuk mendokumentasikan hasil penugasan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Perbaikan sistem berdasarkan hasil uji coba | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Melakukan sosialisasi terkait hasil penerapan sistem secara terbatas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## D. ANALISIS DAMPAK

Kegiatan aktualisasi habituasi yang dilaksanakan dengan menerapkan atau tidak menerapkan nilai-nilai dasar ASN, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK), akan memberikan dampak terhadap kegiatan yang dilaksanakan. Adapun analisis dampaknya, yaitu sebagai berikut:

### 1. Jika tidak dilaksanakan (Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN Pada Setiap Kegiatan)

**Tabel 3. 3 Analisis Dampak Jika Nilai-Nilai Dasar ASN Tidak dilaksanakan**

| No | Nama Kegiatan | Analisis Dampak |
|---|---|---|
| 1 | Mengidentifikasi Kebutuhan dan Permasalahan Dokumentasi dalam Tim Irban | Beberapa dampak yang terjadi apabila nilai BerAKHLAK tidak diterapkan pada kegiatan ini adalah:<br>a. Berorientasi Pelayanan<br>Jika nilai berorientasi pelayanan tidak diterapkan, maka proses identifikasi kebutuhan hanya akan berfokus pada kepentingan pelaksana, bukan pengguna akhir. Hal ini menyebabkan sistem dokumentasi yang dirancang tidak benar-benar menjawab kebutuhan auditor, sehingga tetap menyulitkan proses input dan pencarian data.<br>b. Akuntabel<br>Jika nilai akuntabel tidak diterapkan, maka hasil identifikasi permasalahan tidak tercatat secara jelas dan transparan. Akibatnya, keputusan perbaikan menjadi tidak berbasis bukti dan sulit |

| | | |
|---|---|---|
| | | dipertanggungjawabkan apabila terjadi kesalahan dalam penerapan sistem dokumentasi.<br>c. Kompeten<br>Jika nilai kompeten tidak diterapkan, maka proses analisis kebutuhan dan akar permasalahan akan dangkal, tidak tepat, atau bahkan keliru. Hal ini berpotensi menyebabkan pengembangan sistem digital menjadi tidak sesuai dengan alur pengawasan yang sebenarnya.<br>d. Harmonis<br>Jika nilai harmonis tidak diterapkan, maka koordinasi antaranggota tim menjadi tidak efektif, sehingga informasi penting terkait permasalahan dokumentasi tidak tersampaikan. Kondisi ini membuat kebutuhan yang sesungguhnya di lapangan tidak terpetakan dengan baik.<br>e. Loyal<br>Jika nilai loyal tidak diterapkan, maka identifikasi dilakukan hanya sebagai formalitas dan tidak mencerminkan upaya perbaikan nyata untuk kepentingan organisasi. Hal ini membuat rekomendasi yang dihasilkan kurang mendukung peningkatan kualitas pendokumentasian hasil pengawasan.<br>f. Adaptif<br>Jika nilai adaptif tidak diterapkan, maka tidak ada dorongan untuk mengevaluasi perubahan kebutuhan dokumentasi sesuai perkembangan teknologi dan |

| | | |
|---|---|---|
| | | beban kerja. Sistem yang dibangun berpotensi tertinggal dan tidak mampu menjawab tantangan pengawasan ke depan.<br>g. Kolaboratif<br>Jika nilai kolaboratif tidak diterapkan, maka identifikasi dilakukan tanpa melibatkan pihak terkait, sehingga tidak semua kebutuhan terakomodasi. Pada akhirnya, sistem yang dibangun hanya menguntungkan sebagian pihak dan tidak efektif secara keseluruhan. |
| 2 | Perancangan format Google *Form* dan *Dashboard* pada Google *Spreadsheet* | Beberapa dampak yang terjadi apabila nilai BerAKHLAK tidak diterapkan pada kegiatan ini adalah:<br>a. Berorientasi Pelayanan<br>Jika nilai berorientasi pelayanan tidak diterapkan, maka struktur pertanyaan dalam form berisiko membingungkan pengguna dan sulit diisi. Hal ini akan menyulitkan proses dokumentasi penugasan sehingga tujuan efisiensi tidak tercapai.<br>b. Akuntabel<br>Jika nilai akuntabel tidak diterapkan, maka format data dalam form dan dashboard tidak standar dan sulit dipertanggungjawabkan. Kondisi ini dapat mengakibatkan pengawasan kehilangan jejak data dan mempersulit audit di kemudian hari.<br>c. Kompeten<br>Jika nilai kompeten tidak diterapkan, maka perancangan sistem digital dapat mengandung banyak kesalahan teknis, seperti formula yang tidak |

| | | |
|---|---|---|
| | | berjalan, struktur data tidak konsisten, dan tampilan dashboard yang tidak informatif.<br>d. Harmonis<br>Jika nilai harmonis tidak diterapkan, maka penyusunan format dilakukan tanpa mempertimbangkan komunikasi dua arah dan masukan dari tim. Pengguna merasa tidak dilibatkan sehingga resistensi dalam penggunaan sistem semakin tinggi.<br>e. Loyal<br>Jika nilai loyal tidak diterapkan, maka penyusunan sistem dilakukan sekadarnya tanpa mempertimbangkan kesinambungan penggunaan dalam jangka panjang. Sistem menjadi rentan terbengkalai dan tidak menjadi budaya kerja baru.<br>f. Adaptif<br>Jika nilai adaptif tidak diterapkan, maka form dan dashboard tidak dapat mengikuti pembaruan kebutuhan audit, misalnya jenis temuan baru, indikator pengawasan, atau laporan tindak lanjut.<br>g. Kolaboratif<br>Jika nilai kolaboratif tidak diterapkan, maka tidak ada sharing knowledge antaranggota dalam merancang form dan dashboard, sehingga produk akhir tidak komprehensif dan tidak sesuai harapan pengguna di berbagai penugasan. |
| 3 | Uji coba penggunaan *form* | Beberapa dampak yang terjadi apabila nilai BerAKHLAK tidak diterapkan pada kegiatan ini adalah: |

| | | |
|---|---|---|
| | untuk mendokumentasikan hasil penugasan | a. Berorientasi Pelayanan<br>Jika tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan, maka uji coba akan diabaikan dampaknya terhadap kenyamanan dan kemudahan pengguna. Sistem tetap berat digunakan sehingga tujuan digitalisasi pendokumentasian gagal tercapai.<br>b. Akuntabel<br>Jika tidak akuntabel, maka hasil uji coba tidak dicatat secara sistematis dan tidak ada bukti yang jelas mengenai efektivitas atau kekurangan sistem. Akibatnya, keputusan perbaikan bersifat subjektif.<br>c. Kompeten<br>Jika tidak diterapkan nilai kompeten, maka evaluasi hasil uji coba tidak benar-benar menilai aspek teknis dan fungsionalitas sistem. Masalah nyata tidak terdeteksi sehingga menimbulkan kesalahan berulang.<br>d. Harmonis<br>Jika tidak menerapkan nilai harmonis, maka pengguna merasa sungkan, tidak nyaman, atau enggan menyampaikan kritik dan saran. Hal ini menyebabkan banyak kelemahan sistem tidak diketahui dan tidak diperbaiki.<br>e. Loyal<br>Jika tidak loyal pada kualitas organisasi, uji coba hanya dilakukan formalitas tanpa tindak lanjut yang serius. Sistem digital tidak berkembang dan tetap tidak digunakan. |

| | | |
|---|---|---|
| | | f. Adaptif<br>Jika tidak adaptif, maka tidak ada upaya untuk menerima perubahan dari hasil uji coba. Sistem tetap sama meskipun ditemukan banyak kendala di lapangan.<br>g. Kolaboratif<br>Jika tidak kolaboratif, maka uji coba dilakukan sendiri tanpa melibatkan beragam pengguna sehingga hasil evaluasi tidak mewakili kebutuhan semua pihak di Irban ARB. |
| 4 | Perbaikan sistem berdasarkan hasil uji coba | Beberapa dampak yang terjadi apabila nilai BerAKHLAK tidak diterapkan pada kegiatan ini adalah:<br>a. Berorientasi Pelayanan<br>Jika tidak berorientasi pelayanan, perbaikan hanya memenuhi sisi teknis, tetapi tidak meningkatkan kepuasan pengguna. Sistem menjadi tidak ramah pengguna dan tidak mampu mempercepat pekerjaan.<br>b. Akuntabel<br>Jika tidak diterapkan nilai akuntabel, proses perbaikan tidak terdokumentasi sehingga sulit menentukan mana perubahan yang berhasil dan mana yang masih bermasalah.<br>c. Kompeten<br>Jika tidak kompeten, maka perbaikan dapat menimbulkan bug baru, kesalahan formula spreadsheet, atau penambahan kolom yang tidak relevan dan menyulitkan pengguna. |

| | | |
|---|---|---|
| | | d. Harmonis<br>Jika tidak menerapkan nilai harmonis, maka muncul konflik dengan tim yang kurang setuju dengan perubahan, karena tidak ada komunikasi dan pertimbangan bersama.<br>e. Loyal<br>Jika tidak menerapkan nilai loyal, perbaikan hanya akan dilakukan secara setengah hati sehingga sistem terus berada pada kondisi “setengah jadi” dan tidak pernah optimal.<br>f. Adaptif<br>Jika tidak menerapkan nilai adaptif, maka perbaikan tidak mempertimbangkan perkembangan teknologi digital dan dinamika penugasan ke depan. Sehingga sistem menjadi cepat usang.<br>g. Kolaboratif<br>Jika tidak menerapkan nilai kolaboratif, maka perbaikan tidak memperhatikan kepentingan Irban sehingga keterpaduan sistem gagal tercapai. |
| 5 | Melakukan sosialisasi terkait hasil penerapan sistem secara terbatas | Beberapa dampak yang terjadi apabila nilai BerAKHLAK tidak diterapkan pada kegiatan ini adalah:<br>a. Berorientasi Pelayanan<br>Jika nilai berorientasi pelayanan tidak diterapkan, maka sosialisasi hanya berlangsung sebatas penyampaian informasi tanpa memastikan bahwa rekan kerja benar-benar memahami cara penggunaan form dan dashboard. Dampaknya, pegawai tetap merasa kesulitan menggunakan |

| | | |
|---|---|---|
| | | sistem, sehingga tujuan peningkatan kualitas dokumentasi tidak tercapai.<br>b. Akuntabel<br>Tanpa penerapan nilai akuntabel, hasil sosialisasi tidak terdokumentasikan dengan baik, tidak ada tindak lanjut yang jelas terhadap masukan, dan tidak tersedia acuan jika terjadi kesalahan input. Hal ini dapat mengakibatkan data hasil pengawasan tidak konsisten, sehingga memengaruhi akurasi pelaporan.<br>c. Kompeten<br>Jika nilai kompeten tidak diterapkan, materi sosialisasi disampaikan secara seadanya tanpa menunjukkan fungsi utama form, fitur penting dashboard, atau cara input yang benar. Hal ini berpotensi membuat pengguna salah mengisi data atau tidak memanfaatkan sistem secara optimal.<br>d. Harmonis<br>Tanpa nilai harmonis, peserta sosialisasi akan merasa sungkan menyampaikan masukan atau pertanyaan, sehingga potensi perbaikan sistem tidak tergali. Kondisi ini membuat penerapan sistem kurang diterima karena minim keterlibatan rekan kerja.<br>e. Loyal<br>Jika tidak menerapkan nilai loyal, sosialisasi dapat dianggap hanya formalitas tanpa mendorong komitmen penggunaan sistem secara konsisten. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Akibatnya, rekan kerja bisa saja kembali menggunakan metode lama yang manual, sehingga tujuan optimalisasi sistem digital tidak berkelanjutan.<br>f. Adaptif<br>Tanpa bersikap adaptif, penyampaian sosialisasi tidak menyesuaikan tingkat pemahaman teknologi masing-masing pengguna. Hal ini dapat menyebabkan beberapa pegawai merasa kesulitan dan cenderung enggan mencoba menggunakan sistem baru.<br>g. Kolaboratif<br>Jika nilai kolaboratif tidak diterapkan, sosialisasi menjadi kegiatan satu arah tanpa menerima masukan atau saran perbaikan. Padahal, masukan inilah yang dapat meningkatkan kualitas sistem agar lebih sesuai kebutuhan pengguna dan mudah diterapkan dalam pekerjaan sehari-hari. |

**2. Jika dilaksanakan (Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN Pada Setiap Kegiatan)**

**Tabel 3. 4 Analisis Dampak Jika Nilai-Nilai Dasar ASN dilaksanakan**

| No | Nama Kegiatan | Analisis Dampak |
|---|---|---|
| 1 | Mengidentifikasi Kebutuhan dan Permasalahan Dokumentasi dalam Tim Irban | Beberapa dampak apabila nilai BerAKHLAK diterapkan pada kegiatan ini adalah:<br>a. Berorientasi Pelayanan<br>Jika nilai ini diterapkan, proses identifikasi kebutuhan akan benar-benar fokus pada pengguna akhir (tim Irban), sehingga masalah yang ditemukan lebih tepat |

| | | |
|---|---|---|
| | | sasaran dan solusinya benar-benar mempermudah pekerjaan.<br>b. Akuntabel<br>Penerapan akuntabel membuat hasil identifikasi tercatat dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga tidak ada asumsi sepihak dan setiap temuan memiliki dasar yang kuat.<br>c. Kompeten<br>Dengan nilai kompeten, pengumpulan informasi dilakukan menggunakan metode yang tepat (wawancara, observasi, atau checklist), sehingga data kebutuhan lebih akurat.<br>d. Harmonis<br>Nilai harmonis membantu menciptakan suasana saling percaya saat menggali permasalahan; anggota tim jadi mau terbuka menyampaikan kendala tanpa merasa disalahkan.<br>e. Loyal<br>Jika nilai Loyal diterapkan, identifikasi dilakukan bukan sekadar formalitas, tetapi dengan komitmen kuat untuk memperbaiki sistem dokumentasi di Inspektorat, bukan demi kepentingan individu.<br>f. Adaptif<br>Bersikap adaptif mendorong keterbukaan terhadap berbagai jenis kebutuhan, termasuk kebutuhan yang sebelumnya tidak terpikirkan tetapi ternyata penting di lapangan. |

| | | |
|---|---|---|
| | | g. Kolaboratif<br>Kolaborasi dalam tahap ini memungkinkan pengumpulan masukan dari berbagai pihak, sehingga kebutuhan terdokumentasi lebih lengkap dan mewakili semua tim dalam Irban. |
| 2 | Perancangan format Google *Form* dan *Dashboard* pada Google *Spreadsheet* | Beberapa dampak apabila nilai BerAKHLAK diterapkan pada kegiatan ini adalah:<br>a. Berorientasi Pelayanan<br>Jika nilai berorientasi pelayanan diterapkan, maka perancangan dilakukan dengan fokus pada kemudahan pengguna. Form dibuat sederhana, tidak membingungkan, dan tidak terlalu banyak kolom berulang. Hal ini membuat pegawai merasa terbantu dalam proses input data tanpa menambah beban kerja yang tidak perlu.<br>b. Akuntabel<br>Jika nilai akuntabel diterapkan, maka setiap kolom dalam form memiliki tujuan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Struktur dashboard pun dirancang agar semua data yang ditampilkan dapat dilacak kembali sumbernya, sehingga tidak menimbulkan misinterpretasi saat digunakan untuk pelaporan.<br>c. Kompeten<br>Jika nilai kompeten diterapkan, maka perancangan mengacu pada standar pengolahan data yang baik, seperti penggunaan validasi, formula otomatis, dan pengelompokan informasi. Dampaknya, dashboard |

| | | |
|---|---|---|
| | | dapat menghasilkan data yang akurat, meminimalkan human error, dan memudahkan proses analisis.<br>d. Harmonis<br>Jika nilai harmonis diterapkan, maka proses penyusunan format menjadi lebih terbuka terhadap saran. Desain form dan dashboard bisa berkembang lebih baik karena melibatkan perspektif lain yang mungkin melihat kebutuhan yang tidak terpikir sebelumnya.<br>e. Loyal<br>Jika nilai loyal diterapkan, maka perancangan format dilakukan bukan sekadar untuk menyelesaikan tugas, tetapi untuk mendukung tujuan organisasi dalam meningkatkan monitoring dan pelaporan kinerja pengawasan secara berkelanjutan.<br>f. Adaptif<br>Jika nilai adaptif diterapkan, maka format form dan dashboard tidak kaku dan mudah diperbarui ketika ada kebutuhan baru. Misalnya menambah kolom informasi tambahan, membuat template penugasan baru, atau memperbarui tampilan dashboard agar sesuai dengan kondisi terbaru.<br>g. Kolaboratif<br>Jika nilai kolaboratif diterapkan, maka penyusunan form dan dashboard dapat lebih cepat selesai dan hasilnya berkualitas. |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Uji coba penggunaan *form* untuk mendokumentasikan hasil penugasan | Beberapa dampak apabila nilai BerAKHLAK diterapkan pada kegiatan ini adalah:<br>a. Berorientasi Pelayanan<br>Jika nilai berorientasi pelayanan diterapkan, maka uji coba dilakukan dengan tujuan memastikan pengguna nyaman sejak awal. Feedback yang muncul menjadi acuan utama, sehingga sistem benar-benar membantu pekerjaan, bukan menambah kerumitan.<br>b. Akuntabel<br>Jika nilai akuntabel diterapkan, maka setiap kendala yang muncul saat uji coba dicatat secara sistematis, bukan sekadar diingat. Ini memudahkan penelusuran kembali ketika melakukan perbaikan, dan memastikan tidak ada masalah yang terlewat.<br>c. Kompeten<br>Jika nilai kompeten diterapkan, maka uji coba menggunakan data kasus nyata, bukan hanya simulasi. Hal ini membuat proses evaluasi lebih objektif dan sesuai kondisi lapangan sehingga hasilnya dapat dipercaya.<br>d. Harmonis<br>Jika nilai harmonis diterapkan, maka komunikasi saat uji coba berlangsung lebih positif. Kritik, masukan, dan komentar dari pengguna diterima dengan sikap terbuka, sehingga tidak terjadi konflik atau perdebatan yang tidak perlu. |

| | | |
|---|---|---|
| | | e. Loyal<br>Jika nilai loyal diterapkan, maka proses uji coba dilakukan secara konsisten sampai sistem benar-benar dapat digunakan dengan stabil. Tid<br>f. Adaptif<br>Jika nilai adaptif diterapkan, maka perubahan dapat dilakukan secara cepat berdasarkan kendala yang muncul selama uji coba, tanpa menunggu rapat formal atau keputusan yang berbelit. Sistem berkembang secara responsif.<br>g. Kolaboratif<br>Jika nilai kolaboratif diterapkan, maka uji coba melibatkan lebih dari satu pengguna, sehingga sudut pandang perbaikan lebih kaya. Masukan dari banyak pihak akan menghasilkan sistem yang lebih kuat dan relevan. |
| 4 | Perbaikan sistem berdasarkan hasil uji coba | Beberapa dampak apabila nilai BerAKHLAK diterapkan pada kegiatan ini adalah:<br>a. Berorientasi Pelayanan<br>Jika nilai berorientasi pelayanan diterapkan, maka perbaikan dilakukan dengan mempertimbangkan kenyamanan dan kebutuhan pengguna secara langsung. Setiap perubahan diarahkan untuk membuat sistem lebih praktis dan efisien dalam penugasan selanjutnya.<br>b. Akuntabel<br>Jika nilai akuntabel diterapkan, maka setiap perbaikan terdokumentasi dan dijelaskan alasannya. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Ada catatan yang jelas mengenai bagian mana yang diperbaiki, kapan dilakukan, dan mengapa perubahan itu penting untuk peningkatan sistem.<br>c. Kompeten<br>Jika nilai kompeten diterapkan, maka perbaikan dilakukan dengan teknik yang benar, seperti pengecekan formula, penguatan data validation, penataan struktur sheet, dan pengaturan logika dashboard agar akurat dan konsisten.<br>d. Harmonis<br>Jika nilai harmonis diterapkan, maka penyampaian perubahan dilakukan dengan bahasa yang santun, sehingga tidak menimbulkan kesan menyalahkan pengguna atas kesalahan sebelumnya. Komunikasi yang baik mendorong penerimaan perubahan.<br>e. Loyal<br>Jika nilai Loyal diterapkan, maka perbaikan tidak dilakukan setengah jalan. Komitmen untuk memperbaiki hingga sistem benar-benar dalam kondisi optimal membantu terwujudnya tujuan peningkatan pengawasan di Inspektorat.<br>f. Adaptif<br>Jika nilai adaptif diterapkan, maka sistem selalu siap berkembang sesuai kebutuhan. Misalnya penambahan tombol panduan, penataan ulang menu, atau penyederhanaan field untuk mempercepat pengisian data. |

| | | |
|---|---|---|
| | | g. Kolaboratif<br>Jika nilai kolaboratif diterapkan, maka perbaikan dilakukan bersama. Pendekatan tim ini mencegah kesalahan individu dan menghasilkan kualitas yang lebih baik. |
| 5 | Melakukan sosialisasi terkait hasil penerapan sistem secara terbatas | Beberapa dampak apabila nilai BerAKHLAK diterapkan pada kegiatan ini adalah:<br>a. Berorientasi Pelayanan<br>Jika nilai berorientasi pelayanan diterapkan, maka sosialisasi dilakukan dengan pendekatan yang memudahkan peserta, misalnya menyesuaikan bahasa penyampaian, memberikan contoh langsung, dan menyediakan waktu tanya jawab yang cukup. Dengan begitu, rekan kerja merasa dihargai sebagai pengguna utama sistem, bukan sekadar penerima informasi. Dampaknya, tingkat pemahaman meningkat dan kemungkinan kesalahan penggunaan form atau dashboard menjadi lebih kecil.<br>b. Akuntabel<br>Jika nilai akuntabel diterapkan, maka setiap poin penjelasan dalam sosialisasi memiliki dasar yang jelas, misalnya menjelaskan kenapa suatu kolom dibuat, apa tujuan dashboard, serta bagaimana data tersebut akan digunakan dalam pengawasan. Hal ini membuat semua peserta memiliki pemahaman yang sama dan mencegah salah tafsir di kemudian hari. Selain itu, materi sosialisasi dapat didokumentasikan |

| | | |
|---|---|---|
| | | sebagai bukti bahwa proses penyampaian informasi sudah dilakukan secara benar.<br>c. Kompeten<br>Jika nilai kompeten diterapkan, maka sosialisasi tidak berhenti pada teori, tetapi disertai demonstrasi penggunaan form dan cara membaca dashboard secara langsung. Peserta dapat melihat alur dari input data hingga output visual, sehingga pemahaman mereka menjadi lebih komprehensif. Hal ini mendorong penggunaan sistem yang tepat sejak awal dan mengurangi kebutuhan revisi berulang akibat kesalahan pemahaman.<br>d. Harmonis<br>Jika nilai harmonis diterapkan, maka kegiatan sosialisasi akan menciptakan suasana yang nyaman dan terbuka. Peserta merasa bebas menyampaikan masukan tanpa takut dianggap mengkritik. Hubungan kerja menjadi lebih positif, dan komunikasi dua arah dapat berlangsung dengan baik.<br>e. Loyal<br>Jika nilai Loyal diterapkan, maka kegiatan sosialisasi tidak dilakukan hanya sebagai formalitas, tetapi sebagai bagian dari komitmen untuk memastikan sistem dokumentasi benar-benar digunakan.<br>f. Adaptif<br>Jika nilai adaptif diterapkan, maka materi sosialisasi dapat berubah menyesuaikan kebutuhan peserta. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Sebagai contoh, jika selama penyampaian ternyata ada fitur yang belum dimengerti, maka penyampai materi bisa langsung menambahkan panduan, membuat folder dokumentasi tambahan, atau memperbarui format form. Pendekatan ini memastikan sistem berkembang seiring dengan kondisi lapangan yang dinamis.<br>g. Kolaboratif<br>Jika nilai kolaboratif diterapkan, maka sosialisasi tidak hanya menjadi proses satu arah, tetapi menjadi forum diskusi. Peserta diajak memberikan ide, menguji fitur secara langsung, atau menyampaikan contoh kasus riil dari penugasan yang mereka alami. Dengan cara ini, sistem tidak dianggap sebagai produk individu, tetapi sebagai hasil kerja bersama yang dibangun oleh semua anggota tim. |

# BAB IV
# PENUTUP

## A. SIMPULAN

Inspektur Pembantu Akuntabilitas dan Reformasi Birokrasi (Irban ARB) pada Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang memiliki fungsi penting dalam mendukung pelaksanaan pengawasan internal, memastikan tindak lanjut rekomendasi berjalan secara efektif, serta mendorong penerapan reformasi birokrasi di lingkungan pemerintah daerah. Salah satu aspek yang berpengaruh terhadap optimalnya pelaksanaan tugas tersebut adalah pendokumentasian hasil pengawasan yang tertib, sistematis, dan mudah diakses kembali. Kondisi awal menunjukkan bahwa proses pendokumentasian di Irban ARB masih dilakukan secara manual serta tersimpan dalam format yang berbeda-beda, sehingga menyulitkan proses penelusuran data, menghambat monitoring tindak lanjut, dan berpotensi menimbulkan duplikasi atau kehilangan informasi. Berdasarkan permasalahan tersebut, kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan sebagai upaya menghadirkan solusi sederhana namun aplikatif melalui penerapan sistem digital untuk mendokumentasikan hasil pengawasan.

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan secara bertahap melalui lima aktivitas utama. Pertama, perancangan format pendokumentasian berbasis Google Form yang berfungsi sebagai media input data real time terkait temuan dan rekomendasi hasil pengawasan. Kedua, pembuatan dashboard pada Google Spreadsheet untuk menampilkan data secara otomatis dalam bentuk daftar temuan, status tindak lanjut, dan rekap temuan yang belum ditindaklanjuti. Ketiga, pelaksanaan uji coba sistem dengan menggunakan data pengawasan yang telah tersedia untuk memastikan kemudahan penggunaan dan kelengkapan informasi.

Keempat, perbaikan sistem berdasarkan hasil evaluasi uji coba yang meliputi penambahan kolom informasi, penyempurnaan istilah, dan penyesuaian struktur tampilan. Kelima, kegiatan sosialisasi kepada pegawai Irban ARB sebagai pengguna utama, sekaligus memberikan penjelasan mengenai alur pengisian data, monitoring melalui dashboard, serta mekanisme penyimpanan dokumen digital. Rangkaian kegiatan tersebut dilaksanakan dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK khususnya berorientasi pelayanan, akuntabel, adaptif, dan kolaboratif.

Secara keseluruhan, kegiatan aktualisasi ini berhasil memberikan solusi terhadap isu “belum optimalnya pendokumentasian hasil pengawasan” di Irban ARB. Penerapan sistem digital mampu meningkatkan keteraturan dokumentasi, mempercepat pencarian data, menyediakan informasi secara real time, serta mempermudah pemantauan perkembangan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan. Selain menghasilkan inovasi digital yang mudah diterapkan dan dikembangkan, kegiatan ini juga memberikan pembelajaran penting mengenai pentingnya pemetaan masalah organisasi, komunikasi dengan rekan kerja, dan penerapan teknologi tepat guna dalam penyelesaian tugas kedinasan. Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini mendukung penguatan tata kelola informasi pengawasan, mendorong budaya kerja yang lebih efisien dan transparan, serta menjadi langkah nyata dalam mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Irban ARB Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang.

## B. SARAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi nilai – nilai dasar ASN, dapat disampaikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Penerapan nilai-nilai dasar ASN tidak hanya dilaksanakan pada masa aktualisasi habituasi, namun diharapkan dapat berkelanjutan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan pekerjaan.
2. Evaluasi rutin perlu dilakukan untuk menilai efektivitas sistem pendokumentasian digital, termasuk kelengkapan data, tingkat penggunaan oleh pegawai, serta kendala teknis yang dihadapi. Hasil evaluasi dapat digunakan sebagai dasar perbaikan lanjutan dan memastikan bahwa sistem tetap relevan serta mampu mengakomodasi dinamika pekerjaan di Irban ARB.
3. Apabila sistem ini dinilai efektif dan memberikan dampak positif terhadap kelancaran dokumentasi serta monitoring tindak lanjut pengawasan, maka dalam jangka panjang sistem dapat direplikasi pada unit kerja lain di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang. Hal ini diharapkan dapat mendorong terwujudnya pendokumentasian hasil pengawasan yang terintegrasi, transparan, dan lebih akuntabel pada lingkup yang lebih luas.

Sumedang, 8 Desember 2025

Penulis



Happy Rosiyani, S.Ak

NIP. 200101102025052002

# DAFTAR PUSTAKA

**Modul**

Modul Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2017. Aktualisasi Nilai- Nilai Dasar Profesi PNS, Modul Pelatihan Dasar. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2017. Habituasi, Modul Pelatihan Dasar. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Adaptif, Modul Pelatihan Dasar. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Akuntabel, Modul Pelatihan Dasar. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Berorientasi Pelayanan, Modul Pelatihan Dasar. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Harmonis Modul Pelatihan Dasar. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Kolaboratif,Modul Pelatihan Dasar. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Kompeten, Modul Pelatihan Dasar. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Loyal, Modul Pelatihan Dasar. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara, 2017. *Smart* ASN. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara, 2017. Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara, 2017. Manajemen ASN. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara, 2019. Analisis Isu Kontemporer. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara, 2019. Kesiap-siagaan Bela Negara. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

**Peraturan Perundang-undangan**

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Auditor

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Bupati Sumedang Nomor 17 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

Peraturan Bupati Sumedang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang

Renstra Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2024-2026

# LAMPIRAN

# LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU KE-1

# OPTIMALISASI SISTEM PENDOKUMENTASIAN HASIL PENGAWASAN BERBASIS DIGITAL PADA INSPEKTUR PEMBANTU AKUNTABILITAS DAN REFORMASI BIROKRASI DI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

Oleh:

Happy Rosiyani, S.Ak

200101102025052002

Peserta Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS Kabupaten Sumedang
Angkatan IX Tahun 2025

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**

**PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**BANDUNG**

**2025**

**Laporan Kegiatan Minggu ke-1**

**Nama : Happy Rosiyani, S.Ak**

**NOSIS : 202510070402045**

**Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang**

| No. | Hari/Tanggal | Kegiatan | Output | Nilai Dasar ASN | Kedudukan dan Peran ASN |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Senin, 10 November 2025 | Mengidentifikasi kebutuhan dan permasalahan dokumentasi hasil pengawasan melalui koordinasi awal dengan mentor dan sekretaris Inspektorat. | 1. Catatan kebutuhan dan permasalahan awal pendokumentasian hasil pengawasan di Irban ARB.<br>2. Dokumentasi kegiatan koordinasi. | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | 1. Manajemen ASN<br>*2. Smart* ASN |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2. | Selasa, 11 November 2025 | Diskusi dengan senior Irban untuk mengidentifikasi kebutuhan dan permasalahan dokumentasi hasil pengawasan. | 1. Daftar kebutuhan data dan masukan tim Irban ARB terkait sistem pendokumentasian hasil pengawasan.<br>2. Dokumentasi kegiatan diskusi. | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart* ASN |
| | Selasa, 11 November 2025 | Menyusun rancangan awal Google *Form* dan struktur dashboard pada Google *Spreadsheet*. | 1. Draft awal Google *Form* pendokumentasian hasil pengawasan (memuat data pegawai, penugasan, perangkat daerah, dan hasil pengawasan).<br>2. Draft awal struktur *dashboard* pada | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | 1. *Manajemen* ASN<br>2. *Smart ASN* |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Google *Spreadsheet* untuk menampilkan ringkasan data hasil pengawasan.<br>3. Dokumentasi kegiatan perancangan. | | |
| 3. | Rabu, 12 November 2025 | Koordinasi dengan Irban ARB terkait rancangan Google *Form* dan *dashboard*. | 1. Masukan Irban ARB terkait informasi yang dibutuhkan untuk monitoring hasil pengawasan.<br>2. Dokumentasi kegiatan koordinasi. | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart ASN* |
| 4. | Rabu, 12 November 2025 | Penyempurnaan rancangan Google *Form* dan *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan. | 1. Google *Form* versi lebih lengkap yang telah disesuaikan dengan masukan | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart ASN* |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | mentor, senior, dan Irban ARB.<br>2. *Dashboard* versi lebih lengkap yang menampilkan informasi hasil pengawasan dengan lebih jelas.<br>3. Dokumentasi kegiatan penyempurnaan. | 4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | |
| 5. | Rabu, 12 November 2025 | Uji coba mandiri penggunaan Google *Form* untuk satu penugasan pengawasan. | 1. Satu set data uji coba mandiri yang terekam pada Google *Spreadsheet*.<br>2. Daftar kendala awal dan bagian sistem yang perlu diperbaiki | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart ASN* |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | dari sisi teknis maupun tampilan.<br>3. Dokumentasi kegiatan uji coba | | |
| 6. | Kamis, 13 November 2025 | Identifikasi ulang atas hasil uji coba penggunaan Google *Form* dan *dashboard*. | 1. Rangkuman kekurangan dan kendala penggunaan Google *Form* dan *dashboard* berdasarkan hasil uji coba sebelumnya.<br>2. Rekomendasi perbaikan yang perlu dilakukan terhadap *form* dan *dashboard*.<br>3. Dokumentasi kegiatan identifikasi ulang | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart ASN* |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 7. | Kamis, 13 November 2025 | Perbaikan Google *Form* berdasarkan hasil identifikasi ulang. | 1. Google *Form* versi perbaikan yang lebih sesuai dengan kebutuhan pendokumentasian hasil pengawasan, termasuk pengaturan *upload* satu *file* per hasil pengawasan per perangkat daerah.<br>2. Dokumentasi kegiatan perbaikan | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart ASN* |
| 8. | Kamis, 13 November 2025 | Uji coba kembali penggunaan Google *Form* dan *dashboard* setelah perbaikan. | 1. Data uji coba kedua yang terekam pada *spreadsheet* sebagai bahan evaluasi kinerja sistem setelah perbaikan. | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart ASN* |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2. Catatan evaluasi hasil uji coba kedua (kekurangan yang masih muncul dan perbaikan yang sudah tercapai).<br>3. Dokumentasi kegiatan uji coba kedua | 6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | |
| 9. | Kamis, 13 November 2025 | Perbaikan sistem pendokumentasian digital berdasarkan hasil uji coba kedua. | 1. Google *Form* dan *dashboard* versi perbaikan lanjutan yang lebih stabil dan siap digunakan pada tahap sosialisasi.<br>2. Daftar penyempurnaan sistem yang dilakukan | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart ASN* |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | berdasarkan hasil uji coba kedua.<br>3. Dokumentasi rangkaian kegiatan perbaikan sistem | | |
| 10. | Jumat, 14 November 2025 | Uji coba internal lanjutan terhadap Google *Form* dan *dashboard*. | 1. Data uji coba lanjutan pengawasan yang terekam pada Google *Spreadsheet*<br>2. Dokumentasi kegiatan uji coba | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart ASN* |
| 11. | Jumat, 14 November 2025 | Perbaikan lanjutan Google *Form* dan *dashboard* berdasarkan hasil uji coba. | 1. Google *Form* dan *dashboard* versi perbaikan lanjutan yang lebih sesuai dengan kebutuhan pendokumentasian | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart ASN* |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | dan monitoring hasil pengawasan.<br>2. Dokumentasi kegiatan perbaikan lanjutan. | 6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | |
| 12. | Jumat, 14 November 2025 | Sosialisasi penggunaan Google *Form* dan *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan kepada pegawai Irban ARB. | 1. Peningkatan pemahaman pegawai Irban ARB terkait cara pengisian Google *Form* dan cara membaca *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan.<br>2. Daftar hadir dan dokumentasi kegiatan sosialisasi. | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart ASN* |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 13. | Sabtu, 15 November 2025 | Perbaikan sistem pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan masukan dari kegiatan sosialisasi. | 1. Google *Form* versi perbaikan pasca-sosialisasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan pengguna.<br>2. Dokumentasi kegiatan perbaikan sistem | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart ASN* |

Mentor



NENTY AMDORINA, S.IP
NIP. 19700824 199802 2 002

Peserta



HAPPY ROSIYANI, S.Ak
NIP. 20010110 202505 2 002

## LEMBAR KEGIATAN HARIAN

**Nama Peserta : Happy Rosiyani, S.Ak.**
**NOSIS : 202510070402045**
**Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang**

1. **Hari/Tanggal :** Senin, 10 November 2025
2. **Nama Kegiatan**

   Mengidentifikasi kebutuhan dan permasalahan dokumentasi hasil pengawasan melalui koordinasi awal dengan mentor dan sekretaris Inspektorat.
3. **Tujuan Kegiatan**

   Teridentifikasinya kebutuhan dan permasalahan awal pendokumentasian hasil pengawasan pada Irban Akuntabilitas dan Reformasi Birokrasi sebagai dasar perancangan Google Form dan *dashboard*.
4. **Tahapan Kegiatan**

   Mengidentifikasi kebutuhan dan permasalahan dokumentasi hasil pengawasan melalui koordinasi awal dengan mentor dan sekretaris Inspektorat.

   a. Melakukan konfirmasi jadwal dan mengajukan permohonan waktu untuk berdiskusi dengan mentor dan sekretaris Inspektorat.
   b. Menyampaikan rencana aktualisasi terkait optimalisasi sistem pendokumentasian hasil pengawasan berbasis digital.
   c. Menggali informasi mengenai kondisi pendokumentasian hasil pengawasan yang berjalan saat ini.
   d. Menginventarisasi kebutuhan dan permasalahan pendokumentasian hasil pengawasan yang disampaikan oleh mentor dan sekretaris Inspektorat.

**5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan**

Melaksanakan koordinasi dengan mentor dan sekretaris Inspektorat untuk mengidentifikasi kebutuhan dan permasalahan pendokumentasian hasil pengawasan, sehingga diperoleh catatan kebutuhan dan permasalahan awal pendokumentasian hasil pengawasan di Irban ARB.

**6. Dokumentasi Kegiatan**



**Gambar 1.1 Koordinasi dengan Mentor dan bagian sekretaris Inspektorat untuk berkonsultasi terkait kebutuhan data untuk rancangan Google Form dokumentasi kegiatan Tim Irban**

Sumedang, 10 November 2025
Peserta

Happy Rosiyani, S.Ak
**NOSIS. 202510070402045**

**Nama Peserta : Happy Rosiyani, S.Ak.**
**NOSIS : 202510070402045**
**Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang**

1. **Hari/Tanggal :** Selasa, 11 November 2025
2. **Nama Kegiatan**
   a. Mengidentifikasi kebutuhan dan permasalahan dokumentasi hasil pengawasan melalui diskusi dengan senior di Irban Akuntabilitas dan Reformasi Birokrasi.
   b. Menyusun rancangan awal *Google Form* dan struktur *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan pada Google *Spreadsheet*.
3. **Tujuan Kegiatan**
   a. Teridentifikasinya kebutuhan dan permasalahan dokumentasi hasil pengawasan dari perspektif senior Irban ARB.
   b. Tersusunnya rancangan awal *Google Form* dan struktur *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan.
4. **Tahapan Kegiatan**
   **a. Mengidentifikasi kebutuhan dan permasalahan dokumentasi hasil pengawasan melalui diskusi dengan senior di Irban.**
      1) Menghubungi senior Irban untuk mengatur waktu diskusi.
      2) Menjelaskan rencana pengembangan sistem pendokumentasian digital.
      3) Menggali informasi terkait kebutuhan data, alur kerja, dan kendala dokumentasi yang dihadapi tim Irban.
      4) Mencatat kebutuhan data dan masukan yang relevan untuk perancangan Google Form dan dashboard.

**b. Menyusun rancangan awal Google Form dan struktur dashboard pada Google Spreadsheet.**

1) Menentukan variabel dan jenis data yang akan dimuat dalam Google Form sesuai hasil identifikasi kebutuhan.
2) Membuat draft pertanyaan dan pilihan jawaban pada Google Form.
3) Menyiapkan file Google Spreadsheet yang terhubung dengan Google Form.
4) Menyusun struktur awal dashboard (sheet ringkasan, tabel rekap, dan tampilan ringkas hasil pengawasan).

**5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan**

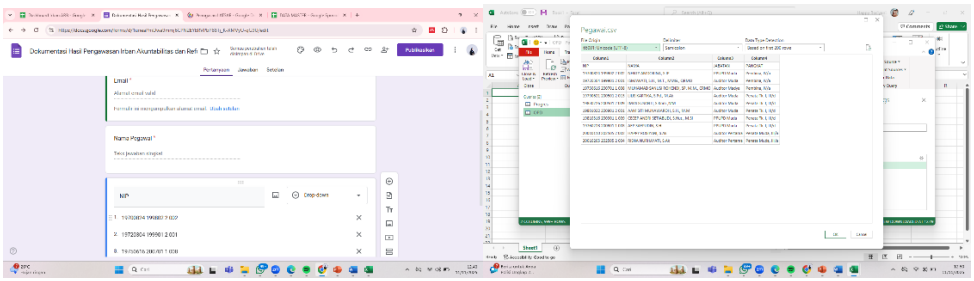
a. Melaksanakan diskusi dengan senior di Irban Akuntabilitas dan Reformasi Birokrasi mengenai kebutuhan data dan kendala pendokumentasian hasil pengawasan, sehingga diperoleh tambahan informasi kebutuhan dan permasalahan dokumentasi dari perspektif tim Irban.

b. Menyusun rancangan awal Google *Form* pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan, sehingga tercipta *draft* awal Google *Form* yang memuat data pegawai, penugasan, jenis penugasan, perangkat daerah, dan hasil pengawasan.

**6. Dokumentasi Kegiatan**



**Gambar 2.2 Mengidentifikasi kebutuhan dan permasalahan dokumentasi hasil pengawasan melalui diskusi dengan senior di Irban**



**Gambar 1.3 Menyusun rancangan awal Google Form pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan**

Sumedang, 11 November 2025
Peserta

Happy Rosiyani, S.Ak
**NOSIS. 202510070402045**

**Nama Peserta : Happy Rosiyani, S.Ak.**
**NOSIS : 202510070402045**
**Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang**

1. **Hari/Tanggal :** Rabu, 12 November 2025
2. **Nama Kegiatan**
   a. Melakukan koordinasi dengan Irban Akuntabilitas dan Reformasi Birokrasi terkait rancangan *Google Form* dan *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan.
   b. Menyempurnakan rancangan *Google Form* dan *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan.
   c. Melaksanakan uji coba mandiri penggunaan *Google Form* pendokumentasian hasil pengawasan pada satu penugasan.
3. **Tujuan Kegiatan**
   a. Mendapatkan masukan dari Irban ARB terkait rancangan *Google Form* dan *dashboard*.
   b. Tersusunnya *Google Form* dan *dashboard* versi lebih lengkap sesuai kebutuhan monitoring.
   c. Terlaksananya uji coba mandiri penggunaan *Google Form* dan keterhubungan data ke *dashboard*.
4. **Tahapan Kegiatan**
   **a. Koordinasi dengan Irban ARB terkait rancangan *Google Form* dan *dashboard*.**
      1) Mengajukan permohonan waktu kepada Irban ARB untuk melakukan pembahasan rancangan.
      2) Menyampaikan rancangan awal *Google Form* dan tampilan *dashboard*.
      3) Mencatat masukan Irban terkait informasi yang diperlukan untuk monitoring hasil pengawasan.
      4) Menyepakati penyesuaian yang akan dimasukkan dalam rancangan.

**b. Penyempurnaan rancangan Google Form dan dashboard.**

1) Menambahkan atau mengubah pertanyaan pada Google Form sesuai masukan dari mentor, senior, dan Irban.
2) Menyesuaikan format isian (wajib/opsional, jenis jawaban) agar data lebih seragam.
3) Menata kembali struktur *dashboard* agar informasi lebih mudah dipahami.
4) Menyimpan dan meninjau kembali rancangan yang telah disempurnakan.

**c. Uji coba mandiri penggunaan *Google Form*.**

1) Menentukan satu penugasan sebagai objek uji coba.
2) Mengisi *Google Form* sesuai data penugasan yang telah ditentukan.
3) Memeriksa keterhubungan respon ke *Google Spreadsheet*.
4) Menilai tampilan data pada dashboard awal dan mencatat kendala yang muncul.

**5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan**

a. Melaksanakan koordinasi dengan Irban Akuntabilitas dan Reformasi Birokrasi terkait rancangan *Google Form* dan *dashboard*, sehingga diperoleh masukan langsung dari Irban mengenai informasi yang dibutuhkan untuk keperluan monitoring hasil pengawasan.

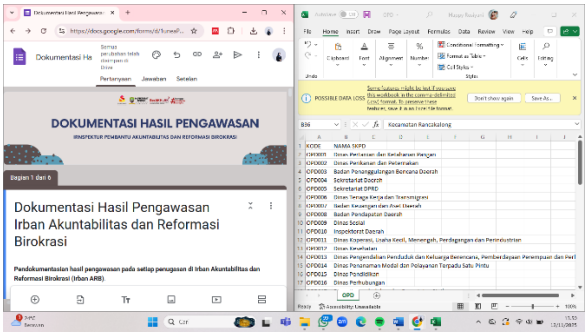
b. Melanjutkan penyempurnaan pertanyaan, jenis isian, dan tampilan *dashboard* berdasarkan masukan dari mentor, senior, dan Irban, sehingga rancangan sistem menjadi lebih jelas dan mudah digunakan.

c. Melaksanakan uji coba mandiri pengisian *Google Form* menggunakan satu penugasan pengawasan, sehingga diperoleh satu set data uji coba yang terekam pada *Google Spreadsheet.*

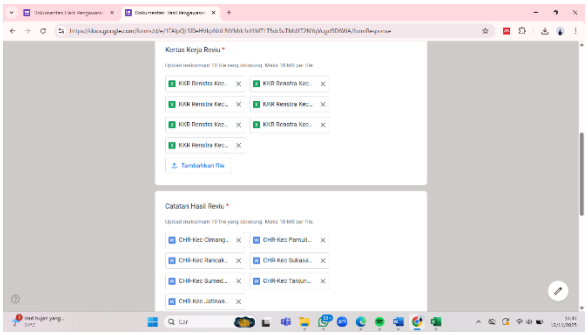
**6. Dokumentasi Kegiatan**



**Gambar 3.4 Koordinasi dengan Irban Akuntabilitas dan Reformasi Birokrasi terkait rancangan Google Form dan dashboard pendokumentasian hasil pengawasan**




**Gambar 1.5 Menyempurnakan rancangan Google Form dan dashboard pendokumentasian hasil pengawasan**




**Gambar 1.6 Uji coba mandiri penggunaan Google Form pendokumentasian hasil pengawasan pada satu penugasan**

Sumedang, 12 November 2025
Peserta

Happy Rosiyani, S.Ak
**NOSIS. 202510070402045**

**Nama Peserta : Happy Rosiyani, S.Ak.**
**NOSIS : 202510070402045**
**Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang**

1. **Hari/Tanggal :** Kamis, 13 November 2025
2. **Nama Kegiatan**
   a. Melakukan identifikasi ulang atas hasil uji coba penggunaan *Google Form* dan *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan.
   b. Melakukan perbaikan *Google Form* pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan hasil identifikasi ulang.
   c. Melaksanakan uji coba kembali penggunaan *Google Form* dan *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan hasil perbaikan.
   d. Melakukan perbaikan sistem pendokumentasian digital berdasarkan hasil uji coba kedua.
3. **Tujuan Kegiatan**
   a. Teridentifikasinya kembali kekurangan dan kendala penggunaan *Google Form* dan *dashboard* berdasarkan hasil uji coba sebelumnya.
   b. Terselesaikannya perbaikan *Google Form* sesuai kebutuhan dan temuan uji coba.
   c. Terujinya kembali Google Form dan dashboard setelah dilakukan perbaikan.
   d. Terselesaikannya perbaikan sistem pendokumentasian digital berdasarkan hasil uji coba kedua sehingga sistem semakin siap digunakan.
4. **Tahapan Kegiatan**
   **a. Identifikasi ulang atas hasil uji coba sebelumnya.**
      1) Menelaah kembali data hasil uji coba pertama pada *Google Spreadsheet* dan tampilan *dashboard*.

2) Mengidentifikasi kendala yang masih muncul pada proses pengisian *form* dan pembacaan data pada *dashboard*.
3) Menginventarisasi kebutuhan penyesuaian tambahan terhadap format pertanyaan, pengaturan *upload file*, dan tampilan *dashboard*.
4) Menyusun daftar kekurangan dan rekomendasi perbaikan yang perlu dilakukan.

**b. Perbaikan Google *Form* berdasarkan hasil identifikasi ulang.**

1) Menyesuaikan struktur pertanyaan pada Google *Form* sesuai daftar kekurangan yang telah disusun.
2) Mengatur ulang jenis isian dan pengaturan *upload file* agar setiap hasil pengawasan pada satu perangkat daerah hanya memuat satu *file*.
3) Meninjau kembali alur pengisian *form* agar lebih sederhana dan mudah dipahami.
4) Menyimpan dan meninjau *draft* Google *Form* yang telah diperbaiki.

**c. Uji coba kembali penggunaan Google Form dan dashboard.**

1) Mengisi Google *Form* versi perbaikan menggunakan data penugasan contoh.
2) Memeriksa keterhubungan respon Google *Form* dengan *sheet* data pada Google *Spreadsheet*.
3) Mengamati tampilan data pada *dashboard* setelah uji coba kedua.
4) Mencatat kendala baru maupun perbaikan yang sudah berhasil tercapai dari hasil uji coba kedua.

**d. Perbaikan sistem pendokumentasian digital berdasarkan hasil uji coba kedua**

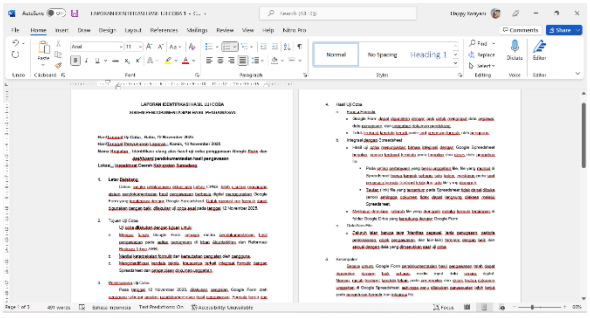
1) Menelaah kembali catatan kendala dan masukan dari hasil uji coba kedua.

2) Menyempurnakan formula, tampilan, dan komponen ringkasan pada *dashboard*.
3) Menyesuaikan kembali detail pengaturan pada Google *Form* apabila masih terdapat kekurangan.
4) Melakukan verifikasi singkat terhadap hasil perbaikan sistem.

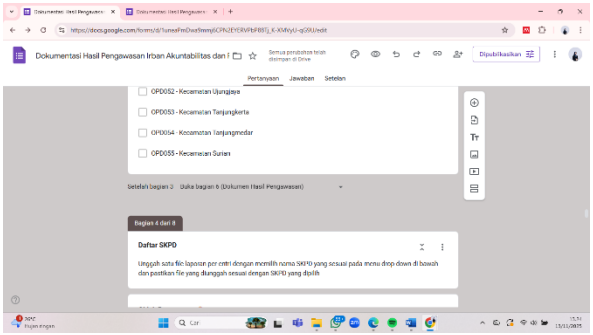
**5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan**

a. Melakukan identifikasi ulang atas hasil uji coba penggunaan Google *Form* dan *dashboard*, sehingga teridentifikasi kembali kekurangan dan kendala yang masih muncul pada sistem pendokumentasian digital.
b. Melakukan perbaikan Google *Form* berdasarkan hasil identifikasi ulang, sehingga tersusun Google *Form* versi perbaikan yang lebih sesuai dengan kebutuhan pendokumentasian hasil pengawasan, termasuk pengaturan *upload* satu *file* per hasil pengawasan per perangkat daerah.
c. Melaksanakan uji coba kembali penggunaan Google *Form* dan *dashboard* setelah perbaikan, sehingga diperoleh data uji coba kedua yang terekam pada *spreadsheet* dan memberikan gambaran lebih jelas terhadap kinerja sistem.
d. Melakukan perbaikan sistem pendokumentasian digital berdasarkan hasil uji coba kedua, sehingga Google *Form* dan *dashboard* menjadi lebih stabil dan siap untuk dilanjutkan ke tahap sosialisasi dan penggunaan yang lebih luas.

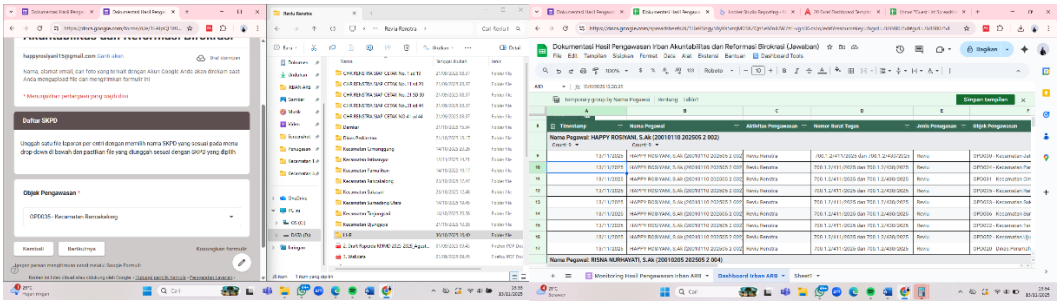
## 6. Dokumentasi Kegiatan



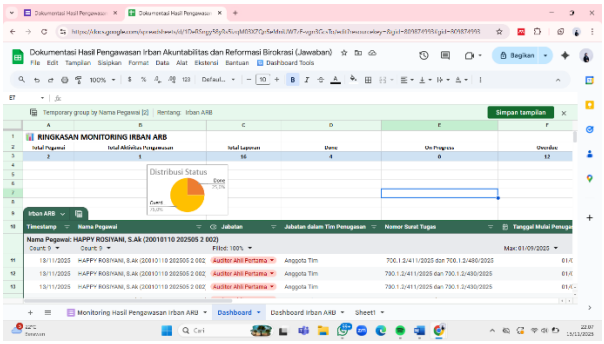
**Gambar 4.7 Melakukan identifikasi ulang atas hasil uji coba penggunaan Google Form dan dashboard pendokumentasian hasil pengawasan**




**Gambar 1.8 Perbaikan Google Form berdasarkan hasil identifikasi ulang**




**Gambar 1.9 Uji coba kembali penggunaan Google Form dan dashboard setelah perbaikan**




**Gambar 1.10 Melakukan perbaikan sistem pendokumentasian digital berdasarkan hasil uji coba kedua**

Sumedang, 13 November 2025
Peserta

Happy Rosiyani, S.Ak
**NOSIS. 202510070402045**

**Nama Peserta : Happy Rosiyani, S.Ak.**
**NOSIS : 202510070402045**
**Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang**

**1. Hari/Tanggal :** Jum'at, 14 November 2025

***2.*** **Nama Kegiatan**

a. Melaksanakan uji coba internal lanjutan terhadap Google *Form* dan *dashboard*.

b. Melaksanakan perbaikan lanjutan Google *Form* dan *dashboard* berdasarkan hasil uji coba sebelumnya.

c. Melaksanakan sosialisasi penggunaan Google *Form* dan *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan kepada pegawai Irban ARB.

**3. Tujuan Kegiatan**

a. Terujinya kembali Google *Form* dan *dashboard* melalui uji coba internal pada dua penugasan pengawasan.

b. Terselesaikannya perbaikan lanjutan Google Form dan dashboard berdasarkan hasil uji coba.

c. Terinformasinya pegawai Irban ARB mengenai tata cara penggunaan Google Form dan dashboard pendokumentasian hasil pengawasan.

**4. Tahapan Kegiatan**

**a. Uji coba internal lanjutan terhadap Google *Form* dan *dashboard*.**

1) Menentukan dua penugasan pengawasan sebagai objek uji coba.

2) Mengisi Google *Form* pendokumentasian hasil pengawasan untuk dua penugasan tersebut.

3) Memeriksa keterhubungan respon Google *Form* ke Google *Spreadsheet* dan tampilan di *dashboard*.

4) Mengidentifikasi kendala yang masih muncul pada proses pengisian maupun pembacaan data pada dashboard.

**b. Perbaikan lanjutan Google *Form* dan *dashboard* berdasarkan hasil uji coba.**

1) Menelaah catatan kendala yang muncul dari uji coba internal lanjutan.
2) Menyesuaikan kembali struktur pertanyaan, jenis isian, dan pengaturan *upload file* pada Google *Form* sesuai kebutuhan.
3) Menyempurnakan formula dan tampilan ringkasan pada dashboard agar lebih mudah dibaca dan sesuai dengan kebutuhan monitoring.
4) Menyimpan versi perbaikan lanjutan Google Form dan dashboard.

**c. Sosialisasi penggunaan Google Form dan dashboard kepada pegawai Irban ARB.**

1) Membuka kegiatan sosialisasi dan menyampaikan tujuan pengembangan sistem pendokumentasian digital.
2) Menjelaskan alur pengisian Google Form dan cara membaca tampilan dashboard.
3) Mendemonstrasikan pengisian Google Form menggunakan dua penugasan sebagai contoh uji coba sekaligus sosialisasi.
4) Mengumpulkan pertanyaan dan masukan dari pegawai terkait kemudahan penggunaan dan tampilan informasi pada dashboard.

**5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan**

a. Melaksanakan uji coba internal lanjutan terhadap Google *Form* dan *dashboard*, sehingga diperoleh data uji coba tambahan dan gambaran kinerja sistem.

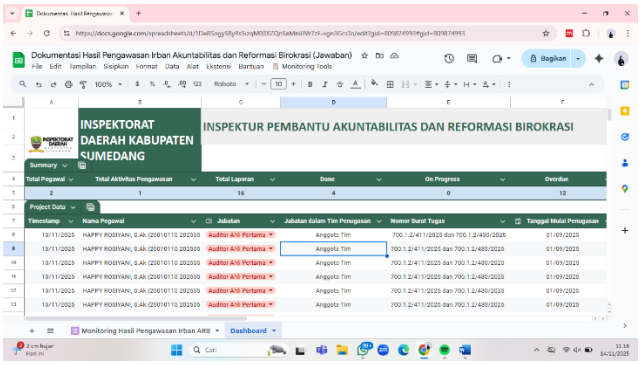
b. Melaksanakan perbaikan lanjutan Google *Form* dan *dashboard* berdasarkan hasil uji coba internal lanjutan, sehingga tersusun Google *Form* dan *dashboard* versi perbaikan yang lebih sesuai dengan kebutuhan pendokumentasian dan monitoring hasil pengawasan.

c. Melaksanakan sosialisasi penggunaan Google *Form* dan *dashboard* kepada pegawai Irban ARB sekaligus mengintegrasikan uji coba pada dua penugasan sebagai contoh pengisian, sehingga pegawai memahami cara penggunaan sistem pendokumentasian digital dan memberikan masukan terhadap kemudahan pengisian serta tampilan *dashboard*.

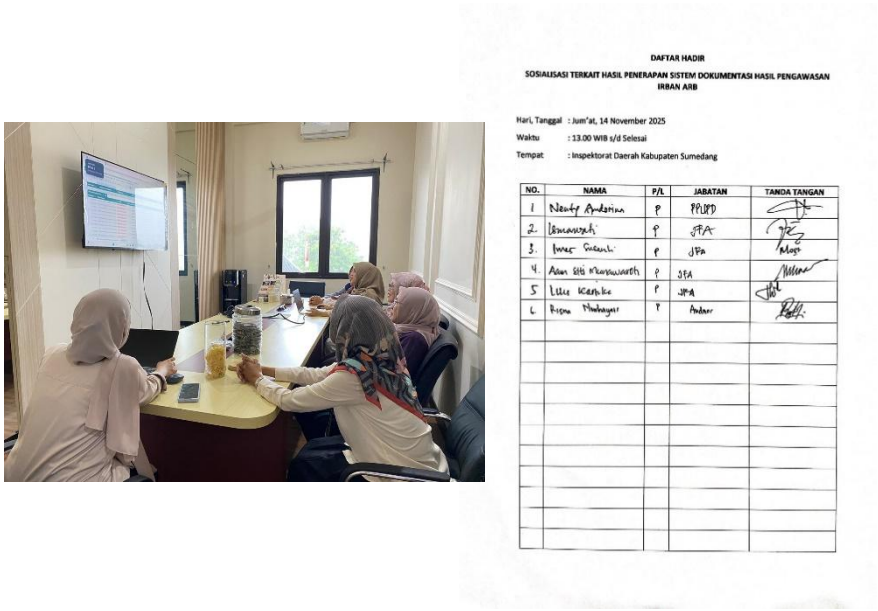
**6. Dokumentasi Kegiatan**



**Gambar 5.11 Melaksanakan uji coba internal lanjutan terhadap Google Form dan dashboard pendokumentasian hasil pengawasan.**




**Gambar 1.12 Perbaikan dashboard berdasarkan hasil identifikasi ulang**



DAFTAR HADIR

SOSIALISASI TERKAIT HASIL PENERAPAN SISTEM DOKUMENTASI HASIL PENGAWASAN IRBAN ARB

Hari, Tanggal : Jum'at, 14 November 2025
Waktu : 13.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

| NO. | NAMA | P/L | JABATAN | TANDA TANGAN |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |

**Gambar 1.13 Kegiatan dan Daftar Hadir Sosialisasi**

Sumedang, 14 November 2025
Peserta

Happy Rosiyani, S.Ak
**NOSIS. 202510070402045**

**Nama Peserta : Happy Rosiyani, S.Ak.**
**NOSIS : 202510070402045**
**Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang**

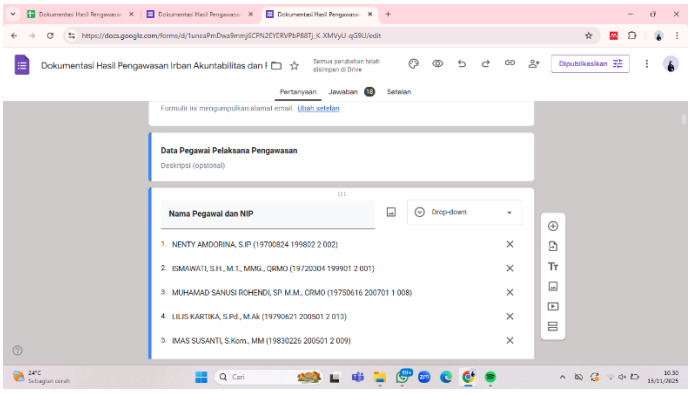
1. **Hari/Tanggal :** Sabtu, 15 November 2025
2. **Nama Kegiatan**

   Melakukan perbaikan sistem pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan masukan dari kegiatan sosialisasi.
3. **Tujuan Kegiatan**

   Terselesaikannya perbaikan Google *Form* dan *dashboard* sesuai masukan peserta sosialisasi sehingga sistem siap digunakan secara lebih luas.
4. **Tahapan Kegiatan**
   a. Menelaah kembali rekap masukan peserta sosialisasi.
   b. Menentukan prioritas perbaikan yang harus segera dilakukan.
   c. Menyesuaikan pertanyaan dan pengaturan pada Google Form sesuai masukan.
   d. Menyesuaikan formula, tampilan, dan komponen ringkasan pada dashboard.
   e. Melakukan uji singkat untuk memastikan perbaikan sudah berjalan baik.
5. **Pelaksanaan Hasil Kegiatan**

   Melakukan penyesuaian lanjutan pada Google *Form* berdasarkan masukan sosialisasi (pertanyaan, pengaturan isian, dan kebutuhan data), sehingga diperoleh Google *Form* versi perbaikan pasca-sosialisasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan pengguna.

## 6. Dokumentasi Kegiatan




**Gambar 6.15 Perbaikan sistem pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan masukan dari kegiatan sosialisasi**

Sumedang, 15 November 2025
Peserta

Happy Rosiyani, S.Ak
**NOSIS. 202510070402045**

# LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU KE-2

# OPTIMALISASI SISTEM PENDOKUMENTASIAN HASIL PENGAWASAN BERBASIS DIGITAL PADA INSPEKTUR PEMBANTU AKUNTABILITAS DAN REFORMASI BIROKRASI DI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

Oleh:

Happy Rosiyani, S.Ak

200101102025052002

Peserta Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS Kabupaten Sumedang
Angkatan IX Tahun 2025

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**

**PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**BANDUNG**

**2025**

**Laporan Kegiatan Minggu ke-2**

**Nama : Happy Rosiyani, S.Ak**

**NOSIS : 202510070402045**

**Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang**

| No. | Hari/Tanggal | Kegiatan | Output | Nilai Dasar ASN | Kedudukan dan Peran ASN |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Senin, 17 November 2025 | Melaksanakan koordinasi lanjutan dengan mentor terkait masukan pada saat sosialisasi dan identifikasi kebutuhan tambahan dalam pengembangan Google *Form* dan *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan. | 1. Catatan arahan dan rekomendasi mentor sebagai bahan penyempurnaan lanjutan sistem pendokumentasian digital.<br>2. Dokumentasi kegiatan koordinasi. | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | 1. Manajemen ASN<br>*2. Smart* ASN |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2. | Selasa, 18 November 2025 | Mengidentifikasi *output* dari setiap kegiatan pengawasan untuk diselaraskan dengan pengaturan dan struktur isian pada Google *Form*. | 1. Acuan/*output list* yang menjelaskan *output* apa saja yang wajib dicatat atau diunggah oleh pelaksana pengawasan sesuai jenis penugasan dan perangkat daerah.<br>2. Dokumentasi kegiatan identifikasi output pengawasan | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart* ASN |
| | Selasa, 18 November 2025 | Menyempurnakan dan memperbaiki Google *Form* pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan hasil identifikasi *output*. | 1. Google *Form* pendokumentasian hasil pengawasan versi pembaruan yang sudah disesuaikan dengan daftar *output* | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart* ASN |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | pengawasan (pertanyaan, *field* isian, dan pengaturan *upload* dokumen).<br>2. Dokumentasi kegiatan penyempurnaan Google *Form.* | 7. Kolaboratif | |
| 3. | Rabu, 19 November 2025 | Mengidentifikasi kebutuhan dan permasalahan dokumentasi hasil pengawasan dalam tim Irban berdasarkan hasil perbaikan dan pengembangan sistem sebelumnya. | 1. Tersusunnya catatan hasil identifikasi kebutuhan dan permasalahan dokumentasi hasil pengawasan dalam tim Irban berdasarkan observasi dan diskusi internal. | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart* ASN |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2. Terpetakannya kendala yang masih muncul serta kebutuhan tambahan yang perlu diakomodasi dalam sistem pendokumentasian digital (Google Form dan dashboard).<br>3. Dokumentasi kegiatan identifikasi. | | |
| 4. | Rabu, 19 November 2025 | Membuat rancangan tampilan dan penyelarasan *dashboard* pada Google *Spreadsheet* sesuai hasil identifikasi kebutuhan dokumentasi. | 1. Tersusunnya rancangan format dashboard pada Google Spreadsheet yang telah diselaraskan dengan struktur data Google | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart* ASN |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Form dan kebutuhan pemantauan hasil pengawasan.<br>2. Adanya komponen-komponen dashboard (tabel ringkasan, rekap penugasan/perangkat daerah, status dokumen, dan indikator lainnya) yang siap digunakan sebagai alat monitoring.<br>3. Dokumentasi kegiatan. | 7. Kolaboratif | |
| 5. | Rabu, 19 November 2025 | Melaksanakan uji coba sistem pendokumentasian digital (Google *Form* dan *dashboard*) | 1. Tersedianya data uji coba baru dari penugasan yang | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart* ASN |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | menggunakan penugasan yang berbeda sebagai pengujian lanjutan. | berbeda yang terekam pada Google *Spreadsheet* melalui pengisian Google *Form*.<br>2. Dokumentasi kegiatan. | 3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | |
| 6. | Kamis, 20 November 2025 | Melaksanakan perancangan kembali *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan pada Google *Spreadsheet* berdasarkan hasil perbaikan sistem sebelumnya. | 1. Tersusunnya rancangan ulang *dashboard* pada Google *Spreadsheet* yang telah disesuaikan dengan struktur data terbaru dari Google *Form* dan hasil perbaikan sebelumnya. | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart* ASN |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2. Tampilan dashboard yang lebih rapi dan terstruktur.<br>3. Dokumentasi kegiatan perancangan *dashboard*. | | |
| 7. | Kamis, 20 November 2025 | Melaksanakan uji coba kembali Google *Form* pendokumentasian hasil pengawasan oleh salah satu anggota tim Irban ARB dengan penugasan yang berbeda. | 1. Tersedianya data uji coba tambahan dari penugasan yang berbeda yang diisi langsung oleh salah satu anggota tim Irban ARB melalui Google *Form*.<br>2. Dokumentasi kegiatan uji coba oleh Tim Irban ARB. | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart* ASN |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 8. | Kamis, 20 November 2025 | Melaksanakan perbaikan sistem pendokumentasian digital (Google *Form* dan *dashboard*) berdasarkan hasil uji coba hari ini dan uji coba sebelumnya. | 1. Terlaksananya perbaikan lanjutan pada Google *Form* dan *dashboard* sehingga sistem menjadi lebih stabil, mudah digunakan, dan semakin sesuai dengan kebutuhan pendokumentasian hasil pengawasan.<br>2. Dokumentasi kegiatan perbaikan sistem. | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart* ASN |
| 9. | Jum’at, 21 November 2025 | Melaksanakan perbaikan sistem pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan hasil uji coba hari Kamis, 20 November 2025. | 1. Tersusunnya perbaikan lanjutan pada Google *Form* dan dashboard pendokumentasian | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart* ASN |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | hasil pengawasan berdasarkan temuan uji coba hari sebelumnya.<br>2. Sistem pendokumentasian digital yang lebih stabil dan selaras dengan kebutuhan pengisian.<br>3. Dokumentasi kegiatan perbaikan sistem. | 5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | |
| 10. | Jumat, 21 November 2025 | Melaksanakan uji coba kembali penggunaan Google *Form* dan *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan oleh satu orang pegawai di Irban ARB. | 1. Tersedianya data uji coba tambahan hasil pengisian Google *Form* oleh satu orang pegawai Irban ARB | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart* ASN |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | dengan penugasan tertentu.<br>2. Dokumentasi kegiatan uji coba. | 6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | |
| 11. | Jumat, 21 November 2025 | Melaksanakan sosialisasi penggunaan Google *Form* dan *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan kepada satu orang pegawai Irban ARB lainnya. | 1. Bertambahnya pemahaman satu orang pegawai Irban ARB terkait cara pengisian Google *Form* dan cara membaca *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan.<br>2. Dokumentasi kegiatan. | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart* ASN |
| 14. | Sabtu, 22 November 2025 | Melaksanakan perbaikan sistem pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan masukan | 1. Tersusunnya perbaikan lanjutan pada Google *Form* dan dashboard | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart* ASN |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | yang diperoleh dari hasil sosialisasi. | pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan masukan yang diperoleh dari kegiatan sosialisasi.<br>2. Dokumentasi kegiatan perbaikan sistem. | 4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | |

Mentor

NENTY AMDORINA, S.IP
NIP. 19700824 199802 2 002

Peserta

HAPPY ROSIYANI, S.Ak
NIP. 20010110 202505 2 002

## LEMBAR KEGIATAN HARIAN

**Nama Peserta : Happy Rosiyani, S.Ak.**
**NOSIS : 202510070402045**
**Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang**

1. **Hari/Tanggal :** Senin, 17 November 2025
2. **Nama Kegiatan**

   Melaksanakan koordinasi lanjutan dengan mentor terkait masukan pada saat sosialisasi dan identifikasi kebutuhan tambahan dalam pengembangan Google *Form* dan *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan.
3. **Tujuan Kegiatan**

   Teridentifikasinya kembali masukan-masukan penting dari hasil sosialisasi serta kebutuhan tambahan yang perlu diakomodasi dalam Google *Form* dan *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan.
4. **Tahapan Kegiatan**
   a. Mengajukan permohonan waktu kepada mentor untuk melakukan koordinasi lanjutan terkait tindak lanjut masukan sosialisasi.
   b. Menyampaikan kembali poin-poin masukan dari pegawai Irban ARB dan menjelaskan perbaikan yang sudah dilakukan.
   c. Menggali pendapat dan arahan mentor mengenai kelengkapan isi Google *Form*, tampilan *dashboard*, serta kebutuhan informasi lain yang masih perlu ditambahkan.
   d. Mengidentifikasi bersama mentor bagian-bagian yang perlu dipertajam, disederhanakan, atau ditambahkan baik pada *form* maupun *dashboard*.
   e. Mencatat arahan dan rekomendasi mentor sebagai bahan penyempurnaan lanjutan sistem pendokumentasian digital.

**5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan**

Melaksanakan koordinasi lanjutan dengan mentor terkait tindak lanjut masukan sosialisasi, sehingga diperoleh klarifikasi dan penguatan terhadap masukan-masukan yang dianggap prioritas untuk diakomodasi dalam sistem pendokumentasian digital.

**6. Dokumentasi Kegiatan**




**Gambar 7.1 Koordinasi lanjutan dengan mentor terkait masukan pada saat sosialisasi dan identifikasi kebutuhan tambahan**

Sumedang, 10 November 2025
Peserta

Happy Rosiyani, S.Ak
**NOSIS. 202510070402045**

**Nama Peserta : Happy Rosiyani, S.Ak.**
**NOSIS : 202510070402045**
**Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang**

1. **Hari/Tanggal :** Selasa, 18 November 2025
2. **Nama Kegiatan**
   a. Mengidentifikasi *output* dari setiap kegiatan pengawasan untuk diselaraskan dengan pengaturan dan struktur isian pada Google *Form* pendokumentasian hasil pengawasan.
   b. Menyempurnakan dan memperbaiki Google *Form* pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan hasil identifikasi *output* setiap kegiatan pengawasan.
3. **Tujuan Kegiatan**
   a. Teridentifikasinya jenis dan bentuk *output* dari setiap kegiatan pengawasan yang perlu didokumentasikan melalui Google *Form*.
   b. Tersusunnya Google *Form* pendokumentasian hasil pengawasan yang lebih selaras dengan *output* pengawasan dan kebutuhan *monitoring*.
4. **Tahapan Kegiatan**
   **a. Mengidentifikasi *output* dari setiap kegiatan pengawasan.**
      1) Menelaah alur pelaksanaan pengawasan untuk mengidentifikasi titik-titik kegiatan yang menghasilkan *output* yang perlu didokumentasikan.
      2) Mengklasifikasikan jenis *output* untuk setiap jenis atau tahapan pengawasan.
      3) Menyusun daftar output yang wajib diunggah atau dicatat pada Google *Form* sesuai jenis penugasan dan perangkat daerah.

4) Menyamakan persepsi dengan ketentuan/pola penyusunan hasil pengawasan yang berlaku, agar daftar *output* sesuai dengan kebutuhan Irban dan pimpinan.

**b. Menyempurnakan dan memperbaiki Google Form berdasarkan hasil identifikasi output.**

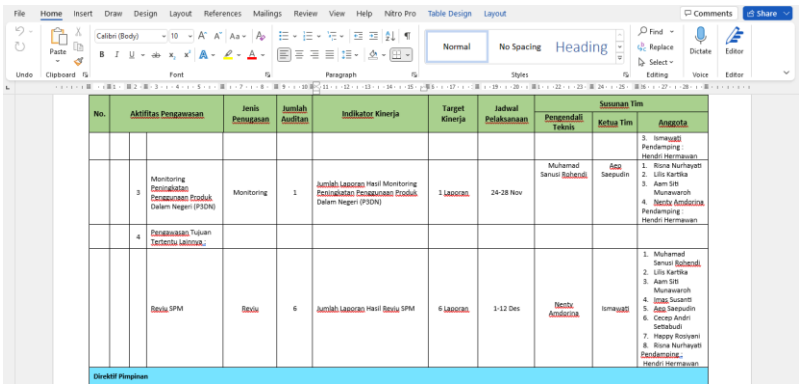
1) Menyesuaikan kembali pertanyaan dan struktur isian pada Google *Form* agar mengakomodasi seluruh *output* yang telah diidentifikasi.
2) Menambahkan atau mengubah field isian terkait jenis output, bentuk dokumen, dan kewajiban upload dokumen sesuai klasifikasi output pengawasan.
3) Menyesuaikan pengaturan *upload file* agar sesuai dengan kebutuhan pendokumentasian.
4) Meninjau ulang alur pengisian Google *Form* agar tetap sederhana namun mampu menampung informasi output dengan lengkap.
5) Menyimpan versi pembaruan Google *Form* dan mencatat perubahan yang telah dilakukan sebagai bahan pelaporan dan dokumentasi.

**5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan**

a. Mengidentifikasi output dari setiap kegiatan pengawasan melalui penelaahan dokumen dan alur kerja pengawasan, sehingga tersusun daftar jenis dan bentuk output yang perlu didokumentasikan dalam Google Form sesuai jenis penugasan dan perangkat daerah.

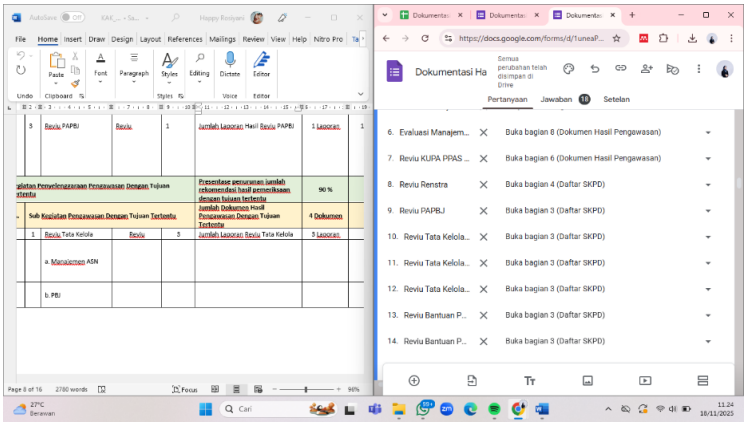
b. Menyempurnakan dan memperbaiki Google Form pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan daftar output yang telah diidentifikasi, sehingga Google Form menjadi lebih selaras dengan kebutuhan pendokumentasian output pengawasan dan memudahkan proses monitoring.

## 6. Dokumentasi Kegiatan



| No. | Aktifitas Pengawasan | Jenis Penugasan | Jumlah Auditan | Indikator Kinerja | Target Kinerja | Jadwal Pelaksanaan | Susunan Tim: Pengendali Teknis | Susunan Tim: Ketua Tim | Susunan Tim: Anggota |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | 3. Ismayati<br>Pendamping :<br>Hendri Hermawan |
| | 3 Monitoring Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN) | Monitoring | 1 | Jumlah Laporan Hasil Monitoring Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN) | 1 Laporan | 24-28 Nov | Muhamad Sanusi Rohendi | Aep Saepudin | 1. Riona Nurhayati<br>2. Lilis Kartika<br>3. Aam Siti Munavaroh<br>4. Nenty Amdarina<br>Pendamping :<br>Hendri Hermawan |
| | 4 Pengawasan Tujuan Tertentu Lainnya : | | | | | | | | |
| | Reviu SPM | Reviu | 6 | Jumlah Laporan Hasil Reviu SPM | 6 Laporan | 1-12 Des | Nenty Amdarina | Ismayati | 1. Muhamad Sanusi Rohendi<br>2. Lilis Kartika<br>3. Aam Siti Munavaroh<br>4. Imas Susanti<br>5. Aep Saepudin<br>6. Cecep Andri Settabudi<br>7. Happy Rosiyani<br>8. Riona Nurhayati<br>Pendamping :<br>Hendri Hermawan |
| Direktif Pimpinan | | | | | | | | | |

**Gambar 8.2 Mengidentifikasi output dari setiap kegiatan pengawasan**




**Gambar 1.3 Memperbaiki Google Form pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan daftar output yang telah diidentifikasi**

Sumedang, 18 November 2025
Peserta

Happy Rosiyani, S.Ak
**NOSIS. 202510070402045**

**Nama Peserta : Happy Rosiyani, S.Ak.**
**NOSIS : 202510070402045**
**Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang**

1. **Hari/Tanggal :** Rabu, 19 November 2025
2. **Nama Kegiatan**
   a. Mengidentifikasi kebutuhan dan permasalahan dokumentasi hasil pengawasan dalam tim Irban berdasarkan hasil perbaikan dan pengembangan sistem sebelumnya.
   b. Membuat rancangan tampilan dan penyelarasan *dashboard* pada Google *Spreadsheet* sesuai hasil identifikasi kebutuhan dokumentasi.
   c. Melaksanakan uji coba sistem pendokumentasian digital (Google *Form* dan *dashboard*) menggunakan penugasan yang berbeda sebagai pengujian lanjutan.
3. **Tujuan Kegiatan**
   a. Teridentifikasinya secara lebih rinci kebutuhan dan permasalahan dokumentasi hasil pengawasan dalam tim Irban sebagai dasar penyempurnaan sistem.
   b. Tersusunnya rancangan *dashboard* yang selaras dengan kebutuhan pemantauan, rekapitulasi, dan analisis hasil pengawasan.
   c. Terujinya penerapan sistem pendokumentasian digital pada penugasan yang berbeda untuk memastikan kesesuaian dan keandalan sistem.
4. **Tahapan Kegiatan**
   **a. Mengidentifikasi kebutuhan dan permasalahan dokumentasi hasil pengawasan dalam tim irban.**
      1) Observasi Lapangan dilakukan dengan mengamati langsung cara auditor dan PPUPD menyusun, menyimpan,

dan mengelola dokumen hasil pengawasan, termasuk pemanfaatan awal sistem digital yang telah dikembangkan.

2) Pengumpulan Informasi dan Diskusi Internal dilakukan dengan berdiskusi dan tanya jawab bersama anggota tim Irban untuk menggali kendala yang masih dirasakan, kebutuhan tambahan informasi, serta bagian dokumentasi yang belum sepenuhnya terakomodasi dalam Google *Form* dan *dashboard*.

3) Penyusunan Hasil Identifikasi dilakukan dengan menghimpun seluruh temuan dari observasi dan diskusi ke dalam catatan identifikasi kebutuhan dan permasalahan dokumentasi sebagai dasar penyesuaian lanjutan terhadap format dokumentasi digital.

**b. Membuat rancangan tampilan dan penyelarasan *dashboard* pada Google *Spreadsheet.***

1) Menyusun desain format digital berdasarkan kebutuhan dan alur kerja pendokumentasian hasil pengawasan di Irban ARB dilakukan dengan merancang tampilan dan struktur dashboard yang memuat ringkasan penugasan, perangkat daerah, status dokumen, serta output pengawasan sesuai alur kerja yang berlaku di Irban ARB.

2) Membuat Google *Form* sebagai media *input* data hasil pengawasan yang terhubung langsung ke Google *Spreadsheet* dilakukan dengan menyesuaikan kembali keterhubungan antara Google *Form* dan Google *Spreadsheet* agar struktur data yang masuk mendukung kebutuhan tampilan *dashboard* yang akan digunakan.

3) Menyusun tampilan dashboard sederhana pada Google *Spreadsheet* untuk memudahkan pemantauan, rekapitulasi, dan analisis hasil pengawasan secara real-time dilakukan dengan mengatur komponen *dashboard*

berupa tabel ringkasan, rekap per perangkat daerah, status penugasan, dan indikator lainnya sehingga informasi hasil pengawasan dapat ditampilkan secara ringkas dan mudah dibaca.

**c. Melaksanakan uji coba sistem pendokumentasian digital.**

1) Pelaksanaan Uji Coba Sistem Digital dilakukan dengan memilih penugasan yang berbeda dari uji coba sebelumnya sebagai contoh, kemudian mengisi Google *Form* sesuai format yang telah diperbaiki untuk mendokumentasikan hasil pengawasan pada penugasan tersebut.
2) Pemantauan Proses *Input* Data dan *Dashboard* dilakukan dengan memantau proses masuknya data dari Google *Form* ke Google *Spreadsheet*, sekaligus memastikan bahwa *dashboard* menampilkan informasi penugasan baru tersebut secara akurat dan sesuai dengan rancangan tampilan.
3) Evaluasi Hasil Uji Coba dilakukan dengan menelaah hasil uji coba untuk melihat kesesuaian data, kemudahan pembacaan *dashboard*, serta menyusun catatan kekurangan dan penyesuaian yang masih perlu dilakukan sebagai bahan perbaikan lanjutan.

**5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan**

a. Mengidentifikasi kebutuhan dan permasalahan dokumentasi hasil pengawasan dalam tim Irban melalui observasi dan diskusi internal, sehingga tersusun catatan kebutuhan dan kendala terbaru yang menjadi dasar penyempurnaan sistem pendokumentasian digital.
b. Menyusun rancangan format *dashboard* pada Google *Spreadsheet* yang telah diselaraskan dengan struktur data dari Google *Form*, sehingga menghasilkan tampilan *dashboard* yang

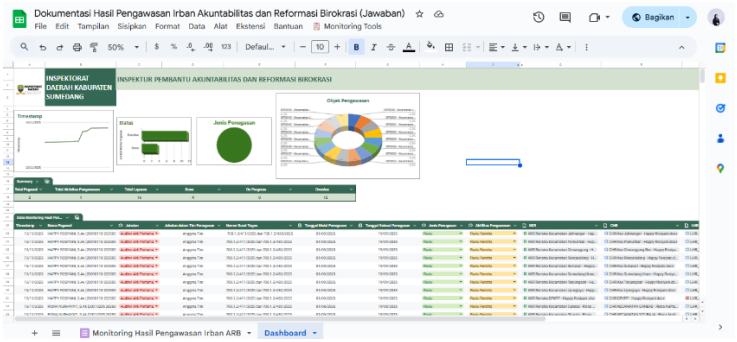
lebih mendukung proses pemantauan dan rekapitulasi hasil pengawasan.

c. Melaksanakan uji coba sistem digital menggunakan penugasan yang berbeda, sehingga diperoleh gambaran kinerja sistem pada variasi penugasan dan tersusun catatan evaluasi untuk perbaikan berikutnya.

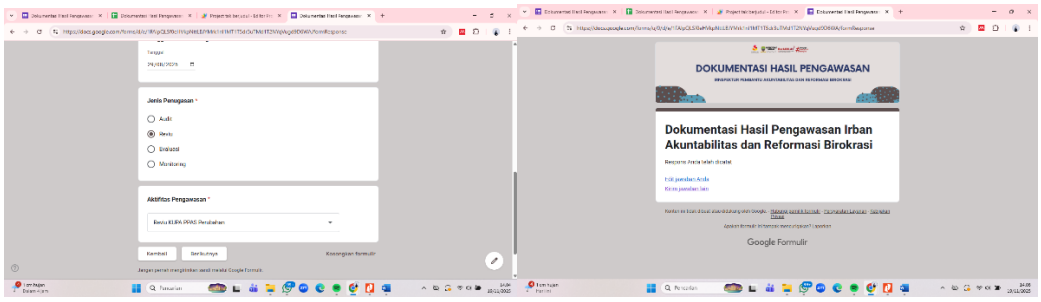
**6. Dokumentasi Kegiatan**



**Gambar 9.4 Mengidentifikasi kebutuhan dan permasalahan dokumentasi hasil pengawasan dalam tim Irban melalui observasi dan diskusi internal**




**Gambar 1.5 Membuat rancangan tampilan dan penyelarasan dashboard pada Google Spreadsheet**




**Gambar 1.6 Melaksanakan uji coba sistem menggunakan penugasan yang berbeda**

Sumedang, 19 November 2025
Peserta

Happy Rosiyani, S.Ak
**NOSIS. 202510070402045**

**Nama Peserta : Happy Rosiyani, S.Ak.**
**NOSIS : 202510070402045**
**Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang**

1. **Hari/Tanggal :** Kamis, 20 November 2025
2. **Nama Kegiatan**
   a. Melaksanakan perancangan kembali *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan pada Google *Spreadsheet* berdasarkan hasil perbaikan sistem sebelumnya.
   b. Melaksanakan uji coba kembali Google *Form* pendokumentasian hasil pengawasan oleh salah satu anggota tim Irban ARB dengan penugasan yang berbeda.
   c. Melaksanakan perbaikan sistem pendokumentasian digital (Google *Form* dan *dashboard*) berdasarkan hasil uji coba hari ini dan uji coba sebelumnya.
3. **Tujuan Kegiatan**
   a. Tersusunnya rancangan ulang *dashboard* yang lebih selaras dengan struktur data terbaru dan kebutuhan *monitoring* hasil pengawasan.
   b. Terujinya kembali penggunaan Google *Form* dan *dashboard* melalui pengisian oleh anggota tim Irban ARB pada penugasan yang berbeda.
   c. Terselesaikannya perbaikan lanjutan sistem pendokumentasian digital berdasarkan temuan dan masukan dari rangkaian uji coba.
4. **Tahapan Kegiatan**
   **a. Perancangan kembali *dashboard* berdasarkan hasil perbaikan.**
      1) Menyusun desain format digital berdasarkan kebutuhan dan alur kerja pendokumentasian hasil pengawasan di Irban ARB dilakukan dengan merancang tampilan dan

struktur dashboard yang memuat ringkasan penugasan, perangkat daerah, status dokumen, serta output pengawasan sesuai alur kerja yang berlaku di Irban ARB.

2) Membuat Google *Form* sebagai media *input* data hasil pengawasan yang terhubung langsung ke Google *Spreadsheet* dilakukan dengan menyesuaikan kembali keterhubungan antara Google *Form* dan Google *Spreadsheet* agar struktur data yang masuk mendukung kebutuhan tampilan *dashboard* yang akan digunakan.

3) Menyusun tampilan dashboard sederhana pada Google *Spreadsheet* untuk memudahkan pemantauan, rekapitulasi, dan analisis hasil pengawasan secara real-time dilakukan dengan mengatur komponen *dashboard* berupa tabel ringkasan, rekap per perangkat daerah, status penugasan, dan indikator lainnya sehingga informasi hasil pengawasan dapat ditampilkan secara ringkas dan mudah dibaca.

**b. Melaksanakan uji coba sistem pendokumentasian digital.**

1) Pelaksanaan Uji Coba Sistem Digital dilakukan dengan memilih penugasan yang berbeda dari uji coba sebelumnya sebagai contoh, kemudian meminta salah satu anggota Tim Irban ARB untuk mengisi Google *Form* sesuai format yang telah diperbaiki untuk mendokumentasikan hasil pengawasan pada penugasan tersebut.

2) Pemantauan Proses *Input* Data dan *Dashboard* dilakukan dengan memantau proses masuknya data dari Google *Form* ke Google *Spreadsheet*, sekaligus memastikan bahwa *dashboard* menampilkan informasi penugasan baru tersebut secara akurat dan sesuai dengan rancangan tampilan.

3) Evaluasi Hasil Uji Coba dilakukan dengan menelaah hasil uji coba untuk melihat kesesuaian data, kemudahan pembacaan *dashboard*, serta menyusun catatan kekurangan dan penyesuaian yang masih perlu dilakukan sebagai bahan perbaikan lanjutan.

**c. Perbaikan sistem berdasarkan hasil uji coba**

4) Mengidentifikasi masukan dan temuan hasil uji coba dengan mengumpulkan dan menganalisis masukan dari pengguna mengenai kelebihan, kendala, serta area yang perlu disempurnakan.

5) Melakukan perbaikan teknis sistem dengan menyesuaikan format Google *Form*, memperbaiki formula dan tampilan dashboard pada Google Spreadsheet agar lebih *user-friendly* dan akurat.

6) Memverifikasi hasil perbaikan dengan menyimpan versi pembaruan sistem dan mencatat perubahan yang telah dilakukan sebagai bahan pelaporan dan dokumentasi pengembangan sistem.

**5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan**

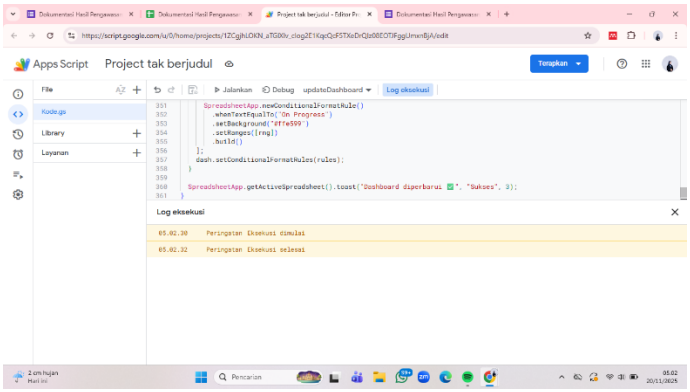
a. Melaksanakan perancangan kembali *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan pada Google *Spreadsheet*, sehingga tersusun rancangan ulang *dashboard* yang lebih rapi, terstruktur, dan selaras dengan struktur data terbaru dari Google *Form*.

b. Melaksanakan uji coba kembali Google *Form* oleh salah satu anggota tim Irban ARB dengan penugasan yang berbeda, sehingga diperoleh data uji coba tambahan serta gambaran pengalaman pengguna dalam menggunakan sistem pendokumentasian digital.

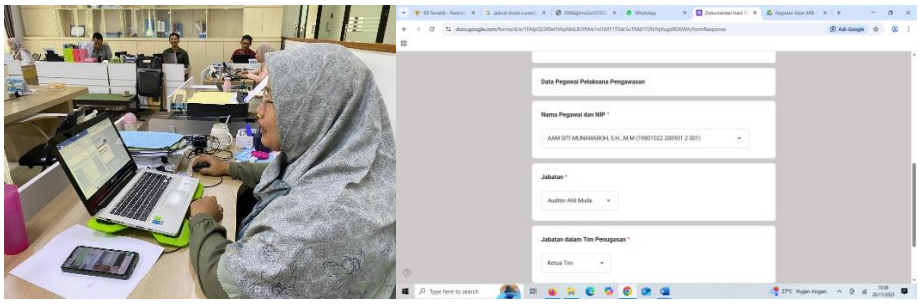
c. Melaksanakan perbaikan sistem pendokumentasian digital berdasarkan hasil uji coba hari ini dan sebelumnya, sehingga

sistem menjadi lebih stabil, mudah digunakan, dan semakin sesuai dengan kebutuhan pendokumentasian hasil pengawasan di Irban ARB.

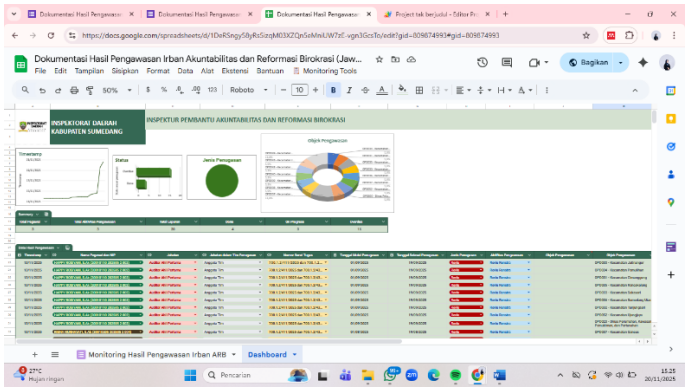
## 6. Dokumentasi Kegiatan




**Gambar 10.7 Melaksanakan perancangan kembali dashboard pendokumentasian hasil pengawasan pada Google Spreadsheet**




**Gambar 1.8 Melaksanakan uji coba kembali Google Form oleh salah satu anggota tim Irban ARB dengan penugasan yang berbeda**




**Gambar 1.9 Melaksanakan perbaikan sistem pendokumentasian digital berdasarkan hasil uji coba hari ini dan sebelumnya**

Sumedang, 20 November 2025
Peserta

Happy Rosiyani, S.Ak
**NOSIS. 202510070402045**

**Nama Peserta : Happy Rosiyani, S.Ak.**
**NOSIS : 202510070402045**
**Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang**

1. **Hari/Tanggal :** Jum'at, 21 November 2025
2. **Nama Kegiatan**
   a. Melaksanakan perbaikan sistem pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan hasil uji coba hari Kamis, 20 November 2025.
   b. Melaksanakan uji coba kembali penggunaan Google *Form* dan *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan oleh satu orang senior di Irban ARB.
   c. Melaksanakan sosialisasi penggunaan Google *Form* dan *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan kepada satu orang pegawai Irban ARB lainnya.
3. **Tujuan Kegiatan**
   a. Terselesaikannya perbaikan lanjutan sistem pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan temuan uji coba sebelumnya.
   b. Terujinya kembali sistem pendokumentasian digital melalui uji coba oleh salah satu senior Irban ARB untuk mendapatkan masukan tambahan.
   c. Meningkatnya pemahaman pegawai Irban ARB terkait penggunaan Google *Form* dan dashboard pendokumentasian hasil pengawasan.
4. **Tahapan Kegiatan**
   **a. Perbaikan sistem hasil uji coba hari sebelumnya**
      1) Mengidentifikasi masukan dan temuan hasil uji coba dengan mengumpulkan dan menganalisis masukan dari pengguna mengenai kelebihan, kendala, serta area yang perlu disempurnakan.

2) Melakukan perbaikan teknis sistem dengan memperbaiki tampilan *dashboard* pada Google *Spreadsheet* agar lebih *user-friendly* dan akurat.
3) Menguji singkat perubahan yang telah dilakukan untuk memastikan bahwa sistem dapat berjalan tanpa *error* setelah perbaikan.

**b. Uji coba kembali Google Form dan dashboard oleh satu orang pegawai di Irban ARB**

1) Pelaksanaan Uji Coba Sistem Digital dilakukan dengan meminta salah satu anggota Tim Irban ARB untuk mengisi Google *Form* sesuai format yang telah diperbaiki untuk mendokumentasikan hasil pengawasan pada penugasan tersebut.
2) Pemantauan Proses *Input* Data dan *Dashboard* dilakukan dengan memantau proses masuknya data dari Google *Form* ke Google *Spreadsheet*, sekaligus memastikan bahwa *dashboard* menampilkan informasi penugasan baru tersebut secara akurat dan sesuai dengan rancangan tampilan.
3) Evaluasi Hasil Uji Coba dilakukan dengan menelaah hasil uji coba untuk melihat kesesuaian data, kemudahan pembacaan *dashboard*, serta menyusun catatan kekurangan dan penyesuaian yang masih perlu dilakukan sebagai bahan perbaikan lanjutan.

**c. Sosialisasi penggunaan Google *Form* dan dashboard kepada satu orang pegawai Irban ARB lainnya**

1) Menyampaikan penjelasan mengenai tujuan pengembangan sistem pendokumentasian digital hasil pengawasan kepada pegawai yang menjadi peserta sosialisasi.

2) Menjelaskan langkah-langkah pengisian Google *Form*, mulai dari pengisian data penugasan, perangkat daerah, hingga pengunggahan dokumen hasil pengawasan.

3) Menunjukkan tampilan *dashboard* dan menjelaskan cara membaca informasi yang disajikan, seperti ringkasan penugasan, perangkat daerah, dan status dokumen.

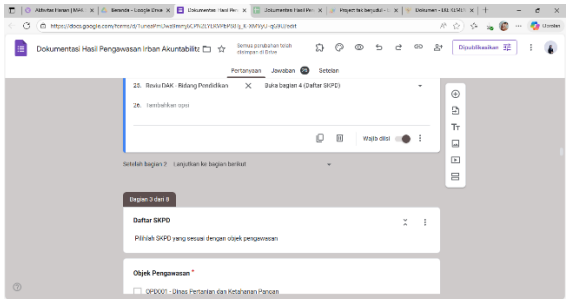
**5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan**

a. Melaksanakan perbaikan sistem pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan hasil uji coba hari Kamis, sehingga sistem menjadi lebih baik dari sisi kesesuaian isian, keterhubungan data, dan tampilan *dashboard*.

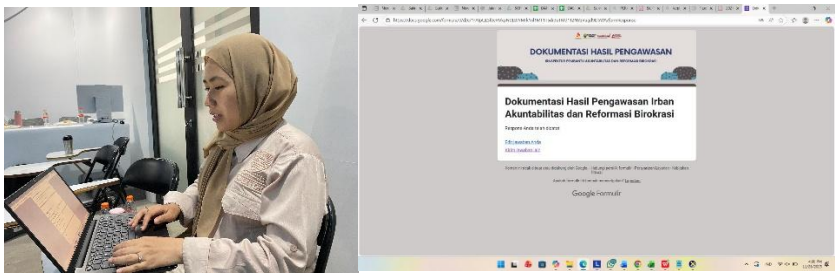
b. Melaksanakan uji coba kembali penggunaan Google *Form* dan *dashboard* oleh satu orang senior di Irban ARB, sehingga diperoleh data uji coba tambahan sekaligus masukan baru dari pengguna yang berpengalaman dalam pelaksanaan pengawasan.

c. Melaksanakan sosialisasi penggunaan Google *Form* dan *dashboard* kepada satu orang pegawai Irban ARB lainnya, sehingga bertambah satu orang pegawai yang memahami cara menggunakan sistem pendokumentasian digital hasil pengawasan.

**6. Dokumentasi Kegiatan**




**Gambar 11.10 Melaksanakan perbaikan sistem berdasarkan hasil uji coba hari sebelumnya**




**Gambar 1.11 Melaksanakan uji coba kembali Google Form oleh salah satu anggota tim Irban ARB**



**Gambar 1.12 Melaksanakan sosialisasi penggunaan Google Form dan dashboard pendokumentasian hasil pengawasan kepada satu orang pegawai Irban ARB lainnya.**

Sumedang, 21 November 2025
Peserta

Happy Rosiyani, S.Ak
**NOSIS. 202510070402045**

**Nama Peserta : Happy Rosiyani, S.Ak.**
**NOSIS : 202510070402045**
**Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang**

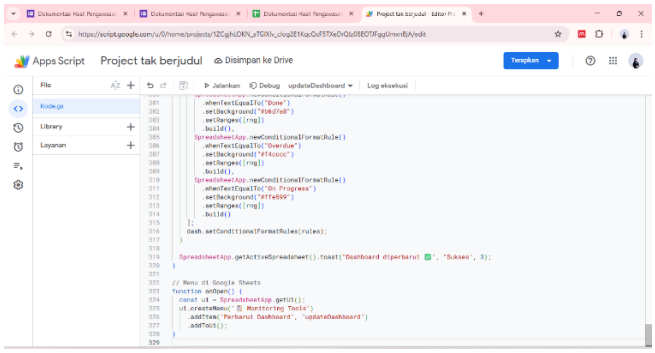
1. **Hari/Tanggal :** Sabtu, 22 November 2025
2. **Nama Kegiatan**

   Melaksanakan perbaikan sistem pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan masukan yang diperoleh dari hasil sosialisasi.
3. **Tujuan Kegiatan**

   Tersempurnakannya sistem pendokumentasian hasil pengawasan melalui penyesuaian lanjutan pada Google *Form* dan *dashboard* sesuai masukan yang diberikan pada saat sosialisasi.
4. **Tahapan Kegiatan**
   a. Mengidentifikasi masukan dan temuan hasil sosialisasi dengan mengumpulkan dan menganalisis masukan dari pengguna mengenai kelebihan, kendala, serta area yang perlu disempurnakan.
   b. Melakukan perbaikan teknis sistem dengan memperbaiki tampilan *dashboard* pada Google *Spreadsheet* agar lebih *user-friendly* dan akurat.
   c. Menguji singkat perubahan yang telah dilakukan untuk memastikan bahwa sistem dapat berjalan tanpa *error* setelah perbaikan.
5. **Pelaksanaan Hasil Kegiatan**

   Melaksanakan perbaikan sistem pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan masukan hasil sosialisasi, sehingga sistem menjadi lebih *user friendly*, jelas, dan sesuai dengan kebutuhan pegawai Irban ARB dalam mendokumentasikan hasil pengawasan.

## 6. Dokumentasi Kegiatan




**Gambar 12.13 Melaksanakan perbaikan sistem pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan masukan hasil sosialisasi**

Sumedang, 22 November 2025
Peserta

Happy Rosiyani, S.Ak
**NOSIS. 202510070402045**

# LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU KE-3

# OPTIMALISASI SISTEM PENDOKUMENTASIAN HASIL PENGAWASAN BERBASIS DIGITAL PADA INSPEKTUR PEMBANTU AKUNTABILITAS DAN REFORMASI BIROKRASI DI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

Oleh:

Happy Rosiyani, S.Ak

200101102025052002

Peserta Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS Kabupaten Sumedang
Angkatan IX Tahun 2025

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**

**PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**BANDUNG**

**2025**

**Laporan Kegiatan Minggu ke-3**

**Nama : Happy Rosiyani, S.Ak**

**NOSIS : 202510070402045**

**Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang**

| No. | Hari/Tanggal | Kegiatan | Output | Nilai Dasar ASN | Kedudukan dan Peran ASN |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Senin, 24 November 2025 | Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan Google *Form* dan *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Irban ARB Tahun 2026 | 1. Tersusunnya daftar kebutuhan informasi, struktur data, dan indikator hasil pengawasan yang harus terakomodasi dalam Google *Form* dan *dashboard* sesuai Kerangka | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | 1. Manajemen ASN<br>*2. Smart* ASN |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Acuan Kerja Irban ARB Tahun 2026.<br>2. Dokumentasi kegiatan. | | |
| 2. | Selasa, 25 November 2025 | Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan Google *Form* dan *dashboard* melalui koordinasi dengan senior di Irban ARB. | 1. Tersusunnya hasil identifikasi lanjutan kebutuhan informasi dan struktur data Google *Form* dan *dashboard* berdasarkan masukan dan pengalaman senior di Irban ARB.<br>2. Dokumentasi kegiatan koordinasi. | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart* ASN |
| | Selasa, 25 November 2025 | Merancang Google *Form* dan Google *Spreadsheet* agar dapat | 1. Google *Form* dan Google *Spreadsheet* pendokumentasian | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart* ASN |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | diakses menggunakan email Irban ARB. | hasil pengawasan yang telah disesuaikan pengaturan aksesnya sehingga dapat digunakan melalui akun email Irban ARB.<br>2. Dokumentasi kegiatan. | 3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | |
| 3. | Rabu, 26 November 2025 | Menyusun hasil identifikasi penugasan Irban ARB untuk tahun yang akan datang sebagai dasar pendokumentasian hasil pengawasan. | 1. Terpetakannya penugasan berdasarkan jenis pengawasan, perangkat daerah, dan periode pelaksanaan sebagai dasar pengelompokan data | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart* ASN |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | dalam sistem pendokumentasian digital.<br>2. Dokumentasi kegiatan identifikasi. | | |
| 4. | Rabu, 26 November 2025 | Merancang penyesuaian Google *Spreadsheet* pendokumentasian hasil pengawasan agar lebih mudah digunakan saat data sudah diperbarui. | 1. Tersusunnya struktur Google *Spreadsheet* pendokumentasian hasil pengawasan yang lebih sederhana, terstruktur, dan siap digunakan untuk pembaruan data penugasan tahun berikutnya.<br>2. Dokumentasi kegiatan. | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart* ASN |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 5. | Rabu, 26 November 2025 | Melaksanakan uji coba pengisian Google Form pendokumentasian hasil pengawasan oleh salah satu ketua tim di Irban ARB. | 1. Tersedianya data uji coba tambahan hasil pengisian Google *Form* oleh ketua tim Irban ARB pada salah satu penugasan.<br>2. Dokumentasi kegiatan. | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart* ASN |
| 6. | Kamis, 27 November 2025 | Merancang kembali tampilan dashboard hasil perbaikan. | 1. Tersusunnya rancangan ulang dashboard yang lebih rapi, *user-friendly*, dan mudah digunakan untuk membaca hasil pengawasan.<br>2. Dokumentasi kegiatan | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart* ASN |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | perancangan *dashboard*. | | |
| 7. | Kamis, 27 November 2025 | Melaksanakan uji coba kembali oleh ketua tim Irban ARB dengan aktivitas pengawasan berbeda. | 1. Tersedianya data uji coba tambahan dari penugasan yang berbeda yang diisi langsung oleh salah satu ketua tim Irban ARB melalui Google *Form*.<br>2. Dokumentasi kegiatan uji coba oleh Tim Irban ARB. | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart* ASN |
| 8. | Kamis, 27 November 2025 | Melaksanakan perbaikan sistem pendokumentasian digital berdasarkan hasil uji coba. | 1. Terlaksananya perbaikan lanjutan pada Google *Form* dan *dashboard* sehingga sistem menjadi lebih stabil, | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart* ASN |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | mudah digunakan, dan semakin sesuai dengan kebutuhan pendokumentasian hasil pengawasan.<br>2. Dokumentasi kegiatan perbaikan sistem. | 6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | |
| 9. | Jum'at, 28 November 2025 | Melaksanakan perbaikan sistem pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan hasil uji coba hari Kamis, 27 November 2025. | 1. Tersusunnya perbaikan lanjutan pada Google *Form* dan *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan temuan uji coba hari sebelumnya.<br>2. Sistem pendokumentasian | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart* ASN |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | digital yang lebih stabil dan selaras dengan kebutuhan pengisian.<br>3. Dokumentasi kegiatan perbaikan sistem. | | |
| 10. | Jumat, 28 November 2025 | Melaksanakan uji coba kembali penggunaan Google *Form* dan *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan oleh dua orang pegawai di Irban ARB. | 1. Tersedianya data uji coba tambahan hasil pengisian Google *Form* oleh dua orang pegawai Irban ARB dengan penugasan tertentu.<br>2. Dokumentasi kegiatan uji coba. | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart* ASN |
| 11. | Jumat, 28 November 2025 | Melaksanakan sosialisasi penggunaan Google *Form* dan *dashboard* pendokumentasian hasil | 1. Bertambahnya pemahaman pegawai Irban ARB terkait | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart* ASN |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | pengawasan kepada pegawai Irban ARB. | cara pengisian Google *Form* dan cara membaca *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan.<br>2. Dokumentasi kegiatan. | 3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | |
| 14. | Sabtu, 29 November 2025 | Melaksanakan perbaikan sistem pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan masukan yang diperoleh dari hasil sosialisasi. | 1. Tersusunnya perbaikan lanjutan pada Google *Form* dan *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan masukan yang diperoleh dari kegiatan sosialisasi. | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart* ASN |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2. Dokumentasi kegiatan perbaikan sistem. | | |

Mentor

NENTY AMDORINA, S.IP
NIP. 19700824 199802 2 002

Peserta

HAPPY ROSIYANI, S.Ak
NIP. 20010110 202505 2 002

**LEMBAR KEGIATAN HARIAN**

**Nama Peserta : Happy Rosiyani, S.Ak.**
**NOSIS : 202510070402045**
**Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang**

**1. Hari/Tanggal :** Senin, 24 November 2025

**2. Nama Kegiatan**

Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan Google *Form* dan *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Irban ARB Tahun 2026.

**3. Tujuan Kegiatan**

Teridentifikasinya kebutuhan informasi, struktur data, dan indikator hasil pengawasan yang harus terakomodasi dalam Google *Form* dan *dashboard*, yang selaras dengan Kerangka Acuan Kerja Irban ARB Tahun 2026.

**4. Tahapan Kegiatan**

a. Mengidentifikasi jenis kegiatan pengawasan, objek pengawasan, serta *output* yang dipersyaratkan dalam KAK yang perlu didokumentasikan melalui Google *Form*.
b. Mengelompokkan informasi yang dibutuhkan menjadi bagian-bagian utama isian Google *Form*, seperti data penugasan, perangkat daerah, jenis pengawasan, hasil temuan, rekomendasi, dan tindak lanjut.
c. Menelaah kebutuhan pemantauan dan pelaporan yang tercantum dalam KAK untuk menentukan indikator dan parameter apa saja yang perlu ditampilkan pada *dashboard.*

**5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan**

Melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan Google Form dan dashboard berdasarkan Kerangka Acuan Kerja Irban ARB Tahun 2026, sehingga tersusun daftar kebutuhan informasi dan

struktur data yang harus terakomodasi dalam sistem pendokumentasian hasil pengawasan.

**6. Dokumentasi Kegiatan**



**Gambar 13.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan Google Form dan dashboard pendokumentasian hasil pengawasan Irban ARB**

Sumedang, 24 November 2025
Peserta

Happy Rosiyani, S.Ak
**NOSIS. 202510070402045**

**Nama Peserta : Happy Rosiyani, S.Ak.**
**NOSIS : 202510070402045**
**Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang**

1. **Hari/Tanggal :** Selasa, 25 November 2025
2. **Nama Kegiatan**
   a. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan Google *Form* dan dashboard pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan Kerangka Acuan Kerja Irban ARB Tahun 2026 melalui koordinasi dengan senior di Irban ARB.
   b. Merancang penyesuaian Google *Form* dan Google *Spreadsheet* agar dapat diakses dan digunakan melalui akun email Irban ARB.
3. **Tujuan Kegiatan**
   a. Memperoleh penguatan dan penyelarasan kebutuhan informasi serta struktur data Google *Form* dan *dashboard* berdasarkan perspektif dan pengalaman senior di Irban ARB.
   b. Tersusunnya rancangan Google *Form* dan Google *Spreadsheet* yang terintegrasi dengan akun email Irban ARB sehingga dapat digunakan secara resmi dalam pendokumentasian hasil pengawasan.
4. **Tahapan Kegiatan**
   **a. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan melalui koordinasi dengan senior di Irban ARB**
      1) Menyampaikan secara ringkas hasil identifikasi kebutuhan Google *Form* dan *dashboard* yang telah disusun sebelumnya berbasis Kerangka Acuan Kerja Irban ARB Tahun 2026 kepada senior di Irban ARB.
      2) Melaksanakan diskusi dan tanya jawab dengan senior di Irban ARB untuk mengonfirmasi kelengkapan kebutuhan

informasi, struktur isian, serta indikator yang harus tercermin dalam Google *Form* dan *dashboard*.

3) Menyusun daftar output yang wajib diunggah atau dicatat pada Google *Form* sesuai jenis penugasan dan perangkat daerah.

4) Menyamakan persepsi dengan ketentuan/pola penyusunan hasil pengawasan yang berlaku, agar daftar *output* sesuai dengan kebutuhan Irban dan pimpinan.

**b. Merancang Google *Form* dan Google *Spreadsheet* agar dapat diakses menggunakan email Irban ARB**

1) Mengkaji pengaturan akses dan hak kelola (*sharing settings*) pada Google *Form* dan Google *Spreadsheet* untuk memastikan dapat diakses menggunakan akun email Irban ARB.

2) Memastikan keterhubungan Google *Form* dengan Google *Spreadsheet* tetap berjalan dengan baik setelah penyesuaian kepemilikan dan pengaturan akses.

**3)** Melakukan uji akses singkat dengan menggunakan email Irban ARB untuk memastikan bahwa *form* dan *spreadsheet* dapat dibuka, diisi, dan menyimpan data dengan baik.

**5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan**

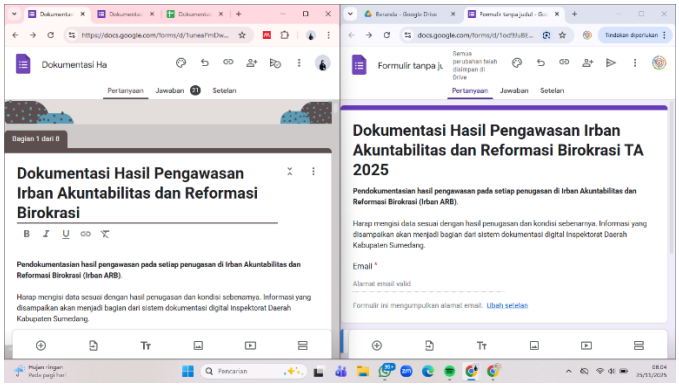
a. Melaksanakan identifikasi lanjutan kebutuhan pengembangan Google *Form* dan *dashboard* melalui koordinasi dengan senior di Irban ARB, sehingga catatan kebutuhan informasi dan struktur data menjadi lebih komprehensif dan selaras dengan praktik kerja tim Irban ARB.

b. Menyusun dan menyesuaikan rancangan Google *Form* dan Google *Spreadsheet* agar dapat diakses menggunakan email Irban ARB, sehingga sistem pendokumentasian hasil pengawasan siap digunakan secara resmi oleh tim melalui akun kelembagaan.

## 6. Dokumentasi Kegiatan



**Gambar 14.2 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan melalui koordinasi dengan senior di Irban ARB**




**Gambar 1.3 Merancang Google Form dan Google Spreadsheet agar dapat diakses menggunakan email Irban ARB**

Sumedang, 25 November 2025
Peserta

Happy Rosiyani, S.Ak
**NOSIS. 202510070402045**

**Nama Peserta : Happy Rosiyani, S.Ak.**
**NOSIS : 202510070402045**
**Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang**

1. **Hari/Tanggal :** Rabu, 26 November 2025
2. **Nama Kegiatan**
   a. Menyusun hasil identifikasi penugasan Irban ARB untuk tahun yang akan datang sebagai dasar pendokumentasian hasil pengawasan.
   b. Merancang penyesuaian Google *Spreadsheet* pendokumentasian hasil pengawasan agar lebih mudah digunakan saat data sudah diperbarui.
   c. Melaksanakan uji coba pengisian Google *Form* pendokumentasian hasil pengawasan oleh salah satu ketua tim di Irban ARB.
3. **Tujuan Kegiatan**
   a. Teridentifikasinya penugasan Irban ARB untuk tahun yang akan datang yang dapat dijadikan dasar pengisian Google *Form* dan penyusunan *dashboard*.
   b. Tersusunnya rancangan Google *Spreadsheet* yang lebih terstruktur dan mudah digunakan untuk mengolah dan menampilkan data hasil pengawasan yang terus diperbarui.
   c. Terujinya penggunaan Google *Form* oleh salah satu ketua tim Irban ARB untuk memperoleh masukan dari sudut pandang pengguna yang memimpin pelaksanaan pengawasan.
4. **Tahapan Kegiatan**
   **a. Menyusun hasil identifikasi penugasan Irban ARB untuk tahun yang akan datang**
      1) Mengompilasi data dan informasi terkait rencana penugasan Irban ARB untuk tahun yang akan datang

berdasarkan Kerangka Acuan Kerja dan/atau dokumen perencanaan yang tersedia.

2) Mengelompokkan penugasan berdasarkan jenis pengawasan, perangkat daerah, dan periode pelaksanaan sebagai dasar pengisian data dalam Google Form dan pengelompokan di dashboard.

3) Menyusun daftar penugasan dalam bentuk data kerja (draft) yang siap diintegrasikan ke dalam Google Spreadsheet sebagai referensi utama saat pendokumentasian hasil pengawasan berjalan.

**b. Merancang Google *Spreadsheet* agar lebih mudah digunakan saat data sudah diperbarui**

1) Meninjau kembali struktur tabel dan *sheet* yang ada pada Google *Spreadsheet* pendokumentasian hasil pengawasan, termasuk tabel sumber data dan tampilan *dashboard*.

2) Menyederhanakan dan menata ulang kolom, *header*, serta referensi data agar memudahkan proses *input*, pembacaan, dan pembaruan data hasil pengawasan.

3) Menyusun tampilan dashboard sederhana pada Google *Spreadsheet* untuk memudahkan pemantauan, rekapitulasi, dan analisis hasil pengawasan secara real-time dilakukan dengan mengatur komponen *dashboard* berupa tabel ringkasan, rekap per perangkat daerah, status penugasan, dan indikator lainnya sehingga informasi hasil pengawasan dapat ditampilkan secara ringkas dan mudah dibaca.

**c. Uji coba pengisian Google Form oleh salah satu ketua tim di Irban ARB**

1) Pelaksanaan Uji Coba Sistem Digital dilakukan dengan meminta ketua tim untuk mengisi Google *Form* sesuai

dengan penugasan yang telah ditentukan, mulai dari data penugasan hingga unggahan dokumen hasil pengawasan.

2) Pemantauan Proses *Input* Data dan *Dashboard* dilakukan dengan memantau proses masuknya data dari Google *Form* ke Google *Spreadsheet*, sekaligus memastikan bahwa *dashboard* menampilkan informasi penugasan baru tersebut secara akurat dan sesuai dengan rancangan tampilan.

3) Evaluasi Hasil Uji Coba dilakukan dengan menelaah hasil *input* pada Google *Spreadsheet* dan tampilan *dashboard* untuk memastikan bahwa data dari pengisian oleh ketua tim sudah terekam dan terbaca dengan benar.

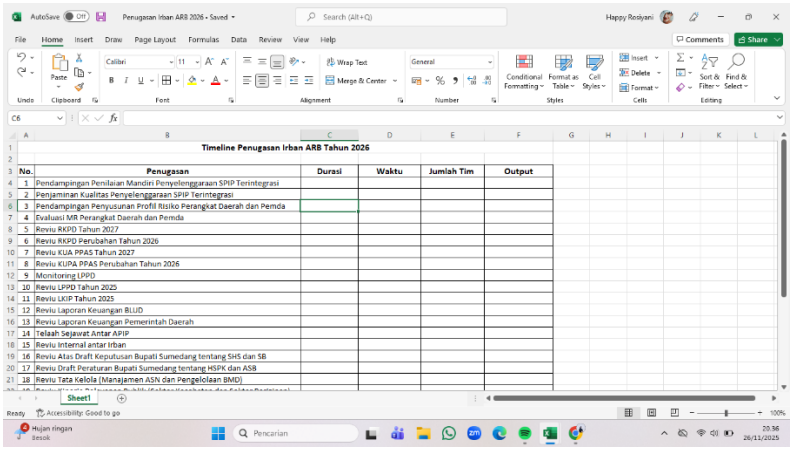
**5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan**

a. Menyusun hasil identifikasi penugasan Irban ARB untuk tahun yang akan datang, sehingga tersedia daftar penugasan yang lebih terstruktur dan dapat dijadikan dasar pengisian Google *Form* serta pengelolaan data pada *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan.

b. Merancang penyesuaian Google *Spreadsheet* pendokumentasian hasil pengawasan, sehingga struktur tabel, formula, dan tampilan menjadi lebih sederhana, mudah digunakan, dan siap menampung pembaruan data untuk tahun berikutnya.

c. Melaksanakan uji coba pengisian Google *Form* oleh salah satu ketua tim di Irban ARB, sehingga diperoleh data uji coba tambahan dan masukan penting dari pengguna yang berperan sebagai pimpinan tim pengawasan.

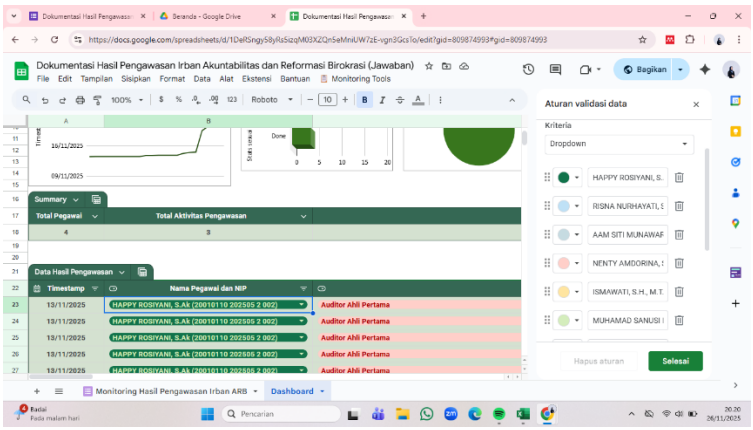
## 6. Dokumentasi Kegiatan



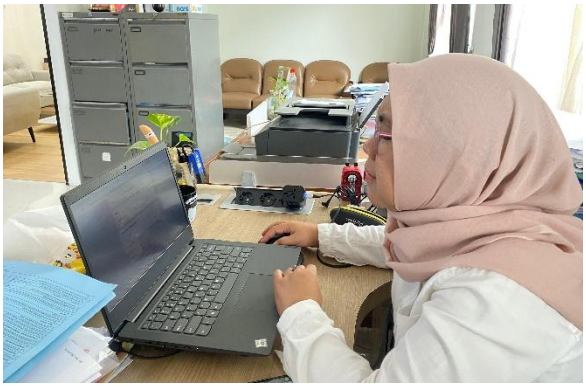
Timeline Penugasan Irban ARB Tahun 2026

| No. | Penugasan | Durasi | Waktu | Jumlah Tim | Output |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Pendampingan Penilaian Mandiri Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi | | | | |
| 2 | Penjaminan Kualitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi | | | | |
| 3 | Pendampingan Penyusunan Profil Risiko Perangkat Daerah dan Pemda | | | | |
| 4 | Evaluasi MR Perangkat Daerah dan Pemda | | | | |
| 5 | Reviu RKPD Tahun 2027 | | | | |
| 6 | Reviu RKPD Perubahan Tahun 2026 | | | | |
| 7 | Reviu KUA PPAS Tahun 2027 | | | | |
| 8 | Reviu KUPA PPAS Perubahan Tahun 2026 | | | | |
| 9 | Monitoring LPPD | | | | |
| 10 | Reviu LPPD Tahun 2025 | | | | |
| 11 | Reviu LKIP Tahun 2025 | | | | |
| 12 | Reviu Laporan Keuangan BLUD | | | | |
| 13 | Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah | | | | |
| 14 | Telaah Sejawat Antar APIP | | | | |
| 15 | Reviu Internal antar Irban | | | | |
| 16 | Reviu Atas Draft Keputusan Bupati Sumedang tentang SHS dan SB | | | | |
| 17 | Reviu Draft Peraturan Bupati Sumedang tentang HSPK dan ASB | | | | |
| 18 | Reviu Tata Kelola (Manajemen ASN dan Pengelolaan BMD) | | | | |

**Gambar 15.4 Menyusun hasil identifikasi penugasan Irban ARB untuk tahun yang akan datang sebagai dasar pendokumentasian hasil pengawasan**




**Gambar 1.5 Merancang penyesuaian Google Spreadsheet pendokumentasian hasil pengawasan agar lebih mudah digunakan saat data sudah diperbarui**



**Gambar 1.6 Melaksanakan uji coba pengisian Google Form pendokumentasian hasil pengawasan oleh salah satu ketua tim di Irban ARB**

Sumedang, 26 November 2025
Peserta

Happy Rosiyani, S.Ak
**NOSIS. 202510070402045**

**Nama Peserta : Happy Rosiyani, S.Ak.**
**NOSIS : 202510070402045**
**Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang**

1. **Hari/Tanggal :** Kamis, 27 November 2025
2. **Nama Kegiatan**
   a. Melaksanakan perancangan kembali *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan pada Google *Spreadsheet* berdasarkan hasil perbaikan sistem sebelumnya.
   b. Melaksanakan uji coba kembali Google *Form* pendokumentasian hasil pengawasan oleh salah satu ketua tim Irban ARB dengan aktivitas pengawasan yang berbeda.
   **c.** Melaksanakan perbaikan lanjutan pada sistem pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan hasil uji coba hari ini.
3. **Tujuan Kegiatan**
   a. Tersusunnya tampilan *dashboard* yang lebih jelas, ringkas, dan *user-friendly* berdasarkan hasil perbaikan sebelumnya.
   b. Terujinya kembali penggunaan Google *Form* dan *dashboard* pada aktivitas pengawasan berbeda melalui ketua tim lainnya.
   c. Terselesaikannya perbaikan lanjutan sistem pendokumentasian digital agar semakin siap digunakan untuk penugasan tahun mendatang.
4. **Tahapan Kegiatan**
   **a. Perancangan kembali *dashboard* berdasarkan hasil perbaikan.**
      1) Meninjau struktur dan tampilan dashboard yang ada untuk mengidentifikasi bagian yang masih membingungkan atau kurang efektif.

2) Menyederhanakan tampilan dashboard dengan memperbaiki tata letak, tabel ringkasan, dan pemisahan data agar lebih mudah dibaca.
3) Menguji tampilan dashboard setelah dirancang ulang guna memastikan keterhubungan data dan kejelasan informasi yang disajikan.

**b. Melaksanakan uji coba sistem pendokumentasian digital.**

1) Pelaksanaan Uji Coba Sistem Digital dilakukan dengan memilih penugasan yang berbeda dari uji coba sebelumnya sebagai contoh, kemudian meminta salah satu ketua Tim Irban ARB untuk mengisi Google *Form* sesuai format yang telah diperbaiki untuk mendokumentasikan hasil pengawasan pada penugasan tersebut.
2) Pemantauan Proses *Input* Data dan *Dashboard* dilakukan dengan memantau proses masuknya data dari Google *Form* ke Google *Spreadsheet*, sekaligus memastikan bahwa *dashboard* menampilkan informasi penugasan baru tersebut secara akurat dan sesuai dengan rancangan tampilan.
3) Evaluasi Hasil Uji Coba dilakukan dengan menelaah hasil uji coba untuk melihat kesesuaian data, kemudahan pembacaan *dashboard*, serta menyusun catatan kekurangan dan penyesuaian yang masih perlu dilakukan sebagai bahan perbaikan lanjutan.

**c. Perbaikan sistem berdasarkan hasil uji coba**

1) Mengidentifikasi masukan dan temuan hasil uji coba dengan mengumpulkan dan menganalisis masukan dari pengguna mengenai kelebihan, kendala, serta area yang perlu disempurnakan.
2) Melakukan perbaikan teknis sistem dengan menyesuaikan format Google *Form*, memperbaiki formula dan tampilan

dashboard pada Google Spreadsheet agar lebih *user-friendly* dan akurat.

3) Memverifikasi hasil perbaikan dengan menyimpan versi pembaruan sistem dan mencatat perubahan yang telah dilakukan sebagai bahan pelaporan dan dokumentasi pengembangan sistem.

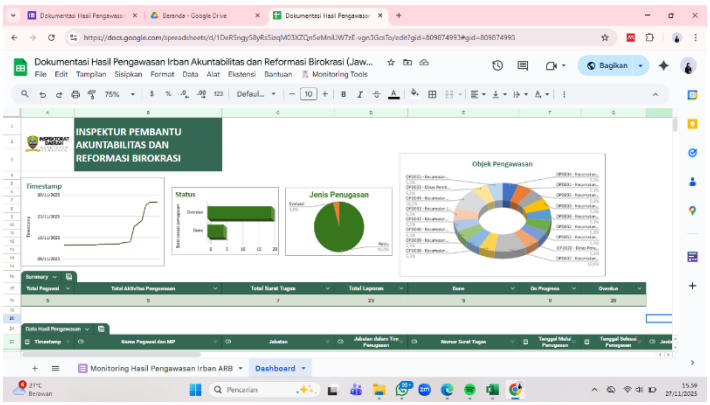
**5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan**

a. Melaksanakan perancangan ulang tampilan *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan, sehingga tampilan *dashboard* menjadi lebih jelas, ringkas, dan mudah digunakan saat data diperbarui.

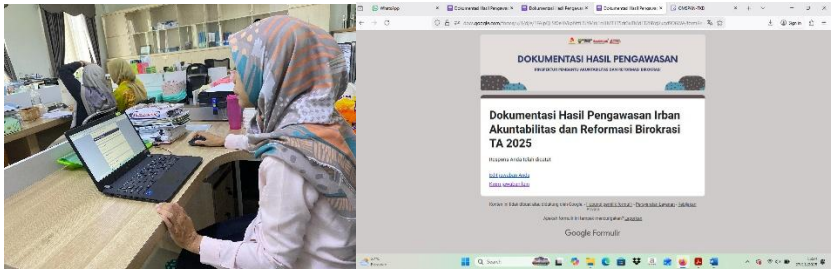
b. Melaksanakan uji coba kembali Google *Form* dan *dashboard* oleh salah satu ketua tim lain dengan aktivitas pengawasan berbeda, sehingga diperoleh data uji coba tambahan dan masukan baru dari perspektif ketua tim pengawasan.

c. Melaksanakan perbaikan sistem pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan hasil uji coba, sehingga sistem menjadi lebih matang, responsif, dan sesuai kebutuhan penggunaan pada tahun mendatang.

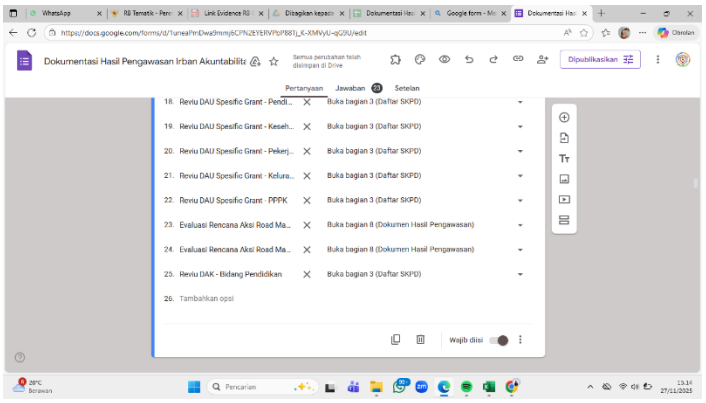
**6. Dokumentasi Kegiatan**




**Gambar 16.7 Melaksanakan perancangan kembali dashboard pendokumentasian hasil pengawasan pada Google Spreadsheet**




**Gambar 1.8 Melaksanakan uji coba kembali Google Form oleh salah satu ketua tim Irban ARB dengan penugasan yang berbeda**




**Gambar 1.9 Melaksanakan perbaikan sistem pendokumentasian digital berdasarkan hasil uji coba hari ini dan sebelumnya**

Sumedang, 27 November 2025
Peserta

Happy Rosiyani, S.Ak
**NOSIS. 202510070402045**

**Nama Peserta : Happy Rosiyani, S.Ak.**
**NOSIS : 202510070402045**
**Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang**

1. **Hari/Tanggal :** Jum'at, 28 November 2025
2. **Nama Kegiatan**
   a. Melaksanakan uji coba kembali penggunaan Google *Form* dan *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan oleh dua orang tim Irban ARB.
   b. Melaksanakan perbaikan lanjutan terhadap sistem pendokumentasian hasil pengawasan.
   c. Melaksanakan sosialisasi penggunaan Google *Form* dan *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan kepada pegawai di Irban ARB.
3. **Tujuan Kegiatan**
   a. Terujinya kembali fungsi Google Form dan dashboard pada kondisi pengisian oleh dua orang anggota tim Irban ARB.
   b. Menyempurnakan sistem pendokumentasian digital berdasarkan temuan dan kendala yang muncul saat uji coba.
   c. Meningkatkan pemahaman pegawai Irban ARB terhadap penggunaan Google *Form* dan *dashboard* untuk mendokumentasikan hasil pengawasan.
4. **Tahapan Kegiatan**
   **a. Uji coba kembali Google Form dan dashboard oleh dua orang pegawai di Irban ARB**
      1) Pelaksanaan Uji Coba Sistem Digital dilakukan dengan meminta dua anggota Tim Irban ARB untuk mengisi Google *Form* sesuai format yang telah diperbaiki untuk mendokumentasikan hasil pengawasan pada penugasan tersebut.

2) Pemantauan Proses *Input* Data dan *Dashboard* dilakukan dengan memantau proses masuknya data dari Google *Form* ke Google *Spreadsheet*, sekaligus memastikan bahwa *dashboard* menampilkan informasi penugasan baru tersebut secara akurat dan sesuai dengan rancangan tampilan.
3) Evaluasi Hasil Uji Coba dilakukan dengan menelaah hasil uji coba untuk melihat kesesuaian data, kemudahan pembacaan *dashboard*, serta menyusun catatan kekurangan dan penyesuaian yang masih perlu dilakukan sebagai bahan perbaikan lanjutan.

**b. Perbaikan sistem hasil uji coba hari sebelumnya**

1) Mengidentifikasi masukan dan temuan hasil uji coba dengan mengumpulkan dan menganalisis masukan dari pengguna mengenai kelebihan, kendala, serta area yang perlu disempurnakan.
2) Melakukan perbaikan teknis sistem dengan memperbaiki Google *Form* dan tampilan *dashboard* pada Google *Spreadsheet* agar lebih *user-friendly* dan akurat.
3) Menguji singkat perubahan yang telah dilakukan untuk memastikan bahwa sistem dapat berjalan tanpa *error* setelah perbaikan.

**c. Sosialisasi penggunaan Google *Form* dan dashboard kepada pegawai Irban ARB**

1) Menyampaikan penjelasan mengenai tujuan pengembangan sistem pendokumentasian digital hasil pengawasan kepada pegawai yang menjadi peserta sosialisasi.
2) Menjelaskan langkah-langkah pengisian Google *Form*, mulai dari pengisian data penugasan, perangkat daerah, hingga pengunggahan dokumen hasil pengawasan.

3) Menunjukkan tampilan *dashboard* dan menjelaskan cara membaca informasi yang disajikan, seperti ringkasan penugasan, perangkat daerah, dan status dokumen dengan data yang terbaru.

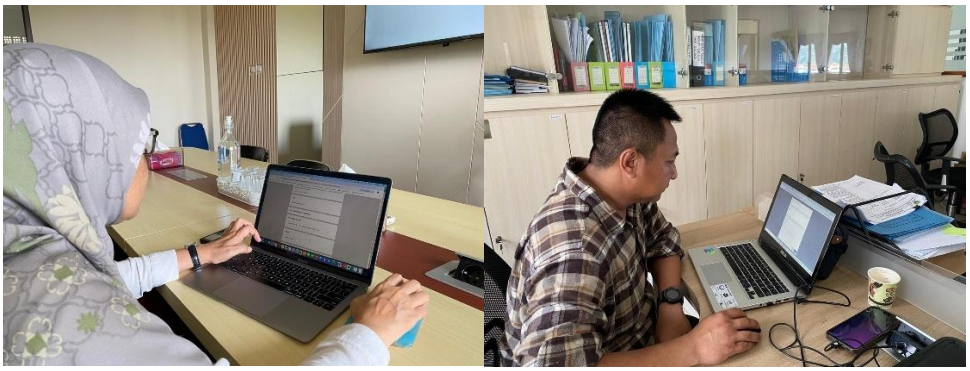
**5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan**

a. Melaksanakan uji coba kembali penggunaan Google *Form* dan *dashboard* oleh dua orang tim Irban ARB, sehingga diperoleh data uji coba tambahan dan masukan baru dari dua perspektif pengguna yang berbeda.

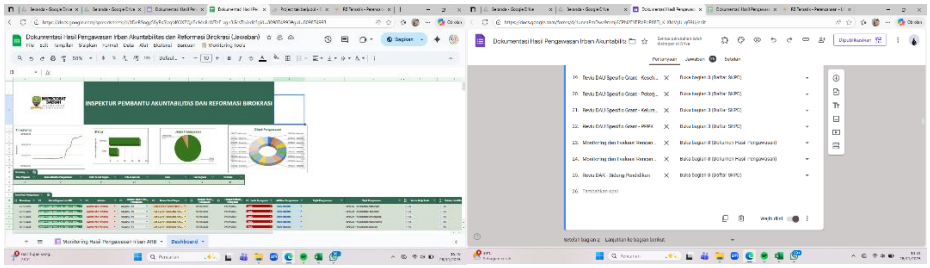
b. Melaksanakan perbaikan lanjutan terhadap Google *Form* dan *dashboard*, sehingga sistem pendokumentasian hasil pengawasan semakin stabil, jelas, dan terstruktur.

c. Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai Irban ARB, sehingga semakin banyak pegawai yang memahami cara menggunakan sistem pendokumentasian digital hasil pengawasan.

**6. Dokumentasi Kegiatan**



**Gambar 17.10 Melaksanakan uji coba kembali Google Form oleh dua anggota tim Irban ARB**




**Gambar 1.11 Melaksanakan perbaikan sistem berdasarkan hasil uji coba**



**Gambar 1.12 Melaksanakan sosialisasi penggunaan Google Form dan dashboard pendokumentasian hasil pengawasan kepada pegawai Irban ARB**

Sumedang, 28 November 2025
Peserta

Happy Rosiyani, S.Ak
NOSIS. 202510070402045

**Nama Peserta : Happy Rosiyani, S.Ak.**
**NOSIS : 202510070402045**
**Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang**

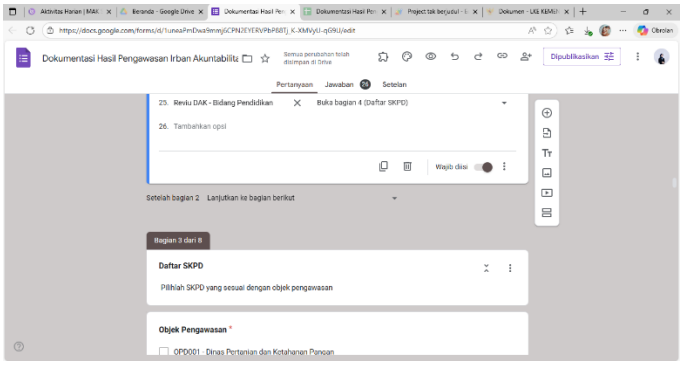
1. **Hari/Tanggal :** Sabtu, 29 November 2025
2. **Nama Kegiatan**

   Melaksanakan perbaikan sistem pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan masukan yang diperoleh dari hasil sosialisasi.
3. **Tujuan Kegiatan**

   Tersempurnakannya sistem pendokumentasian hasil pengawasan melalui penyesuaian lanjutan pada Google *Form* sesuai masukan yang diberikan pada saat sosialisasi.
4. **Tahapan Kegiatan**
   a. Mengidentifikasi masukan dan temuan hasil sosialisasi dengan mengumpulkan dan menganalisis masukan dari pengguna mengenai kelebihan, kendala, serta area yang perlu disempurnakan.
   b. Melakukan perbaikan teknis sistem dengan memperbaiki Google *Form* agar lebih *user-friendly* dan akurat.
   c. Menguji singkat perubahan yang telah dilakukan untuk memastikan bahwa sistem dapat berjalan tanpa *error* setelah perbaikan.
5. **Pelaksanaan Hasil Kegiatan**

   Melaksanakan perbaikan sistem pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan masukan hasil sosialisasi, sehingga sistem menjadi lebih *user friendly*, jelas, dan sesuai dengan kebutuhan pegawai Irban ARB dalam mendokumentasikan hasil pengawasan.

## 6. Dokumentasi Kegiatan




**Gambar 18.13 Melaksanakan perbaikan sistem pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan masukan hasil sosialisasi**

Sumedang, 29 November 2025
Peserta

Happy Rosiyani, S.Ak
NOSIS. 202510070402045

# LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU KE-4

# OPTIMALISASI SISTEM PENDOKUMENTASIAN HASIL PENGAWASAN BERBASIS DIGITAL PADA INSPEKTUR PEMBANTU AKUNTABILITAS DAN REFORMASI BIROKRASI DI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

Oleh:

Happy Rosiyani, S.Ak

200101102025052002

Peserta Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS Kabupaten Sumedang
Angkatan IX Tahun 2025

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**

**PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**BANDUNG**

**2025**

**Laporan Kegiatan Minggu ke-4**

**Nama : Happy Rosiyani, S.Ak**

**NOSIS : 202510070402045**

**Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang**

| No. | Hari/Tanggal | Kegiatan | Output | Nilai Dasar ASN | Kedudukan dan Peran ASN |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Senin, 1 Desember 2025 | Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan Google *Form* dan *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan masukan dari Inspektur Pembantu Akuntabilitas dan Reformasi Birokrasi. | 1. Tersusunnya kebutuhan pengembangan Google *Form* dan *dashboard* yang terbaru.<br>2. Dokumentasi kegiatan. | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | 1. Manajemen ASN<br>*2. Smart* ASN |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2. | Selasa, 2 Desember 2025 | Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan Google *Form* dan *dashboard* melalui koordinasi dengan senior di Irban ARB. | 1. Tersusunnya hasil identifikasi lanjutan kebutuhan informasi dan struktur data Google *Form* dan *dashboard* berdasarkan masukan dan pengalaman senior di Irban ARB.<br>2. Dokumentasi kegiatan koordinasi. | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart* ASN |
| | Selasa, 2 Desember 2025 | Merancang Google *Form* dan Google *Spreadsheet* agar dapat diakses menggunakan email Irban ARB. | 1. Google *Form* dan Google *Spreadsheet* pendokumentasian hasil pengawasan yang telah disesuaikan pengaturan aksesnya | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart* ASN |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | sehingga dapat digunakan melalui akun email Irban ARB.<br>2. Dokumentasi kegiatan. | 7. Kolaboratif | |
| 3. | Rabu, 3 Desember 2025 | Melakukan diskusi untuk mengidentifikasi penugasan Irban ARB untuk tahun yang akan datang sebagai dasar pendokumentasian hasil pengawasan. | 1. Terpetakannya penugasan berdasarkan jenis pengawasan, perangkat daerah, dan periode pelaksanaan sebagai dasar pengelompokan data dalam sistem pendokumentasian digital. | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart* ASN |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2. Dokumentasi kegiatan identifikasi. | | |
| 4. | Rabu, 3 Desember 2025 | Merancang penyesuaian Google *Form* dan Google *Spreadsheet* pendokumentasian hasil pengawasan agar lebih mudah digunakan saat data sudah diperbarui. | 1. Tersusunnya struktur Google *Spreadsheet* pendokumentasian hasil pengawasan yang lebih sederhana, terstruktur, dan siap digunakan untuk pembaruan data penugasan tahun berikutnya.<br>2. Dokumentasi kegiatan. | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart* ASN |
| 5. | Rabu, 3 Desember 2025 | Melaksanakan uji coba pengisian Google Form pendokumentasian hasil pengawasan. | 1. Tersedianya data uji coba tambahan hasil pengisian Google | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart* ASN |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | *Form* pada salah satu penugasan.<br>2. Dokumentasi kegiatan. | 4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | |
| 6. | Kamis, 4 Desember 2025 | Merancang kembali tampilan dashboard hasil perbaikan. | 1. Tersusunnya rancangan ulang dashboard yang lebih rapi, *user-friendly*, dan mudah digunakan untuk membaca hasil pengawasan.<br>2. Dokumentasi kegiatan perancangan *dashboard*. | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart* ASN |
| 7. | Kamis, 4 Desember 2025 | Melaksanakan uji coba kembali oleh pengendali teknis Irban ARB. | 1. Tersedianya data uji coba tambahan yang diisi langsung oleh | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart* ASN |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | salah satu pengendali teknis Irban ARB melalui Google *Form*.<br>2. Dokumentasi kegiatan uji coba oleh Tim Irban ARB. | 3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | |
| 8. | Kamis, 4 Desember 2025 | Melaksanakan perbaikan sistem pendokumentasian digital berdasarkan hasil uji coba. | 1. Terlaksananya perbaikan lanjutan pada Google *Form* dan *dashboard* sehingga sistem menjadi lebih stabil, mudah digunakan, dan semakin sesuai dengan kebutuhan pendokumentasian hasil pengawasan. | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart* ASN |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2. Dokumentasi kegiatan perbaikan sistem. | | |
| 9. | Jum'at, 5 Desember 2025 | Melaksanakan perbaikan sistem pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan hasil uji coba hari Kamis, 4 Desember 2025. | 1. Tersusunnya perbaikan lanjutan pada Google *Form* dan *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan temuan uji coba hari sebelumnya.<br>2. Sistem pendokumentasian digital yang lebih stabil dan selaras dengan kebutuhan pengisian. | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart* ASN |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 3. Dokumentasi kegiatan perbaikan sistem. | | |
| 10. | Jumat, 5 Desember 2025 | Melaksanakan uji coba kembali penggunaan Google *Form* dan *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan oleh dua orang pegawai di Irban ARB. | 1. Tersedianya data uji coba tambahan hasil pengisian Google *Form* oleh dua orang pegawai Irban ARB dengan penugasan tertentu.<br>2. Dokumentasi kegiatan uji coba. | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart* ASN |
| 11. | Jumat, 5 Desember 2025 | Melaksanakan sosialisasi penggunaan Google *Form* dan *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan kepada pegawai Irban ARB. | 1. Bertambahnya pemahaman pegawai Irban ARB terkait cara pengisian Google *Form* dan cara membaca *dashboard* | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart* ASN |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | pendokumentasian hasil pengawasan.<br>2. Dokumentasi kegiatan. | 7. Kolaboratif | |
| 14. | Sabtu, 6 Desember 2025 | Melaksanakan perbaikan sistem pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan masukan yang diperoleh dari hasil sosialisasi. | 1. Tersusunnya perbaikan lanjutan pada *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan.<br>2. Dokumentasi kegiatan perbaikan sistem. | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart* ASN |

Mentor

NENTY AMDORINA, S.IP
NIP. 19700824 199802 2 002

Peserta

HAPPY ROSIYANI, S.Ak
NIP. 20010110 202505 2 002

**LEMBAR KEGIATAN HARIAN**

**Nama Peserta : Happy Rosiyani, S.Ak.**
**NOSIS : 202510070402045**
**Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang**

**1. Hari/Tanggal :** Senin, 1 Desember 2025

**2. Nama Kegiatan**

Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan Google *Form* dan *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan masukan dari Inspektur Pembantu Akuntabilitas dan Reformasi Birokrasi melalui konsultasi dengan mentor terkait penambahan data temuan dan rekomendasi untuk memudahkan proses tindak lanjut hasil pengawasan.

**3. Tujuan Kegiatan**

Teridentifikasinya kebutuhan penambahan informasi temuan dan rekomendasi dalam Google *Form* dan *dashboard* agar proses tindak lanjut hasil pengawasan lebih mudah dipantau dan didokumentasikan.

**4. Tahapan Kegiatan**

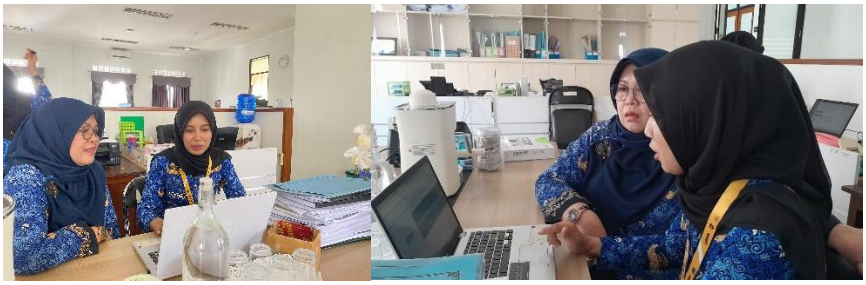
a. Mengidentifikasi kegiatan yang perlu didokumentasikan melalui Google *Form*.
b. Menyampaikan kepada mentor hasil masukan dari pegawai Irban ARB terkait kebutuhan informasi temuan dan rekomendasi dalam sistem pendokumentasian digital.
c. Melaksanakan diskusi dengan mentor untuk mengonfirmasi jenis informasi temuan, uraian rekomendasi, dan status tindak lanjut yang perlu ditambahkan pada Google *Form* dan *dashboard*.

**5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan**

Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait penambahan kebutuhan data temuan dan rekomendasi dalam sistem pendokumentasian hasil pengawasan, sehingga diperoleh arahan

jelas mengenai informasi tambahan yang harus terakomodasi dalam Google *Form* dan *dashboard*.

**6. Dokumentasi Kegiatan**



**Gambar 19.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan Google Form dan dashboard pendokumentasian hasil pengawasan Irban ARB**

Sumedang, 1 Desember 2025
Peserta

Happy Rosiyani, S.Ak
**NOSIS. 202510070402045**

**Nama Peserta : Happy Rosiyani, S.Ak.**
**NOSIS : 202510070402045**
**Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang**

1. **Hari/Tanggal :** Selasa, 2 Desember 2025
2. **Nama Kegiatan**
   a. Melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan Google *Form* dan *dashboard* melalui diskusi dan koordinasi dengan Ibu Irban ARB terkait penambahan data temuan dan rekomendasi.
   b. Menyusun *draft* pertanyaan baru pada Google *Form* dengan menambahkan rincian data temuan dan rekomendasi hasil pengawasan.
3. **Tujuan Kegiatan**
   a. Teridentifikasinya kebutuhan informasi tambahan pada sistem pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan masukan dari Ibu Irban ARB.
   b. Tersusunnya *draft* pertanyaan baru dalam Google *Form* yang memuat rincian data temuan dan rekomendasi sebagai dasar perbaikan sistem pendokumentasian digital.
4. **Tahapan Kegiatan**
   **a. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan melalui koordinasi dengan Inspektur Pembantu ARB**
      1) Menyampaikan informasi terkait rencana penyesuaian Google *Form* dan *dashboard* untuk menambahkan data temuan dan rekomendasi hasil pengawasan.
      2) Melakukan diskusi dengan Ibu Irban ARB untuk menggali kebutuhan pengisian yang lebih detail terkait temuan, rekomendasi, dan tindak lanjut yang diperlukan.
      3) Menyusun catatan hasil diskusi sebagai bahan penyusunan draft pertanyaan baru pada Google *Form*.

**b. Menyusun draft pertanyaan baru pada Google Form**

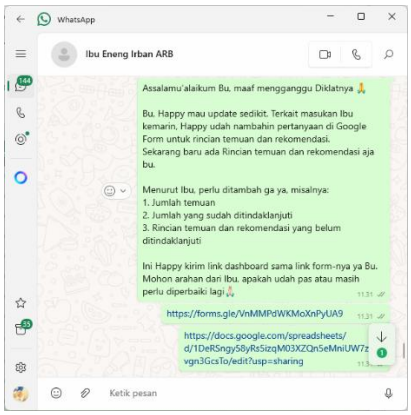
1) Menambahkan bagian baru pada Google *Form.*
2) Mengatur jenis isian yang sesuai untuk memudahkan *input* data terkait tindak lanjut pengawasan.
3) Melakukan review awal terhadap susunan pertanyaan baru untuk memastikan keterbacaan dan kelayakan sebelum dilakukan uji coba pada tahap selanjutnya.

**5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan**

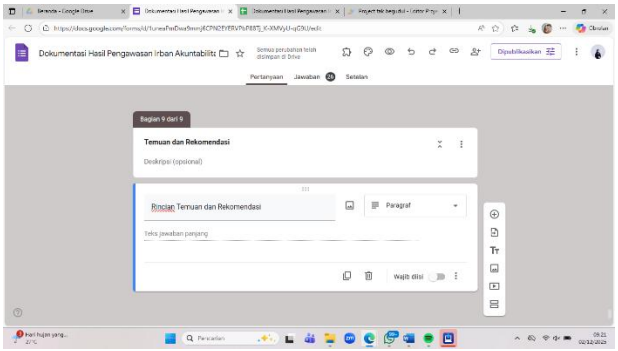
a. Melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan Google Form dan dashboard melalui diskusi dengan Ibu Irban ARB, sehingga diperoleh kejelasan terkait informasi temuan, rekomendasi, dan tindak lanjut yang harus tersedia dalam sistem pendokumentasian hasil pengawasan.

b. Menyusun *draft* pertanyaan baru pada Google *Form* untuk menambahkan rincian data temuan dan rekomendasi, sehingga tersedia format awal pertanyaan yang siap digunakan pada tahap uji coba berikutnya.

**6. Dokumentasi Kegiatan**




**Gambar 20.2 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan melalui koordinasi dengan Inspektur Pembantu ARB**




**Gambar 1.3 Merancang draft pertanyaan baru pada Google Form**

Sumedang, 2 Desember 2025
Peserta

Happy Rosiyani, S.Ak
**NOSIS. 202510070402045**

**Nama Peserta : Happy Rosiyani, S.Ak.**
**NOSIS : 202510070402045**
**Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang**

1. **Hari/Tanggal :** Rabu, 3 Desember 2025
2. **Nama Kegiatan**
   a. Melakukan diskusi untuk mengidentifikasi penugasan Irban ARB untuk tahun yang akan datang sebagai dasar pendokumentasian hasil pengawasan.
   b. Merancang penyesuaian Google *Form* dan Google *Spreadsheet* pendokumentasian hasil pengawasan agar lebih mudah digunakan saat data sudah diperbarui.
   c. Melaksanakan uji coba pengisian Google *Form* pendokumentasian hasil pengawasan.
3. **Tujuan Kegiatan**
   a. Teridentifikasinya penugasan Irban ARB untuk tahun yang akan datang yang dapat dijadikan dasar pengisian Google *Form* dan penyusunan *dashboard*.
   b. Tersusunnya rancangan Google *Form* dan Google *Spreadsheet* yang lebih terstruktur dan mudah digunakan untuk mengolah dan menampilkan data hasil pengawasan yang terus diperbarui.
   c. Terujinya penggunaan Google *Form* berdasarkan masukan pada uji coba sebelumnya.
4. **Tahapan Kegiatan**
   **a. Menyusun hasil identifikasi penugasan Irban ARB untuk tahun yang akan datang**
      1) Mengompilasi data dan informasi terkait rencana penugasan Irban ARB untuk tahun yang akan datang berdasarkan Kerangka Acuan Kerja dan/atau dokumen perencanaan yang tersedia.

2) Mengelompokkan penugasan berdasarkan jenis pengawasan, perangkat daerah, dan periode pelaksanaan sebagai dasar pengisian data dalam Google Form dan pengelompokan di dashboard.
3) Menyusun daftar penugasan dalam bentuk data kerja (draft) yang siap diintegrasikan ke dalam Google Spreadsheet sebagai referensi utama saat pendokumentasian hasil pengawasan berjalan.

**b. Merancang Google *Form* dan Google *Spreadsheet* agar lebih mudah digunakan saat data sudah diperbarui**

1) Meninjau kembali Google *Form* dan struktur tabel dan *sheet* yang ada pada Google *Spreadsheet* pendokumentasian hasil pengawasan, termasuk tabel sumber data dan tampilan *dashboard*.
2) Menyederhanakan dan menata ulang kolom, *header*, serta referensi data agar memudahkan proses *input*, pembacaan, dan pembaruan data hasil pengawasan.
3) Menyusun tampilan dashboard sederhana pada Google *Spreadsheet* untuk memudahkan pemantauan, rekapitulasi, dan analisis hasil pengawasan secara real-time dilakukan dengan mengatur komponen *dashboard* berupa tabel ringkasan, rekap per perangkat daerah, status penugasan, dan indikator lainnya sehingga informasi hasil pengawasan dapat ditampilkan secara ringkas dan mudah dibaca.

**c. Uji coba pengisian Google Form oleh salah satu ketua tim di Irban ARB**

1) Pelaksanaan Uji Coba Sistem Digital dilakukan dengan mengisi Google *Form* sesuai dengan format terbaru berdasarkan masukan pada uji coba sebelumnya.

2) Pemantauan Proses *Input* Data dan *Dashboard* dilakukan dengan memantau proses masuknya data dari Google *Form* ke Google *Spreadsheet*, sekaligus memastikan bahwa *dashboard* menampilkan informasi penugasan baru secara akurat dan sesuai dengan rancangan tampilan.

3) Evaluasi Hasil Uji Coba dilakukan dengan menelaah hasil *input* pada Google *Spreadsheet* dan tampilan *dashboard* untuk memastikan bahwa data dari pengisian sudah terekam dan terbaca dengan benar.

**5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan**

a. Menyusun hasil identifikasi penugasan Irban ARB untuk tahun yang akan datang, sehingga tersedia daftar penugasan yang lebih terstruktur dan dapat dijadikan dasar pengisian Google *Form* serta pengelolaan data pada *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan.

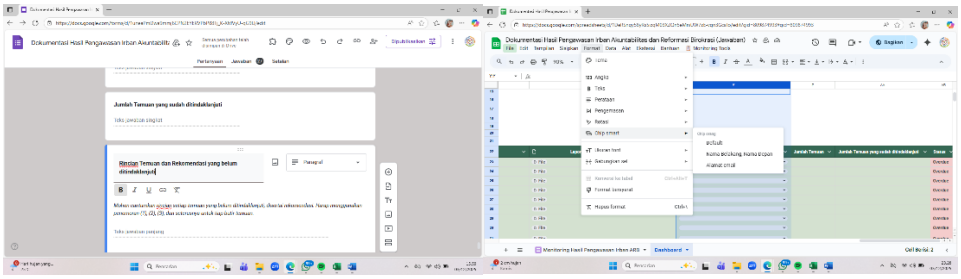
b. Merancang penyesuaian Google *Form* dan Google *Spreadsheet* pendokumentasian hasil pengawasan, sehingga struktur tabel, formula, dan tampilan menjadi lebih sederhana, mudah digunakan, dan siap menampung pembaruan data untuk tahun berikutnya.

c. Melaksanakan uji coba pengisian Google *Form*, sehingga diperoleh data uji coba tambahan.

**6. Dokumentasi Kegiatan**



**Gambar 21.4 Melakukan diskusi untuk mengidentifikasi penugasan Irban ARB untuk tahun yang akan datang sebagai dasar pendokumentasian hasil pengawasan**



**Gambar 1.5 Merancang penyesuaian Google Form dan Google Spreadsheet pendokumentasian hasil pengawasan agar lebih mudah digunakan saat data sudah diperbarui**




**Gambar 1.6 Melaksanakan uji coba pengisian Google Form pendokumentasian hasil pengawasan**

Sumedang, 3 Desember 2025
Peserta

Happy Rosiyani, S.Ak
**NOSIS. 202510070402045**

**Nama Peserta : Happy Rosiyani, S.Ak.**
**NOSIS : 202510070402045**
**Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang**

1. **Hari/Tanggal :** Kamis, 4 Desember 2025
2. **Nama Kegiatan**
   a. Merancang tampilan dashboard pendokumentasian hasil pengawasan.
   b. Melaksanakan uji coba pengisian Google Form dan pemantauan dashboard oleh Pengendali Teknis Irban ARB.
   **c.** Melaksanakan perbaikan lanjutan pada sistem pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan hasil uji coba oleh Pengendali Teknis.
3. **Tujuan Kegiatan**
   a. Tersusunnya tampilan *dashboard* yang lebih jelas, ringkas, dan *user-friendly*.
   b. Terujinya kembali efektivitas sistem digital melalui uji coba langsung oleh Pengendali Teknis Irban ARB.
   c. Menyempurnakan sistem pendokumentasian digital berdasarkan masukan, kendala, dan temuan hasil uji coba.
4. **Tahapan Kegiatan**
   **a. Perancangan kembali tampilan *dashboard*.**
      1) Meninjau struktur dan tampilan dashboard yang ada untuk mengidentifikasi bagian yang masih membingungkan atau kurang efektif.
      2) Menyederhanakan tampilan dashboard dengan memperbaiki tata letak, tabel ringkasan, dan pemisahan data agar lebih mudah dibaca.
      **3)** Menguji tampilan dashboard setelah dirancang ulang guna memastikan keterhubungan data dan kejelasan informasi yang disajikan.

**b. Melaksanakan uji coba sistem pendokumentasian digital.**

1) Pelaksanaan Uji Coba Sistem Digital dilakukan dengan memilih salah satu penugasan, kemudian meminta salah satu Pengendali Teknis Irban ARB untuk mengisi Google *Form* sesuai format yang telah diperbaiki untuk mendokumentasikan hasil pengawasan pada penugasan tersebut.
2) Pemantauan Proses *Input* Data dan *Dashboard* dilakukan dengan memantau proses masuknya data dari Google *Form* ke Google *Spreadsheet*, sekaligus memastikan bahwa *dashboard* menampilkan informasi penugasan baru tersebut secara akurat dan sesuai dengan rancangan tampilan.
3) Evaluasi Hasil Uji Coba dilakukan dengan menelaah hasil uji coba untuk melihat kesesuaian data, kemudahan pembacaan *dashboard*, serta menyusun catatan kekurangan dan penyesuaian yang masih perlu dilakukan sebagai bahan perbaikan lanjutan.

**c. Perbaikan sistem berdasarkan hasil uji coba**

1) Mengidentifikasi masukan dan temuan hasil uji coba dengan mengumpulkan dan menganalisis masukan dari pengguna mengenai kelebihan, kendala, serta area yang perlu disempurnakan.
2) Melakukan perbaikan teknis sistem dengan menyesuaikan format Google *Form*, memperbaiki formula dan tampilan dashboard pada Google Spreadsheet agar lebih *user-friendly* dan akurat.
3) Memverifikasi hasil perbaikan dengan menyimpan versi pembaruan sistem dan mencatat perubahan yang telah

dilakukan sebagai bahan pelaporan dan dokumentasi pengembangan sistem.

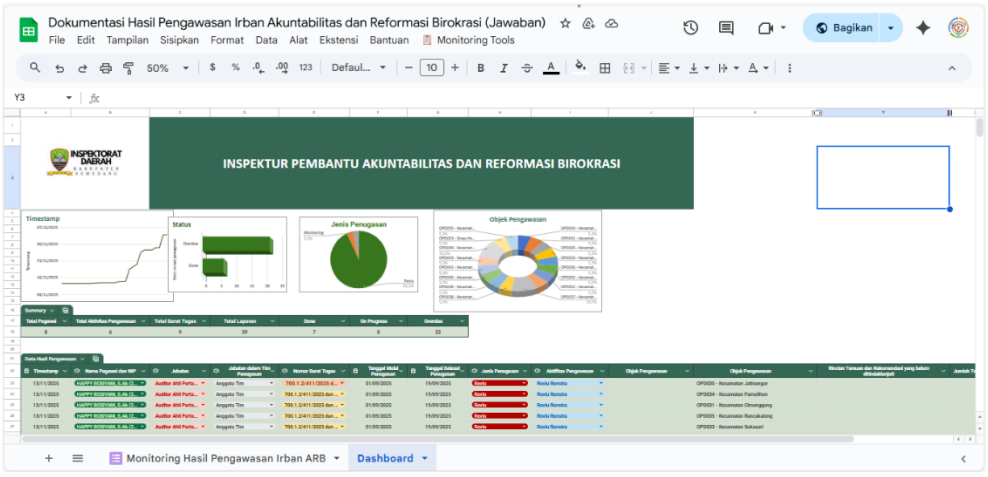
**5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan**

a. Melaksanakan perancangan dashboard pendokumentasian hasil pengawasan, sehingga tersedia rancangan tampilan dashboard baru yang lebih informatif untuk memantau hasil pengawasan Irban ARB.

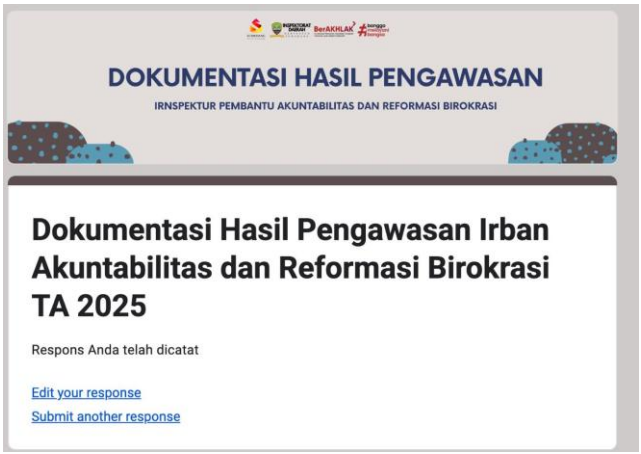
b. Melaksanakan uji coba pengisian Google Form oleh Pengendali Teknis, sehingga diperoleh masukan aktual terkait kelayakan, kemudahan penggunaan, dan alur pendokumentasian yang sedang dikembangkan.

c. Melaksanakan perbaikan sistem berdasarkan hasil uji coba, sehingga diperoleh penyempurnaan sistem pendokumentasian digital yang lebih akurat, efektif, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna.

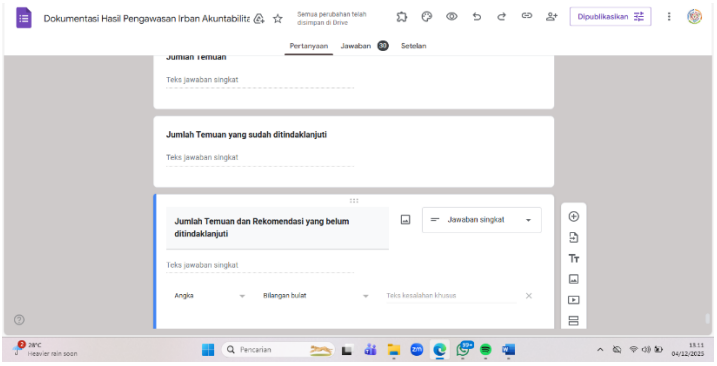
**6. Dokumentasi Kegiatan**




**Gambar 22.7 Melaksanakan perancangan kembali dashboard pendokumentasian hasil pengawasan pada Google Spreadsheet**




**Gambar 1.8 Melaksanakan uji coba kembali Google Form oleh salah satu Pengendali Teknis Irban ARB**




**Gambar 1.9 Melaksanakan perbaikan sistem pendokumentasian digital berdasarkan hasil uji coba**

Sumedang, 4 Desember 2025
Peserta

Happy Rosiyani, S.Ak
**NOSIS. 202510070402045**

**Nama Peserta : Happy Rosiyani, S.Ak.**
**NOSIS : 202510070402045**
**Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang**

1. **Hari/Tanggal :** Jum'at, 5 Desember 2025
2. **Nama Kegiatan**
   a. Melaksanakan uji coba kembali penggunaan Google *Form* dan *dashboard* pendokumentasian hasil.
   b. Melaksanakan perbaikan lanjutan terhadap sistem pendokumentasian hasil pengawasan.
   c. Melaksanakan sosialisasi penggunaan Google *Form* dan *dashboard* pendokumentasian hasil pengawasan.
3. **Tujuan Kegiatan**
   a. Terujinya kembali fungsi Google Form dan dashboard pada format yang terbaru.
   b. Menyempurnakan sistem pendokumentasian digital berdasarkan temuan dan kendala yang muncul saat uji coba.
   c. Meningkatkan pemahaman pegawai terhadap penggunaan Google *Form* dan *dashboard* untuk mendokumentasikan hasil pengawasan.
4. **Tahapan Kegiatan**
   **a. Uji coba kembali Google Form dan dashboard**
      1) Pelaksanaan Uji Coba Sistem Digital dilakukan dengan mengisi Google *Form* sesuai format yang telah diperbaiki untuk mendokumentasikan hasil pengawasan.
      2) Pemantauan Proses *Input* Data dan *Dashboard* dilakukan dengan memantau proses masuknya data dari Google *Form* ke Google *Spreadsheet*, sekaligus memastikan bahwa *dashboard* menampilkan informasi penugasan baru tersebut secara akurat dan sesuai dengan rancangan tampilan.

3) Evaluasi Hasil Uji Coba dilakukan dengan menelaah hasil uji coba untuk melihat kesesuaian data, kemudahan pembacaan *dashboard*, serta menyusun catatan kekurangan dan penyesuaian yang masih perlu dilakukan sebagai bahan perbaikan lanjutan.

**b. Perbaikan sistem hasil uji coba hari sebelumnya**

1) Mengidentifikasi masukan dan temuan hasil uji coba dengan mengumpulkan dan menganalisis masukan dari pengguna mengenai kelebihan, kendala, serta area yang perlu disempurnakan.
2) Melakukan perbaikan teknis sistem dengan memperbaiki Google *Form* dan tampilan *dashboard* pada Google *Spreadsheet* agar lebih *user-friendly* dan akurat.
3) Menguji singkat perubahan yang telah dilakukan untuk memastikan bahwa sistem dapat berjalan tanpa *error* setelah perbaikan.

**c. Sosialisasi penggunaan Google *Form* dan dashboard**

1) Menyampaikan penjelasan mengenai tujuan pengembangan sistem pendokumentasian digital hasil pengawasan kepada pegawai yang menjadi peserta sosialisasi.
2) Menjelaskan langkah-langkah pengisian Google *Form*, mulai dari pengisian data penugasan, perangkat daerah, hingga pengunggahan dokumen hasil pengawasan.
3) Menunjukkan tampilan *dashboard* dan menjelaskan cara membaca informasi yang disajikan, seperti ringkasan penugasan, perangkat daerah, dan status dokumen dengan data yang terbaru.

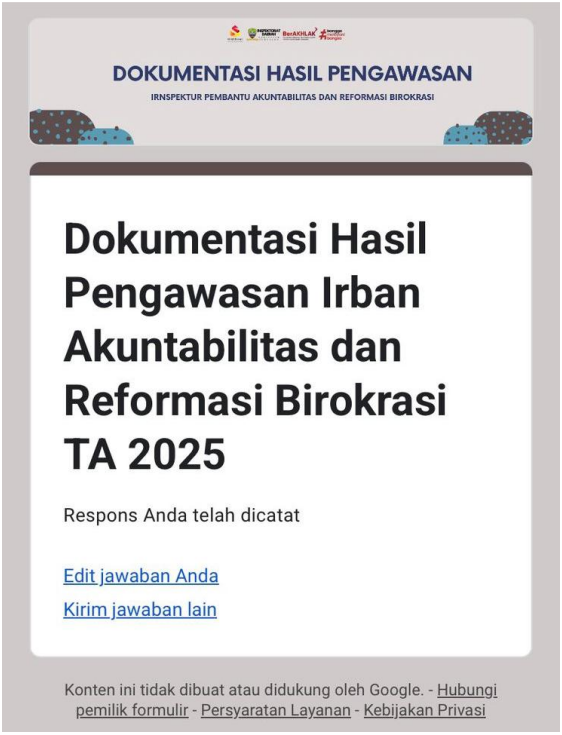
**5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan**

a. Melaksanakan uji coba kembali penggunaan Google *Form* dan *dashboard*, sehingga diperoleh data aktual untuk mengevaluasi kelancaran alur penginputan dan akurasi tampilan dashboard.

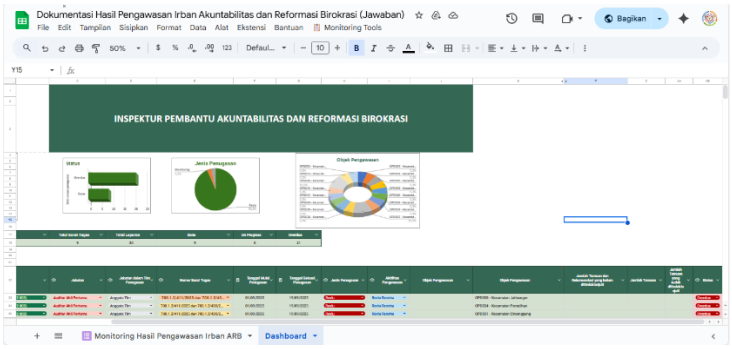
b. Melaksanakan perbaikan lanjutan terhadap Google *Form* dan *dashboard*, sehingga sistem pendokumentasian hasil pengawasan semakin stabil, jelas, dan terstruktur.

c. Melaksanakan sosialisasi, sehingga semakin banyak pegawai yang memahami cara menggunakan sistem pendokumentasian digital hasil pengawasan.

**6. Dokumentasi Kegiatan**




**Gambar 23.10 Melaksanakan uji coba kembali Google *Form***




**Gambar 1.11 Melaksanakan perbaikan sistem berdasarkan hasil uji coba**



**Gambar 1.12 Melaksanakan sosialisasi penggunaan Google Form dan dashboard pendokumentasian hasil pengawasan**

Sumedang, 5 Desember 2025
Peserta

Happy Rosiyani, S.Ak
**NOSIS. 202510070402045**

**Nama Peserta : Happy Rosiyani, S.Ak.**
**NOSIS : 202510070402045**
**Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang**

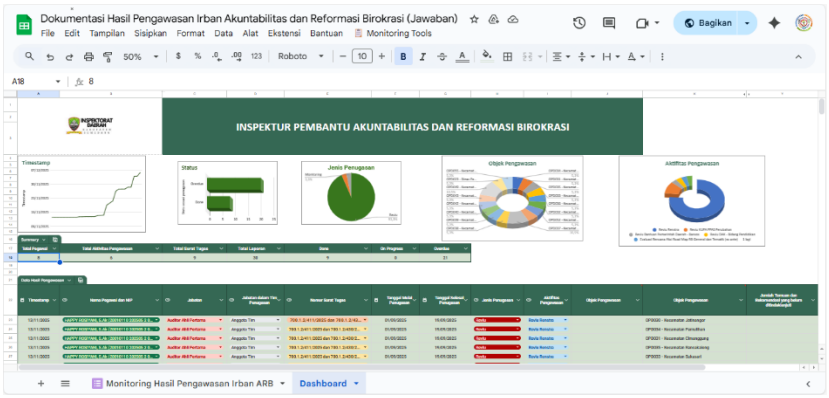
1. **Hari/Tanggal :** Sabtu, 6 Desember 2025
2. **Nama Kegiatan**

   Melaksanakan perbaikan sistem pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan masukan yang diperoleh dari hasil sosialisasi.
3. **Tujuan Kegiatan**

   Tersempurnakannya sistem pendokumentasian hasil pengawasan melalui penyesuaian lanjutan pada Google *Spreadseheet* sesuai masukan yang diberikan pada saat sosialisasi.
4. **Tahapan Kegiatan**
   a. Mengidentifikasi masukan dan temuan hasil sosialisasi dengan mengumpulkan dan menganalisis masukan dari pengguna mengenai kelebihan, kendala, serta area yang perlu disempurnakan.
   b. Melakukan perbaikan teknis sistem dengan memperbaiki Google *Spreadsheet* agar lebih *user-friendly* dan akurat.
   c. Menguji singkat perubahan yang telah dilakukan untuk memastikan bahwa sistem dapat berjalan tanpa *error* setelah perbaikan.
5. **Pelaksanaan Hasil Kegiatan**

   Melaksanakan perbaikan sistem pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan masukan hasil sosialisasi, sehingga sistem menjadi lebih *user friendly*, jelas, dan sesuai dengan kebutuhan pegawai Irban ARB dalam mendokumentasikan hasil pengawasan.

## 6. Dokumentasi Kegiatan




**Gambar 24.13 Melaksanakan perbaikan sistem pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan masukan hasil sosialisasi**

Sumedang, 6 Desember 2025
Peserta

Happy Rosiyani, S.Ak
NOSIS. 202510070402045

# LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU KE-5

# OPTIMALISASI SISTEM PENDOKUMENTASIAN HASIL PENGAWASAN BERBASIS DIGITAL PADA INSPEKTUR PEMBANTU AKUNTABILITAS DAN REFORMASI BIROKRASI DI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

Oleh:

Happy Rosiyani, S.Ak

200101102025052002

Peserta Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS Kabupaten Sumedang
Angkatan IX Tahun 2025

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**

**PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**BANDUNG**

**2025**

**Laporan Kegiatan Minggu ke-5**

**Nama : Happy Rosiyani, S.Ak**

**NOSIS : 202510070402045**

**Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang**

| No. | Hari/Tanggal | Kegiatan | Output | Nilai Dasar ASN | Kedudukan dan Peran ASN |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Senin, 8 Desember 2025 | Melaksanakan perbaikan akhir sistem pendokumentasian hasil pengawasan (Google *Form* dan *dashboard*) berdasarkan seluruh masukan, hasil uji coba, dan pelaksanaan sosialisasi sebelumnya. | 1. Tersusunnya kebutuhan pengembangan Google *Form* dan *dashboard* yang terbaru. Tersusunnya perbaikan lanjutan pada dashboard pendokumentasian hasil pengawasan. | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | 1. Manajemen ASN<br>*2. Smart* ASN |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2. Dokumentasi kegiatan perbaikan sistem. | | |
| 2. | Selasa, 9 Desember 2025 | Melaksanakan perbaikan akhir sistem pendokumentasian hasil pengawasan (Google *Form* dan *dashboard*) berdasarkan seluruh masukan, hasil uji coba, dan pelaksanaan sosialisasi sebelumnya. | 1. Tersusunnya perbaikan lanjutan pada dashboard pendokumentasian hasil pengawasan.<br>2. Dokumentasi kegiatan perbaikan sistem. | 1. Berorientasi Pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Kompeten<br>4. Harmonis<br>5. Loyal<br>6. Adaptif<br>7. Kolaboratif | 1. Manajemen ASN<br>2. *Smart* ASN |

Mentor

NENTY AMDORINA, S.IP
NIP. 19700824 199802 2 002

Peserta

HAPPY ROSIYANI, S.Ak
NIP. 20010110 202505 2 002

**LEMBAR KEGIATAN HARIAN**

**Nama Peserta : Happy Rosiyani, S.Ak.**
**NOSIS : 202510070402045**
**Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang**

**1. Hari/Tanggal :** Senin, 8 Desember 2025

**2. Nama Kegiatan**

Melaksanakan perbaikan akhir sistem pendokumentasian hasil pengawasan (Google *Form* dan *dashboard*) berdasarkan seluruh masukan, hasil uji coba, dan pelaksanaan sosialisasi sebelumnya.

**3. Tujuan Kegiatan**

Menyempurnakan sistem pendokumentasian hasil pengawasan agar siap digunakan oleh Irban ARB secara berkelanjutan.

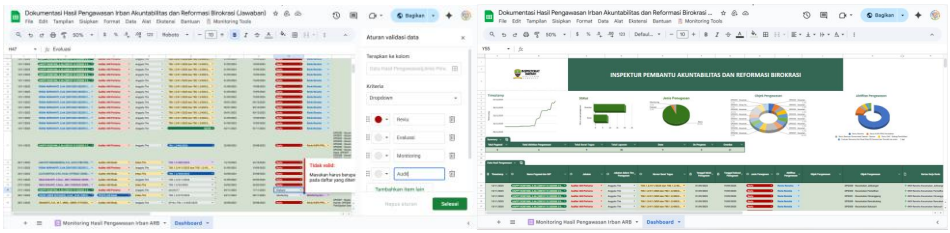
**4. Tahapan Kegiatan**

a. Melakukan penyesuaian pada struktur pertanyaan Google *Form*, format penginputan data, dan pengaturan *upload* dokumen.
b. Melakukan perbaikan pada tampilan dan formula *dashboard* agar hasil pengawasan dapat termonitor secara jelas, aktual, dan *user friendly*.
c. Melakukan pengecekan menyeluruh untuk memastikan sistem telah berfungsi optimal sebelum digunakan secara penuh.

**5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan**

Melaksanakan perbaikan sistem berdasarkan seluruh masukan dari uji coba dan sosialisasi sebelumnya, sehingga diperoleh penyempurnaan sistem pendokumentasian digital yang lebih stabil dan siap digunakan untuk pendokumentasian hasil pengawasan Irban ARB.

## 6. Dokumentasi Kegiatan




**Gambar 25.1 Melaksanakan perbaikan akhir sistem pendokumentasian hasil pengawasan**

Sumedang, 8 Desember 2025
Peserta

Happy Rosiyani, S.Ak
NOSIS. 202510070402045

**Nama Peserta : Happy Rosiyani, S.Ak.**
**NOSIS : 202510070402045**
**Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang**

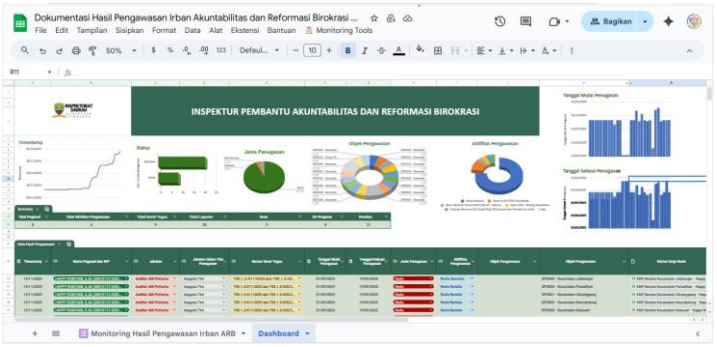
1. **Hari/Tanggal :** Senin, 8 Desember 2025
2. **Nama Kegiatan**

   Melaksanakan perbaikan akhir sistem pendokumentasian hasil pengawasan berdasarkan seluruh masukan, hasil uji coba, dan pelaksanaan sosialisasi sebelumnya.
3. **Tujuan Kegiatan**

   Menyempurnakan sistem pendokumentasian hasil pengawasan agar siap digunakan oleh Irban ARB secara berkelanjutan.
4. **Tahapan Kegiatan**
   a. Melakukan perbaikan pada tampilan dan formula *dashboard* agar hasil pengawasan dapat termonitor secara jelas, aktual, dan *user friendly*.
   b. Melakukan pengecekan menyeluruh untuk memastikan sistem telah berfungsi optimal sebelum digunakan secara penuh.
5. **Pelaksanaan Hasil Kegiatan**

   Melaksanakan perbaikan sistem berdasarkan seluruh masukan dari uji coba dan sosialisasi sebelumnya, sehingga diperoleh penyempurnaan sistem pendokumentasian digital yang lebih stabil dan siap digunakan untuk pendokumentasian hasil pengawasan Irban ARB.

## 6. Dokumentasi Kegiatan




**Gambar 26.2 Melaksanakan perbaikan akhir sistem pendokumentasian hasil pengawasan**

Sumedang, 9 Desember 2025
Peserta

Happy Rosiyani, S.Ak
NOSIS. 202510070402045