



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**“Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Perencanaan
Melalui Digitalisasi Berbasis Google Drive Di Dinas
Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Tanjung
Jabung Barat”**

Disusun oleh :

Nama	: Rahman Hijrah, S.E
NIP	: 199709022025041005
Jabatan	: Perencana Ahli Pertama
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Angkatan/Kelompok	: III / I
No. Presensi	: A3.1.10
Gelombang	: II

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Perencanaan
Melalui Digitalisasi Berbasis Google Drive Di
Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura
Kabupaten Tanjung Jabung Barat

NAMA : Rahman Hijrah, S.E
NIP : 199709022025041005
PANGKAT/GOL. : Penata Muda / IIIa
JABATAN : Perencana Ahli Pertama
INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
ANGKATAN/KELOMPOK : III / I
NO. PRESENSI : A3.1.10

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukit Tinggi, Oktober 2025

Coach,

Penguji,

Eka Saputra, S.Sos., M.M.
NIP. 198011042008121001

Shohibul Azmi Rivai, SE, M.Si.
NIP. 197510132008011001

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

Sarjayadi, S.S., M.AP
NIP.197003041996031001

**BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN
PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 10 Oktober 2025
Pukul : 08.00 – selesai WIB
Tempat : PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan III Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Perencanaan Melalui Digitalisasi Berbasis Google Drive Di Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat

DISUSUN OLEH : Rahman Hijrah, S.E
ANGKATAN : III
NO. PRESENSI : A3.1.10
UNIT KERJA : Dinas Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura
INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
JABATAN : Perencana Ahli Pertama

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

COACH

Eka Saputra, S.Sos, M.M
NIP. 198011042008121001

PENGUJI

Shohibul Azmi Rivai, M.Si
NIP.197510132008011001

PESERTA

Rahman Hijrah, S.E
NIP. 199709022025041005

MENTOR

Ir. Zulfitri
NIP. 196812091993031002

KATA PENGANTAR

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

Tujuan penulisan aktualisasi ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Penyelenggara Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Sipil ini diharapkan dapat membantuk karakter pribadi yang memiliki sikap sesuai dengan pedoman BerAKHLAK.

Laporan ini dapat diselesaikan dengan baik berkat dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam pelaksanaan seras penyusunan laporan aktualisasi ini. Secara khusus penulis mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Shobibul Azmi Rivai, S.E., M.Si selaku penguji yang telah menguji dan memberikan banyak masukan;
2. Bapak Eka Saputra, S.Sos., M.M selaku Coach yang selalu memberikan arahan dan masukan atas laporan rancangan aktualisasi;
3. Bapak Ir. Zulfitri selalu Mentor penulis yang telah menyediakan waktunya dalam membimbing dan memberikan arahan agar penulisan rancangan aktualisasi penulis berjalan dengan baik;
4. Bapak dan Ibu Widyaishwara yang telah memberikan ilmunya selama kegiatan latihan dasar CPNS;
5. Rekan-rekan kerja di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura yang telah memberikan dukungan kepada penulis;
6. Seluruh rekan-rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Kabupaten Tanjung Jabung Barat Golongan III Angkatan III tahun 2025 atas kerja sama dan dukungannya;
7. Kedua orang tua, istri dan anak tercinta, serta seluruh keluarga saya. Terima kasih atas cinta, kasih sayang, do'a, dukungan serta motivasi yang selalu diberikan dan tidak pernah menyerah dalam memberikan semangat dalam suka maupun duka.

Dalam menyusun laporan ini, penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan baik penyajian maupun isi karena keterbatasan pengetahuan yang dimiliki. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun demi kesempurnaan dan perbaikan laporan aktualisasi ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan menjadi bahan pembelajaran bagi kita semua.

Tanjung Jabung Barat, Oktober 2025
Penulis,

Rahman Hijrah, S.E
NIP. 199709022025041005

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI...	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI..	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan	4
C. Ruang Lingkup.....	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. Profil Instansi	5
B. Profil Peserta	12
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	13
A. Deskripsi Isu	13
B. Penetapan Core Isu	19
C. Analisis Core Isu.....	20
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	22
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	24
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	24
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	26
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS BerAKHLAK	67
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	68
E. Manfaat terselesainya Core Isu.....	68
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	69
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	71
A. Kesimpulan	71
B. Rekomendasi.....	73
DAFTAR PUSTAKA	74
LAMPIRAN	76

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1. Penetapan Core Isu dengan Analisis APKL.....	20
Tabel 3.2. Penentuan Penyebab Isu dengan metode USG	21
Tabel 3.3. Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG	22
Tabel 4.1. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	24
Tabel 4.2. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	26
Tabel 4.3. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS BerAKHLAK.....	67
Tabel 4.4. Capaian Core Isu	68
Tabel 4.5. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	70

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1. Bangunan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat.....	2
Gambar 2.1. Bangunan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat.....	5
Gambar 2.2. Struktur Organisasi.....	7
Gambar 2.3. Foto Peserta.....	12
Gambar 3.1 Dokumen yang Masih Dikelola Secara Manual di Kantor DTPH Kabupaten Tanjung Jabung Barat	13
Gambar 3.2 Bagan Sub Bagian Perencanaan	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Minggu Ke-1

Lampiran 2. Lampiran Laporan Minggu Ke-2

Lampiran 3. Lampiran Laporan Minggu Ke-3

Lampiran 4. Lampiran Laporan Minggu Ke-4

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Aparatur Sipil Negara (ASN) menurut undang-undang nomor Nomor 20 Tahun 2023 adalah profesi yang mencakup Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Undang-undang ini dibuat untuk memperkuat sistem merit, yaitu kebijakan dan manajemen ASN yang didasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja, tanpa membedakan latar belakang. Tujuannya adalah untuk menciptakan birokrasi yang profesional, berintegritas, dan netral dari pengaruh politik, serta mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas. Undang-undang ini juga menegaskan peran ASN sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas tugas pemerintahan dan pembangunan nasional. Undang-undang ini membawa perubahan signifikan dengan menyamakan hak-hak antara PNS dan PPPK. Kini, keduanya berhak atas penghasilan, penghargaan, jaminan sosial (termasuk jaminan pensiun dan hari tua), lingkungan kerja yang layak, pengembangan diri, dan bantuan hukum.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 menetapkan bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) memiliki kewajiban untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS dalam masa prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integrasi moral, kejujuran, semangat, motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Untuk mencapai kompetensi PNS yang profesional, peserta Pelatihan Dasar CPNS dibekali dengan nilai-nilai dasar yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas jabatan Profesi PNS secara profesional sebagai pelayan masyarakat yang meliputi : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif serta Manajemen ASN, Pelayanan Publik dan Employer Branding bangga melayani bangsa.

Kemenpan-RB menetapkan *core value* yang bertujuan untuk menyeragamkan nilai-nilai dasar bagi seluruh ASN di Indonesia sehingga dapat menjadi fondasi budaya kerja ASN yang profesional. *Core Value* BerAKHLAK juga merupakan penggabungan dan pengerucutan nilai-nilai ASN yang ada diberbagai instansi pemerintahan. *Core Value* BerAKHLAK merupakan singkatan dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. BerAKHLAK diharapkan menjadi budaya kerja yang baru untuk setiap ASN di Indonesia. Melayani masyarakat dengan professional, bertanggung jawab dalam menggunakan sumber daya yang diamanahkan oleh persatuan bangsa, loyal terhadap negara Indonesia, mampu beradaptasi dengan

segala perubahan dan siap berkolaborasi dengan seluruh elemen bangsa untuk memberikan yang terbaik bagi bangsa Indonesia.

Semua mata pelatihan yang didapat selama pelatihan dasar CPNS harus menjadi dasar pelaksanaan aktualisasi di unit kerja untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, serta memperkuat profesionalisme. Dalam hal ini, penulis melaksanakan aktualisasi di unit kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai perencana ahli pertama dimana setelah kurang dari 1 tahun menjalankan tugas pokok dan fungsinya dalam melakukan pekerjaan penulis menemui beberapa permasalahan yaitu “ Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Perencanaan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat “

Pengarsipan dokumen memiliki peran fundamental dalam sebuah organisasi, tak terkecuali di instansi pemerintahan seperti Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Pengelolaan arsip yang baik memastikan ketersediaan informasi yang akurat, cepat, dan mudah diakses untuk mendukung proses pengambilan keputusan, pertanggungjawaban, dan keberlanjutan operasional. Dokumen perencanaan, khususnya, adalah bukti otentik dari setiap langkah strategis yang diambil, mulai dari perencanaan program, penganggaran, hingga evaluasi keberhasilan. Dokumen ini juga menjadi dasar hukum yang penting jika terjadi audit atau sengketa. Oleh karena itu, optimalnya pengarsipan dokumen perencanaan bukan sekadar tugas administratif, melainkan prasyarat untuk tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Gambar 1.1
Dokumen yang Masih Dikelola Secara Manual di Kantor DTPH
Kabupaten Tanjung Jabung Barat





Setelah menjalankan tugas sebagai CPNS mulai dari Mei s/d Agustus 2025 ada permasalahan terkait pengelolaan dokumen perencanaan, yaitu : “Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Perencanaan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat” Hal ini terlihat dari dokumen dokumen perencanaan yang masih di simpan dalam lemari dan Ketiadaan ruang penyimpanan digital yang sistematis yang akan menyebabkan Risiko Kehilangan atau Kerusakan Dokumen menjadi lebih besar, Pengarsipan yang tidak teratur, terutama jika masih mengandalkan dokumen fisik, sangat rentan terhadap kerusakan, bencana, atau kehilangan. Kehilangan dokumen penting dapat menghambat operasional dinas secara drastis dan Ketiadaan data yang terorganisir membuat dinas sulit memberikan informasi yang akurat dan cepat kepada masyarakat atau pihak terkait. Hal ini dapat merusak citra dan kepercayaan publik terhadap kinerja dinas.

Rencana kerja dan anggaran sering kali disusun berdasarkan asumsi, bukan pada data historis atau evaluasi program sebelumnya. Tanpa akses mudah ke dokumen perencanaan tahun-tahun sebelumnya, perencana kesulitan membuat keputusan yang matang, Evaluasi menjadi sulit dilakukan karena data dan laporan dari program sebelumnya sulit ditemukan atau bahkan hilang. Tanpa evaluasi yang baik, program tidak dapat diperbaiki dan cenderung mengulang kesalahan yang sama, Ketiadaan ruang penyimpanan digital yang sistematis juga menghambat kerja kolaboratif antar bidang serta memperlambat proses verifikasi dan validasi dokumen. Akibatnya, kualitas dokumen perencanaan menjadi kurang optimal karena minim referensi dan basis data yang lengkap.

Berdasarkan permasalahan (isu) diatas, maka penulis mengambil judul rancangan aktualisasi “Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Perencanaan Melalui Digitalisasi Berbasis Google Drive Di Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat”.

B. TUJUAN

1. Tujuan Umum

Tujuan umum aktualisasi ini adalah penulis dapat mengaktualisasikan nilai nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (berAKHLAK).

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus aktualisasi ini adalah untuk mengoptimalkan Pengarsipan Dokumen Perencanaan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat secara digital melalui media penyimpanan online Google Drive.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu :

- a. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun.
- b. Waktu pelaksanaan aktualisasi dari rancangan ini adalah selama hari kerja, yakni semenjak tanggal 29 Agustus s.d. 29 September 2025.
- c. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di bidang perencanaan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

1. Sejarah Singkat Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat



Gambar 2.1 Bangunan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura (DTPH) Kabupaten Tanjung Jabung Barat merupakan instansi pemerintahan yang memiliki peran vital dalam sektor pertanian, khususnya pada subsektor tanaman pangan dan hortikultura di wilayah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, Provinsi Jambi. Organisasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat dibentuk dan ditetapkan dengan Perda Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Sedangkan Tupoksinya diatur dalam Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 49 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja DTPH Kabupaten Tanjung Jabung Barat, Sebagai perangkat daerah yang fokus pada pembangunan pertanian, DTPH Kabupaten Tanjung Jabung Barat memiliki tujuan yang selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah kabupaten. Tujuan utamanya adalah mewujudkan sektor pertanian yang maju, mandiri, dan berdaya saing untuk meningkatkan kesejahteraan petani.

2. Visi dan Misi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat

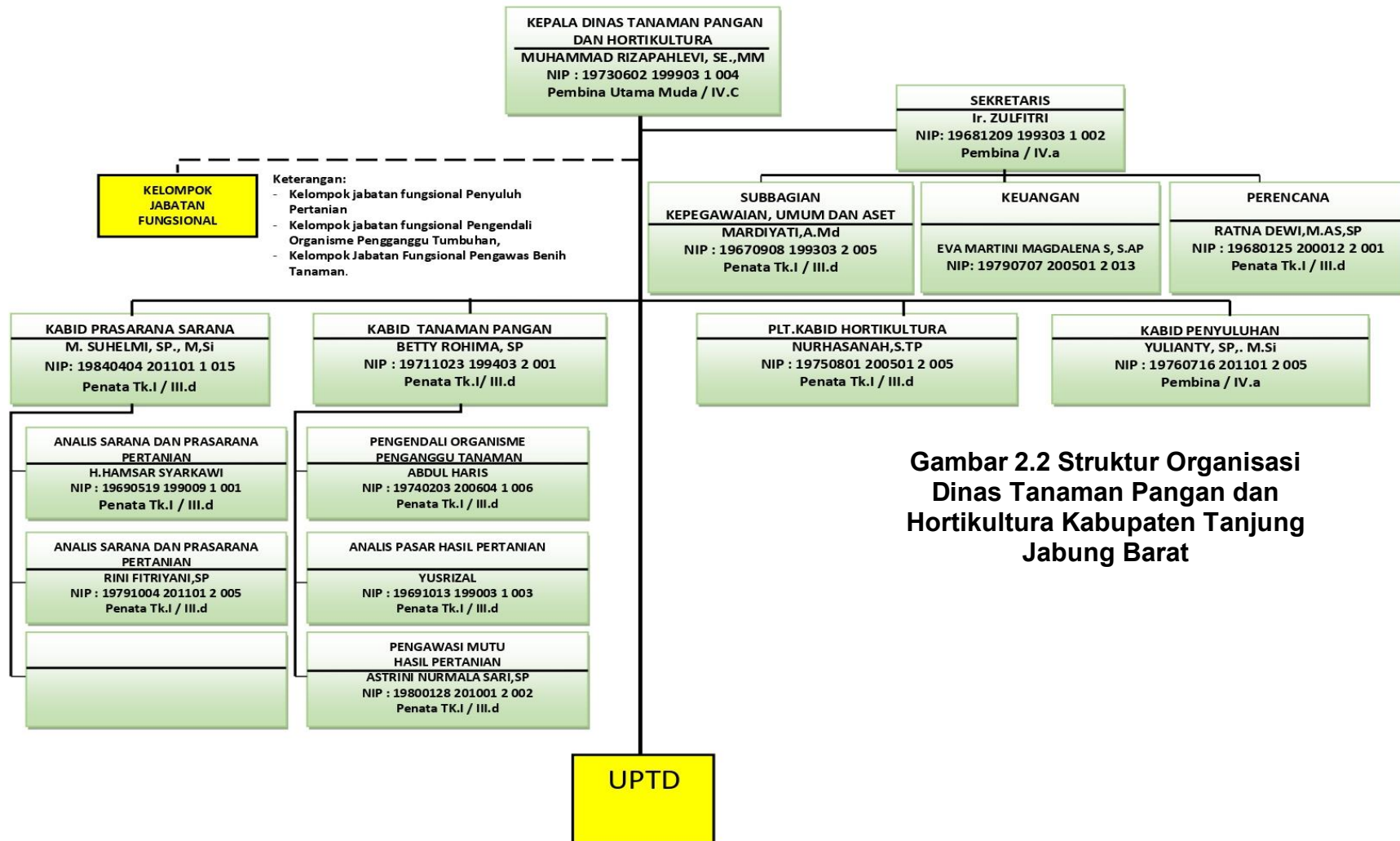
Visi dan Misi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat mengacu pada visi dan misi Kepala Daerah yaitu Visi Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2025 - 2029 menunjukkan arah pembangunan **Kabupaten Tanjung Jabung Barat BERKAH MADANI**, adalah sebagai berikut:

- a. Kabupaten Tanjung Jabung Barat BERKAH yaitu Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang Berkualitas, Ekonomi Maju, Religius, Kompetitif, Aman, Harmonis.
- b. Kabupaten Tanjung Jabung Barat MADANI yaitu Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang Mandiri dan BerInovasi.

Misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah upaya-upaya yang akan dilaksanakan pemerintah daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat untuk mewujudkan Visi Kabupaten Tanjung Jabung Barat sampai dengan tahun 2029. Misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat harus memperhatikan Misi (Agenda) pembangunan yang tertuang dalam RPJMN tahun 2025-2029 yang tertuang dalam Asta Cita yaitu :

1. Berkah dalam peningkatan kualitas sumberdaya manusia dan kondisi sosial yang tenteram, tertib, mantap dan inovatif
2. Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan Publik
3. Berkah dalam upaya peningkatan pertumbuhan ekonomi serta pemerataan pembangunan dari desa ke kota yang berkelanjutan.

3. Struktur Organisasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat

4. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 49 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 49), Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat mempunyai tugas Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian.

Dalam melaksanakan tugas Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- b. Memberikan perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang tanaman pangan, hortikultura, pengelolaan lahan dan air, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian yang menjadi kewenangan kabupaten;
- c. Menginventarisir seluruh permasalahan - permasalahan di bidang tanaman pangan, hortikultura, pengelolaan lahan dan air, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
- d. Mengatur dan mengawasi balai benih komoditas tanaman pangan dan hortikultura;
- e. Menyenggarakan laboratorium dan pengujian mutu hasil dalam lingkup tanaman pangan dan hortikultura;
- f. Menyenggarakan penggunaan air irigasi berdasarkan peraturan provinsi;
- g. Menyenggarakan pemberian izin dan pengawasan produksi dan sertifikasi bibit;
- h. Menyenggarakan penanggulangan hama dan penyakit tanaman pangan dan hortikultura;
- i. Menyenggarakan pemberian izin usaha distribusi sarana produksi tanaman pangan dan hortikultura (pupuk, obat-obatan, peralatan dan sejenisnya), serta pengawasannya;
- j. Mengembangkan komoditi tanaman pangan dan hortikultura unggulan daerah;

- k. Melaksanakan kerjasama antar kabupaten/ kota dan provinsi dalam penanganantanaman pangan dan hortikultura;
- l. Menyelenggarakan dan mengawasi pembibitan/ pembenihan tanaman pangan dan hortikultura;
- m. Menyelenggarakan pelayanan minimal dalam tanaman pangan dan hortikultura;
- n. Menetapkan rencana pengembangan usaha tani menuju agribisnis;
- o. Meningkatkan upaya peningkatan pendapatan daerah bidang tanaman pangan, hortikultura, pengelolaan lahan dan air, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- p. Mengelola urusan rumah tangga dan ketata-usahaan dinas;
- q. Mengkoordinasikan dan membina Sekretaris dan bidang di bawah lingkuptugasnya;
- r. Mengkoordinasikan dan membina unit pelaksana teknis dinas di bawah lingkuptugasnya;
- s. Melaksakan tugas - tugas lain yang diberikan Bupati.

5. Nilai-Nilai Organisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi pelayanan yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- i. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
- ii. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;
- iii. Melakukan perbaikan tiada henti.

Kata kunci nilai dasar ASN berorientasi pelayanan yaitu: resposivitas, kualitas dan kepuasan. Dengan kalimat afirmasi “Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat”.

b. Akuntabel

Akuntabel yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- i. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;
- ii. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
- iii. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

Kata kunci nilai dasar ASN akuntabel yaitu: tanggung jawab, integritas, konsisten, dapat dipercaya dan transparan. Dengan kalimat afirmasi “Kami bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan”.

c. Kompeten

Kompeten yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- i. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
- ii. Membantu orang lain belajar;
- iii. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Kata kunci nilai dasar ASN kompeten adalah kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility, ahli di bidangnya. Dengan kalimat afirmasi “Kami terus belajar dan mengembangkan kapabilitas”.

d. Harmonis

Harmonis yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- i. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
- ii. Suka menolong orang lain;
- iii. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Kata kunci nilai dasar ASN Harmonis adalah peduli (caring), menghargai perbedaan (diversity) dan selaras. Dengan kalimat afirmasi “Kami saling peduli dan menghargai perbedaan”.

e. Loyal

Loyal yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- i. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
- ii. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara;
- iii. Menjaga rahasia jabatan dan negara.

Kata kunci nilai dasar ASN Loyal adalah komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme dan pengabdian. Dengan kalimat afirmasi “Kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara”.

f. Adaptif

Adaptif yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- i. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
- ii. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;
- iii. Bertindak proaktif.

Kata kunci nilai dasar ASN Adaptif adalah inovasi, antusias terhadap perubahan dan proaktif. Dengan kalimat afirmasi “Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan”.

g. Kolaboratif

Kolaboratif yaitu membangun kerjasama yang sinergis. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- i. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
- ii. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
- iii. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan

bersama.

Kata kunci nilai dasar ASN Kolaboratif adalah kesediaan untuk bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik. Dengan kalimat afirmasi “Kami membangun kerjasama yang sinergis”.

B. Profil Peserta



Gambar 2.3 Foto Peserta

Nama Lengkap : Rahman Hijrah, S.E
NIP : 199709022025041005
Tempat/Tanggal Lahir : Kuala Tungkal, 02 September 1997
Jenis Kelamin : Laki - laki
Jabatan : Perencana Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Email : rahmanhijra97@gmail.com

Tugas Pokok dan Fungsi :

Uraian Tugas Jabatan Perencana Ahli Pertama merupakan suatu paparan atas semua tugas jabatan yang dilakukan oleh pejabat Perencana yang ditetapkan kedalam butir kegiatan pekerjaan yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020. Berikut 11 butir kegiatan / uraian tugas jabatan Perencana Ahli Pertama, meliputi:

1. mengidentifikasi permasalahan;
2. merumuskan permasalahan;
3. inventarisasi dan identifikasi data sekunder;
4. inventarisasi dan identifikasi data primer;
5. mengolah data dan informasi;
6. mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data;
7. menganalisis data dan informasi;
8. menyajikan data dan informasi;
9. melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana;
10. melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan; dan
11. mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1. Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Perencanaan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat

a. Kondisi masalah isu saat ini

Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Perencanaan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura dikarenakan belum terdigitalisasinya dokumen- dokumen Perencanaan secara terpadu. Salah satu media platform digital yang biasa digunakan adalah Google Drive. Google Drive merupakan salah satu platform cloud yang mendukung penyimpanan, berbagi, dan penyuntingan dokumen secara kolaboratif. Namun dalam praktiknya, khususnya di lingkungan perangkat daerah, pemanfaatannya belum maksimal. Di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura, Saat ini, belum tersedia Google Drive atau platform penyimpanan bersama khusus untuk perencanaan di lingkup Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura. Dokumen perencanaan seperti Rencana Strategi (RENSTRA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Rencana Kerja (RENJA), hasil evaluasi, hingga dokumen pendukung lainnya masih tersebar secara individu atau terbatas pada perangkat tertentu. Hal ini menyebabkan banyak kendala seperti sulitnya pencarian dokumen, duplikasi pekerjaan antar bidang, hilangnya dokumen penting, hingga keterbatasan akses bagi perencana baru untuk belajar dari data dan dokumen terdahulu.

Gambar 3.1
Dokumen yang Masih Dikelola Secara Manual di Kantor DTPH
Kabupaten Tanjung Jabung Barat





Ketiadaan ruang penyimpanan digital yang sistematis juga menghambat kerja kolaboratif antar bidang serta memperlambat proses verifikasi dan validasi dokumen. Akibatnya, kualitas dokumen perencanaan menjadi kurang optimal karena minim referensi dan basis data yang lengkap.

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan

Dampak yang terjadi dari Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Perencanaan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura:

1. Keputusan Tidak Berbasis Data:
Rencana kerja dan anggaran sering kali disusun berdasarkan asumsi, bukan pada data historis atau evaluasi program sebelumnya. Tanpa akses mudah ke dokumen perencanaan tahun-tahun sebelumnya, perencana kesulitan membuat keputusan yang matang.
2. Evaluasi Program yang Lemah:
Evaluasi menjadi sulit dilakukan karena data dan laporan dari program sebelumnya sulit ditemukan atau bahkan hilang. Tanpa evaluasi yang baik, program tidak dapat diperbaiki dan cenderung mengulang kesalahan yang sama..
3. Risiko Kehilangan atau Kerusakan Dokumen:
Pengarsipan yang tidak teratur, terutama jika masih mengandalkan dokumen fisik, sangat rentan terhadap kerusakan, bencana, atau kehilangan. Kehilangan dokumen penting dapat menghambat operasional dinas secara drastis.
4. Menurunnya Kredibilitas Instansi:
Ketiadaan data yang terorganisir membuat dinas sulit memberikan informasi yang akurat dan cepat kepada masyarakat atau pihak terkait. Hal ini dapat merusak citra dan kepercayaan publik terhadap kinerja dinas.

Para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan adalah:

1. **Petani dan Masyarakat** – Jika perencanaan tidak optimal akibat data yang tidak akurat, program-program yang diluncurkan oleh dinas menjadi tidak tepat sasaran
2. **Pemerintah Daerah** – Dinas lain di pemerintahan kabupaten Tanjung Jabung Baray yang memiliki program terkait (misalnya dinas perkebunan, dinas perikanan, atau Bappeda) akan kesulitan berkoordinasi
3. **Pimpinan** – Kemampuan pimpinan dalam mengambil keputusan strategis menjadi terhambat karena ketiadaan data historis yang akurat dan mudah diakses

c. Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Agenda III

Isu ini memiliki keterkaitan erat dengan konsep **Smart ASN**, khususnya dalam aspek pemanfaatan teknologi digital untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja ASN. Optimalisasi pengarsipan dokumen secara digital akan membuat ASN di DTPH bekerja lebih profesional, transparan, serta adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.

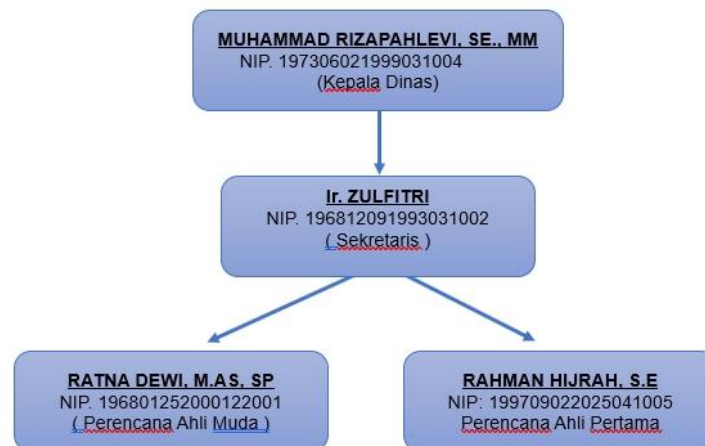
Selain itu, isu ini juga selaras dengan pilar literasi digital, yaitu kecakapan digital (digital skills) dalam mengelola, menyimpan, dan mengintegrasikan data, serta keamanan digital (digital safety) untuk melindungi data dari risiko kehilangan maupun penyalahgunaan.

2. Masih Terbatasnya SDM Perencana di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat

a. Kondisi masalah isu saat ini

Salah satu tantangan utama dalam mendukung proses perencanaan yang berkualitas di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura adalah keterbatasan jumlah dan kapasitas SDM perencana. Jumlah perencana yang masih minim membuat beban kerja tidak seimbang, sementara tidak semua staf memahami pendekatan perencanaan berbasis kinerja dan digitalisasi dokumen. Kondisi ini berdampak pada lambatnya proses penyusunan dokumen perencanaan, kurangnya inovasi, serta terbatasnya kemampuan evaluasi dan analisis data.

Gambar 3.2
Bagan Sub Bagian Perencanaan
Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kab. Tanjung Jabung Barat



Jika tidak segera ditangani melalui pelatihan berkelanjutan, bimbingan teknis, dan fasilitasi akses terhadap informasi dan data pendukung, maka kualitas perencanaan yang dihasilkan akan terus tertinggal, serta menyulitkan adaptasi terhadap sistem digital perencanaan seperti SIPD, e-Kinerja, maupun perencanaan berbasis data actual lainnya.

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan

Dampak yang terjadi dari Masih Terbatasnya SDM Perencana di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat yaitu:

1. Menurunnya Kualitas Perencanaan: Proses perencanaan menjadi tidak optimal karena perencana yang ada harus mengerjakan banyak tugas sekaligus, sehingga analisis data dan perumusan kebijakan menjadi kurang mendalam.
2. Keterlambatan Implementasi Program: Penyusunan dokumen perencanaan yang memakan waktu lama akan menunda proses pengesahan anggaran dan pelaksanaan program di lapangan.
3. Beban Kerja Berlebih dan Penurunan Motivasi: Perencana yang ada mengalami beban kerja yang sangat berat, yang dapat memicu stres dan kelelahan.
4. Kurangnya Inovasi: Fokus perencana hanya tertuju pada tugas rutin dan mendesak, tanpa ada ruang untuk mengembangkan ide-ide inovatif atau menerapkan metode perencanaan yang lebih modern.

Para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan adalah:

1. **Pegawai Perencana:** Mereka adalah pihak yang paling langsung terdampak dengan beban kerja yang menumpuk, tanggung jawab yang besar, dan potensi penurunan motivasi.
2. **Instansi dan Lembaga Lain:** Dinas lain di pemerintahan, seperti Bappeda, akan kesulitan dalam menyinkronkan program pembangunan. Keterlambatan dan ketidakakuratan data dari dinas akan menghambat perumusan rencana pembangunan daerah secara terpadu
3. **Petani dan Masyarakat:** Petani adalah penerima manfaat utama dari program dinas. Jika perencanaan program tidak matang, petani berisiko mendapatkan bantuan yang tidak tepat sasaran, seperti bibit yang tidak cocok dengan kondisi lahan atau jadwal bantuan yang terlambat.

c. Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Agenda III

Isu ini memiliki keterkaitan erat dengan konsep **Smart ASN**, Isu ini menyoroti perlunya ASN yang tidak hanya kompeten, tetapi juga mampu beradaptasi dan mengoptimalkan teknologi untuk mengatasi keterbatasan sumber daya, keterkaitan dengan Smart ASN khususnya literasi digital, relevan karena mengajarkan ASN untuk Bekerja Lebih Efisien, Menguasai Aplikasi Perkantoran, Mengelola Data dengan Akurat, Menyusun Rencana Berbasis Digital, dan Berinovasi dalam Bekerja.

3. Belum Optimalnya Penggunaan Data di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat

a. Kondisi masalah isu saat ini

Permasalahan krusial yang sering muncul dalam proses perencanaan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah belum optimalnya penggunaan data. Masalah ini menjadi hambatan fundamental yang memengaruhi seluruh alur kerja dinas, dari perumusan kebijakan hingga implementasi program di lapangan. Penggunaan data-data penting seperti data Kelompok Tani, luas lahan, dan hasil panen di daerah sering kali belum optimal. Seperti data tentang kelompok tani yang tidak diperbarui secara berkala, sehingga dinas tidak memiliki informasi akurat mengenai status keaktifan, komposisi anggota, atau kebutuhan riil mereka. Demikian pula dengan data luas lahan; sering kali tidak terperinci mengenai kondisi spesifik lahan (apakah itu lahan tadah hujan, lahan pasang surut, atau lahan gambut), yang padahal sangat menentukan jenis komoditas yang cocok.

Ketidakefektifan penggunaan data ini memiliki beberapa dampak negatif seperti Perencanaan tidak tepat sasaran. Karena keputusan perencanaan tidak didukung oleh data aktual, program-program yang diluncurkan sering kali tidak sesuai dengan masalah yang sebenarnya dihadapi petani di lapangan. Estimasi kebutuhan program tidak sesuai kondisi lapangan.

Tanpa data yang valid, alokasi anggaran dan sumber daya menjadi tidak akurat. Misalnya, penyaluran bantuan bibit atau pupuk mungkin tidak proporsional dengan jumlah petani yang membutuhkan atau kondisi lahan yang sebenarnya, yang berakibat pada pemborosan anggaran. Terjadinya tumpang tindih antar kegiatan. Masing-masing bidang atau seksi di dalam dinas mungkin merencanakan program serupa tanpa berkoordinasi, karena tidak ada data terpusat yang bisa menjadi acuan bersama. Hal ini mengakibatkan inefisiensi dan membingungkan masyarakat penerima program.

Pada akhirnya, perencanaan yang tidak ditopang oleh data aktual akan mengurangi efektivitas kebijakan yang diterapkan. Upaya untuk meningkatkan produktivitas, ketahanan pangan, atau kesejahteraan petani menjadi kurang maksimal, karena fondasi kebijakan yang dibangun tidak kokoh dan tidak mencerminkan realita di lapangan.

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan

Dampak yang terjadi dari Belum Optimalnya Penggunaan Data di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat yaitu :

1. Menurunnya Kualitas Perencanaan dan Kebijakan: Keputusan yang dibuat sering tidak tepat sasaran karena tidak didukung data yang akurat. Tanpa data yang solid, program-program yang direncanakan bisa tumpang tindih antar kegiatan, menyebabkan pemborosan anggaran dan inefisiensi.
2. Keterlambatan dan Penurunan Efektivitas: Staf dan perencana menghabiskan banyak waktu untuk mencari dokumen yang tidak terorganisir. Hal ini menghambat alur kerja, menunda penyelesaian tugas, dan pada akhirnya mengurangi efektivitas kebijakan yang diterapkan.
3. Masalah Akuntabilitas dan Transparansi: Dinas akan kesulitan dalam mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran publik jika dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) tidak tertata dengan baik. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan publik terhadap kinerja dinas.

Para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan adalah:

1. **Pegawai:** Mengalami inefisiensi, frustrasi, dan penurunan produktivitas akibat sulitnya mengakses data yang dibutuhkan.
2. **Petani dan Masyarakat:** Mereka adalah pihak yang paling dirugikan. Karena perencanaan program yang tidak tepat sasaran, bantuan yang mereka terima mungkin tidak sesuai dengan kebutuhan riil di lapangan, sehingga tidak mampu meningkatkan kesejahteraan mereka.
3. **Instansi Lain:** Dinas lain yang perlu berkoordinasi, seperti Bappeda, akan kesulitan menyinkronkan program pembangunan daerah.

Keterlambatan dan ketidakakuratan data dari dinas akan menghambat perumusan rencana pembangunan secara terpadu.

c. Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Agenda III

Isu ini memiliki keterkaitan erat dengan konsep **Smart ASN**, yaitu Keterkaitan dengan Literasi Digital yang mencakup Digital Skills (Kecakapan Digital) yang menuntut ASN untuk memiliki kemampuan dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat lunak TIK untuk mengelola data secara efektif dan efisien dan Digital Culture (Budaya Digital) yang menuntut Seorang Smart ASN harus mampu membaca dan membiasakan diri dengan penggunaan data sebagai landasan dalam bekerja, isu ini juga terkait dengan Kesiapan Menghadapi Transformasi Digital yaitu dengan mengoptimalkan penggunaan data melalui digitalisasi, perencana dapat bekerja lebih efektif dan efisien, meskipun jumlah SDM terbatas.

B. Penetapan Core Isu

Dari beberapa isu di atas dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan Core Issue yang akan diangkat untuk menjadi isu utama dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan (APKL). Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu sehingga dapat dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Metode APKL ini menggunakan teknik scoring dalam penetapan prioritas isu dengan memperhatikan empat faktor yaitu

:

- Aktual artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
- Problematik artinya Isu yang menyimpang dari harapan stsayar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya
- (K) Kekhalayakan artinya Isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang
- L) Kelayakan artinya Isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas , hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas.

Analisa APKL menggunakan rentang nilai berupa matriks skor yaitu 1 – 5, yang menyatakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya.

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu dengan Analisis AKPL

No	Identifikasi Isu	A	P	K	L	Total	Peringkat
1	Belum Optimalnya Penggunaan Data di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat	5	4	4	3	16	2
2	Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Perencanaan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat	5	5	5	5	20	1
3	Masih Terbatasnya SDM Perencana di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat	4	3	3	3	14	3

KETERANGAN :

Angka 5 : Sangat Aktual/ Problematis/ kekhalayakan/ layak

Angka 4 : aktual/ problematis/ kekhalayakan/ layak

Angka 3 : tidak terlalu aktual/ problematis/kekhalayakan/layak

Angka 2 : Kurang Aktual /Problematis/Kekhalayakan/Layak

Angka 1 : Tidak Aktual /Problematis/Kekhalayakan/Layak

Berdasarkan analisis isu menggunakan APKL dapat disimpulkan bahwa isu utama adalah Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Perencanaan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

C. Analisis Core Isu

Kondisi Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Perencanaan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat disebabkan oleh beberapa hal yaitu:

- Belum adanya pemanfaatan digitalisasi dalam penyimpanan dokumen Perencanaan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- Kurangnya tenaga kerja yang terlatih dalam pengelolaan arsip di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- Kurangnya sarana dan prasarana yang memadai untuk pengarsipan.

Dari beberapa faktor penyebab isu di atas dapat dilakukan penapisan untuk menentukan gagasan yang akan diangkat untuk menjadi solusi dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* (USG).

Berikut pembahasan sekilas mengenai metode USG :

- *Urgency*, menunjukkan seberapa mendesak penyebab isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang penyebab isu tadi.
- *Seriousness*, seberapa serius penyebab isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain jika masalah penyebab isu tidak dipecahkan.
- *Growth*, seberapa besar kemungkinan-kemungkinan penyebab isu tersebut menjadi berkembang dan kemungkinan masalah penyebab isu akan semakin memburuk apabila dibiarkan.

Tabel 3.2 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG

No	Isu	Kriteria			Total	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum adanya pemanfaatan digitalisasi dalam penyimpanan dokumen Perencanaan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.	5	5	4	14	1
2	Kurangnya tenaga kerja yang terlatih dalam pengelolaan arsip di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.	4	4	4	12	2

3	Kurangnya sarana dan prasarana yang memadai untuk pengarsipan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat	4	3	3	10	3
---	---	---	---	---	----	---

Tabel 3.3 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG

Bobot	Keterangan
5	Sangat mendesak/sangat serius/sangat berdampak
4	Mendesak/serius/berdampak
3	Cukup mendesak/cukup serius/cukup berdampak
2	Kurang mendesak/kurang serius/kurang berdampak
1	Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

Berdasarkan tabel USG di atas, dapat disimpulkan yang menjadi penyebab isu utama adalah Belum adanya pemanfaatan digitalisasi dalam penyimpanan dokumen Perencanaan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Adapun gagasan kreatif untuk menyelesaikan isu prioritas tersebut yaitu, Membuat Google Drive khusus perencanaan: terstruktur berdasarkan tahun dan jenis dokumen. Sehingga Tema dari Gagasan Kreatif ini adalah Digitalisasi Berbasis Google Drive untuk mengoptimalkan Pengelolaan Dokumen Perencanaan Di Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Gagasan ini merupakan wujud nyata dari upaya membangun Sistem Informasi yang terintegrasi antar bidang untuk menjamin efisiensi, efektivitas, dan akurasi pengambilan keputusan. Dengan menggunakan Google Drive, seluruh proses penyusunan dan perubahan dokumen perencanaan dapat terlacak secara digital. Dengan demikian, gagasan penggunaan Google Drive ini bukan sekadar solusi teknis, tetapi juga implementasi praktis dari prinsip-prinsip Manajemen ASN untuk menciptakan tata kelola yang lebih modern, transparan, dan profesional.

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

- Pelaksanaan konsultasi dengan mentor
- Pengelompokan dokumen perencanaan berdasarkan tahun dan jenis dokumen
- Persiapan Sarana dan Prasarana kegiatan
- Pelaksanaan Scan Arsip Dokumen Perencanaan
- Pelaksanaan digitalisasi dan menyimpan dokumen di Google Drive
- Penyusunan Jadwal Sosialisasi sistem arsip digital melalui Google Drive
- Penyusunan Materi presentasi visual untuk disosialisasikan
- Pembuatan undangan sosialisasi dan mengundang staf terkait
- Pelaksanaan sosialisasi sistem arsip digital melalui Google Drive
- Pelaksanaan monitoring & evaluasi penerapan kegiatan
- Penyusunan laporan aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pada saat pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini, telah terjadi perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari rencana awal hingga keseluruhan kegiatan. Perubahan jadwal rancangan awal aktualisasi disesuaikan dengan tanggal dan waktu realisasi pelaksanaan sosialisasi dan disesuaikan dengan jumlah minggu waktu pelaksanaan aktualisasi yaitu empat minggu dimulai dari awal bulan September hingga akhir bulan September 2025. Perubahan ini dilakukan untuk mendukung terlaksananya kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah direncanakan.

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

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	September			
		I	II	III	IV
1.	Kegiatan ke-1 Pelaksanaan konsultasi dengan mentor. (1-2 September 2025)				
2.	Kegiatan ke-2 Pengelompokan dokumen perencanaan berdasarkan tahun dan jenis dokumen. (3 September)				
3.	Kegiatan ke-3 Persiapan Sarana dan Prasarana kegiatan. (4 September 2025)				

4.	Kegiatan ke-4 Pelaksanaan Scan Arsip Dokumen Perencanaan. (5 - 9 September 2025)				
5.	Kegiatan ke-5 Pelaksanaan digitalisasi dan menyimpan dokumen di Google Drive. (10 - 14 September 2025)				
6.	Kegiatan ke-6 Penyusunan Jadwal Kegiatan Sosialisasi (15 September 2025)				
7.	Kegiatan ke-7 Penyusunan Materi presentasi visual untuk disosialisasikan. (16 September 2025)				
8.	Kegiatan ke-8 Pemberitahuan sosialisasi kepada staf terkait melalui aplikasi whatsapp. (17 September 2025)				
9.	Kegiatan ke-9 Pelaksanaan sosialisasi sistem arsip digital melalui Google Drive. (19 September 2025)				
10.	Kegiatan ke-10 Pelaksanaan monitoring & evaluasi penerapan kegiatan (20-24 September 2025)				
11.	Kegiatan ke-11 Penyusunan laporan aktualisasi. (25-30 September 2025)				

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Perencana Ahli Pertama – Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Perencanaan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat 2. Masih Terbatasnya SDM Perencana di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat 3. Belum Optimalnya Penggunaan Data di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Isu Yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Perencanaan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Gagasan Pemecahan Isu	:	Digitalisasi Berbasis Google Drive untuk mengoptimalkan Pengelolaan Dokumen Perencanaan Di Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berakhlak	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor.	Tahapan I : Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.	Tersedia nya draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.	Internalisasi Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK yang masuk dalam kegiatan ini, antara lain: a. Berorientasi Pelayanan : saya telah cekatan dalam menyiapkan draft untuk konsultasi b. Akuntabel: saya telah bertanggung jawab atas bahan konsultasi yang di siapkan. c. Kompeten: saya telah berkomitmen untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai dengan tata persuratan dan arsip organisasi. d. Adaptif : saya telah berinovasi dalam menyiapkan materi konsultasi.	Kegiatan ini berkaitan dengan visi Tanjung Jabung Barat “BERKAH MADANI” yang berarti yaitu Kabupaten yang Berkualitas, Ekonomi Maju, Religius, Kompetitif, Aman, Harmonis, Mandiri dan BerInovasi melalui peningkatan tertib administrasi, literasi digital	Melalui kegiatan Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor., nilai-nilai organisasi seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif dapat semakin diperkuat.

		<u>Tahapan II :</u> Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.	Tersedianya Catatan konsultasi	Internalisasi Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK yang masuk dalam kegiatan ini, antara lain: a. Berorientasi pelayanan: saya telah bersikap ramah pada pimpinan dalam melakukan konsultasi b. Harmonis: saya telah berusaha untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif c. Loyal: saya telah Menghargai komunikasi, konsultasi dan kerja sama dengan mentor. d. Adaptif: saya telah berinovasi dan mengembangkan kreativitas e. Kolaboratif : saya telah Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	ASN dan inovasi tata kelola surat masuk.	
--	--	---	---------------------------------------	---	---	--

		<u>Tahapan III :</u> Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor tentang pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.	Internalisasi Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK yang masuk dalam kegiatan ini, antara lain: a. Berorientasi pelayanan: Ketika meminta persetujuan kepada mentor saya telah bersikap ramah, cekatan, solutif. b. Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab sesuai dengan persetujuan yang diberikan atas dasar kewenangan mentor c. Kompeten: serta saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. d. Loyal: Saya telah Menjaga nama baik pimpinan dalam meminta persetujuan. e. Kolaboratif: Saya telah membangun kerjasama dalam meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan.		
--	--	--	---	---	--	--

2.	Pengelompokan dokumen perencanaan berdasarkan tahun dan jenis dokumen	<u>Tahapan I :</u> Mencari dokumen perencanaan pada Sub Bagian Perencanaan	Tersediannya dokumen dari Sub Bagian Perencanaan	Internalisasi Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK yang masuk dalam kegiatan ini, antara lain: a. Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab untuk memastikan dokumen yang dicari sesuai dengan kebutuhan dan dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya. b. Harmonis: saya telah membangun komunikasi yang baik dan menciptakan suasana yang kondusif agar proses pencarian dokumen berjalan lancar. c. Kolaboratif: saya telah bekerja sama dan berinteraksi dengan rekan kerja di Sub Bagian Perencanaan untuk mendapatkan dokumen yang dibutuhkan.	Kegiatan pengelompokan dokumen perencanaan bukan sekadar administratif, tetapi merupakan fondasi manajerial dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas. Hal ini sejalan dengan arah visi Tanjung Jabung Barat yang modern, mandiri, inovatif, tertib, dan akuntabel.	Melalui kegiatan Pengelompokan dokumen perencanaan, nilai-nilai organisasi seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif dapat semakin diperkuat.
----	---	--	--	--	---	---

		<u>Tahapan II :</u> Mengelompokkan dokumen berdasarkan tahun dan jenis dokumen	Tersedianya Dokumen yang telah dikelompokkan berdasarkan tahun dan jenis dokumen	Internalisasi Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK yang masuk dalam kegiatan ini, antara lain: a. Berorientasi Pelayanan: saya telah menciptakan sistem yang lebih teratur, yang pada akhirnya akan memudahkan rekan kerja lain saat membutuhkan dokumen tersebut. b. Akuntabel: dalam pengelompokan dokumen saya telah teliti dan jujur, sehingga hasil pengelompokan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. c. Kompeten: saya telah menggunakan kemampuan berpikir sistematis dan cermat dalam mengklasifikasikan dokumen agar		
--	--	--	---	--	--	--

				terkelompok dengan benar dan logis. d. Loyal: Saya telah mengorganisasi dokumen dengan sangat teliti dan hati-hati, memastikan tidak ada dokumen penting yang hilang atau rusak		
		<u>Tahapan III :</u> Memberi label sesuai dengan tahun dan jenis dokumen	Tersedianya dokumen yang telah diberi label	Internalisasi Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK yang masuk dalam kegiatan ini, antara lain: a. Berorientasi Pelayanan: Saya telah membuat sistem arsip yang mudah dipahami, diakses, dan digunakan oleh semua pihak yang berkepentingan. b. Akuntabel: Saya telah membuat label yang akurat dan sesuai dengan isi dokumen, sehingga tidak menyesatkan pengguna lain.		

				c. Kompeten: saya telah memberi label yang jelas, ringkas, dan konsisten menunjukkan kecakapan Saya dalam mengorganisasi informasi.		
3.	Persiapan Sarana dan Prasarana Kegiatan	Tahapan I : Menyiapkan Alat dan bahan untuk proses scan.	Tersedianya alat untuk proses scan dokumen	Internalisasi Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK yang masuk dalam kegiatan ini, antara lain: a. Berorientasi Pelayanan: saya telah menjalankan tugas secara efisien, yang pada akhirnya memberikan manfaat dan pelayanan yang lebih baik bagi rekan kerja dan organisasi. b. Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab dan disiplin dalam memastikan semua kebutuhan terpenuhi sebelum memulai pekerjaan, yang	Kegiatan “Persiapan Sarana dan Prasarana” adalah bagian krusial dari tata kelola pemerintahan yang profesional dan modern. Dengan mempersiapkan segala sesuatunya secara sistematis, pemerintah daerah menunjukkan komitmen	Melalui kegiatan Persiapan Sarana dan Prasarana, nilai-nilai organisasi seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif dapat semakin diperkuat

				merupakan wujud dari profesionalisme. c. Kompeten: Saya telah mempersiapkan alat dan bahan kerja dengan baik dan terstruktur, memastikan proses selanjutnya berjalan lancar. d. Harmonis: Saya telah menyiapkan alat dan bahan tidak hanya untuk diri sendiri, tetapi juga memastikan kesiapannya untuk digunakan Bersama. e. Kolaboratif: Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja untuk menentukan alat dan bahan yang paling efektif dan efisien untuk proses pemindaian.	terhadap efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas, yang merupakan jiwa dari visi BERKAH MADANI	
		<u>Tahapan II :</u> Menyiapkan Folder untuk penyimpanan file	Tersedianya screenshot Folder untuk penyimpanan dokumen	Internalisasi Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK yang masuk dalam kegiatan ini, antara lain:		

			yang telah di scan	a. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menciptakan kemudahan bagi rekan kerja lain untuk mencari dan mengakses dokumen. Ini adalah bentuk pelayanan internal yang efektif. b. Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab dalam mengelola dokumen penting, memastikan setiap file memiliki tempat yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. c. Kompeten: Saya telah menunjukkan kecakapan dan profesionalisme dalam mengorganisasi data secara logis dan sistematis. Struktur folder yang rapi dan mudah dipahami. d. Harmonis: Saya telah berdiskusi dengan rekan-rekan tim mengenai struktur folder yang paling ideal dan mudah dipahami bersama.		
--	--	--	--------------------	--	--	--

				e. Loyal: Saya telah membuat struktur folder yang terorganisir dan terstandar sesuai dengan pedoman kearsipan yang berlaku		
		<u>Tahapan III:</u> Menyiapkan media penyimpanan Online (Google Drive)	Tersediannya screnshoot media penyimpanan online	Internalisasi Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK yang masuk dalam kegiatan ini, antara lain: a. Berorientasi Pelayanan: saya telah menyediakan file secara online mempermudah akses bagi seluruh staf, kapan saja dan di mana saja, yang secara langsung meningkatkan kualitas pelayanan internal dinas. b. Kompeten: Saya telah menunjukkan kompetensi dengan memiliki keterampilan teknis untuk menyiapkan, mengelola, dan mengamankan		

				media penyimpanan digital. c. Adaptif: Saya telah berinovasi dan memanfaatkan teknologi modern (Google Drive) sebagai solusi untuk penyimpanan file yang lebih efisien. d. Kolaboratif: Saya telah menciptakan platform yang memungkinkan kerja sama sinergis. File dapat diakses dan dikerjakan bersama-sama oleh berbagai bidang, yang akan meningkatkan kualitas perencanaan.		
4.	Pelaksanaan Scan Arsip Dokumen Perencanaan	<u>Tahapan I:</u> Melakukan scan dokumen perencanaan (Renja, Renstra, RKA)	Tersediannya screenshot file hasil scan dalam bentuk PDF.	Internalisasi Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK yang masuk dalam kegiatan ini, antara lain: a. Berorientasi Pelayanan: saya telah menciptakan arsip yang terorganisir, yang pada akhirnya akan	Kegiatan Pelaksanaan Scan Arsip Dokumen Perencanaan bukan hanya pekerjaan teknis, tetapi merupakan pondasi	Melalui kegiatan Pelaksanaan Scan dokumen, nilai-nilai organisasi seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel,

				memudahkan rekan kerja lain saat membutuhkan dokumen berdasarkan jenisnya. b. Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab dalam menjaga integritas dan keaslian data. c. Kompeten: Saya telah menerapkan keahlian teknis dalam menggunakan alat pemindai (scanner) dan menjalankan proses kerja secara sistematis, memilah dokumen sesuai jenisnya. d. Harmonis: Saya telah memastikan proses pemindaian dilakukan secara teratur dan tidak menimbulkan tumpukan dokumen yang berantakan di area kerja bersama. e. Loyal: Saya telah melaksanakan tugas pemindaian dokumen	penting dalam membangun tata kelola pemerintahan digital dan modern. Ini mendukung pencapaian visi <i>BERKAH MADANI</i> melalui transparansi, efisiensi, dan inovasi yang memperkuat perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah.	Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif dapat semakin diperkuat
--	--	--	--	---	--	---

				dengan penuh dedikasi dan integritas.		
		<u>Tahapan II:</u> Melakukan Penamaan dokumen berdasarkan tahun dan jenis dokumen.	Tersediannya screenshoot Dokumen yang memiliki nama sesuai dengan tahun dan jenis dokumennya.	Internalisasi Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK yang masuk dalam kegiatan ini, antara lain: a. Berorientasi Pelayanan: saya telah menyimpan data yang berurutan berdasarkan waktu akan sangat membantu rekan kerja dalam melacak riwayat dan evolusi suatu kebijakan atau program. b. Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab untuk memastikan urutan kronologis data tidak salah, sehingga informasi yang tersimpan valid dan		

				dapat dipertanggungjawabkan c. Kompeten: saya telah mengidentifikasi dan memindai dokumen sesuai urutan waktu. Hal ini menunjukkan profesionalisme dalam mengelola data. d. Harmonis: Saat saya menemukan dokumen yang tidak lengkap atau rusak, saya tidak akan langsung menyalahkan. Sebaliknya, saya berkoordinasi dengan staf lain secara baik-baik untuk melengkapi data, sehingga tidak menimbulkan ketegangan dan menjaga hubungan kerja yang harmonis. e. Kolaboratif: Saya telah berkoordinasi dengan rekan-rekan kerja yang bertanggung jawab atas dokumen tersebut untuk memastikan urutan		
--	--	--	--	--	--	--

				kronologisnya sudah benar		
		<u>Tahapan III:</u> Memindahkan file dokumen yang telah di olah kedalam folder yang sudah di buat.	Tersedianya screenshoot File yang siap di unggah dan disimpan pada Google Drive.	Internalisasi Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK yang masuk dalam kegiatan ini, antara lain: a. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan bahwa sistem arsip digital dapat berfungsi optimal, memberikan pelayanan internal yang efisien dan efektif. b. Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab penuh untuk memindahkan file ke folder yang benar, memastikan tidak ada file yang hilang atau salah tempat.		

				c. Kompeten: Saya telah menggunakan keterampilan dasar dalam manajemen file untuk memastikan proses pemindahan berjalan dengan rapi dan terorganisir. d. Harmonis: Saya telah menginformasikan kepada rekan-rekan kerja bahwa dokumen sudah tersedia di folder yang baru. saya juga memberikan panduan singkat untuk mengakses file-file perencanaan. e. Kolaboratif: Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja yang akan menggunakan dokumen tersebut untuk memastikan file-file dipindahkan ke folder yang mudah diakses.		
--	--	--	--	---	--	--

5.	Pelaksanaan digitalisasi dan menyimpan dokumen di Google Drive	Tahapan I: Menyiapkan koneksi dan jaringan internet	Tersedianya Screenshot Koneksi yang siap di gunakan dengan jaringan internet	Internalisasi Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK yang masuk dalam kegiatan ini, antara lain: a. Berorientasi Pelayanan: saya telah memastikan digitalisasi dapat berjalan lancar, sehingga pelayanan kepada rekan kerja dan organisasi dapat terlaksana dengan optimal. b. Kompeten: Saya telah menunjukkan kompetensi dengan memiliki pemahaman teknis untuk memastikan koneksi internet berfungsi dengan baik. c. Harmonis: Saya telah menanyakan kepada rekan kerja apakah koneksi internet sudah lancar untuk digunakan. d. Adaptif: saya telah mencerminkan sikap adaptif terhadap	Kegiatan Pelaksanaan digitalisasi dan penyimpanan dokumen di Google Drive merupakan langkah konkret menuju pemerintahan digital yang efektif, transparan, dan inovatif. Ini sejalan dengan semangat visi BERKAH MADANI, yang menekankan kualitas tata kelola, kemandirian teknologi, dan pelayanan publik berbasis inovasi.	Melalui kegiatan Pelaksanaan digitalisasi, nilai-nilai organisasi seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif dapat semakin diperkuat
----	--	---	--	--	--	--

				tuntutan era digital, di mana koneksi internet menjadi alat kerja utama yang harus dikuasai. e. Kolaboratif: Saya telah berkoordinasi dengan tim IT atau staf yang bertanggung jawab atas jaringan untuk memastikan koneksi internet stabil dan aman sebelum memulai pekerjaan.		
		<u>Tahapan II:</u> Melakukan Login kedalam Google Drive	Tersedianya screenshot Halaman Login kedalam Google Drive	Internalisasi Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK yang masuk dalam kegiatan ini, antara lain: a. Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab dalam menjaga kerahasiaan data dan akun. Dengan login menggunakan akun yang sah, b. Kompeten: Saya telah menggunakan keterampilan dasar		

				keamanan digital, seperti memasukkan <i>password</i> yang benar. c. Loyal: saya telah Menggunakan akun resmi dan mengikuti prosedur keamanan yang ditetapkan instansi. d. Harmonis: saya telah memastikan tidak ada rekan kerja yang kesulitan mengakses atau login ke Google Drive		
		<u>Tahapan III:</u> Mengunggah dokumen dan vdi siapkan ke google drive	Tersedianya screenshot Dokumen yang berhasil di unggah pada google drive	Internalisasi Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK yang masuk dalam kegiatan ini, antara lain: a. Berorientasi Pelayanan: Saya telah membuat dokumen menjadi mudah diakses, dicari, dan digunakan oleh rekan kerja lain, yang meningkatkan efisiensi		

				kerja secara keseluruhan. b. Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab untuk memastikan file yang diunggah adalah dokumen yang benar dan ditempatkan pada folder yang sesuai, sehingga data dapat dipertanggungjawabkan keaslian dan lokasinya. c. Kompeten: Saya telah menerapkan keahlian teknis dalam menggunakan Google Drive untuk mengunggah file secara efisien dan terorganisir. d. Kolaboratif: Saya telah memberitahukan kepada rekan-rekan kerja jika file sudah tersedia dan siap untuk digunakan bersama		
--	--	--	--	--	--	--

6.	Penyusunan Jadwal Kegiatan Sosialisasi	<u>Tahapan I:</u> Membuat draft jadwal kegiatan sosialisasi	Tersedianya <i>draft</i> jadwal kegiatan sosialisasi	Internalisasi Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK yang masuk dalam kegiatan ini, antara lain: a. Akuntabel: Saya telah menyusun draft jadwal kegiatan dengan rapi sebagai bentuk tanggung jawab b. Kompeten: Saya telah berusaha menunjukkan kemampuan dalam membuat c. Loyal: Saya telah tetap mengikuti aturan yang ada sebagai bentuk d. Adaptif: Saya telah merancang jadwal kegiatan dengan mempertimbangkan kondisi dan ketersediaan waktu para peserta yang bera gam.	Kegiatan Penyusunan Jadwal Sosialisasi Sistem Arsip Digital melalui Google Drive bukan hanya langkah teknis, tapi langkah strategis dalam mewujudkan birokrasi digital yang inklusif dan inovatif. Ini mendukung penuh pencapaian visi <i>BERKAH MADANI</i>, terutama pada aspek kualitas SDM, efisiensi pemerintahan , dan transformasi	Melalui kegiatan Penyusunan Jadwal Sosialisasi, nilai-nilai organisasi seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif dapat semakin diperkuat
		<u>Tahapan II:</u> Melakukan konsultasi	Tersedianya lembar	Internalisasi Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK yang masuk		

		dengan mentor terkait draft jadwal kegiatan sosialisasi	catatan konsultasi.	dalam kegiatan ini, antara lain: a. Harmonis: Saya telah berdiskusi dengan mentor untuk menjaga komunikasi yang baik. b. Adaptif: Saya telah terbuka terhadap saran yang diberikan agar jadwal lebih tepat. c. Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan mentor dalam menyempurnakan jadwal.	digital yang berkelanjutan .	
		<u>Tahapan III:</u> Meminta persetujuan jadwal kegiatan sosialisasi	Tersedianya lembar persetujuan jadwal kegiatan sosialisasi	Internalisasi Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK yang masuk dalam kegiatan ini, antara lain: a. Akuntabel: Saya telah memastikan jadwal yang dibuat sudah sesuai aturan. b. Harmonis: Saya telah menjaga hubungan baik melalui sikap sopan dalam meminta persetujuan.		

				c. Loyal: Saya telah menghormati keputusan mentor sebagai pihak yang berwenang.		
7.	Penyusunan Materi presentasi visual untuk disosialisasikan	Tahapan I: Mempersiapkan <i>draft</i> materi sosialisasi dalam format <i>PowerPoint</i>	Tersedianya <i>draft</i> materi sosialisasi dalam format <i>PowerPoint</i>	Internalisasi Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK yang masuk dalam kegiatan ini, antara lain: a. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun materi yang mudah dipahami, sistematis, dan visual, sehingga memberikan informasi yang jelas dan bermanfaat. b. Kompeten: Saya telah menunjukkan kompetensi dengan menggunakan keahlian dalam mengoperasikan perangkat lunak <i>PowerPoint</i> c. Adaptif: Saya telah berinovasi dengan	Kegiatan Penyusunan Materi Presentasi Visual untuk Disosialisasikan adalah langkah kunci dalam memperkuat komunikasi pemerintahan yang modern dan efektif. Ini selaras dengan visi BERKAH MADANI , yang menekankan kualitas SDM, inovasi, dan partisipasi aktif	Melalui kegiatan Penyusunan Materi presentasi, nilai-nilai organisasi seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif dapat semakin diperkuat.

				memanfaatkan alat digital yang modern dan efisien untuk menyajikan informasi.	dalam proses pembangunan.	
		<u>Tahapan II:</u> Melakukan konsultasi dengan mentor terkait Materi presentasi	Tersedianya lembar catatan konsultasi.	Internalisasi Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK yang masuk dalam kegiatan ini, antara lain: a. Harmonis: Saya telah berdiskusi dengan mentor untuk menjaga komunikasi yang baik. b. Adaptif: Saya telah terbuka terhadap saran yang diberikan agar Materi presentasi menjadi lebih baik. c. Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan mentor dalam menyempurnakan Materi presentasi		

		<u>Tahapan III:</u> Meminta persetujuan mentor terkait Materi presentasi	Tersedianya lembar persetujuan Materi presentasi	Internalisasi Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK yang masuk dalam kegiatan ini, antara lain: a. Akuntabel: Saya telah memastikan materi yang dibuat sudah sesuai aturan. b. Harmonis: Saya telah menjaga hubungan baik melalui sikap sopan dalam meminta persetujuan c. Loyal: Saya telah menghormati keputusan mentor sebagai pihak yang berwenang.		
8.	Pemberitahuan sosialisasi kepada staf terkait melalui aplikasi whatsapp	<u>Tahapan I:</u> Menyusun <i>draft</i> pesan yang akan disampaikan.	Tersedianya screenshot <i>draft</i> pesan yang akan disampaikan	Internalisasi Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK yang masuk dalam kegiatan ini, antara lain: a. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan isi pesan	Kegiatan Pembuatan Undangan Sosialisasi dan Mengundang Staf Terkait, bukan hanya tindakan	Melalui kegiatan Pembuatan undangan sosialisasi, nilai-nilai organisasi seperti

				jelas dan mudah dipahami. b. Akuntabel: Saya telah menyusun draft pesan sebagai bentuk tanggung jawab c. Kompeten: Saya telah menunjukan kemampuan dalam membuat pesan undangan digital d. Adaptif: Saya telah menggunakan undangan digital melalui whatsapp e. Kolaboratif: Saya telah berkoordinasi dengan mentor untuk meminta masukan dan persetujuan terhadap draf pesan undangan.	administratif, tapi bagian penting dari perencanaan komunikasi dan koordinasi pemerintahan yang tertib, partisipatif, dan profesional. Ini sangat sejalan dengan visi <i>BERKAH MADANI</i>, yang menekankan kualitas, keterbukaan, dan inovasi dalam tata kelola.	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif dapat semakin diperkuat.
		<u>Tahapan II:</u> Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedianya catatan konsultasi	Internalisasi Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK yang masuk dalam kegiatan ini, antara lain: a. Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab		

				penuh dengan menyiapkan materi yang valid dan transparan, serta jujur dalam menyampaikan kendala kepada mentor. b. Harmonis: Saya telah membangun komunikasi yang positif dan saling menghormati dengan mento. c. Loyal: Saya telah menunjukkan dedikasi tinggi dengan berupaya maksimal menghasilkan materi berkualitas demi kepentingan dan citra baik instansi. d. Kolaboratif: Saya telah aktif berdiskusi dan berinteraksi dengan mentor.		
		<u>Tahapan III:</u> Mengirimkan pemberitahuan sosialisasi melalui aplikasi <i>whatsapp</i>	Tersedianya <i>screenshot</i> pemberitahuan sosialisasi yang	Internalisasi Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK yang masuk dalam kegiatan ini, antara lain:		

			dikirimkan ke pihak terkait	a. Berorientasi Pelayanan: Saya telah mengirimkan pesan yang informatif, lugas, dan mudah dipahami, b. Akuntabel: Saya telah memastikan semua informasi yang diberikan akurat dan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati c. Kolaboratif: Saya telah meminta konfirmasi kehadiran atau masukan awal dari peserta melalui grup WhatsApp		
9.	Pelaksanaan sosialisasi sistem arsip digital melalui Google Drive https://drive.google.com/file/d/1TsNNjR38vB0eSj3MEtLR_CnPDk6YZMLpo/view?usp=drive_link	Tahapan I: Membagikan daftar hadir sosialisasi.	Tersedianya lembar absen daftar hadir sosialisasi.	Internalisasi Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK yang masuk dalam kegiatan ini, antara lain: a. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan setiap peserta memiliki kesempatan untuk tercatat	Pelaksanaan sosialisasi sistem arsip digital melalui Google Drive adalah bentuk nyata transformasi digital dalam pemerintahan. Ini mendukung	Melalui kegiatan Pelaksanaan sosialisasi, nilai-nilai organisasi seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten,

				kehadirannya secara teratur. b. Akuntabel: saya telah memastikan bahwa data kehadiran peserta terkelola dengan cermat, disiplin, dan dapat dipertanggungjawabkan keasliannya. c. Kompeten: Saya telah Melaksanakan Tugas dengan baik dengan mempersiapkan daftar hadir dengan format yang jelas dan mudah diisi. d. Harmonis: Saya telah memastikan proses pembagian daftar hadir berjalan dengan tertib dan adil, tanpa ada peserta yang merasa terlewatkan atau terburu-buru	penuh terwujudnya visi <i>BERKAH MADANI</i> melalui peningkatan kualitas SDM, transparansi informasi, efisiensi birokrasi, dan adopsi inovasi digital.	Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif dapat semakin diperkuat
--	--	--	--	---	---	---

		<u>Tahapan II:</u> Melaksanakan Sosialisasi	Tersedianya Dokumentasi sosialisasi (foto dan Video)	Internalisasi Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK yang masuk dalam kegiatan ini, antara lain: a. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan bahwa rekan-rekan memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menggunakan sistem baru, sehingga pekerjaan mereka menjadi lebih mudah dan efisien. b. Harmonis: saya telah menciptakan suasana diskusi yang terbuka dan positif, di mana setiap pertanyaan dan masukan dihargai. c. Loyal: Saya telah mempresentasikan materi tersebut dengan penuh dedikasi dan profesionalisme,		
--	--	---	---	---	--	--

				memastikan rekan kerja memahami bahwa inisiatif ini adalah bagian dari upaya saya untuk memajukan instansi. d. Adaptif: Saya telah menyampaikan materi dan juga membuka sesi tanya jawab dan meminta masukan dari rekan kerja tentang kendala yang mungkin mereka alami. e. Kolaboratif: Saya telah untuk berinteraksi dan bekerja sama dengan tim perencanaan lainnya. Melalui presentasi.		
		<u>Tahapan III</u> menerima pertanyaan serta rangkuman pelaksanaan sosialisasi	Tersedianya catatan sosialisasi	Internalisasi Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK yang masuk dalam kegiatan ini, antara lain: a. Berorientasi Pelayanan: saya telah menerima setiap		

				pertanyaan peserta dengan sikap ramah, jelas, dan solutif agar b. Akuntabel: Saya telah menyusun rangkuman hasil sosialisasi secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan c. Kompeten: Saya telah menunjukkan penguasaan materi dengan menjawab pertanyaan secara tepat. d. Adaptif: Saya telah menyesuaikan diri dengan berbagai dinamika pertanyaan, baik yang sederhana maupun kompleks, e. Kolaboratif: saya telah melibatkan masukan dari peserta dan mentor dalam menyusun rangkuman		
--	--	--	--	--	--	--

10	Pelaksanaan monitoring & evaluasi penerapan kegiatan.	<u>Tahapan I:</u> Melakukan monitoring	Tersedianya Catatan Monitoring	Internalisasi Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK yang masuk dalam kegiatan ini, antara lain: a. Akuntabel: Saya telah memastikan bahwa semua data dan informasi yang dikumpulkan valid, dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai dengan fakta di lapangan b. Kompeten: Saya telah berpegang teguh pada kepentingan bangsa dan negara, serta instansi tempat saya bekerja. c. Harmonis: Saya telah berdiskusi dengan rekan kerja untuk mencari solusi bersama, bukan menyalahkan. Hal ini membangun hubungan kerja yang	Kegiatan monitoring dan evaluasi penerapan kegiatan adalah fondasi penting dalam mewujudkan pemerintahan yang cerdas, adaptif, dan bertanggung jawab. Ini sepenuhnya mendukung visi <i>BERKAH MADANI</i>, terutama dalam memastikan bahwa setiap kegiatan benar-benar berdampak, efisien, dan berorientasi pada	Melalui kegiatan Pelaksanaan evaluasi & monitoring penerapan kegiatan, nilai-nilai organisasi seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif dapat semakin diperkuat.
----	---	--	--------------------------------	--	---	---

				positif dan rasa saling percaya dalam tim. d. Adaptif: Saya telah menemukan solusi alternatif jika terjadi situasi yang tidak terduga di lapangan dan jika ada kendala yang menghambat kegiatan. e. Kolaboratif: Saya telah berkoordinasi dengan berbagai pihak dan terbuka untuk berdiskusi, menerima masukan, dan bekerja sama akan memastikan data monitoring yang didapatkan komprehensif dan akurat.	kepentingan masyarakat.	
		<u>Tahapan II:</u> Merekap hasil monitoring	Tersedianya Rekap Monitoring	Internalisasi Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK yang masuk dalam kegiatan ini, antara lain: a. Berorientasi Pelayanan: saya telah		

				menyajikan data dengan cara yang mudah dipahami dan cepat diakses oleh pimpinan atau tim lain. b. Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab untuk menyajikan data yang akurat, jujur, dan tidak dimanipulasi. c. Kompeten: saya telah merangkum informasi yang kompleks menjadi laporan yang ringkas dan informatif. d. Loyal: saya telah memastikan bahwa semua data yang direkap adalah fakta yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, tanpa ada manipulasi atau penyesuaian untuk kepentingan pribadi atau golongan tertentu.		
--	--	--	--	---	--	--

		<u>Tahapan III:</u> Melakukan evaluasi terhadap hasil monitoring	Tersedianya Laporan Evaluasi	Internalisasi Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK yang masuk dalam kegiatan ini, antara lain: a. Berorientasi Pelayanan: Saya telah Melakukan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring untuk mencari perbaikan, Tujuannya adalah untuk meningkatkan kualitas program. b. Akuntabel: Saya telah memastikan bahwa data yang dikumpulkan valid dan dapat dipertanggungjawabkan , serta digunakan sebagai dasar untuk mengukur keberhasilan dan kegagalan program secara jujur.. c. Harmonis: Saya telah menyampaikan hasil evaluasi dengan cara yang membangun dan menghargai pihak lain,		
--	--	--	-------------------------------------	--	--	--

				tidak menjatuhkan, demi terciptanya kerja sama yang baik. d. Loyal: Saya telah memastikan proses evaluasi dilakukan secara objektif dan adil, sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh instansi. e. Adaptif: Saya telah terbuka terhadap perbaikan dan bersedia menyesuaikan strategi atau program kerja agar menjadi lebih efektif di masa mendatang.		
11 .	Penyusunan laporan aktualisasi	<u>Tahapan I:</u> Membuat draft laporan aktualisasi	Tersedianya draft laporan aktualisasi	Internalisasi Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK yang masuk dalam kegiatan ini, antara lain: a. Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab untuk menyajikan data dan informasi yang jujur,	Kegiatan Penyusunan Laporan Aktualisasi adalah bagian penting dari proses pemerintahan yang akuntabel ,	Melalui kegiatan Penyusunan laporan aktualisasi, nilai-nilai organisasi seperti Berorientasi Pelayanan,

				cermat, dan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan. b. Kompeten: Saya telah menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan pemahaman yang telah Saya peroleh selama Latsar untuk menyusun laporan yang komprehensif dan berkualitas. c. Loyal: Laporan ini adalah bagian dari kewajiban Saya sebagai CPNS dalam mengikuti program Latsar, yang merupakan wujud dedikasi terhadap institusi dan negara.	transparan, dan berorientasi pada hasil. Ini selaras dengan visi <i>BERKAH MADANI</i>, terutama dalam hal meningkatkan kualitas kinerja, mendorong tanggung jawab personal dan institusional, serta membuka ruang evaluasi dan inovasi berkelanjutan .	Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif dapat semakin diperkuat
		<u>Tahapan II:</u> Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft	Tersedianya Catatan konsultasi	Internalisasi Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK yang masuk dalam kegiatan ini, antara lain:		

		laporan aktualisasi		a. Harmonis: Saya telah menciptakan hubungan yang baik dan saling menghargai dengan mentor, menunjukkan sikap terbuka terhadap kritik dan saran demi perbaikan. b. Adaptif: Saya telah menerima masukan dan bersedia melakukan penyesuaian pada draf laporan sesuai dengan arahan mentor, yang mencerminkan sikap proaktif dan fleksibel. c. Kolaboratif: Saya telah membangun kerja sama sinergis dengan mentor. Konsultasi adalah proses kolaborasi untuk menyempurnakan hasil kerja Saya.		
--	--	---------------------	--	--	--	--

		<u>Tahapan III:</u> Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah disetujui mentor	Internalisasi Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK yang masuk dalam kegiatan ini, antara lain: a. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyerahkan laporan kepada instansi, sehingga proses ini memastikan produk akhir Saya berkualitas dan bermanfaat bagi organisasi. b. Akuntabel: Saya telah meminta persetujuan mentor agar laporan yang dibuat sah dan dapat dipertanggungjawabkan. c. Harmonis: Saya telah menjaga sikap sopan santun dalam proses meminta persetujuan. d. Loyal: saya telah Menghormati hierarki dan prosedur		
--	--	--	--	---	--	--

				organisasi dengan meminta persetujuan mentor.		
--	--	--	--	---	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS BerAKHLAK

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS BerAKHLAK

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan																						Jumlah Aktualisasi
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8		Ke-9		Ke-10		Ke-11		
		Ren cana	Real isasi	Ren cana	Real isasi	Ren cana	Real isasi	Ren cana	Real isasi	Ren cana	Real isasi	Ren cana	Real isasi	Ren cana	Real isasi	Ren cana	Real isasi	Ren cana	Real isasi	Ren cana	Real isasi	Ren cana	Real isasi	
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	2	2	3	3	3	3	2	2	0	0	1	1	2	2	3	3	2	2	1	1	22
2.	Akuntabel	2	2	3	3	2	2	3	3	2	2	2	2	1	1	3	3	2	2	3	3	2	2	25
3.	Kompeten	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	21
4.	Harmonis	1	1	1	1	2	2	3	3	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	20
5.	Loyal	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	15
6.	Adaptif	2	2	0	0	1	1	0	0	1	1	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1	14
7.	Kolaboratif	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	3	3	1	1	1	1	1	1	17
Jumlah MP		14	14	10	10	14	14	15	15	13	13	10	10	9	9	12	12	13	13	14	14	10	10	134

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Berikut disajikan Tabel Capaian Penyelesaian Core Isu, menggambarkan hasil nyata dari optimalisasi Pengelolaan Dokumen Perencanaan Melalui Digitalisasi Berbasis Google Drive Di Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Tabel 4.4 Capaian Core Isu

KONDISI CORE ISU	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Dokumen perencanaan (RENJA, RENSTRA, RKA) masih tersimpan manual dalam bentuk hardcopy, sulit diakses cepat oleh pegawai.	Dokumen sudah terdigitalisasi melalui Google Drive sehingga dapat diakses kapan saja dan dari perangkat manapun.
Pencarian dokumen memerlukan waktu lama karena harus membuka arsip fisik atau file terpisah di komputer kantor.	Proses pencarian lebih cepat dengan fitur pencarian Google Drive, hemat waktu dan tenaga.
Risiko kehilangan, kerusakan, dan duplikasi dokumen tinggi akibat penyimpanan manual.	Dokumen tersimpan aman di cloud, memiliki backup otomatis, serta bisa diatur hak aksesnya.
Kolaborasi terbatas, dokumen harus digandakan dan dibagikan secara manual.	Kolaborasi lebih mudah karena dokumen dapat diedit bersama secara online dan real-time.
Sulit melakukan monitoring karena tidak ada sistem pencatatan digital yang terintegrasi.	Tersedia jejak aktivitas (history) di Google Drive sehingga lebih akuntabel dan transparan.

E. Manfaat terselesainya Core Isu

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh beberapa pihak setelah diselesaikannya core isu melalui penggunaan media penyimpanan google drive untuk mengoptimalisasikan pengelolaan dokumen perencanaan di Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat, diantaranya adalah:

a) Individu Peserta

1. Peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat

2. Meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri dalam pengelolaan dokumen digital.
3. Membiasakan diri dengan pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung pekerjaan

b) Instansi

1. Efisiensi pengelolaan dokumen perencanaan sehingga lebih cepat, aman, dan transparan.
2. Mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).
3. Meningkatkan kualitas pelayanan internal dan memperkuat akuntabilitas kinerja instansi

c) Stakholder (OPD,Mitra Kerja Sama,Masyarakat)

1. OPD terkait dan mitra kerja lebih mudah mengakses dokumen perencanaan dalam rangka koordinasi dan sinkronisasi program.
2. Masyarakat mendapat manfaat dari percepatan pelayanan dan program pembangunan yang lebih tepat sasaran karena dokumen perencanaan terkelola dengan baik.
3. Terbangunnya kepercayaan publik terhadap transparansi dan profesionalitas instansi.

a. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Berikut merupakan rencana tindak lanjut hasil aktualisasi optimalisasi Pengelolaan Dokumen Perencanaan Melalui Digitalisasi Berbasis Google Drive Di Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Menyusun dan menerapkan SOP penggunaan Google Drive	Dokumen SOP yang disahkan dan disosialisasikan	Jangka Pendek (1–3 bulan)	Individu Peserta, Mentor Kasubbag Perencanaan	APBD	
2	Melakukan pelatihan kepada staf perencanaan terkait pengelolaan dokumen perencanaan berbasis Google Drive	Seluruh staf perencanaan mampu menggunakan Google Drive secara efektif	Jangka Pendek (1–3 bulan)	Individu Peserta, Kepala Dinas, Mentor, Subbag Perencanaan	APBD	
3	Menata sistem folder terstruktur sesuai jenis dokumen (RENJA, RENSTRA, RKA)	Struktur folder digital yang rapi dan terdokumentasi	Jangka Menengah (3–6 bulan)	Individu Peserta, Mentor, Kasubbag Perencanaan	APBD	
4	Melakukan monitoring dan evaluasi berkala	Laporan monitoring dan rekomendasi tindak lanjut	Jangka Menengah (6–12 bulan)	Individu Peserta, Mentor, Kasubbag Perencanaan	APBD	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/ Habitiasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Perencanaan Melalui Digitalisasi Berbasis Google Drive Di Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat”, dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

- a) Tercapainya pengelolaan dokumen perencanaan menggunakan media penyimpanan online google drive, menunjukkan bahwa aplikasi yang di rancang dan sudah di sosialisasikan berjalan dengan baik
- b) Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok Penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Perencanaan Melalui Digitalisasi Berbasis Google Drive Di Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat”, yaitu:
 - 1) Kegiatan Ke-1, Pelaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
 - 2) Kegiatan Ke-2, Pengelompokan dokumen perencanaan berdasarkan tahun dan jenis dokumen telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif.
 - 3) Kegiatan Ke-3, Persiapan Sarana dan Prasarana Kegiatan telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
 - 4) Kegiatan Ke-4, Pelaksanaan Scan Arsip Dokumen Perencanaan telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif.

- 5) Kegiatan Ke-5, Pelaksanaan digitalisasi dan menyimpan dokumen di Google Drive telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- 6) Kegiatan Ke-6, Penyusunan Jadwal Kegiatan Sosialisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- 7) Kegiatan Ke-7, Penyusunan Materi presentasi visual untuk disosialisasikan telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- 8) Kegiatan Ke-8, Pemberitahuan sosialisasi kepada staf terkait melalui aplikasi whatsapp telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- 9) Kegiatan Ke-9, Pelaksanaan sosialisasi sistem arsip digital melalui Google Drive telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- 10) Kegiatan Ke-10, Pelaksanaan monitoring & evaluasi penerapan kegiatan telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- 11) Kegiatan Ke-11, Penyusunan laporan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan pada Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah **“Digitalisasi Berbasis Google Drive untuk mengoptimalkan Pengelolaan Dokumen Perencanaan Di Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat”**. Gagasan ini berkaitan dengan Smart ASN yaitu penguasaan IT untuk mengoptimalkan pengelolaan dokumen perencanaan di DTPH Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Pelaksanaan aktualisasi dengan judul Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Perencanaan Melalui Digitalisasi Berbasis *Google Drive* di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat telah berhasil menjawab core isu terkait rendahnya efektivitas pengelolaan dokumen perencanaan (RENJA, RENSTRA, dan RKA). Melalui penerapan sistem digitalisasi berbasis Google Drive, capaian utama yang diperoleh antara lain: meningkatnya keteraturan dan ketersediaan dokumen dalam folder terstruktur, kemudahan akses bagi staf perencanaan, efisiensi waktu dalam pencarian serta pengarsipan dokumen, dan terbangunnya budaya kerja yang lebih akuntabel, transparan, serta berorientasi pelayanan. Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini dapat dinyatakan berhasil memberikan solusi nyata terhadap permasalahan inti, sekaligus mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang lebih efektif, efisien, dan modern di lingkungan dinas.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

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

2. Untuk Instansi Asal Peserta

- a) Penulis berharap pengelolaan dokumen perencanaan dapat menerapkan aplikasi google drive ini dengan lebih baik agar pengarsipan di Tanjung Jabung Barat khususnya pada Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat dapat berjalan lebih baik.
- b) Penulis berharap instansi tetap mendukung pelaksanaan rencana tindak lanjut dari aktualisasi ini.

DAFTAR PUSTAKA

A. Peraturan

- Republik Indonesia. 2024. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No 11 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah.
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI) No. 10 Tahun 2023 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. (2020). Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 1 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021–2026. Kuala Tungkal: Pemkab Tanjab Barat.

B. Modul dan Laporan

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2022. Panduan Teknik Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi Tahun 2025. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Loyal" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Adaptif" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Kolaboratif" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2020). Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis. Jakarta: ANRI.
- Rosidi, A., & Purnomo, D. (2021). Digitalisasi Arsip dalam Meningkatkan Efektivitas Pengelolaan Dokumen di Instansi Pemerintah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 16(2), 45–56.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1-2 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedia nya draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.
	2. Tersedianya Catatan konsultasi
	3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Senin, 1 September 2025 sekitar pukul 09.00 setelah empat hari pelaksanaan Seminar Rancangan Aktualisasi di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanjung Jabung Barat, Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft konsultasi dan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis mencari format kop surat Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanjung Jabung Barat. Penulis menginput data penulis dan mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah menyelesaikan draft konsultasi dan surat persetujuan penulis menghubungi mentor untuk melaksanakan konsultasi, penulis juga proaktif menyertakan semua informasi yang relevan, seperti latar belakang kegiatan, tujuan, dan manfaatnya. Dengan demikian, mentor tidak perlu lagi mencari informasi tambahan, yang pada akhirnya menghemat waktu dan energi mereka. Hal ini menunjukkan komitmen penulis untuk memberikan pelayanan prima, memastikan setiap proses administrasi berjalan dengan lancar.

b. Akuntabel

Selama pembuatan draft konsultasi dan draft persetujuan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanjung Jabung Barat, penulis telah bertanggungjawab dan jujur dalam mempersiapkan bahan untuk membuat draft konsultasi dan draft persetujuan dengan mencari sumber literatur yang baik dan benar. Penulis menemui pegawai di bagian umum Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanjung Jabung Barat untuk meminta korp surat resmi yang biasa digunakan dalam membuat surat-menyurat. Penulis telah

bertanggungjawab dengan teliti dan berhati-hati dalam membuat draft konsultasi dan draft persetujuan. Penulis memastikan penulisan apakah terdapat kalimat atau kata yang belum benar dan penulis lakukan perubahan, penulis juga memastikan setiap informasi yang dicantumkan akurat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. penulis mencantumkan data pendukung seperti jadwal kegiatan, tujuan, dan metode pelaksanaan. penulis juga memastikan bahwa draft tersebut mengikuti format dan tata naskah dinas yang berlaku. Semua langkah ini menunjukkan komitmen penulis untuk melaksanakan tugas dengan integritas dan tanggung jawab, memastikan bahwa dokumen yang dihasilkan sah dan benar.

c. Kompeten

Penulis telah membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik. penulis memilih kata-kata yang tepat dan struktur kalimat yang jelas agar pesan dapat tersampaikan dengan baik. penulis juga memastikan draft tersebut mencakup semua poin penting yang dibutuhkan oleh mentor untuk mengambil keputusan, Penulis juga mencari sumber literatur melalui aplikasi mesin pencarian dalam membuat sebuah surat persetujuan. Selanjutnya, penulis meminta kepada pegawai bagian umum Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanjung Jabung Barat format kop surat resmi milik Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanjung Jabung Barat, serta tata cara penulisan dalam membuat surat persetujuan. Penulis memastikan cara penulisan, data penulis, data mentor serta kalimat dalam surat persetujuan telah benar dan memenuhi standar format penulisan surat yang digunakan di dalam penulisan draft di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanjung Jabung Barat.

d. Adaptif

Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam proses pembuatan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis proaktif mulai dengan mencari contoh cara membuat surat persetujuan yang baik dan benar melalui aplikasi mesin pencarian. Penulis juga bertanya dan meminta format kop surat resmi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanjung Jabung Barat kepada pegawai bagian umum Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanjung Jabung Barat. Penulis belajar

menyesuaikan diri dengan tata cara pembuatan surat persetujuan di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanjung Jabung Barat. Penulis proaktif dalam memastikan bahwa surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini dapat dipahami dengan baik, memenuhi kebutuhan hukum, serta mengakomodasi harapan semua pihak yang terlibat. Penulis juga proaktif dalam memastikan detail informasi yang diberikan dalam surat persetujuan aktualisasi ini sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Senin tanggal 01 September 2025 pukul 14.00 WIB bertempat di Aula Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanjung Jabung Barat. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah solutif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi ini. Dengan sikap berorientasi pelayanan dalam melakukan konsultasi, hubungan dengan mentor dapat berkembang secara lebih efektif, dan pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih terarah dan optimal.

b. Harmonis

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan mentor saat berkonsultasi. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis telah mendengarkan dengan baik setiap

pandangan dari mentor tanpa menunjukkan sikap defensif atau merasa tersinggung. Penulis juga tidak berusaha memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait saat berkonsultasi dengan mentor, penulis juga menjalin hubungan baik di luar konteks konsultasi, sehingga tercipta suasana yang nyaman dan saling menghormati. Sikap ini membantu membangun sinergi dan kolaborasi yang efektif.

c. Loyal

Saat penulis meminta untuk konsultasi dengan mentor, penulis menanyakan terlebih dahulu apakah mentor bersedia untuk melakukan konsultasi. Setelah mentor menjawab bersedia maka penulis akan menanyakan jadwal kosong yang dimiliki mentor untuk melakukan konsultasi. Mentor menjawab untuk dilakukan pada hari Kamis, tanggal 1 September 2025. Kemudian penulis menanyakan tempat pelaksanaan konsultasi dan mentor menjawab di ruangan Aula Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanjung Jabung Barat, penulis juga menerima dan menjalankan arahan mentor dengan sebaik-baiknya, karena penulis percaya bahwa masukan beliau akan membantu penulis mencapai tujuan yang lebih baik. Hal ini merupakan bentuk loyal kepada pimpinan dimana penulis merupakan bawahan dan mentor merupakan atasan di instansi tempat bekerja penulis yaitu Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanjung Jabung Barat

d. Adaptif

Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama proses konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan, Penulis tidak terpaku pada ide awal, melainkan mampu berinovasi dan mengubah strategi sesuai dengan arahan. Kemampuan ini sangat penting untuk memastikan proyek aktualisasi ini fleksibel dan relevan dengan kebutuhan instansi. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun bahan yang akan di konsultasikan di pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis proaktif saat berkonsultasi

dengan mentor dengan bertanya kepada mentor dan proaktif menyesuaikan metode atau cara kerja berdasarkan umpan balik yang diberikan oleh mentor selama konsultasi.

e. Kolaboratif

Pada saat berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan - kegiatan aktualisasi, Penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran dari mentor agar tercapai tujuan pelaksanaan aktualisasi dan menghasilkan nilai tambah Sistem Pengelolaan Dokumen Perencanaan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanjung Jabung Barat. Penulis juga menghindari sikap dominan dalam diskusi, serta memberikan ruang kepada mentor untuk menyampaikan pendapatnya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Penulis telah transparan dalam menyampaikan pemikiran dan ide tanpa menyembunyikan informasi kepada mentor. Penulis menyimak argumen atau masukan dari mentor dengan pikiran terbuka, dan merespons secara konstruktif. Selain itu, penulis juga bersedia menyesuaikan ide atau solusi awal jika ada pendapat yang lebih baik atau lebih relevan muncul dalam berkonsultasi dengan mentor.

3) Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Senin tanggal 1 September 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis memastikan bahwa dokumen yang diajukan tersusun rapi, lengkap, dan mudah dipahami. Penulis menyertakan semua lampiran yang diperlukan, seperti draft kegiatan, jadwal, dan manfaat yang diharapkan, sehingga mentor tidak perlu meminta informasi tambahan. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan

b. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam mempersiapkan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah memastikan kebenaran data yang dicantumkan pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis akan melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis memastikan menggunakan peralatan seperti Scanner, Printer, kertas dan lainnya milik Sekretariat Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanjung Jabung Barat dengan bertanggung jawab, jujur, efektif dan efisien dan tidak menyalahgunakan jabatan saat melaksanakan kegiatan aktualisasi, Dengan demikian, mentor dapat melihat integritas dan tanggung jawab penulis dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan ini.

c. Kompeten

Penulis telah melaksanakan tugas meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan kualitas terbaik. Penulis terus berupaya meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan aktualisasi dengan mempelajari materi tentang pengarsipan dengan sebaik mungkin, membaca dari banyak peraturan, materi tentang pengarsipan yang ada pada google drive secara sistematis dan terukur di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanjung Jabung Barat. Penulis juga mencari sumber literatur dari video-video tutorial dari aplikasi youtube tentang penyimpanan dokumen melalui google drive. Selain itu, Penulis memastikan rencana pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi disusun dengan baik dan sistematis, mencakup tujuan, langkah-langkah, jadwal, serta hasil yang diharapkan dengan kualitas terbaik.

d. Loyal

Selama pelaksanaan meminta persetujuan kepada mentor di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanjung Jabung Barat penulis terlebih dahulu menanyakan jadwal untuk meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor. Pertama penulis menghubungi melalui Whatsapp, Penulis menunggu mentor membalas chat sebagai bentuk loyal kepada pimpinan. Setelah dibalas mentor maka penulis menanyakan apakah mentor di ruangan, dan setelah dibalas

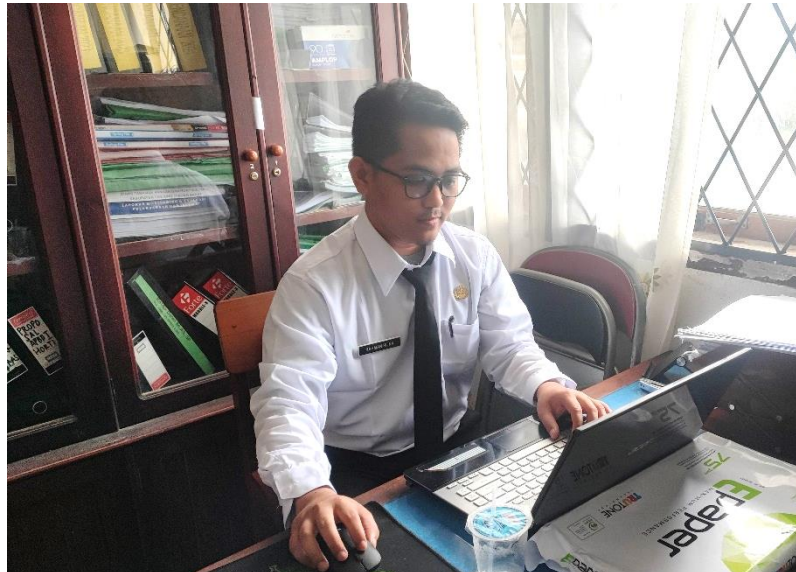
maka Penulis segera menuju ke Ruang Sekretaris Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanjung Jabung Barat dan menemui mentor untuk meminta tanda tangan persetujuan aktualisasi, Mendapatkan persetujuan mentor adalah bentuk pengakuan bahwa aktualisasi Penulis relevan dan akan memberikan dampak positif bagi dinas. Penulis menunjukkan sikap loyal dengan menerima masukan dan arahan mentor sebagai bagian dari upaya untuk memajukan instansi.

e. Kolaboratif

Saat meminta persetujuan dan tanda tangan mentor di surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah terbuka menerima pendapat dan saran dari mentor dan membangun lingkungan kerja yang kondusif agar tercapai tujuan bersama yang lebih baik di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanjung Jabung Barat, penulis melakukan diskusi intensif dengan mentor untuk memastikan setiap aspek dari kegiatan ini sudah sesuai dengan harapan dan kebutuhan dinas. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk bekerja sama, menghargai pendapat mentor, dan menciptakan hubungan yang harmonis dalam mencapai tujuan bersama yaitu optimalnya sistem pengelolaan dokumen perencanaan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanjung Jabung Barat. Sikap kolaboratif penting dalam membangun kerja sama yang produktif, dimana mentor merasa dihargai dan dilibatkan secara penuh dalam proses aktualisasi ini.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi



Gambar 1. Membuat Draft Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, SH Kode Pos 36513 KUALA TUNGKAL http://dph.tanjabbarkab.go.id Email : dph.tanjabbar@gmail.com			
NOTULENSI KONSULTASI			
Narasumber	: Ir. Zulfitri		
Jabatan	: Sekretaris		
Tanggal	: 1 September 2025		
Tempat	: Ruang Sekretaris Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura		
No.	Notulensi Konsultasi		
<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			
Tanjung Jabung Barat, 1 September 2025			
Mengetahui Mentor	Peserta		
Ir. Zulfitri NIP. 196812091993031002	Rahman Hjiyah, S.E NIP. 199709022025041005		

Gambar 2. Draft Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
 Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, SII Kode Pos 36513
 KUALA TUNGKAL

<http://dph.tanjabbarkab.go.id> Email : dph@tanjabbar@gmail.com

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

**Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Perencanaan Melalui Digitalisasi Berbasis Google Drive
 Di Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat**

No.	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1.	Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor.	1-2 September 2025
2.	Kegiatan Ke-2 Pengelompokan dokumen perencanaan berdasarkan tahun dan jenis dokumen	3 September 2025
3.	Kegiatan ke-3 Persiapan Sarana dan Prasarana kegiatan.	4 September 2025
4.	Kegiatan Ke-4 Pelaksanaan Scan Arsip Dokumen Perencanaan	5-9 September 2025
5.	Kegiatan Ke-5 Pelaksanaan digitalisasi dan menyimpan dokumen di Google Drive	10-14 September 2025
6.	Kegiatan Ke-6 Penyusunan Jadwal Sosialisasi sistem arsip digital melalui Google Drive	15 September 2025
7.	Kegiatan Ke-7 Penyusunan Materi presentasi visual untuk disosialisasikan	16 September 2025
8.	Kegiatan Ke-8 Pembuatan undangan sosialisasi dan mengundang staf terkait	17 September 2025
9.	Kegiatan Ke-9 Pelaksanaan sosialisasi sistem arsip digital melalui Google Drive	18 September 2025
10.	Kegiatan Ke-10 Pelaksanaan evaluasi & monitoring penerapan kegiatan	19-30 September 2025
11.	Kegiatan Ke-11 Penyusunan laporan aktualisasi	19-30 September 2025

Tanjung Jabung Barat, 1 September 2025

Mengucapkan
Mentor

Ir. Zulfitri
NIP. 196812091993031002

Peserta

Rahman Hijrah, S.E
NIP. 199709022025041005

Gambar 3. Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
 Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, SII Kode Pos 36513
 KUALA TUNGKAL

<http://dph.tanjabbarkab.go.id> Email : dph@tanjabbar@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ir. Zulfitri
 NIP : 196812091993031002
 Pangkat/Golongan : Pembina Tingkat I / IVb
 Jabatan : Sekretaris
 Unit Kerja : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
 Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Rahman Hijrah, S.E
 NIP : 199709022025041005
 Pangkat/Golongan : Penata Muda / IIIa
 Jabatan : Perencana Ahli Pertama
 Unit Kerja : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
 Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 28 Agustus 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu **"Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Perencanaan Melalui Digitalisasi Berbasis Google Drive Di Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat"** pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 1 sampai 30 September 2025

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

Tanjung Jabung Barat, 1 September 2025
 Sekretaris

Ir. Zulfitri
 NIP. 196812091993031002

Gambar 4. Surat Persetujuan Aktualisasi

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.



Gambar 5. Konsultasi Bersama Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, SH Kode Pos 36513
KUALA TUNGKAL

<http://dph.tanjahbarkab.go.id> Email : dphtanjahbarui@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Ir. Zulfatri
Jabatan : Sekretaris
Tanggal : 1 September 2025
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Mohon untuk dapat ditugaskan Proses Aktualisasinya
2.	Untuk disetujui dengan saran dari coach dan mentor

Tanjung Jabung Barat, 1 September 2025

Mengetahui Mentor

Ir. Zulfatri
NIP. 196812091993031002

Peserta

Rahman Hijrah, S.E.
NIP. 199709022025041005

Gambar 6. Notulensi Konsultasi

c. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor



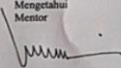
Gambar 7. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, SH Kode Pos 36513
KUALA TUNGKAL
<http://dph.tanjabbarkab.go.id> Email : dphtanjabbark@gmail.com

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI
Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Perencanaan Melalui Digitalisasi Berbasis Google Drive
Di Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat

No.	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1.	Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor.	1-2 September 2025
2.	Kegiatan Ke-2 Pengelompokan dokumen perencanaan berdasarkan tahun dan jenis dokumen	3 September 2025
3.	Kegiatan ke-3 Pemiapan Sarana dan Prasarana kegiatan.	4 September 2025
4.	Kegiatan Ke-4 Pelaksanaan Scan Arsip Dokumen Perencanaan	5-9 September 2025
5.	Kegiatan Ke-5 Pelaksanaan digitalisasi dan menyimpan dokumen di Google Drive	10-14 September 2025
6.	Kegiatan Ke-6 Penyusunan Jadwal Sosialisasi sistem arsip digital melalui Google Drive	15 September 2025
7.	Kegiatan Ke-7 Penyusunan Materi presentasi visual untuk disosialisasikan	16 September 2025
8.	Kegiatan Ke-8 Pembuatan undangan sosialisasi dan mengundang staf terkait	17 September 2025
9.	Kegiatan Ke-9 Pelaksanaan sosialisasi sistem arsip digital melalui Google Drive	18 September 2025
10.	Kegiatan Ke-10 Pelaksanaan evaluasi & monitoring penerapan kegiatan	19-30 September 2025
11.	Kegiatan Ke-11 Penyusunan laporan aktualisasi	19-30 September 2025

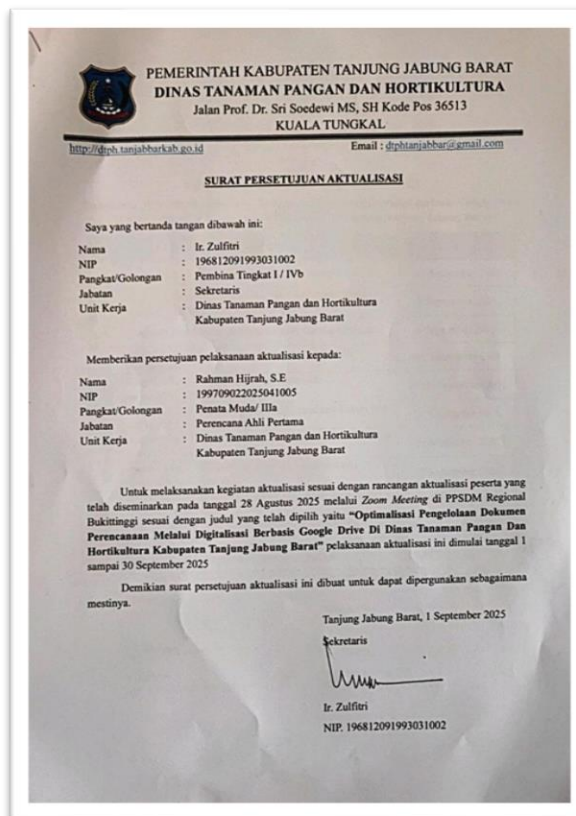
Tanjung Jabung Barat, 1 September 2025

Mengetahui
Mentor

Ir. Zulfitri
NIP. 196812091993031002

Peserta

Rahman Hira, S.E
NIP. 199709022025041005

Gambar 8. Usulan Kegiatan Yang Sudah Ditandatangani



Gambar 9. Surat Persetujuan Yang Sudah Ditandatangani

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Pada hari Senin Tanggal 1 September 2025 sekitar pukul 09.00 WIB setelah empat hari dari pelaksanaan seminar rancangan aktualisasi, bertempat di ruang Sekretaris Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanjung Jabung Barat, Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis mulai dengan membuat kop surat sesuai dengan format milik Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanjung Jabung Barat. Penulis memperoleh format kop surat resmi dari bagian umum Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanjung Jabung Barat. Penulis memasukkan data penulis dan data mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah selesai membuat draft surat persetujuan, Penulis kembali membaca satu demi satu kata untuk melihat jika ada kesalahan dan segera memperbaikinya. Penulis cekatan menyelesaikan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi agar penulis dapat melakukan tugas Penulis lainnya.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Senin tanggal 1 September 2025 pukul 14.00 WIB bertempat di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanjung Jabung Barat. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.

c. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

Pada hari Senin tanggal 1 September 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan

ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan. Penulis telah memeriksa dokumen surat persetujuan berulang kali dengan tujuan agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu berulang kali memberikan tanda tangan.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Sistem Pengelolaan Dokumen Perencanaan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanjung Jabung Barat. Kegiatan Pelaksanaan digitalisasi dan penyimpanan dokumen di Google Drive merupakan langkah konkret menuju pemerintahan digital yang efektif, transparan, dan inovatif. Ini sejalan dengan semangat visi Kab. Tanjung Jabung Barat yaitu BERKAH MADANI yang berarti Kabupaten yang Berkualitas, Ekonomi Maju, Religius, Kompetitif, Aman, Harmonis, Mandiri dan BerInovasi, yang menekankan kualitas tata kelola, kemandirian teknologi, dan pelayanan publik berbasis inovasi.

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

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Sistem Pengelolaan Dokumen Perencanaan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanjung Jabung Barat. .

Judul Kegiatan No 2	Pengelompokan dokumen perencanaan berdasarkan tahun dan jenis dokumen
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersediannya Dokumen perencanaan dari Sub Bagian Perencanaan
	2. Tersediannya Dokumen perencanaan yang telah dikelompokkan berdasarkan tahun dan jenis dokumen
	3. Tersediannya dokumen yang telah diberi label
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Mencari dokumen perencanaan pada Sub Bagian Perencanaan a. Akuntabel Dalam setiap kegiatan, penulis memegang teguh prinsip akuntabilitas dengan memastikan setiap dokumen perencanaan yang penulis peroleh memiliki keakuratan, kelengkapan, dan keabsahan yang tidak diragukan. Proses ini penulis mulai secara cermat, mengidentifikasi jenis dokumen spesifik yang penulis butuhkan, baik itu Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, maupun Rencana Kerja dan Anggaran. Untuk menjaga ketertiban, penulis selalu mencatat detail setiap dokumen yang penulis ambil, termasuk tanggal pengambilan dan tujuannya. Setelah selesai, penulis memastikan dokumen tersebut kembali ke tempatnya semula, persis seperti saat penulis menemukannya. Seluruh tahapan ini penulis dokumentasikan secara rapi. Dengan begitu, penulis selalu siap untuk memberikan laporan atau penjelasan mendalam kepada atasan mengenai dasar setiap keputusan dan langkah yang penulis ambil. Ini bukan hanya tentang menyelesaikan pekerjaan, tetapi juga tentang menunjukkan integritas dan komitmen penulis yang kuat terhadap kualitas hasil kerja. b. Harmonis Dalam melaksanakan kegiatan, penulis memprioritaskan komunikasi yang harmonis dan efektif dengan seluruh rekan di Sub Bagian Perencanaan. Sebelum melakukan pencarian atau pengambilan dokumen, penulis selalu proaktif meminta izin dan menjelaskan tujuan penulis kepada staf yang	

bertugas. Pendekatan ini membantu menciptakan suasana kerja yang positif dan penuh rasa saling menghormati, memastikan bahwa pekerjaan penulis tidak mengganggu kenyamanan atau alur kerja rekan lain. Apabila penulis menghadapi kesulitan dalam menemukan dokumen, penulis tidak segan untuk bertanya dengan sopan dan menunjukkan apresiasi yang tulus atas setiap bantuan yang diberikan. Dengan cara ini, proses pencarian dokumen tidak hanya menjadi lebih efisien namun juga menjadi sarana untuk memperkuat hubungan dan membangun sinergi di dalam tim, yang pada akhirnya menumbuhkan lingkungan kerja yang produktif dan suportif.

c. Kolaboratif

Pentingnya kolaborasi dalam kegiatan ini sangatlah vital, yang melibatkan kerja sama aktif dengan berbagai pihak terkait, baik internal maupun eksternal Sub Bagian Perencanaan. Penulis tidak pernah ragu untuk membuka diskusi dengan staf dari unit kerja lain guna memastikan bahwa dokumen yang diperoleh adalah versi yang paling mutakhir dan relevan. Sebagai contoh, ketika penulis memerlukan data spesifik yang berasal dari bidang lain, penulis akan segera berkoordinasi dengan staf di bidang terkait untuk memperoleh informasi yang diperlukan. Proses ini menjamin bahwa dokumen perencanaan yang penulis gunakan tidak hanya valid, tetapi juga terintegrasi dengan konteks yang lebih luas dari seluruh data yang ada di dinas. Dengan sikap terbuka terhadap masukan dan aktif dalam berbagi informasi, penulis dapat bekerja sama secara efektif untuk mencapai tujuan bersama, yaitu mendukung penyusunan perencanaan program yang lebih unggul.

2) Mengelompokkan dokumen berdasarkan tahun dan jenis dokumen

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam menjalankan tugas, penulis mengutamakan kemudahan akses data bagi setiap pihak yang berkepentingan. Penulis menerapkan metode pengelompokan yang cerdas dan terstruktur, dengan membagi dokumen berdasarkan kategori penting seperti tahun dan jenisnya, misalnya Rencana Strategis atau Rencana Kerja dan Anggaran. Tujuan utamanya adalah untuk menciptakan sistem arsip yang intuitif, yang memungkinkan pimpinan dan rekan kerja dapat menemukan informasi yang dibutuhkan secara cepat dan tanpa kesulitan. Ini bukan sekadar tentang merapikan dokumen, tetapi lebih jauh, ini

adalah wujud nyata dari komitmen penulis untuk memberikan pelayanan prima. Dengan demikian, penulis berperan penting dalam memfasilitasi alur kerja yang lancar dan efisien, serta membangun fondasi bagi operasional dinas yang lebih baik secara keseluruhan.

b. Akuntabel

Penulis memiliki tanggung jawab dalam memastikan integritas dan keakuratan data yang tersimpan. Setiap dokumen harus diperlakukan dengan sangat hati-hati, mulai dari pencatatan hingga pengarsipan. Penulis memastikan bahwa tidak ada satu pun dokumen yang hilang atau salah tempat dengan melakukan pengelompokan secara terstruktur dan sistematis. Proses ini mencakup verifikasi silang untuk memastikan setiap dokumen berada di kategori yang tepat. Selain itu, penulis juga bertanggung jawab atas proses dokumentasi yang cermat, di mana setiap langkah dicatat secara detail. Hal ini bukan hanya sekadar untuk kerapian, tetapi juga sebagai bentuk akuntabilitas dan transparansi dalam bekerja. Dengan demikian, jika suatu saat ada audit atau pertanyaan dari atasan, penulis dapat dengan cepat dan yakin memberikan penjelasan yang rinci mengenai alur dokumen. Komitmen ini menjamin bahwa seluruh arsip yang ada dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, mendukung kelancaran operasional dan pengambilan keputusan yang tepat di lingkungan kerja.

c. Kompeten

Penulis memanfaatkan pengetahuan dan keahlian mendalam dalam mengorganisir dokumen. Dengan pemahaman yang kuat tentang struktur dan beragam jenis dokumen perencanaan, penulis mampu menciptakan sistem pengelompokan yang tidak hanya efektif, tetapi juga mudah dimengerti oleh siapa saja yang memerlukannya. Ketika berhadapan dengan dokumen yang tidak biasa, penulis tidak ragu untuk menggunakan kemampuan analitisnya untuk menentukan kategori paling tepat. Ini menunjukkan tingkat profesionalisme yang tinggi serta komitmen penulis untuk selalu memberikan kualitas kerja terbaik. Upaya ini membuktikan bahwa penulis tidak hanya sekadar mengelompokkan dokumen, tetapi juga terus berinovasi dalam mengelola arsip agar selalu relevan dan mudah diakses.

d. Loyal

Sebagai bentuk dedikasi dan komitmen yang tinggi, penulis menjalankan kegiatan pengelompokan dokumen ini dengan sungguh-sungguh. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa kegiatan ini lebih dari sekadar rutinitas, melainkan sebuah aksi nyata dari sikap loyalitas terhadap instansi. Oleh karena itu, penulis tidak hanya fokus pada kerapian fisik dokumen, tetapi juga memastikan keamanan dan kerahasiaan arsip-arsip penting. Dokumen-dokumen ini disimpan dengan cermat untuk melindunginya dari risiko kerusakan, kehilangan, atau akses yang tidak sah. Dengan menjaga ketertiban arsip, penulis meyakini bahwa ia telah berkontribusi langsung pada kelancaran operasional dan keberlanjutan program kerja dinas. Keyakinan inilah yang menjadi landasan bahwa setiap tugas yang dilaksanakan adalah bagian dari pengabdian untuk kemajuan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.

3) Memberi label sesuai dengan tahun dan jenis dokumen

a. Berorientasi Pelayanan

Dengan penuh perhatian terhadap prinsip berorientasi pelayanan, penulis memastikan bahwa setiap label yang dibuat akan memaksimalkan kemudahan akses bagi seluruh staf yang membutuhkan dokumen. Penulis menyusun format pelabelan yang tidak hanya jelas dan ringkas, seperti RENJA 2024 atau RENSTRA 2020-2025, tetapi juga konsisten di seluruh arsip. Tujuan utama di balik upaya ini adalah untuk memberikan layanan terbaik dalam manajemen data, sehingga pimpinan dan rekan kerja dapat menemukan dokumen yang mereka butuhkan secara cepat dan tanpa hambatan. Oleh karena itu, kegiatan ini lebih dari sekadar tugas penempelan label. Ini adalah upaya strategis untuk membangun sebuah sistem yang mempercepat alur kerja dan meningkatkan produktivitas di seluruh dinas. Setiap label yang tertata rapi adalah cerminan dari komitmen penulis untuk berinvestasi dalam efisiensi bersama.

b. Akuntabel

Dalam tugas pelabelan ini, penulis memegang prinsip akuntabilitas dengan penuh tanggung jawab. Penulis memastikan setiap label yang dihasilkan mencerminkan isi dokumen secara akurat dan tepat. Untuk mencapai hal ini, penulis tidak pernah melakukan pelabelan secara sembarangan, melainkan selalu melakukan proses verifikasi ganda yang teliti untuk mencocokkan label

dengan dokumen aslinya. Proses yang cermat ini adalah langkah preventif untuk menghindari kesalahan fatal yang dapat menimbulkan kebingungan di masa mendatang. Dengan demikian, setiap dokumen akan dilabeli dengan benar dan ditempatkan pada wadah yang sudah ditentukan, sehingga integritas data tetap terjaga. Tindakan ini merupakan cerminan nyata dari integritas dan tanggung jawab penulis dalam menjaga keakuratan arsip dinas, yang menjadi landasan utama bagi terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik.

c. Kompeten

Dengan menerapkan prinsip kompetensi, penulis memanfaatkan seluruh pengetahuan dan keahlian yang relevan untuk menyelesaikan tugas ini dengan efektif. Penulis memiliki pemahaman yang mendalam mengenai struktur dan format ideal untuk penamaan dokumen di lingkungan dinas. Berbekal pemahaman tersebut, penulis mampu merancang sebuah sistem pelabelan yang tidak hanya logis, tetapi juga mudah dipahami oleh siapa saja, memastikan arsip dapat diakses oleh seluruh staf tanpa kebingungan. Selain itu, penulis juga menunjukkan kemampuan teknis dengan cermat memilih jenis label yang paling sesuai, yang tahan lama dan tidak mudah rusak atau luntur. Semua tindakan ini secara nyata mencerminkan profesionalisme dan komitmen penulis untuk melaksanakan tugas dengan standar kualitas tertinggi, yang pada akhirnya secara langsung berkontribusi pada peningkatan efisiensi kerja di dinas.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Mencari dokumen perencanaan pada Sub Bagian Perencanaan



Gambar 1. Mencari dokumen perencanaan

b. Mengelompokkan dokumen berdasarkan tahun dan jenis dokumen

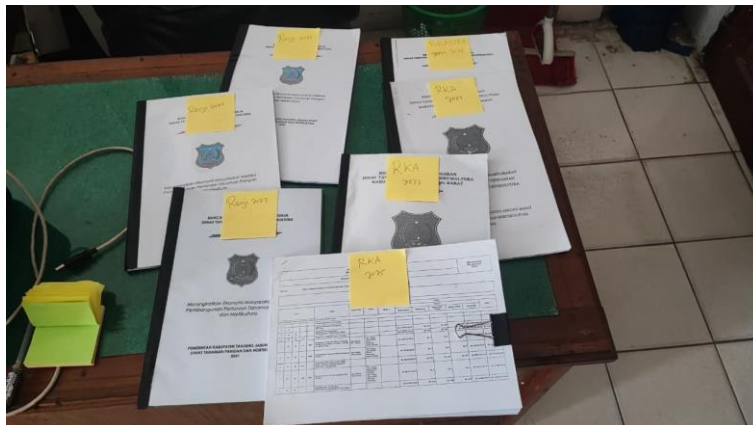


Gambar 2. Mengelompokkan dokumen berdasarkan tahun dan jenis dokumen

c. Memberi label sesuai dengan tahun dan jenis dokumen



Gambar 3. Memberi label sesuai dengan tahun dan jenis dokumen



Gambar 4. Dokumen perencanaan yang sudah diberi label

C. Deskripsi proses dan kualitas produk

a. Mencari dokumen perencanaan pada Sub Bagian Perencanaan

Proses ini dimulai dengan identifikasi kebutuhan dokumen. Saya akan menentukan jenis dokumen apa yang diperlukan, seperti Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), atau Rencana Kerja dan Anggaran (RKA). Setelah itu, saya akan berkoordinasi dengan staf di Sub Bagian Perencanaan untuk memastikan ketersediaan dokumen. Setelah menemukan dokumen, saya akan memeriksa kelengkapan dan keabsahan isinya. Produk dari kegiatan ini adalah dokumen perencanaan yang akurat, lengkap, dan relevan. Dokumen yang saya temukan harus valid dan bisa dipertanggungjawabkan. Dengan proses yang terstruktur dan fokus pada kualitas, kegiatan ini memastikan bahwa data perencanaan yang digunakan untuk pengambilan keputusan adalah yang terbaik dan paling dapat diandalkan.

b. Mengelompokkan dokumen berdasarkan tahun dan jenis dokumen

Proses dimulai dengan pengumpulan seluruh dokumen perencanaan yang ada. Dokumen-dokumen ini, yang biasanya berserakan, dikumpulkan di satu tempat untuk diidentifikasi satu per satu. Selanjutnya, saya akan mengidentifikasi jenis dan tahun dari setiap dokumen. Misalnya, saya akan memisahkan dokumen yang merupakan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA). Pada saat yang sama, saya akan mencatat tahun pembuatan atau periode dokumen tersebut. Dokumen yang dikelompokkan dengan baik akan memberikan manfaat besar bagi siapa pun yang membutuhkannya. Kualitasnya dapat diukur dari beberapa aspek yaitu Dokumen tersimpan dengan rapi dan sistematis, meminimalkan risiko kehilangan, Pencarian dokumen menjadi cepat dan efisien. Siapa pun dapat menemukan dokumen yang dibutuhkan tanpa kesulitan. Seluruh dokumen telah dikelompokkan ke dalam kategori yang tepat, tidak ada yang terlewat atau salah tempat. Dengan proses yang sistematis, kegiatan ini memastikan bahwa data perencanaan dinas terkelola dengan baik, menjadi dasar yang kuat untuk pengambilan keputusan dan evaluasi di masa depan.

c. Memberi label sesuai dengan tahun dan jenis dokumen

Proses dimulai setelah dokumen selesai dikelompokkan berdasarkan tahun dan jenisnya. Saya akan menyiapkan label yang sesuai dengan kategori yang telah

dibuat. Setiap label akan berisi informasi utama dan esensial, seperti jenis dokumen (misalnya, Renstra, Renja, RKA) dan tahunnya. Label tersebut kemudian ditempelkan dengan rapi pada wadah penyimpanan, seperti map. Penempatan label harus konsisten untuk memudahkan pencarian visual. Setelah label terpasang, saya akan melakukan verifikasi akhir untuk memastikan bahwa label yang ditempelkan benar-benar sesuai dengan isi dokumen di dalamnya. Kualitas produk dari kegiatan ini adalah sistem pelabelan yang jelas, konsisten, dan efektif. Label yang baik akan membuat proses pencarian dokumen menjadi sangat cepat dan minim kesalahan.

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

Kegiatan pengelompokan dokumen perencanaan berdasarkan tahun dan jenisnya memberikan manfaat signifikan terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yang dikenal dengan sebutan BERKAH MADANI (Berkualitas, Ekonomi maju, Religius, Kompetitif, Aman, Harmonis, Mandiri, dan Inovatif), Manfaat utamanya adalah meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengambilan keputusan. Dengan dokumen yang tertata rapi, tim perencanaan dan pimpinan dapat mengakses data historis dengan cepat. Ini memungkinkan mereka untuk Mengevaluasi program-program sebelumnya dengan lebih akurat. Memastikan kesinambungan program dari tahun ke tahun. Dokumen yang terkelompok membantu tim melihat benang merah dari setiap kebijakan yang telah dibuat, sehingga tidak ada program penting yang terputus atau terlupakan. Dengan demikian, kegiatan ini secara langsung mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), yang merupakan pilar penting dalam mencapai visi BERKAH MADANI.

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

Aktualisasi kegiatan (seperti mengelompokkan dan memberi label dokumen) jika tidak didasari oleh Nilai-Nilai Dasar (NDS) ASN BerAKHLAK akan menimbulkan dampak negatif yang signifikan, baik bagi satuan kerja (Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura) maupun bagi masyarakat secara luas, Dampak Terhadap Satuan Kerja yaitu Inefisiensi dan Buruknya Tata Kelola Arsip, Tanpa nilai

Akuntabel, dokumen bisa saja hilang, rusak, atau tidak tercatat dengan baik. Tanpa nilai Kompeten, pengelompokan dan pelabelan bisa dilakukan sembarangan, menyebabkan dokumen sulit ditemukan saat dibutuhkan. Ini akan menghambat proses kerja, membuang waktu, dan menurunkan produktivitas. Dampak Terhadap Masyarakat yaitu, Pelayanan Publik yang Lambat dan Tidak Akurat, Dokumen perencanaan adalah dasar dari program kerja pemerintah, termasuk program-program yang melayani masyarakat. Jika data perencanaan sulit diakses atau tidak akurat, maka program yang dijalankan (misalnya, penyaluran bantuan bibit, penyuluhan, atau program ketahanan pangan) bisa tidak tepat sasaran. Akibatnya, kebutuhan masyarakat tidak terpenuhi secara optimal.

Judul Kegiatan No 3	Persiapan Sarana dan Prasarana Kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	4 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya alat untuk proses scan dokumen
	2. Tersedianya screenshot Folder untuk penyimpanan dokumen yang telah di scan
	3. Tersediannya screenshot media penyimpanan online
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Menyiapkan Alat dan bahan untuk proses scan a. Berorientasi Pelayanan Penting bagi penulis untuk mengedepankan prinsip berorientasi pelayanan dalam setiap langkah tugas ini. Fokus utama penulis adalah memastikan kemudahan akses data di masa depan bagi semua pengguna. Untuk itu, penulis secara cermat memastikan seluruh peralatan yang disiapkan, mulai dari scanner dan komputer hingga aplikasi pendukung, berfungsi dengan optimal dan siap digunakan. Tujuan utamanya tidak lain adalah untuk menghasilkan file digital yang berkualitas tinggi dan mudah diakses, sehingga baik pimpinan maupun rekan kerja dapat menemukan informasi yang diperlukan dengan cepat, tanpa hambatan. Kelancaran proses ini menjamin terciptanya layanan yang efisien dalam penyediaan informasi, yang pada akhirnya akan mendukung proses pengambilan keputusan yang lebih baik dan pelayanan publik yang lebih optimal. b. Akuntabel Penting bagi penulis untuk memegang prinsip akuntabilitas dengan penuh tanggung jawab pada setiap langkah yang diambil dalam proses ini. Sebelum memulai, penulis selalu memeriksa dengan teliti kondisi fisik dan teknis setiap perangkat, memastikan tidak ada kabel yang longgar atau masalah pada perangkat lunak. Setiap tahapan, mulai dari menyalakan peralatan hingga memastikan konektivitasnya, dilaksanakan dengan cermat dan penuh dedikasi. Selain itu, penulis secara rutin mencatat setiap penggunaan alat, dan jika menemukan kerusakan atau kendala, penulis akan segera melaporkannya. Seluruh tindakan ini mencerminkan integritas dan komitmen penulis untuk menjaga aset kantor dan memastikan bahwa setiap proses berjalan sesuai	

dengan prosedur yang telah ditetapkan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan sepenuhnya.

c. Kompeten

Sebagai bagian dari komitmen terhadap kompetensi, penulis senantiasa menggunakan seluruh pengetahuan dan keahlian teknis yang dimilikinya untuk memastikan semua alat dan bahan berfungsi secara optimal. Penulis melakukan pemeriksaan menyeluruh pada driver scanner dan perangkat lunak terkait guna memastikan tidak ada masalah kompatibilitas yang dapat menghambat pekerjaan. Apabila muncul kendala teknis, penulis tidak ragu untuk mengidentifikasi akar masalahnya dan menyelesaikannya dengan kemampuan analitis yang dimiliki. Penulis juga memiliki inisiatif untuk terus belajar dan mengikuti perkembangan teknologi scanning, memastikan proses digitalisasi dapat berjalan seefisien dan seefektif mungkin. Sikap ini menunjukkan dedikasi penulis untuk selalu meningkatkan kualitas kerja, yang pada akhirnya berkontribusi positif pada kinerja instansi.

d. Harmonis

Untuk menjunjung tinggi nilai harmonis, penulis memastikan bahwa seluruh proses penyiapan alat dilakukan tanpa mengganggu alur kerja dan kenyamanan rekan-rekan lain. Penulis selalu menata kabel dan perangkat keras dengan rapi untuk menghindari potensi bahaya tersandung atau menghalangi jalur. Selain itu, penulis secara sadar menciptakan suasana yang tenang, menghargai ruang kerja bersama dengan meminimalkan kebisingan yang dapat mengganggu konsentrasi orang lain. Jika ada staf lain yang membutuhkan area kerja yang sama, penulis akan proaktif berkomunikasi dengan sopan untuk menemukan waktu yang paling sesuai, menunjukkan sikap saling menghormati. Pendekatan ini membantu menumbuhkan lingkungan kerja yang kondusif dan positif bagi semua, di mana setiap individu dapat bekerja dengan tenang dan produktif tanpa hambatan dari aktivitas penulis.

e. Kolaboratif

Dalam semangat kolaborasi, penulis memahami sepenuhnya bahwa keberhasilan kegiatan ini merupakan hasil dari kerja tim, bukan upaya individu. Penulis secara proaktif menjalin koordinasi dengan berbagai pihak terkait. Misalnya, penulis berinteraksi dengan staf IT untuk memastikan stabilitas

jaringan internet dan kelengkapan instalasi perangkat lunak pendukung. Penulis juga rutin berdiskusi dengan rekan kerja di Sub Bagian Perencanaan untuk memverifikasi kelengkapan dokumen yang akan didigitalisasi. Sikap terbuka terhadap masukan dan kesediaan untuk meminta bantuan jika diperlukan menjadi kunci. Melalui kerja sama ini, semua tahapan persiapan dapat diselesaikan secara efisien dan efektif. Setiap individu, dengan peran dan fungsinya masing-masing, berkontribusi secara sinergis untuk mencapai tujuan bersama: mewujudkan sistem kearsipan digital yang tertata rapi.

2) Menyiapkan Folder untuk penyimpanan file

a. Berorientasi Pelayanan

Sebagai wujud komitmen terhadap prinsip berorientasi pelayanan, penulis secara khusus fokus pada kemudahan akses dan pencarian data di masa mendatang. Oleh karena itu, penulis merancang struktur folder yang logis dan sistematis. Penulis membuat pemisahan folder berdasarkan tahun dan jenis dokumen, contohnya dengan penamaan yang konsisten seperti RENSTRA_2020-2025 atau RENJA_2024. Tujuannya sangat jelas: untuk memastikan bahwa setiap file yang disimpan dapat diakses dengan cepat dan efisien oleh siapa pun yang memerlukannya, baik itu pimpinan maupun rekan kerja. Upaya ini bukan sekadar tugas teknis, melainkan representasi nyata dari dedikasi penulis untuk memberikan pelayanan prima dalam mengelola data. Dengan cara ini, penulis turut berkontribusi dalam meningkatkan produktivitas seluruh tim di dinas.

b. Akuntabel

Dengan prinsip akuntabilitas yang kuat, penulis memegang tanggung jawab penuh atas keakuratan penamaan dan struktur folder yang ia rancang. Penulis memastikan setiap file dan folder diberi nama secara cermat agar sesuai dengan isi dokumen aslinya, tanpa toleransi terhadap kesalahan. Dalam setiap tahap proses pemindahan, penulis secara teliti memastikan tidak ada file yang hilang atau tersimpan di lokasi yang salah. Semua tindakan yang dilakukan penulis, dari awal hingga akhir, terdokumentasi dengan baik sebagai bukti kerja yang dapat dipertanggungjawabkan. Sikap ini tidak hanya menunjukkan integritas dan dedikasi penulis, tetapi juga komitmen untuk menjaga integritas

data dan memastikan setiap arsip digital dapat dipertanggungjawabkan secara penuh, menjadi fondasi penting bagi tata kelola arsip yang baik.

c. Kompeten

Berlandaskan prinsip kompetensi, penulis memanfaatkan pengetahuan dan keahlian teknis yang relevan dalam mengelola setiap file digital. Penulis memiliki pemahaman mendalam tentang format penamaan yang ideal dan struktur folder yang paling efektif, memastikan bahwa setiap dokumen dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Penulis juga mengambil langkah proaktif dengan memeriksa konfigurasi penyimpanan file sementara untuk meminimalkan risiko ancaman digital, seperti virus atau kerusakan data. Apabila terjadi kendala teknis, penulis akan segera menggunakan kemampuan analitisnya untuk mengidentifikasi masalah dan mencari solusi yang cepat. Seluruh tindakan ini mencerminkan tingkat profesionalisme dan kemampuan teknis penulis yang tinggi, memastikan setiap tugas dapat diselesaikan dengan kualitas terbaik.

d. Harmonis

Penting bagi penulis untuk memastikan proses ini berjalan tanpa mengganggu pekerjaan rekan kerja lainnya, dan dapat terintegrasi dengan baik dalam alur kerja tim. Untuk itu, penulis selalu proaktif dalam berkomunikasi secara sopan, terutama ketika membutuhkan ruang penyimpanan tambahan atau bantuan teknis dari rekan kerja lain. Penulis juga memiliki inisiatif untuk memastikan struktur folder yang dibuatnya mudah dipahami oleh semua orang di dalam tim, sehingga tidak ada kebingungan atau hambatan di kemudian hari. Melalui pendekatan yang penuh rasa hormat dan keterbukaan ini, penulis tidak hanya menyelesaikan tugasnya dengan baik, tetapi juga berkontribusi secara signifikan dalam membangun suasana kerja yang kolaboratif dan nyaman bagi semua pihak.

e. Loyal

Dalam setiap langkahnya, penulis melaksanakan tugas ini dengan dedikasi dan komitmen yang teguh terhadap instansi. Penulis memastikan setiap file dokumen penting tersimpan dengan aman di dalam sistem digital, terlindungi dari risiko kerusakan, kehilangan, atau akses yang tidak sah. Jika diperlukan,

penulis juga secara ketat menjaga kerahasiaan isi dokumen, memperlakukan data sebagai aset berharga yang harus dilindungi. Seluruh kegiatan ini merupakan wujud nyata dari kontribusi dan pengabdian penulis dalam mendukung kelancaran operasional Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura. Penulis meyakini bahwa menjaga data arsip bukan hanya sekadar tugas teknis, melainkan bagian dari tanggung jawab moral sebagai seorang Aparatur Sipil Negara untuk terus memajukan instansi.

3) Menyiapkan media penyimpanan Online (Google Drive)

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menyiapkan Google Drive dengan perencanaan yang matang, dimulai dari pembuatan struktur folder yang jelas, teratur, dan sistematis. Setiap folder dirancang dengan logika penamaan yang mudah dipahami serta dilengkapi dengan hak akses yang sesuai, sehingga pengguna hanya dapat membuka dokumen yang relevan dengan tanggung jawabnya. Penulis juga memastikan bahwa seluruh folder mudah ditemukan, baik oleh staf yang sudah terbiasa dengan Google Drive maupun oleh mereka yang masih awam dengan teknologi penyimpanan daring ini. Tujuan utama dari langkah tersebut adalah memberikan kemudahan bagi pimpinan maupun rekan kerja ketika membutuhkan informasi, sehingga proses pencarian dokumen dapat dilakukan secara cepat, efisien, dan tanpa hambatan. Upaya ini menjadi bentuk komitmen penulis dalam menghadirkan layanan manajemen data yang andal, profesional, dan mendukung produktivitas kerja organisasi.

b. Kompeten

Penulis memanfaatkan pengetahuan serta keahlian teknis yang dimiliki untuk mengelola cloud storage secara efektif dan profesional. Dalam praktiknya, penulis tidak hanya memahami cara merancang struktur folder yang teratur dan efisien, tetapi juga mampu mengelola hak akses atau permission agar setiap pengguna memperoleh akses sesuai kebutuhan dan tanggung jawabnya. Penulis memastikan bahwa seluruh dokumen tersimpan dalam sistem yang aman, terorganisir, dan memiliki kapasitas penyimpanan yang memadai untuk menunjang aktivitas organisasi. Selain itu, penulis juga memberikan perhatian serius pada aspek keamanan, mulai dari pengaturan enkripsi hingga

pencegahan akses yang tidak sah. Apabila muncul kendala teknis, seperti tautan yang tidak berfungsi atau masalah sinkronisasi data, penulis mengandalkan kemampuan analitis serta pengalaman praktis untuk segera menemukan solusi yang tepat, sehingga alur kerja tetap lancar tanpa hambatan. Kompetensi ini menjadi bukti nyata bahwa penulis berkomitmen menjaga efisiensi, keandalan, dan keberlangsungan sistem penyimpanan berbasis cloud.

c. Adaptif

Penulis berupaya untuk selalu adaptif dalam menghadapi perkembangan teknologi dengan cara menerapkan berbagai inovasi baru yang mampu meningkatkan efisiensi kerja. Salah satu bentuk nyata dari upaya tersebut adalah pemanfaatan Google Drive sebagai platform penyimpanan dan kolaborasi digital yang memberikan fleksibilitas tinggi dalam mengakses maupun membagikan informasi. Dengan menggunakan teknologi ini, penulis tidak lagi bergantung pada penyimpanan fisik yang terbatas, melainkan mampu menghadirkan sistem kerja yang lebih modern, dinamis, dan mudah dijangkau oleh seluruh pihak yang berkepentingan. Hal ini menunjukkan bahwa penulis memiliki kesiapan untuk beradaptasi dengan perubahan zaman sekaligus terus berinovasi guna meningkatkan kualitas kinerja. Selain itu, pemanfaatan teknologi digital ini juga menjadi wujud keterbukaan penulis terhadap perkembangan era transformasi digital, khususnya dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang transparan, efisien, dan sesuai dengan tuntutan kebutuhan masyarakat saat ini.

d. Kolaboratif

Penulis selalu mengedepankan sikap kolaboratif dalam membangun sistem kearsipan digital berbasis Google Drive agar dapat dimanfaatkan secara optimal oleh seluruh staf maupun rekan kerja. Untuk mencapai tujuan tersebut, penulis aktif melakukan koordinasi dengan berbagai pihak terkait, mulai dari mendiskusikan struktur folder yang paling sesuai hingga meminta masukan mengenai pengelolaan dokumen agar sistem benar-benar mencerminkan kebutuhan bersama. Penulis juga berbagi pengetahuan mengenai cara penggunaan Google Drive yang efektif, termasuk pengaturan akses, teknik pencarian dokumen, serta praktik terbaik dalam menjaga keteraturan arsip

digital. Tidak hanya itu, penulis senantiasa memberikan bantuan langsung kepada rekan kerja yang mengalami kendala dalam mengakses, mengunggah, atau membagikan file. Melalui semangat kerja sama yang terjalin dengan baik, sistem penyimpanan ini bukan hanya menjadi sarana penyimpanan data semata, melainkan juga wujud nyata dari hasil kontribusi bersama yang memperkuat efisiensi, transparansi, dan sinergi di lingkungan kerja.

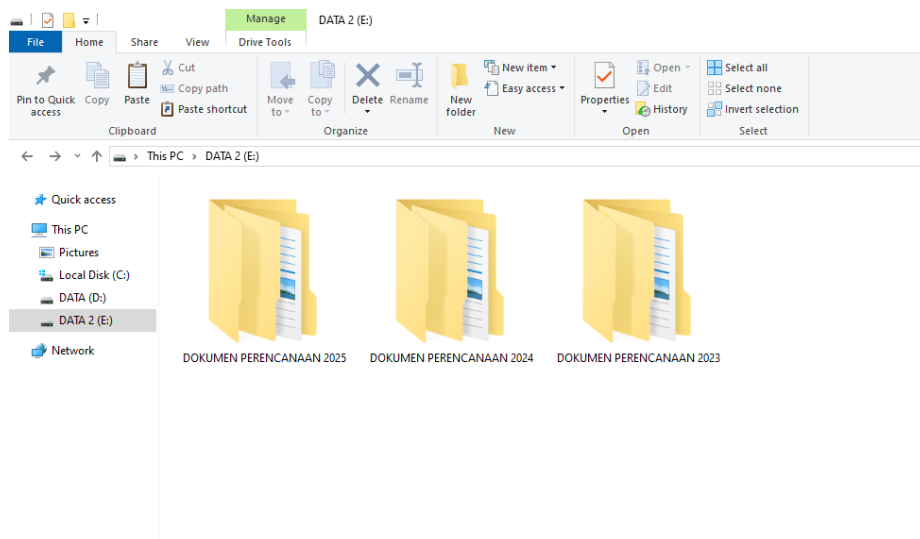
B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Menyiapkan Alat dan bahan untuk proses scan.



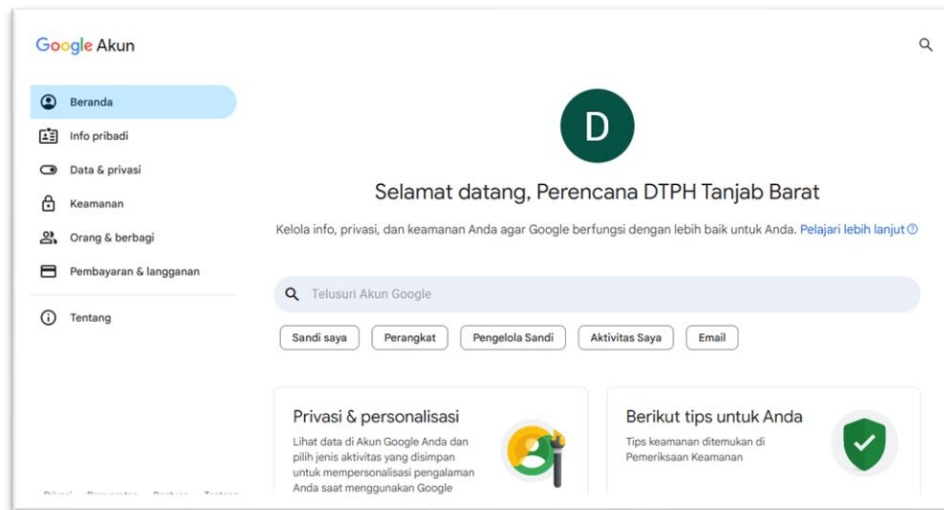
Gambar 1. Menyiapkan Alat dan bahan untuk proses scan.

b. Menyiapkan Folder untuk penyimpanan file



Gambar 2. Folder untuk penyimpanan file Sementara sebelum diupload di google drive

c. Menyiapkan media penyimpanan Online (Google Drive)



Gambar 3. Pembuatan Akun Google Drive

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menyiapkan Alat dan bahan untuk proses scan.

Proses dimulai dengan mengidentifikasi alat dan bahan yang dibutuhkan, seperti scanner yang berfungsi baik, komputer dengan software scanning yang terinstal, kabel data, serta dokumen-dokumen fisik yang akan didigitalisasi. Setelah itu, saya melakukan pemeriksaan dan penyiapan. Saya memastikan scanner terhubung dengan benar ke komputer dan drivernya sudah terinstal. Saya juga memeriksa pengaturan software untuk menentukan resolusi dan format file yang optimal (misalnya, PDF atau JPEG) sesuai kebutuhan. Dokumen-dokumen fisik disiapkan dengan membersihkan debu dan memastikan tidak ada staples atau klip yang bisa merusak scanner. Produk dari kegiatan ini adalah kesiapan alat dan bahan yang menjamin proses scanning berjalan lancar dan menghasilkan file berkualitas tinggi. Dengan proses yang terstruktur ini, kegiatan scanning dapat dilakukan dengan cepat dan menghasilkan arsip digital yang rapi dan berkualitas, mendukung kelancaran seluruh proses kearsipan di dinas.

b. Menyiapkan Folder untuk penyimpanan file

Proses ini diawali dengan perencanaan struktur folder. Saya akan membuat struktur hierarki yang logis, dimulai dari folder utama (misalnya, ARSIP_PERENCANAAN_DTPH), yang kemudian dibagi ke dalam subfolder berdasarkan jenis dokumen (misalnya, RENSTRA, RENJA, RKA), lalu dibagi

lagi berdasarkan tahun (misalnya, 2023, 2024). Setelah struktur ditentukan, saya akan membuat folder-folder ini di media penyimpanan, baik itu di hard drive komputer maupun di cloud storage seperti Google Drive. Setiap folder akan diberi nama dengan format yang konsisten. Terakhir, saya akan melakukan verifikasi ulang untuk memastikan setiap folder telah dibuat sesuai dengan perencanaan dan tidak ada kesalahan penulisan. Produk dari kegiatan ini adalah sistem folder digital yang terstruktur, rapi, dan fungsional, File-file yang disimpan memiliki tempat yang jelas, sehingga tidak ada yang tersimpan secara acak, Dengan proses yang terencana, kegiatan ini menghasilkan fondasi yang kuat untuk sistem kearsipan digital yang rapi dan efisien, mendukung alur kerja yang lebih baik di lingkungan dinas

c. Menyiapkan media penyimpanan Online (Google Drive)

Proses ini dimulai dengan pembuatan akun Google khusus yang ditujukan hanya untuk arsip dokumen perencanaan pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Akun ini tidak menggunakan nama pribadi, melainkan nama dinas atau sub bagian perencanaan, Tujuannya adalah untuk memastikan keberlanjutan dan kepemilikan akun oleh instansi. Setelah akun dibuat, saya akan mengatur fitur keamanan seperti verifikasi dua langkah untuk mencegah akses tidak sah. Selanjutnya, saya akan membuat struktur folder yang telah direncanakan sebelumnya, membaginya berdasarkan tahun dan jenis dokumen. Hak akses akan diatur agar hanya pihak yang berwenang yang dapat melihat dan mengedit dokumen, Produk dari kegiatan ini adalah sistem penyimpanan arsip digital yang fungsional, terorganisir, dan aman, Struktur folder yang rapi memudahkan pencarian dokumen secara cepat, menghemat waktu dan meningkatkan efisiensi kerja, Dengan proses yang cermat dan berorientasi pada keamanan, kegiatan ini menghasilkan fondasi yang kokoh untuk sistem kearsipan digital yang modern dan efisien, mendukung kelancaran operasional dinas.

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

Kegiatan persiapan sarana dan prasarana dalam setiap program kerja, termasuk di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura, memiliki manfaat yang sangat besar dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan Kabupaten Tanjung Jabung

Barat, yaitu BERKAH MADANI (Berkualitas, Ekonomi maju, Religius, Kompetitif, Aman, Harmonis, Mandiri, dan Inovatif), yaitu Persiapan sarana dan prasarana yang matang memastikan bahwa setiap kegiatan dapat dilaksanakan dengan standar kualitas tertinggi. Misalnya, ketersediaan alat scanner yang baik akan menghasilkan arsip digital yang jernih dan akurat. Hal ini meningkatkan kualitas kerja internal dan membuat kinerja dinas lebih kompetitif dalam memberikan pelayanan terbaik, Kesiapan sarana dan prasarana, terutama yang berbasis digital, membuka peluang untuk inovasi. Penggunaan Google Drive dan sistem database digital akan mendorong staf untuk berpikir lebih kreatif dalam mengelola data dan mengimplementasikan program. Ini akan menciptakan budaya kerja yang adaptif dan inovatif di lingkungan pemerintah daerah.

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

Jika kegiatan persiapan sarana dan prasarana tidak didasari oleh Nilai-Nilai Dasar (NDS) ASN BerAKHLAK, dampaknya akan sangat merugikan, baik bagi internal satuan kerja (Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura) maupun bagi masyarakat, Dampak Terhadap Satuan Kerja yaitu Lingkungan Kerja yang Tidak Produktif, Tanpa nilai Harmonis dan Kolaboratif, proses persiapan bisa menjadi sumber konflik. Staf bisa saling menyalahkan jika ada alat yang rusak atau tidak berfungsi. Tidak ada kerja sama tim, dan setiap orang akan bekerja sendiri, yang pada akhirnya menciptakan suasana kerja yang tidak nyaman dan tidak produktif, Dampak Terhadap Masyarakat yaitu Pelayanan Publik yang Terganggu, Sarana dan prasarana yang tidak berfungsi dengan baik akan berdampak langsung pada pelayanan publik. Contohnya, jika program digitalisasi arsip gagal karena peralatan yang rusak, data penting tentang program bantuan pertanian tidak dapat diakses. Akibatnya, penyaluran bantuan kepada petani bisa terlambat atau tidak tepat sasaran.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rahman Hijrah, S.E		
Satuan Kerja		Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	1 September 2025 / 09.00 WIB	Melaksanakan Konsultasi terkait pelaksanaan Aktualisasi	1. Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, agar peserta latsar melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan kegiatan yang sudah dibuat	1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi; 2. Tersedianya draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi; 3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	

2	3 September 2025 / 09.00 WIB	Evaluasi terkait Pengelompokan dokumen perencanaan berdasarkan tahun dan jenis dokumen	1. Tersediannya Dokumen perencanaan dari Sub Bagian Perencanaan 2. Tersedianya Dokumen perencanaan yang telah dikelompokkan berdasarkan tahun dan jenis dokumen 3. Tersedianya dokumen yang telah diberi label	
3	4 September 2025 / 09.00 WIB	Evaluasi terkait Persiapan Sarana dan Prasarana Kegiatan	1. Tersedianya alat untuk proses scan dokumen 2. Tersedianya screenshot Folder untuk penyimpanan dokumen yang telah di scan 3. Tersediannya screenshot media penyimpanan online	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Rahman Hijrah, S.E		
Satuan Kerja		Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/E mail/dll)
1	7 September 2025 / 09.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-1 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	1. Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui aplikasi Whatsapp dan Google Drive

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Pelaksanaan Scan Arsip Dokumen Perencanaan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	5 - 9 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersediannya screenshoot file hasil scan dalam bentuk PDF.
	2. Tersediannya screenshoot Dokumen yang memiliki nama sesuai dengan tahun dan jenis dokumennya.
	3. Tersedianya screenshoot File yang siap di unggah dan disimpan pada Google Drive

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Melakukan scan dokumen perencanaan (Renja, Renstra, RKA)

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan kegiatan pemindaian (scan) dokumen perencanaan seperti Renja, Renstra, dan RKA dengan tujuan utama memberikan pelayanan yang optimal kepada pimpinan, rekan kerja, dan pihak-pihak yang membutuhkan akses data. Dalam proses ini, penulis tidak hanya berfokus pada kelengkapan dokumen, tetapi juga memastikan hasil scan memiliki kualitas yang jelas, rapi, serta mudah dibaca. Penulis menata file hasil scan ke dalam format digital yang mudah diakses kembali kapan pun diperlukan, sehingga mempercepat proses pelayanan informasi. Selain itu, penulis juga memperhatikan kecepatan dan ketepatan dalam menyelesaikan pekerjaan, agar dokumen dapat segera digunakan sesuai kebutuhan dinas. Upaya ini menjadi wujud nyata komitmen penulis dalam memberikan pelayanan prima berbasis digital, sekaligus mendukung keterbukaan informasi dan efisiensi birokrasi di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

b. Akuntabel

Dalam melaksanakan kegiatan pemindaian dokumen perencanaan, penulis senantiasa mengedepankan nilai akuntabilitas. Setiap dokumen yang diproses melalui mesin scanner dicatat dengan rapi, diberi nama file yang sesuai dengan jenis dokumen, tahun, dan unit kerja, sehingga memudahkan proses

penelusuran kembali. Penulis memastikan bahwa tidak ada dokumen yang terlewat maupun tercecer dengan cara melakukan pengecekan ulang terhadap daftar dokumen sebelum dan sesudah proses pemindaian. Selain itu, penulis menjaga keamanan data hasil scan dengan menyimpannya pada folder khusus di media penyimpanan digital yang telah ditentukan. Dengan demikian, setiap langkah kerja dapat dipertanggungjawabkan secara transparan kepada pimpinan maupun auditor jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Sikap akuntabel ini mencerminkan komitmen penulis dalam menjaga integritas, kepercayaan, dan keandalan sistem administrasi digital di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi dalam kegiatan pemindaian dokumen perencanaan dengan memanfaatkan kemampuan teknis serta pemahaman mengenai prosedur administrasi digital. Penulis mampu mengoperasikan perangkat scanner secara optimal, melakukan pengaturan resolusi agar hasil scan memiliki kualitas terbaik tanpa memakan ruang penyimpanan yang terlalu besar, serta mengonversi file ke dalam format PDF agar lebih praktis digunakan. Selain itu, penulis memiliki pengetahuan mengenai manajemen arsip digital, seperti penamaan file yang sistematis, penggunaan folder berlapis, serta penerapan pengaturan keamanan dokumen. Apabila terjadi kendala teknis, seperti kerusakan file atau kesalahan sistem, penulis mengandalkan kemampuan analitis untuk mencari solusi cepat sehingga pekerjaan tetap berjalan lancar. Kompetensi ini menjadi bukti nyata bahwa penulis tidak hanya sekadar menyelesaikan tugas, tetapi juga memberikan nilai tambah dalam meningkatkan efisiensi dan kualitas tata kelola dokumen di dinas terkait.

d. Harmonis

Dalam melaksanakan kegiatan pemindaian dokumen, penulis senantiasa menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan rekan sejawat maupun pimpinan. Penulis berusaha menciptakan suasana kerja yang nyaman dengan berkomunikasi secara sopan, terbuka, dan saling menghargai ketika meminta dokumen yang akan dipindai ataupun saat memberikan hasil kerja yang sudah selesai. Penulis memahami bahwa setiap pegawai memiliki peran masing-masing, sehingga penting untuk menjaga kerjasama yang penuh pengertian.

Dengan sikap harmonis, proses pemindaian dokumen dapat berjalan lancar tanpa adanya miskomunikasi ataupun kesalahpahaman. Selain itu, penulis juga memberikan apresiasi terhadap bantuan dan dukungan rekan kerja dalam menyelesaikan tugas. Nilai harmonis ini tidak hanya mempererat hubungan antarpegawai, tetapi juga menciptakan budaya kerja yang lebih positif, inklusif, dan kondusif di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

e. Kolaboratif

Penulis melaksanakan kegiatan pemindaian dokumen dengan melibatkan kerjasama aktif bersama rekan kerja dari berbagai bagian. Dalam proses ini, penulis mengkoordinasikan daftar dokumen yang harus dipindai, memastikan urutan prioritas, serta membagi peran sesuai dengan tanggung jawab masing-masing. Penulis juga terbuka terhadap saran dan masukan dari rekan kerja mengenai cara memperbaiki kualitas hasil scan maupun sistem pengarsipan digital yang digunakan. Selain itu, ketika ada rekan kerja yang mengalami kesulitan teknis, penulis dengan senang hati memberikan bantuan berupa pendampingan maupun pelatihan singkat agar seluruh tim dapat bekerja lebih efektif. Semangat kolaborasi ini menghasilkan sistem arsip digital yang lebih terstruktur dan bermanfaat bagi kepentingan organisasi secara keseluruhan. Dengan sikap kolaboratif, penulis membuktikan bahwa keberhasilan suatu pekerjaan bukanlah hasil individu semata, melainkan buah dari kerja sama seluruh tim di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

2) Melakukan Penamaan dokumen berdasarkan tahun dan jenis dokumen

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis dalam melaksanakan kegiatan penamaan dokumen berdasarkan tahun dan jenis dokumen perencanaan (Renja, Renstra, RKA) selalu menekankan pentingnya memberikan pelayanan terbaik bagi pengguna data. Proses penamaan file dilakukan dengan sistem yang jelas, konsisten, dan mudah dipahami, sehingga ketika pimpinan atau rekan kerja membutuhkan dokumen tertentu, pencarian dapat dilakukan dengan cepat tanpa memakan banyak waktu. Penulis memastikan nama dokumen memuat informasi utama seperti jenis dokumen, tahun penyusunan, dan keterangan tambahan bila diperlukan,

agar dapat langsung terbaca tanpa harus membuka isi file terlebih dahulu. Dengan cara ini, penulis membantu menciptakan sistem pelayanan informasi yang lebih efektif, efisien, dan responsif. Upaya ini menunjukkan bahwa penulis berkomitmen menghadirkan pelayanan prima berbasis digital yang mendukung kelancaran kerja organisasi dan memenuhi kebutuhan pengguna secara tepat waktu.

b. Akuntabel

Dalam pelaksanaan penamaan dokumen perencanaan, penulis menerapkan prinsip akuntabilitas dengan penuh tanggung jawab. Setiap dokumen yang diberi nama dipastikan sesuai dengan jenis dan tahun penyusunan, sehingga tidak menimbulkan kerancuan atau kesalahan interpretasi di kemudian hari. Penulis juga melakukan pencatatan dan pengecekan ulang terhadap dokumen yang sudah dinamai, memastikan tidak ada file yang terlewat maupun tertukar. Semua file hasil penamaan disusun dalam folder yang sesuai, sehingga keberadaannya dapat dipertanggungjawabkan secara jelas jika suatu saat dilakukan pemeriksaan. Dengan sikap akuntabel ini, penulis membuktikan bahwa pekerjaan yang dilakukan bukan sekadar formalitas, melainkan benar-benar dapat dipercaya, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan serta pihak yang membutuhkan. Hal ini juga memperkuat kepercayaan organisasi terhadap sistem administrasi digital yang dikelola oleh penulis.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi dalam kegiatan penamaan dokumen dengan memanfaatkan pengetahuan mengenai manajemen arsip digital dan standar penamaan file. Penulis memahami pentingnya penamaan yang sistematis, konsisten, serta sesuai dengan kaidah administrasi agar mudah digunakan dalam jangka panjang. Penulis juga menguasai teknik penggunaan perangkat komputer dan aplikasi pengelola dokumen yang mendukung kegiatan tersebut. Dengan keterampilan tersebut, penulis dapat menata dokumen Renja, Renstra, dan RKA berdasarkan tahun penyusunan serta jenis dokumen, sehingga menghasilkan arsip digital yang teratur, jelas, dan rapi. Jika terjadi kendala, misalnya ada dokumen dengan nama ganda atau kurang lengkap, penulis menggunakan kemampuan analitis untuk memperbaikinya dengan cepat.

Kompetensi ini mencerminkan profesionalisme penulis dalam mendukung efisiensi kerja serta peningkatan kualitas pengelolaan arsip di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

d. Harmonis

Dalam menjalankan kegiatan penamaan dokumen, penulis selalu menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan rekan sejawat maupun atasan. Penulis berkomunikasi secara terbuka ketika membutuhkan konfirmasi terkait jenis dokumen atau tahun penyusunan agar tidak terjadi kesalahan penamaan. Dengan sikap saling menghargai, penulis berusaha menciptakan suasana kerja yang nyaman, sehingga koordinasi dalam mengelola dokumen dapat berjalan lancar. Selain itu, penulis memberikan apresiasi kepada rekan kerja yang membantu dalam menyediakan dokumen sumber, serta tidak ragu untuk memberikan bantuan apabila rekan lain mengalami kesulitan dalam proses pengelolaan arsip. Sikap harmonis ini memperkuat kerja sama antarpegawai, mencegah terjadinya konflik, serta meningkatkan rasa kebersamaan dalam mencapai tujuan bersama. Dengan demikian, kegiatan penamaan dokumen tidak hanya sekadar tugas administratif, tetapi juga sarana untuk mempererat hubungan kerja yang positif di lingkungan dinas.

e. Kolaboratif

Penulis melaksanakan kegiatan penamaan dokumen dengan mengedepankan kolaborasi bersama rekan kerja dari berbagai bidang. Proses ini melibatkan komunikasi untuk memastikan kesesuaian dokumen, menentukan format penamaan yang disepakati bersama, dan membagi peran dalam pengumpulan serta pengelolaan file. Penulis juga terbuka menerima masukan mengenai pola penamaan yang lebih praktis atau sistem folder yang lebih efisien, sehingga hasil akhirnya benar-benar mencerminkan kebutuhan organisasi. Selain itu, penulis membantu rekan kerja yang belum terbiasa dengan penamaan sistematis agar dapat mengikuti standar yang ditetapkan. Melalui semangat kolaborasi ini, sistem penamaan dokumen yang dihasilkan bukan hanya karya individu, melainkan hasil kerja bersama yang dapat dimanfaatkan oleh seluruh tim. Hal ini memperlihatkan bahwa penulis memahami pentingnya kebersamaan dalam mencapai tujuan organisasi, khususnya dalam

pengelolaan arsip perencanaan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

3) Memindahkan file dokumen yang telah di olah kedalam folder yang sudah di buat

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis dalam melaksanakan kegiatan pemindahan file dokumen perencanaan (Renja, Renstra, RKA) ke dalam folder yang telah dibuat selalu mengutamakan kepentingan pelayanan. Penulis memastikan setiap file yang dipindahkan sudah tertata dengan baik sehingga mudah ditemukan ketika diperlukan oleh pimpinan maupun rekan kerja. Untuk itu, penulis menata file sesuai struktur folder yang disepakati agar pengguna dapat mengakses dokumen dengan cepat tanpa kebingungan. Penulis juga menjaga agar tidak ada dokumen yang tercecer atau terhapus, sehingga kualitas pelayanan dalam penyediaan informasi tetap terjaga. Dengan langkah tersebut, penulis berkomitmen memberikan layanan yang cepat, tepat, dan transparan kepada pihak yang membutuhkan. Hal ini menunjukkan bahwa penulis berorientasi pada kepuasan pengguna dan mendukung kelancaran proses administrasi di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

b. Akuntabel

Dalam proses pemindahan file dokumen, penulis menerapkan prinsip akuntabilitas dengan memastikan bahwa setiap file yang telah diolah dipindahkan sesuai folder yang tepat. Penulis tidak hanya sekedar memindahkan file, tetapi juga mencatat serta memverifikasi kembali agar tidak ada dokumen yang salah tempat atau terlewat. Semua kegiatan disertai dengan dokumentasi berupa daftar file yang sudah dipindahkan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan bila sewaktu-waktu diminta. Selain itu, penulis menjaga integritas dengan tidak mengubah isi dokumen selama proses pemindahan berlangsung, sehingga keaslian data tetap terjaga. Akuntabilitas ini menjadi bukti bahwa penulis melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, transparan, dan dapat dipercaya. Dengan sikap akuntabel, kepercayaan pimpinan terhadap pengelolaan arsip digital di lingkungan dinas semakin meningkat dan mendukung tata kelola pemerintahan yang baik.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi dalam kegiatan pemindahan file dengan menguasai keterampilan teknis terkait penggunaan perangkat komputer dan sistem pengelolaan folder digital. Penulis memahami cara memindahkan file secara efisien, melakukan pengecekan agar tidak terjadi duplikasi, serta mengatur kembali struktur folder agar tetap konsisten. Selain itu, penulis mengantisipasi kemungkinan kesalahan teknis, misalnya file yang tidak terbaca atau rusak saat dipindahkan, dengan menerapkan langkah-langkah preventif seperti membuat cadangan file. Kompetensi penulis tidak hanya terlihat dari kemampuan teknis, tetapi juga dari cara mengelola waktu agar pemindahan file selesai sesuai target. Dengan keterampilan ini, penulis dapat mendukung terwujudnya pengelolaan dokumen yang tertib, aman, dan profesional. Hal ini membuktikan bahwa penulis mampu meningkatkan efektivitas kerja melalui penguasaan kompetensi dalam manajemen arsip digital di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

d. Harmonis

Dalam menjalankan kegiatan pemindahan file dokumen, penulis tetap menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan seluruh pihak terkait. Penulis berkomunikasi dengan sopan saat meminta dokumen yang akan dipindahkan dan memberikan penjelasan apabila terdapat kebutuhan untuk menyesuaikan nama atau lokasi file. Penulis juga menghargai masukan rekan kerja mengenai struktur folder yang lebih mudah digunakan bersama. Dengan sikap saling menghormati, penulis berhasil menciptakan suasana kerja yang kondusif sehingga setiap pihak merasa dilibatkan dalam proses pengelolaan arsip. Selain itu, penulis tidak ragu memberikan bantuan kepada rekan yang mengalami kesulitan teknis, baik dalam mengakses maupun menata ulang dokumen. Sikap harmonis ini memperkuat kebersamaan dan mendorong terwujudnya lingkungan kerja yang inklusif, ramah, serta bebas dari konflik. Dengan begitu, kegiatan pemindahan file tidak hanya menghasilkan arsip rapi, tetapi juga mempererat hubungan kerja di dinas.

e. Kolaboratif

Penulis melaksanakan kegiatan pemindahan file dengan semangat kolaboratif, melibatkan koordinasi bersama rekan kerja dari berbagai bagian. Sebelum file

dipindahkan, penulis berdiskusi untuk menentukan format penyimpanan dan urutan folder agar sesuai kebutuhan bersama. Penulis terbuka menerima masukan terkait sistem pengelolaan dokumen, sehingga hasil akhirnya benar-benar dapat dimanfaatkan oleh seluruh staf. Selain itu, ketika ada rekan kerja yang kurang terbiasa dengan sistem digital, penulis memberikan pendampingan agar mereka dapat memahami prosedur pemindahan file yang benar. Semangat kolaborasi ini menghasilkan tata kelola dokumen yang lebih teratur, efisien, dan bermanfaat bagi organisasi secara keseluruhan. Dengan sikap kolaboratif, penulis membuktikan bahwa keberhasilan pengelolaan arsip tidak dapat dicapai secara individu, melainkan melalui kerja sama tim yang solid di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

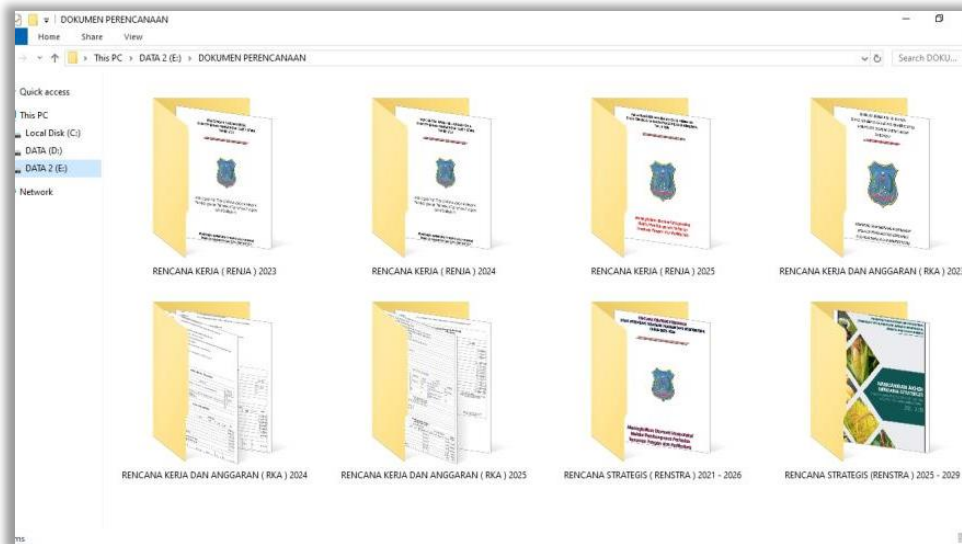
B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Melakukan scan dokumen perencanaan (Renja, Renstra, RKA)



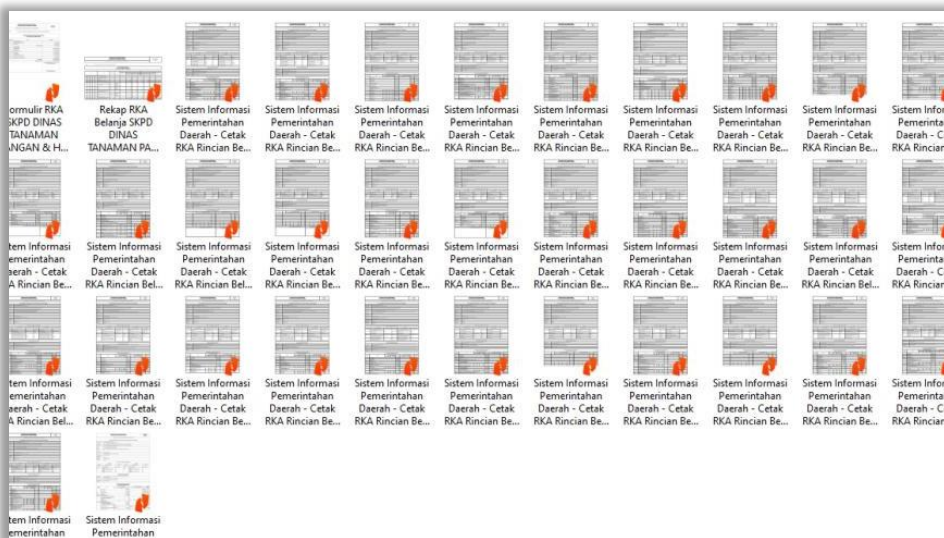
Gambar 1. Melakukan scan dokumen perencanaan (Renja, Renstra, RKA)

b. Melakukan Penamaan dokumen berdasarkan tahun dan jenis dokumen.



Gambar 2. Dokumen Perencanaan berdasarkan tahun dan jenis dokumen

c. Memindahkan file dokumen yang telah di olah kedalam folder yang sudah dibuat.



Gambar 3. Dokumen yang telah di olah kedalam folder yang sudah dibuat

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Melakukan scan dokumen perencanaan (Renja, Renstra, RKA)

Proses ini dimulai setelah dokumen fisik disiapkan dan alat scanning telah berfungsi dengan baik. Setiap halaman dokumen diperiksa dengan teliti untuk memastikan tidak ada staples atau lipatan yang dapat merusak hasil scan atau alat. Selanjutnya, dokumen dimasukkan ke dalam scanner satu per satu.

Pengaturan software scanning disesuaikan untuk menghasilkan resolusi yang optimal agar teks dan gambar tetap jelas. File yang dihasilkan diberi nama dengan format yang konsisten, seperti RENJA_2023_DTPH.pdf, untuk memudahkan identifikasi dan penyimpanan. Setelah scanning selesai, penulis akan melakukan verifikasi visual pada file digital yang dihasilkan. penulis memastikan semua halaman telah ter-scan dengan lengkap, tidak ada halaman yang terlewat, dan gambar tidak buram atau miring. Dengan proses yang cermat, kegiatan ini menghasilkan arsip digital yang rapi, andal, dan siap digunakan untuk mendukung kelancaran operasional dinas.

b. Melakukan Penamaan dokumen berdasarkan tahun dan jenis dokumen

Proses ini dimulai setelah dokumen selesai di-scan dan file digitalnya telah tersedia. penulis akan membuka setiap file satu per satu untuk mengidentifikasi jenis dokumen (misalnya, Rencana Kerja/Renja, Rencana Strategis/Renstra) dan tahunnya. Setelah identifikasi, penulis akan memberikan nama file sesuai dengan format standar yang telah ditetapkan. Format ini biasanya mencakup jenis dokumen, tahun, dan identifikasi instansi, contohnya: RENSTRA_DTPH_2021-2026.pdf atau RENJA_DTPH_2024.pdf. Penggunaan format yang seragam ini sangat penting untuk konsistensi. Setelah penamaan, file akan dipindahkan ke folder yang sesuai dengan struktur yang telah disiapkan sebelumnya. Proses ini diulang untuk setiap dokumen yang di-scan, memastikan tidak ada file yang terlewat atau salah nama. Dengan proses yang sistematis ini, kegiatan penamaan dokumen menjadi fondasi yang kokoh untuk sistem kearsipan digital yang efisien, mendukung kelancaran seluruh operasional dinas.

c. Memindahkan file dokumen yang telah di olah kedalam folder yang sudah di buat

Proses ini dimulai setelah semua file dokumen hasil scanning selesai diolah, yaitu setelah diberi nama yang sesuai. penulis akan membuka folder penyimpanan sementara di komputer, yang berisi file-file yang sudah siap dipindahkan. Selanjutnya, penulis akan mengidentifikasi setiap file berdasarkan nama yang telah diberikan (misalnya, RENJA_DTPH_2024.pdf) dan

memindahkannya ke folder permanen yang sesuai. File Renja tahun 2024 akan dipindahkan ke folder RENJA di dalam folder 2024. Proses ini dilakukan dengan cermat untuk memastikan tidak ada file yang salah tempat. Setelah semua file dipindahkan, penulis akan melakukan verifikasi akhir dengan memeriksa kembali folder sumber untuk memastikan tidak ada file yang tertinggal. Dengan proses yang teratur ini, arsip digital dinas akan menjadi fondasi yang kokoh dan dapat diandalkan untuk mendukung kelancaran seluruh operasional.

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

Pelaksanaan scanning arsip dokumen perencanaan memiliki manfaat signifikan dalam mendukung visi Kabupaten Tanjung Jabung Barat BERKAH MADANI (Berkualitas, Ekonomi maju, Religius, Kompetitif, Aman, Harmonis, Mandiri, dan Inovatif) karena memastikan data perencanaan dapat diakses secara cepat, akurat, dan aman, yang memungkinkan pemerintah daerah untuk membuat keputusan yang berkualitas dan berbasis data. Hal ini akan mempercepat perumusan program yang mendukung ekonomi maju, menciptakan lingkungan kerja yang lebih harmonis berkat kemudahan kolaborasi, serta menunjukkan inovasi dan adaptasi terhadap perkembangan teknologi, yang pada akhirnya memperkuat tata kelola pemerintahan yang kompetitif dan melayani masyarakat dengan lebih baik.

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

Jika kegiatan scanning arsip dokumen perencanaan tidak didasari oleh Nilai-Nilai Dasar (NDS) ASN BerAKHLAK, dampaknya akan sangat merugikan bagi satuan kerja dan masyarakat. Tanpa nilai Akuntabel, file digital yang dihasilkan bisa buram atau tidak lengkap, sementara tanpa nilai Kompeten dan Kolaboratif, proses digitalisasi akan lambat dan berpotensi gagal, menghambat kinerja internal. Kegagalan ini akan berdampak langsung pada masyarakat karena data perencanaan yang tidak akurat dan sulit diakses akan menyebabkan program-program pembangunan, khususnya di bidang pertanian, menjadi tidak efektif atau tidak tepat sasaran, yang pada akhirnya akan merugikan petani dan mengurangi kepercayaan publik terhadap pemerintah daerah.

Judul Kegiatan No 5	Pelaksanaan digitaliasi dan menyimpan dokumen di Google Drive
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 - 14 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Screenshot Koneksi yang siap di gunakan dengan jaringan internet
	2. Tersedianya screenshot Haaman Login kedalam Google Drive
	3. Tersedianya screenshot Dokumen yang berhasil di unggah.pada google drive
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Menyiapkan koneksi dan jaringan internet a. Berorientasi Pelayanan Penulis dalam melaksanakan kegiatan menyiapkan koneksi dan jaringan internet sebelum proses digitalisasi dokumen perencanaan (Renja, Renstra, RKA) selalu menempatkan pelayanan sebagai prioritas utama. Penulis memastikan jaringan internet yang digunakan stabil dan cepat agar proses unggah ke Google Drive dapat berjalan tanpa hambatan. Hal ini dilakukan agar pimpinan maupun rekan kerja yang membutuhkan dokumen dapat mengaksesnya dengan mudah, kapan pun dan di mana pun. Penulis juga berupaya menata folder dengan rapi di Google Drive sehingga dokumen yang sudah disimpan dapat ditemukan dengan cepat tanpa kebingungan. Dengan langkah-langkah ini, penulis berusaha menghadirkan pelayanan informasi yang cepat, tepat, dan transparan. Upaya tersebut mencerminkan komitmen penulis dalam memberikan kemudahan bagi pengguna dan mendukung kelancaran pelayanan administrasi di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat. b. Kompeten Dalam kegiatan ini, penulis menunjukkan kompetensi teknis dengan memahami cara menyiapkan serta memastikan kualitas jaringan internet sebelum digitalisasi dokumen. Penulis mampu melakukan pemeriksaan perangkat, mengatur koneksi, dan mengantisipasi potensi kendala teknis yang dapat menghambat proses unggah ke Google Drive. Penulis juga menguasai teknik	

pengolahan dokumen digital, termasuk kompresi file agar lebih ringan saat diunggah serta menjaga kualitas agar dokumen tetap jelas. Selain itu, penulis memahami pentingnya keamanan jaringan sehingga dokumen yang diunggah tidak mudah diretas atau hilang. Dengan kemampuan ini, penulis dapat melaksanakan tugas dengan efisien, tepat waktu, dan minim kesalahan. Kompetensi ini membuktikan bahwa penulis tidak hanya menjalankan tugas secara rutin, tetapi juga memberikan nilai tambah dengan menghadirkan sistem digital yang andal, aman, serta mendukung efektivitas kerja organisasi.

c. Harmonis

Penulis dalam menyiapkan koneksi internet untuk digitalisasi dokumen juga mengedepankan sikap harmonis dengan rekan kerja. Penulis menjaga komunikasi yang baik, misalnya dengan menginformasikan jadwal penggunaan jaringan agar tidak mengganggu pekerjaan lain. Penulis juga terbuka terhadap masukan dari rekan kerja mengenai cara memperbaiki kualitas jaringan atau pengaturan folder di Google Drive agar lebih mudah digunakan bersama. Selain itu, penulis berusaha menciptakan suasana kerja yang nyaman dengan saling menghargai pendapat, memberikan bantuan teknis kepada rekan yang mengalami kendala, serta berterima kasih atas dukungan yang diberikan. Dengan sikap harmonis ini, proses digitalisasi dan penyimpanan dokumen tidak hanya berjalan lancar, tetapi juga memperkuat rasa kebersamaan di lingkungan kerja. Keharmonisan ini mendukung terciptanya lingkungan yang inklusif, ramah, dan kondusif bagi seluruh pegawai di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

d. Adaptif

Penulis menampilkan nilai adaptif dengan memanfaatkan teknologi jaringan internet dan Google Drive untuk mendukung digitalisasi dokumen perencanaan. Penulis siap menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dengan terus mencari cara terbaik agar proses penyimpanan digital lebih efisien. Sebagai contoh, penulis memanfaatkan fitur berbagi link agar dokumen dapat diakses lebih cepat tanpa harus mengirim file satu per satu. Penulis juga berupaya mengikuti perkembangan perangkat lunak terbaru yang mendukung keamanan serta kecepatan koneksi internet. Dengan sikap adaptif, penulis membuktikan bahwa pengelolaan dokumen tidak lagi bergantung pada metode manual, tetapi

memanfaatkan teknologi modern untuk meningkatkan kualitas pelayanan. Hal ini menjadi bukti bahwa penulis terbuka terhadap perubahan digital yang terus berkembang, sekaligus mendukung transformasi birokrasi yang lebih efektif di lingkungan pemerintahan daerah.

e. Kolaboratif

Dalam menyiapkan koneksi dan jaringan internet untuk digitalisasi serta penyimpanan dokumen, penulis mengedepankan semangat kolaboratif. Penulis bekerja sama dengan rekan-rekan dari bagian lain, misalnya teknisi jaringan atau staf administrasi, untuk memastikan sistem berjalan optimal. Penulis juga berkoordinasi dalam menentukan struktur folder dan format penamaan file agar seragam serta mudah digunakan oleh seluruh tim. Selain itu, ketika ada kendala teknis, penulis bersama-sama mencari solusi agar pekerjaan tidak tertunda. Penulis menyadari bahwa keberhasilan digitalisasi dokumen bukan hanya hasil kerja individu, tetapi merupakan kontribusi bersama yang saling melengkapi. Dengan semangat kolaboratif ini, sistem penyimpanan dokumen digital yang dihasilkan menjadi lebih teratur, transparan, dan bermanfaat bagi semua pihak. Hal ini sekaligus menunjukkan bahwa kerja sama tim merupakan kunci dalam mendukung keberhasilan program administrasi digital di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

2) Melakukan Login kedalam Google Drive

a. Akuntabel

Penulis dalam melaksanakan kegiatan login ke Google Drive sebelum digitalisasi dan penyimpanan dokumen perencanaan (Renja, Renstra, RKA) selalu menekankan pentingnya akuntabilitas. Penulis memastikan akun yang digunakan adalah resmi dan terdaftar atas nama dinas, bukan akun pribadi, sehingga seluruh aktivitas dapat dipertanggungjawabkan secara jelas. Setiap dokumen yang diunggah tercatat dengan metadata seperti tanggal unggah, nama file, serta pengguna yang mengakses, sehingga memudahkan proses audit maupun pelacakan kembali jika diperlukan. Penulis juga menjaga kerahasiaan akun dengan tidak membagikan password sembarangan dan menggunakan langkah keamanan tambahan agar dokumen tetap terlindungi. Dengan sikap akuntabel ini, penulis menunjukkan bahwa proses login bukan hanya rutinitas teknis, tetapi bagian penting dari upaya menjaga integritas,

keaslian data, serta tanggung jawab administratif di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

b. Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi dalam kegiatan login ke Google Drive dengan memahami prosedur teknis serta fitur-fitur keamanan yang tersedia. Sebelum melakukan login, penulis memastikan perangkat terhubung dengan jaringan internet yang stabil serta memeriksa konfigurasi browser agar mendukung akses ke sistem penyimpanan daring. Penulis juga memanfaatkan fitur keamanan seperti verifikasi dua langkah untuk menjaga agar akun tidak mudah diretas. Setelah berhasil login, penulis menggunakan pengetahuannya teknisnya untuk mengatur struktur folder, menyimpan dokumen sesuai kategori (Renja, Renstra, RKA), serta mengelola hak akses agar hanya pihak berwenang yang dapat mengunduh atau mengedit dokumen. Kompetensi ini tidak hanya mencakup keterampilan teknis, tetapi juga pemahaman mengenai tata kelola arsip digital yang baik. Dengan demikian, penulis berperan aktif dalam mendukung pengelolaan dokumen yang lebih modern, efektif, dan sesuai dengan standar administrasi pemerintah daerah.

c. Loyal

Penulis menampilkan sikap loyal dalam kegiatan login ke Google Drive dengan menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi. Penulis menggunakan akun resmi milik dinas dan memastikan seluruh dokumen perencanaan yang diunggah benar-benar untuk mendukung kinerja instansi, bukan untuk kepentingan individu. Loyalitas penulis tercermin dari kesetiaan dalam menjaga kerahasiaan dokumen perencanaan yang bersifat strategis, seperti Renja, Renstra, dan RKA, yang menjadi dasar arah kebijakan dinas. Penulis juga patuh pada aturan serta arahan pimpinan dalam mengelola arsip digital, tanpa mencari keuntungan pribadi dari pekerjaan yang dilaksanakan. Dengan loyalitas ini, penulis menunjukkan dedikasi untuk menjaga nama baik instansi dan berkomitmen penuh pada pencapaian tujuan organisasi. Kesetiaan terhadap tugas dan amanah yang diberikan menjadi bukti nyata bahwa penulis mendukung penuh keberlangsungan kinerja di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

d. Harmonis

Penulis dalam melaksanakan login ke Google Drive sebelum digitalisasi dan penyimpanan dokumen juga menekankan nilai harmonis dalam berinteraksi dengan rekan kerja. Penulis selalu menjaga komunikasi yang baik ketika membutuhkan koordinasi, misalnya saat meminta daftar dokumen yang harus diunggah atau saat membagikan akses folder kepada pihak terkait. Penulis berusaha untuk bersikap terbuka, saling menghargai, dan tidak menimbulkan konflik dalam proses pengelolaan dokumen digital. Penulis juga siap membantu rekan kerja yang mengalami kesulitan login atau menghadapi kendala teknis lainnya, sehingga tercipta suasana kerja yang saling mendukung. Dengan menciptakan lingkungan yang harmonis, penulis tidak hanya menyelesaikan pekerjaan secara teknis, tetapi juga mempererat kerja sama dan solidaritas di antara pegawai. Sikap harmonis ini mendukung tercapainya suasana kerja yang kondusif, nyaman, dan produktif di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

3) Mengunggah dokumen dan file yang sudah di siapkan ke google drive

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan kegiatan mengunggah dokumen perencanaan (Renja, Renstra, RKA) ke Google Drive dengan menempatkan orientasi pelayanan sebagai prioritas utama. Dalam proses ini, penulis memastikan bahwa seluruh dokumen yang diunggah dapat diakses dengan mudah oleh pimpinan maupun rekan kerja, baik di kantor maupun ketika bekerja jarak jauh. Penulis menata file secara rapi dalam folder yang telah disusun berdasarkan kategori agar pengguna tidak kesulitan saat mencari dokumen tertentu. Selain itu, penulis juga memperhatikan kecepatan dan ketepatan waktu dalam proses unggah sehingga dokumen segera tersedia sesuai kebutuhan dinas. Dengan langkah tersebut, penulis berkomitmen menghadirkan pelayanan informasi yang efektif, transparan, dan responsif. Hal ini menjadi wujud nyata kepedulian penulis dalam mendukung kelancaran pelayanan administrasi di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

b. Akuntabel

Dalam kegiatan mengunggah dokumen ke Google Drive, penulis senantiasa mengedepankan akuntabilitas dengan memastikan setiap file yang diunggah

tercatat dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis memberi nama file sesuai standar, mencantumkan tahun dan jenis dokumen, serta menempatkannya pada folder yang tepat agar tidak menimbulkan kebingungan. Setelah proses unggah selesai, penulis melakukan pengecekan ulang untuk memastikan dokumen tidak rusak, hilang, atau tertukar. Penulis juga menjaga kerahasiaan dokumen dengan mengatur hak akses hanya bagi pihak yang berwenang. Dengan sikap akuntabel ini, penulis membuktikan bahwa seluruh aktivitas unggah dokumen bukan sekadar rutinitas teknis, melainkan bagian penting dari tata kelola administrasi yang transparan dan dapat diaudit. Akuntabilitas ini mencerminkan komitmen penulis dalam menjaga integritas data perencanaan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi dalam kegiatan mengunggah dokumen dengan memanfaatkan keterampilan teknis dan pengetahuan tentang pengelolaan arsip digital. Penulis menguasai cara menggunakan Google Drive secara optimal, mulai dari memilih format file yang sesuai, menyesuaikan ukuran dokumen agar lebih ringan tanpa mengurangi kualitas, hingga memanfaatkan fitur berbagi tautan untuk mempercepat akses. Penulis juga mampu mengantisipasi kendala teknis seperti jaringan lambat atau kegagalan unggah dengan membuat salinan cadangan dokumen. Kompetensi ini tidak hanya menunjukkan kemampuan teknis penulis, tetapi juga memperlihatkan keseriusan dalam menjaga kualitas dan efisiensi kerja. Dengan keterampilan yang dimiliki, penulis dapat mendukung proses digitalisasi dokumen secara profesional, modern, dan sesuai dengan standar administrasi pemerintahan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

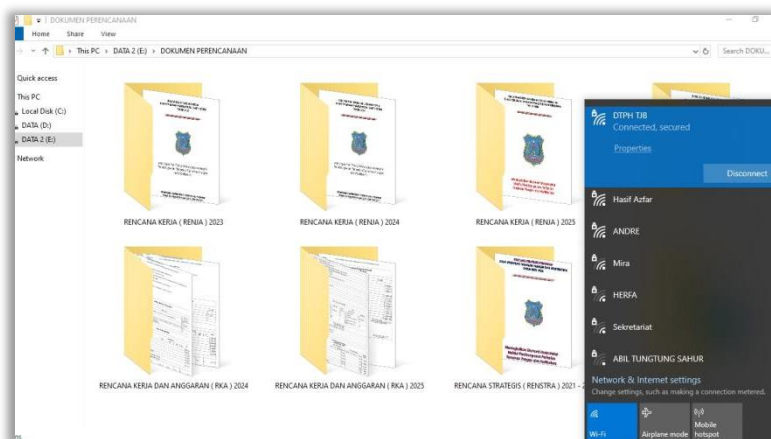
d. Kolaboratif

Penulis melaksanakan kegiatan unggah dokumen ke Google Drive dengan mengutamakan nilai kolaboratif. Dalam prosesnya, penulis berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan dokumen yang diunggah adalah versi terbaru dan sudah melalui tahap verifikasi. Penulis terbuka terhadap masukan mengenai penataan folder atau penamaan file agar hasil akhirnya benar-benar sesuai kebutuhan bersama. Selain itu, penulis juga membantu rekan kerja yang kurang terbiasa menggunakan Google Drive dengan memberikan arahan teknis

sederhana. Semangat kolaborasi ini menjadikan sistem penyimpanan digital lebih rapi, terstruktur, dan bermanfaat bagi seluruh staf. Penulis menyadari bahwa keberhasilan dalam pengelolaan dokumen digital tidak hanya hasil kerja individu, tetapi buah kerja sama tim. Dengan sikap kolaboratif, penulis ikut membangun budaya kerja sama yang solid di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

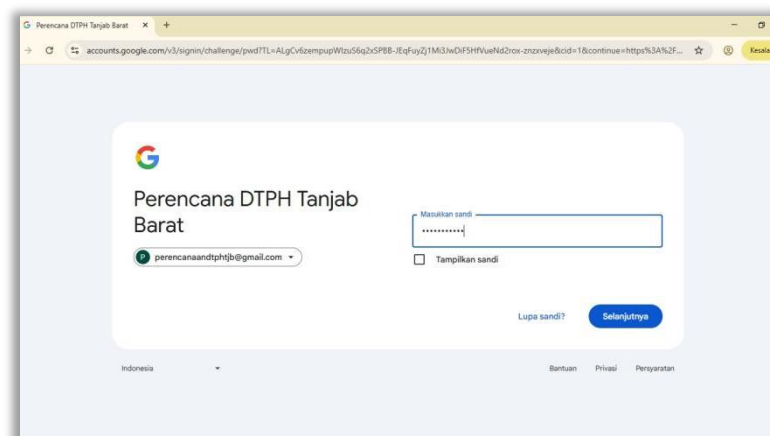
B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Menyiapkan koneksi dan jaringan internet



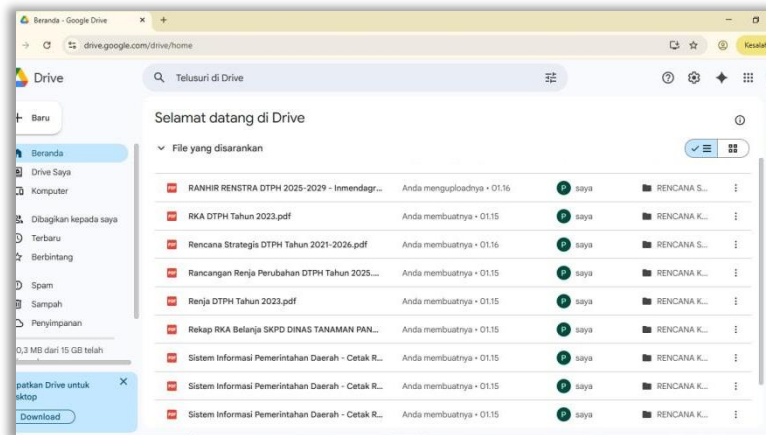
Gambar 1. Menyiapkan koneksi dan jaringan internet

b. Melakukan Login kedalam Google Drive



Gambar 2. Melakukan Login kedalam Google Drive

c. Mengunggah dokumen dan file yang sudah di siapkan ke google drive



Gambar 3. Mengunggah dokumen dan file yang sudah di siapkan ke google drive

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menyiapkan koneksi dan jaringan internet

Proses dimulai dengan memeriksa kondisi jaringan yang tersedia. penulis memastikan jaringan terhubung dengan baik, Selanjutnya, penulis melakukan uji kecepatan internet menggunakan layanan daring untuk memastikan bandwidth mencukupi untuk proses upload yang akan dilakukan. Jika kecepatan internet lambat, penulis akan berkoordinasi dengan staf IT untuk mencari solusi, seperti mereset router atau memeriksa konfigurasi jaringan, Produk dari kegiatan ini adalah koneksi internet yang stabil dan optimal yaitu Stabilitas Jaringan, Koneksi tidak terputus-putus selama proses upload, yang mencegah kegagalan upload di tengah jalan dan keharusan mengulang dari awal, Dengan proses yang terstruktur ini, kegiatan ini menghasilkan fondasi yang kuat untuk proses digitalisasi, memastikan bahwa seluruh dokumen dapat diunggah dengan aman dan efisien.

b. Melakukan Login kedalam Google Drive

Proses ini dimulai dengan memastikan penggunaan akun yang tepat, yaitu akun khusus arsip dinas, bukan akun pribadi. penulis memasukkan nama pengguna dan kata sandi yang telah ditetapkan. Jika akun dilindungi oleh verifikasi dua langkah, penulis menyelesaikan langkah-langkah keamanan tambahan tersebut untuk memastikan hanya pihak yang berwenang yang dapat masuk. Setelah berhasil login, penulis memeriksa tampilan antarmuka Google Drive

untuk memastikan semua folder dan file yang sudah ada terlihat dengan normal, menandakan tidak ada masalah teknis pada akun.

c. Mengunggah dokumen dan file yang sudah di siapkan ke google drive

Proses ini dimulai setelah file dokumen selesai diolah dan diberi nama yang sesuai. penulis akan membuka folder yang berisi file tersebut di komputer, dan membuka browser di komputer yang telah login ke akun Google Drive arsip. Selanjutnya, penulis mengunggah file satu per satu atau secara bersamaan ke folder yang telah disiapkan di Google Drive. penulis memantau bilah progress untuk memastikan upload berjalan lancar. Setelah upload selesai, penulis akan melakukan verifikasi akhir dengan membuka folder di Google Drive dan memastikan file-nya sudah ada dan dapat dibuka dengan sempurna. Dengan proses yang sistematis ini, kegiatan upload menjamin bahwa arsip dinas kini memiliki salinan digital yang andal dan aman, mendukung kelancaran seluruh operasional.

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

Pelaksanaan digitalisasi dan penyimpanan dokumen di Google Drive memberikan manfaat yang signifikan dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yaitu BERKAH MADANI. Kegiatan ini secara langsung mendukung visi tersebut dengan memastikan ketersediaan data yang akurat dan cepat, yang merupakan kunci untuk membuat keputusan yang berkualitas dan kompetitif. Dengan akses mudah ke arsip digital, tim perencanaan dapat merumuskan program yang lebih efektif, mempercepat proses kerja yang mendukung ekonomi maju, dan mendorong kemandirian. Selain itu, digitalisasi dokumen juga menciptakan rasa aman karena mengurangi risiko dokumen fisik rusak atau hilang akibat bencana. Kemudahan akses online memungkinkan kolaborasi yang lebih baik antar staf, menciptakan lingkungan kerja yang harmonis. Terakhir, penggunaan teknologi cloud ini menunjukkan inovasi dan kesiapan instansi dalam menghadapi era digital, sejalan dengan semangat BERKAH MADANI.

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

Jika kegiatan digitalisasi dan penyimpanan dokumen di Google Drive tidak didasari oleh Nilai-Nilai Dasar (NDS) ASN BerAKHLAK, akan timbul dampak negatif yang merugikan, baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Dampak Terhadap Satuan Kerja yaitu Tanpa nilai Akuntabel dan Kompeten, proses digitalisasi bisa saja gagal. Dokumen bisa hilang, rusak, atau bahkan bocor karena upload yang tidak cermat dan manajemen keamanan yang buruk. Staf akan kesulitan mengakses data yang tidak terorganisir, menyebabkan inefisiensi yang besar, pemborosan waktu, dan penurunan produktivitas. Tanpa nilai Kolaboratif, setiap staf akan bekerja sendiri, tidak ada keseragaman dalam penamaan atau penyimpanan, yang pada akhirnya menciptakan kekacauan arsip digital yang sulit diperbaiki. Hal ini akan mengurangi kepercayaan pimpinan terhadap kinerja staf dan menghambat inovasi, sedangkan Dampak Terhadap Masyarakat yaitu, Kegagalan internal ini akan berimbas langsung pada kualitas pelayanan publik. Program-program strategis yang membutuhkan data historis, seperti perencanaan ketahanan pangan atau bantuan pertanian, bisa menjadi tidak efektif karena data yang tidak akurat atau tidak dapat diakses. Keputusan pemerintah daerah tidak didasari oleh informasi yang valid, sehingga program yang dijalankan berisiko tidak tepat sasaran. Akibatnya, masyarakat, khususnya petani, akan mengalami kerugian karena bantuan yang tidak sesuai atau program yang gagal. Pada akhirnya, hal ini akan mengikis kepercayaan publik terhadap pemerintah daerah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rahman Hijrah, S.E		
Satuan Kerja		Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	5-9 September 2025 / 09.00 WIB	Evaluasi terkait Pelaksanaan digitaliasi dan menyimpan dokumen di Google Drive	1. Tersedianya Screenshot Koneksi yang siap di gunakan dengan jaringan internet 2. Tersedianya screenshot Halaman Login kedalam Google Drive 3. Tersedianya screenshot Dokumen yang berhasil di unggah pada google drive	
2	10-14 September 2025 / 09.00 WIB	Evaluasi terkait Pelaksanaan digitaliasi dan menyimpan dokumen di Google Drive	1. Tersedianya Screenshot Koneksi yang siap di gunakan dengan jaringan internet 2. Tersedianya screenshot Halaman Login kedalam Google Drive 3. Tersedianya screenshot	

			Dokumen yang berhasil di unggah pada google drive	
--	--	--	---	--

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Rahman Hijrah, S.E		
Satuan Kerja		Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/E mail/dll)
1	13 September 2025 / 09.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-2 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	1. Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-2 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui aplikasi Whatsapp dan Google Drive

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	Penyusunan Jadwal Kegiatan Sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft jadwal kegiatan sosialisasi
	2. Tersedianya lembar catatan konsultasi
	3. Tersedianya lembar persetujuan jadwal kegiatan sosialisasi

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Membuat draft jadwal kegiatan sosialisasi

a. Akuntabel

Dalam menyusun jadwal kegiatan sosialisasi, penulis menempatkan prinsip akuntabilitas sebagai landasan utama. Penulis memastikan seluruh tahapan penyusunan jadwal dilakukan secara transparan, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan maupun rekan kerja. Setiap rincian kegiatan, mulai dari tanggal pelaksanaan, alokasi waktu, hingga pembagian tugas dicatat dengan teliti agar tidak menimbulkan keraguan di kemudian hari. Penulis juga menyesuaikan jadwal dengan agenda dinas lainnya sehingga tidak terjadi benturan kegiatan. Setelah jadwal tersusun, penulis melakukan verifikasi bersama atasan untuk memastikan dokumen tersebut sah dan layak dijalankan. Melalui akuntabilitas ini, penulis menunjukkan komitmen bahwa penyusunan jadwal bukan hanya formalitas, melainkan bagian dari tata kelola administrasi yang rapi, disiplin, dan dapat menjadi acuan resmi bagi seluruh peserta kegiatan sosialisasi.

b. Kompeten

Penulis menerapkan kompetensi yang dimiliki dalam penyusunan jadwal sosialisasi dengan mengombinasikan pengetahuan teknis, keterampilan manajerial, serta pengalaman dalam mengatur agenda kerja. Penulis mampu mengidentifikasi kebutuhan utama dari kegiatan sosialisasi, seperti alokasi waktu presentasi, sesi tanya jawab, hingga pembagian peran antarstaf yang terlibat. Penulis menggunakan pendekatan sistematis, misalnya dengan menyusun draft jadwal awal, kemudian melakukan perbaikan berdasarkan

masukan dari pihak terkait. Selain itu, penulis mengoptimalkan penggunaan perangkat digital, seperti aplikasi spreadsheet atau kalender daring, untuk memastikan jadwal mudah dipantau dan disesuaikan bila ada perubahan. Dengan menunjukkan kompetensi ini, penulis bukan hanya sekadar menyusun jadwal, tetapi juga memastikan bahwa kegiatan sosialisasi dapat berjalan efektif, efisien, serta memberikan dampak nyata bagi pengelolaan dokumen perencanaan berbasis Google Drive.

c. Loyal

Dalam melaksanakan penyusunan jadwal kegiatan sosialisasi, penulis menegaskan sikap loyalitas terhadap organisasi dan tugas yang diemban. Loyalitas penulis tercermin dalam kesungguhan untuk memastikan jadwal yang disusun benar-benar mendukung tujuan besar dinas dalam meningkatkan tata kelola perencanaan melalui digitalisasi. Penulis menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi dengan memberikan waktu dan perhatian penuh agar jadwal yang dihasilkan akurat serta dapat dijalankan oleh seluruh pihak terkait. Penulis juga selalu mengikuti arahan dan kebijakan pimpinan dalam menentukan prioritas kegiatan, menunjukkan bahwa dirinya menghormati dan menjunjung tinggi aturan yang berlaku di instansi. Dengan sikap loyal ini, penyusunan jadwal tidak hanya menjadi sebuah tugas administratif, tetapi juga bentuk nyata pengabdian dan komitmen penulis dalam mendukung visi dan misi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

d. Adaptif

Penulis memperlihatkan sikap adaptif dalam penyusunan jadwal kegiatan sosialisasi dengan menyesuaikan diri terhadap berbagai perubahan yang mungkin terjadi, baik terkait ketersediaan narasumber, tempat pelaksanaan, maupun kondisi teknis lainnya. Penulis menyadari bahwa dalam era digital, dinamika pekerjaan berlangsung cepat sehingga jadwal harus fleksibel dan dapat disesuaikan tanpa mengurangi substansi kegiatan. Oleh karena itu, penulis menyiapkan beberapa alternatif waktu serta opsi pelaksanaan, baik secara luring maupun daring, untuk mengantisipasi kendala yang mungkin muncul. Penulis juga terbuka terhadap masukan dari rekan kerja atau pimpinan mengenai penyesuaian jadwal agar kegiatan tetap relevan dengan kebutuhan

organisasi. Dengan sikap adaptif ini, penulis tidak hanya menyusun jadwal secara statis, melainkan menciptakan dokumen perencanaan yang hidup, dinamis, dan mampu mengakomodasi tantangan perubahan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft jadwal kegiatan sosialisasi

a. Harmonis

Dalam melakukan konsultasi dengan mentor mengenai draft jadwal kegiatan sosialisasi, penulis mengutamakan nilai harmonis sebagai pedoman utama dalam berinteraksi. Penulis berusaha membangun komunikasi yang baik, saling menghargai pendapat, serta menjaga etika dalam setiap diskusi yang dilakukan. Dengan suasana yang penuh penghargaan ini, penulis dapat lebih mudah menerima saran maupun kritik yang diberikan mentor tanpa adanya rasa tersinggung. Penulis juga menunjukkan sikap rendah hati dengan menempatkan mentor sebagai pihak yang lebih berpengalaman, sehingga setiap masukan dijadikan bahan berharga untuk menyempurnakan draft jadwal. Keharmonisan yang terjalin ini berdampak positif, tidak hanya bagi penulis secara pribadi, tetapi juga bagi kualitas hasil jadwal yang disusun. Penulis menyadari bahwa menjaga hubungan yang harmonis dalam lingkungan kerja adalah kunci utama untuk menciptakan suasana kondusif dan mendukung keberhasilan kegiatan sosialisasi.

b. Adaptif

Penulis memperlihatkan sikap adaptif dalam proses konsultasi dengan mentor terkait draft jadwal kegiatan sosialisasi. Penulis terbuka terhadap berbagai masukan, bahkan ketika usulan tersebut menuntut perubahan signifikan pada rencana yang sudah disusun sebelumnya. Apabila mentor menyarankan adanya penyesuaian waktu pelaksanaan atau pembagian sesi kegiatan, penulis dengan cepat menyesuaikan draft agar lebih relevan dengan kebutuhan instansi. Selain itu, penulis juga mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi, seperti menggunakan media komunikasi digital untuk melakukan konsultasi ketika kondisi tidak memungkinkan untuk bertemu secara langsung. Kemampuan adaptif ini menunjukkan bahwa penulis tidak kaku

terhadap perubahan, melainkan memandangnya sebagai kesempatan untuk memperbaiki kualitas pekerjaan. Dengan sikap adaptif tersebut, penulis memastikan bahwa jadwal kegiatan sosialisasi yang dihasilkan tetap relevan, fleksibel, dan dapat diimplementasikan dengan baik di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

c. Kolaboratif

Dalam kegiatan konsultasi dengan mentor, penulis menanamkan nilai kolaboratif sebagai semangat utama. Penulis tidak hanya menyampaikan rancangan draft jadwal, tetapi juga membuka ruang diskusi yang memungkinkan terjadinya pertukaran ide secara produktif. Melalui kolaborasi ini, penulis dapat memperoleh perspektif baru dari mentor yang berpengalaman, sekaligus menyelaraskan rencana kegiatan dengan kebutuhan organisasi. Penulis juga menekankan pentingnya kerja sama yang saling melengkapi, di mana ide dari penulis dipadukan dengan arahan mentor sehingga menghasilkan jadwal yang lebih matang dan komprehensif. Semangat kolaboratif ini membantu penulis untuk tidak bekerja secara individual, melainkan menganggap keberhasilan jadwal sosialisasi sebagai hasil kerja bersama. Dengan demikian, penulis berkontribusi dalam membangun budaya kolaborasi di lingkungan kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang pada akhirnya memperkuat efektivitas kegiatan sosialisasi.

3) Meminta persetujuan jadwal kegiatan sosialisasi

a. Akuntabel

Dalam kegiatan meminta persetujuan jadwal sosialisasi, penulis menempatkan prinsip akuntabel sebagai landasan utama. Penulis memastikan bahwa draft jadwal yang diajukan sudah disusun dengan teliti, lengkap, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Sebelum disampaikan kepada pimpinan, penulis menelaah kembali isi jadwal, mulai dari pembagian waktu kegiatan, alur pelaksanaan, hingga penugasan staf, agar tidak terjadi kekeliruan. Penulis juga menyiapkan dokumen pendukung yang dapat memperkuat alasan penetapan jadwal tersebut, sehingga proses persetujuan dapat berlangsung transparan dan jelas. Dengan langkah ini,

penulis menunjukkan bahwa setiap keputusan yang diambil tidak asal-asalan, melainkan melalui proses yang dapat diaudit dan diverifikasi. Akuntabilitas tersebut membuktikan komitmen penulis untuk menjaga integritas kerja dan memberikan hasil yang profesional di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

b. Harmonis

Penulis menerapkan nilai harmonis ketika berkomunikasi dengan pimpinan maupun rekan kerja dalam meminta persetujuan jadwal kegiatan sosialisasi. Penulis mengedepankan sikap sopan santun, menghargai pendapat, serta menjaga etika dalam penyampaian usulan. Apabila ada masukan atau kritik terhadap jadwal yang diajukan, penulis menerimanya dengan lapang dada dan menjadikannya sebagai bahan perbaikan, tanpa menimbulkan ketegangan dalam hubungan kerja. Keharmonisan ini membuat diskusi berlangsung kondusif, sehingga pimpinan maupun staf lain merasa nyaman untuk memberikan pandangan. Penulis menyadari bahwa menjaga hubungan yang harmonis adalah kunci untuk mendapatkan persetujuan sekaligus membangun kepercayaan. Dengan menjunjung nilai harmonis, penulis tidak hanya menghasilkan jadwal yang lebih baik, tetapi juga mempererat kerja sama dan menciptakan suasana positif di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

c. Loyal

Penulis menunjukkan loyalitas dalam proses meminta persetujuan jadwal sosialisasi dengan menempatkan kepentingan organisasi sebagai prioritas utama. Penulis menyusun jadwal sesuai arahan dan kebijakan yang telah ditetapkan pimpinan, serta berusaha memastikan bahwa jadwal tersebut mendukung visi dan misi dinas dalam meningkatkan tata kelola dokumen perencanaan secara digital. Loyalitas penulis tercermin dalam kesungguhannya menyelaraskan jadwal dengan program kerja yang sudah ada, tanpa memaksakan kepentingan pribadi. Selain itu, penulis juga siap melakukan revisi apabila ada instruksi langsung dari pimpinan, sebagai bentuk penghormatan terhadap keputusan yang lebih tinggi. Dengan sikap ini, penulis membuktikan bahwa dirinya berkomitmen penuh untuk mendukung keberhasilan organisasi. Loyalitas yang ditunjukkan bukan hanya sebatas ketaatan, tetapi juga wujud

pengabdian penulis dalam memperkuat tata kelola administrasi di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat draft jadwal kegiatan sosialisasi



Gambar 1. Membuat draft jadwal kegiatan sosialisasi

Draft Jadwal Kegiatan Sosialisasi: Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Perencanaan Melalui Digitalisasi Berbasis Google Drive

Hari/Tanggal: Senin, 22 September 2025

Tempat: Aula Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanjung Jabung Barat

Waktu: 08.00 s/d Selesai

08:00 - 08:30 | Absensi Peserta

- Proses Absensi peserta.
- Pembagian materi kegiatan.

08:30 - 09:00 | Pembukaan

- Sambutan dari Peserta Latsar Sebagai Pemateri
- Tujuan dan harapan dari sosialisasi

09:00 - 10:00 | Pengenalan Google Drive sebagai Alat Pengelolaan Dokumen Perencanaan

- Penjelasan tentang Google Drive dan fungsinya dalam pengelolaan dokumen
- Kelebihan menggunakan Google Drive untuk kolaborasi dan penyimpanan dokumen
- Memaparkan tentang tata cara Penyimpanan Dokumen Perencanaan pada Google Drive

10:00 - 10:30 | Penutupan

- Kesimpulan dari hasil sosialisasi
- Tanggapan dan saran dari peserta
- Ucapan terima kasih dan penutupan acara

Gambar 2. draft jadwal kegiatan sosialisasi

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft jadwal kegiatan sosialisasi



Gambar 3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft jadwal kegiatan

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, SH Kode Pos 36513
KUALA TUNGKAL
<http://dph.tanjungbarab.go.id> Email : diptanjabbar@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Ir. Zulfitri
Jabatan : Sekretaris
Tanggal : 15 September 2025
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Jadual Kegiatan lebih di sebarluaskan - Pembagian materi di setiap - Sumbangan di kelurahan - Pengumpulan laporan di kecamatan

Tanjung Jabung Barat, 15 September 2025

Mengetahui Mentor

Ir. Zulfitri
NIP. 196812091993031002

Peserta

Rahman Hujrah, S.E.
NIP. 199709022025041005

Gambar 4. Notulensi Konsultasi

c. Meminta persetujuan jadwal kegiatan sosialisasi dengan mentor



Gambar 5. Meminta persetujuan jadwal kegiatan sosialisasi dengan mentor

FORM PERSETUJUAN MENTOR

Nama Peserta : Rahman Hjiroh, S.E
NIP : 199709022025041005
Jabatan : Perencana Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Jadwal Kegiatan Sosialisasi "Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Perencanaan Melalui Digitalisasi Berbasis Google Drive"

08:00 - 08:15 | Absensi Peserta

- Proses Absensi peserta.

08:15 - 08:30 | Pembukaan

- Salam dan Perkenalan Singkat

08:30 - 09:00 | Pengenalan Google Drive sebagai Alat Pengelolaan Dokumen Perencanaan

- Penjelasan tentang Google Drive dan fungsinya dalam pengelolaan dokumen
- Kelebihan menggunakan Google Drive untuk kolaborasi dan penyimpanan dokumen
- Memaparkan tentang tata cara Penyimpanan Dokumen Perencanaan pada Google Drive

09:00 - 09:30 | Penutupan

- Kesimpulan dari hasil sosialisasi
- Tanggapan dan saran dari peserta
- Ucapan terima kasih dan penutupan

Disetujui Oleh
Mentor

Ir. Zulfidri
NIP. 196812091993031002

Gambar 6. jadwal kegiatan sosialisasi yang telah disetujui

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draft jadwal kegiatan sosialisasi

Penulis memulai kegiatan dengan mengidentifikasi kebutuhan utama dari sosialisasi, yaitu menentukan alur kegiatan, waktu pelaksanaan, serta pembagian peran masing-masing pihak yang terlibat. Tahap awal dilakukan dengan mengumpulkan informasi melalui koordinasi dengan mentor, pimpinan, maupun rekan kerja agar jadwal yang disusun relevan dengan kondisi riil instansi. Setelah data terkumpul, penulis menyusun kerangka jadwal yang mencakup sesi pembukaan, penyampaian materi, diskusi/tanya jawab, serta

penutupan. Dalam proses penyusunan, penulis menggunakan pendekatan sistematis dengan memanfaatkan perangkat digital seperti aplikasi pengolah kata *Microsoft Word* untuk mempermudah pengaturan waktu. Sebelum draf difinalisasi, penulis melakukan pengecekan ulang untuk memastikan kejelasan, ketepatan, dan konsistensi antarbagian jadwal. Produk yang dihasilkan berupa draf jadwal kegiatan sosialisasi yang memenuhi standar administratif dan dapat dijadikan acuan bagi seluruh pihak terkait. Draft jadwal disusun dengan format yang rapi, sistematis, serta menggunakan bahasa yang jelas dan formal.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft jadwal kegiatan

Dalam kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft jadwal kegiatan sosialisasi pengelolaan dokumen perencanaan melalui digitalisasi berbasis Google Drive pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat, penulis menjalani proses dengan menyusun terlebih dahulu rancangan jadwal yang memuat alur kegiatan, pembagian waktu, dan peran masing-masing pihak, kemudian menyampaikannya kepada mentor untuk mendapatkan masukan. Proses konsultasi dilakukan secara komunikatif dengan mendengarkan saran, kritik, dan rekomendasi perbaikan agar jadwal lebih realistis, efektif, serta sesuai kebutuhan organisasi. Dari proses ini, dihasilkan kualitas produk berupa draft jadwal kegiatan yang lebih matang, sistematis, serta mencerminkan sinergi antara pemikiran penulis dan arahan mentor. Jadwal tersebut memiliki kejelasan, keteraturan, dan fleksibilitas yang memudahkan implementasi, sekaligus dapat menjadi pedoman resmi dalam pelaksanaan sosialisasi di lingkungan dinas.

c. Meminta persetujuan jadwal kegiatan dengan mentor

Dalam kegiatan meminta persetujuan jadwal kegiatan sosialisasi dengan mentor pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat, penulis terlebih dahulu menyiapkan draft jadwal yang telah disusun secara sistematis, kemudian menyampaikannya kepada mentor untuk dilakukan telaah dan validasi. Proses ini dilakukan dengan komunikasi terbuka, di mana penulis memberikan penjelasan terkait pertimbangan penyusunan jadwal serta siap menerima masukan atau koreksi yang diberikan. Dari hasil

persetujuan tersebut, diperoleh kualitas produk berupa jadwal kegiatan yang lebih terjamin keakuratannya, memiliki legitimasi dari pihak berwenang, serta dapat dijadikan acuan resmi dalam pelaksanaan sosialisasi. Produk akhir ini tidak hanya rapi secara administrasi, tetapi juga relevan dengan kebutuhan organisasi serta mendukung kelancaran kegiatan secara menyeluruh.

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

Kegiatan penyusunan jadwal sosialisasi ini memiliki manfaat besar terhadap pencapaian visi dan misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang BERKAH MADANI. Melalui jadwal yang terstruktur, kegiatan ini memastikan sosialisasi dapat berjalan efektif, sehingga staf dapat menguasai sistem digitalisasi dokumen yang baru. Hal ini secara langsung meningkatkan kualitas kinerja dan mendorong efisiensi yang berujung pada penghematan anggaran, mendukung kemajuan ekonomi. Adopsi teknologi ini juga menempatkan dinas sebagai unit yang inovatif dan kompetitif, sementara kejelasan jadwalnya menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan aman. Pada akhirnya, dengan menguasai metode digitalisasi, setiap staf menjadi lebih mandiri dalam melaksanakan tugasnya, secara kolektif mempercepat terwujudnya visi Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

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

Jika penyusunan jadwal kegiatan sosialisasi tidak didasarkan pada nilai-nilai dasar ASN (NDS), maka dampaknya akan sangat merugikan bagi satuan kerja dan masyarakat. Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, jadwal yang dibuat akan abai terhadap kebutuhan dan ketersediaan waktu staf, mengakibatkan rendahnya tingkat kehadiran dan partisipasi. Ketidaktersediaan nilai Akuntabel dan Kompeten akan menghasilkan jadwal yang disusun secara sembarangan, tanpa dasar data yang valid dan tanpa metodologi yang benar, sehingga sosialisasi berpotensi gagal. Dampak langsung bagi satuan kerja adalah adopsi sistem digitalisasi yang tidak merata atau gagal total, menciptakan inefisiensi dan kekacauan dalam pengelolaan dokumen, serta memicu konflik internal. Pada akhirnya, kegagalan ini akan berdampak negatif pada masyarakat. Lambatnya proses internal dalam pengelolaan dokumen perencanaan akan menghambat pelayanan public.

Judul Kegiatan No 7	Penyusunan Jadwal Sosialisasi sistem arsip digital melalui Google Drive
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	16 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft materi sosialisasi dalam format PowerPoint
	2. Tersedianya lembar catatan konsultasi.
	3. Tersedianya lembar persetujuan Materi presentasi
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Mempersiapkan <i>draft</i> materi sosialisasi dalam format PowerPoint a. Berorientasi Pelayanan Penulis dalam mempersiapkan draft materi sosialisasi pengelolaan dokumen perencanaan melalui digitalisasi berbasis Google Drive selalu menempatkan kebutuhan peserta sebagai prioritas utama. Materi dalam bentuk PowerPoint disusun secara sistematis, jelas, dan mudah dipahami agar dapat mendukung proses sosialisasi berjalan efektif. Penulis berupaya menyajikan informasi yang relevan, mulai dari penjelasan mengenai manfaat digitalisasi, langkah-langkah penggunaan Google Drive, hingga contoh aplikasi dalam pengelolaan dokumen perencanaan seperti Renja, Renstra, dan RKA. Dengan desain slide yang menarik dan tata bahasa yang sederhana, penulis berharap peserta lebih mudah memahami serta termotivasi untuk mengimplementasikan digitalisasi. Hal ini mencerminkan komitmen penulis untuk memberikan pelayanan terbaik, tidak hanya dalam pelaksanaan kegiatan, tetapi juga dalam memastikan kualitas materi yang disampaikan bermanfaat langsung bagi pengguna. b. Kompeten Penulis menyiapkan draft materi sosialisasi dengan memanfaatkan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki terkait pengelolaan dokumen digital serta pemanfaatan teknologi informasi, khususnya Google Drive. Dalam penyusunan PowerPoint, penulis menggunakan data yang valid, langkah-langkah praktis, dan contoh penerapan nyata agar materi tidak hanya bersifat teoritis, tetapi juga aplikatif. Penulis juga memperhatikan kaidah desain presentasi yang profesional, seperti pemilihan font, warna, tata letak, serta	

penggunaan ilustrasi atau grafik pendukung. Hal ini dilakukan agar materi memiliki nilai edukatif tinggi dan dapat meningkatkan pemahaman peserta. Dengan kompetensi yang terus diasah, penulis memastikan materi sosialisasi mampu mendukung tercapainya tujuan organisasi dalam mewujudkan pengelolaan dokumen yang efektif, efisien, dan berbasis digital.

c. Adaptif

Penulis dalam menyusun draft materi sosialisasi menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan konten terhadap kebutuhan peserta serta perkembangan teknologi digital yang terus berubah. Penulis tidak hanya mengandalkan pengetahuan lama, tetapi juga mencari referensi terbaru mengenai praktik terbaik dalam digitalisasi dokumen dan penggunaan Google Drive. Selain itu, penulis menambahkan fitur-fitur baru yang relevan, seperti penggunaan kolaborasi daring, berbagi akses, dan sistem keamanan data, yang disesuaikan dengan kondisi kerja saat ini. Dalam format PowerPoint, penulis juga menyesuaikan penyajian materi agar fleksibel digunakan baik untuk sosialisasi tatap muka maupun daring. Kemampuan beradaptasi ini menjadi kunci agar materi tetap relevan, responsif terhadap perubahan, serta mampu menjawab kebutuhan organisasi dalam menghadapi tantangan era digital.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait Materi presentasi

a. Harmonis

Penulis dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait materi presentasi sosialisasi pengelolaan dokumen perencanaan melalui digitalisasi berbasis Google Drive berusaha membangun suasana komunikasi yang penuh rasa hormat dan saling menghargai. Penulis mendengarkan dengan seksama setiap masukan, saran, maupun kritik yang diberikan oleh mentor, serta menyampaikannya kembali dengan bahasa yang santun. Sikap harmonis ini penting untuk menjaga hubungan baik antara penulis dan mentor, sehingga proses konsultasi dapat berjalan dengan lancar tanpa hambatan komunikasi. Dengan menjunjung tinggi nilai kebersamaan, penulis mampu menciptakan suasana kerja yang kondusif, di mana mentor merasa dihargai dan penulis juga memperoleh arahan yang jelas untuk menyempurnakan materi presentasi.

b. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan materi presentasi sesuai dengan arahan yang diberikan mentor. Dalam proses konsultasi, penulis terbuka terhadap ide-ide baru dan siap melakukan perubahan yang diperlukan agar materi menjadi lebih relevan, komunikatif, dan mudah dipahami peserta sosialisasi. Misalnya, jika mentor menyarankan penambahan contoh praktis atau ilustrasi visual yang lebih sederhana, penulis segera menyesuaikannya dalam slide PowerPoint. Kemampuan penulis untuk cepat menanggapi perubahan ini menunjukkan kesiapan dalam menghadapi dinamika kebutuhan organisasi. Sikap adaptif ini juga memperlihatkan komitmen penulis untuk terus memperbaiki diri agar materi presentasi tidak hanya informatif, tetapi juga sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan audiens.

c. Kolaboratif

Dalam melakukan konsultasi, penulis mengedepankan nilai kolaboratif dengan menjadikan mentor sebagai mitra kerja dalam penyusunan materi presentasi. Penulis tidak bekerja secara individual, tetapi membuka ruang diskusi untuk mendapatkan masukan yang membangun. Penulis aktif bertanya jika ada hal-hal yang belum jelas, dan secara terbuka menerima saran untuk memperbaiki struktur, konten, maupun desain presentasi. Melalui kolaborasi ini, materi sosialisasi yang disusun menjadi hasil kerja bersama yang lebih berkualitas dan bermanfaat bagi peserta. Penulis juga memastikan bahwa kolaborasi ini berjalan dengan semangat kebersamaan, sehingga tercipta rasa memiliki yang kuat terhadap produk akhir berupa materi presentasi yang siap digunakan dalam kegiatan sosialisasi.

3) Meminta persetujuan mentor terkait Materi presentasi

a. Akuntabel

Penulis dalam meminta persetujuan mentor terkait materi presentasi sosialisasi pengelolaan dokumen perencanaan melalui digitalisasi berbasis Google Drive menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan bahwa setiap konten yang disusun dapat dipertanggungjawabkan. Penulis memeriksa kembali keakuratan data, sistematika materi, dan kesesuaian dengan tujuan sosialisasi sebelum

disampaikan kepada mentor. Setiap saran atau koreksi yang diterima dari mentor dicatat dengan baik agar dapat dijadikan bahan perbaikan. Dengan sikap ini, penulis memastikan bahwa hasil kerja bukan hanya sekadar dokumen presentasi, tetapi sebuah produk yang transparan, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Hal ini sekaligus memperlihatkan komitmen penulis terhadap kualitas dan integritas dalam setiap tahapan kegiatan.

b. Harmonis

Dalam proses meminta persetujuan, penulis berusaha menciptakan suasana harmonis dengan mentor melalui komunikasi yang santun, terbuka, dan saling menghargai. Penulis menyampaikan materi dengan sikap rendah hati dan siap menerima kritik maupun masukan tanpa rasa keberatan. Dengan menjunjung tinggi etika dan tata krama, penulis dapat menjaga hubungan baik serta memperkuat rasa saling percaya antara penulis dan mentor. Keharmonisan ini memungkinkan proses persetujuan berjalan lebih lancar, di mana setiap pendapat dapat disampaikan dengan bebas dan dipahami secara positif. Dengan demikian, penulis tidak hanya mendapatkan persetujuan formal, tetapi juga membangun hubungan kerja yang sehat dan produktif untuk keberlanjutan kegiatan sosialisasi.

c. Loyal

Penulis memperlihatkan sikap loyal dengan menempatkan kepentingan organisasi sebagai prioritas utama dalam penyusunan dan pengajuan materi sosialisasi kepada mentor. Kesetiaan penulis tercermin dari komitmen untuk mengikuti arahan mentor demi menghasilkan materi yang sejalan dengan visi dan misi dinas. Penulis menyadari bahwa materi presentasi bukan hanya representasi pribadi, tetapi juga cerminan profesionalisme lembaga yang harus dijaga kualitasnya. Oleh karena itu, setiap saran dan keputusan mentor diterima dengan penuh tanggung jawab dan dilaksanakan secara konsisten. Sikap loyal ini memperkuat dedikasi penulis dalam mendukung keberhasilan kegiatan sosialisasi serta memperlihatkan integritas sebagai ASN yang mengutamakan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Mempersiapkan materi sosialisasi dalam format PowerPoint



Gambar 1. Mempersiapkan *draft* materi sosialisasi dalam format PowerPoint



Gambar 2. *draft* materi sosialisasi dalam format PowerPoint

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait Materi presentasi



Gambar 3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait Materi presentasi


PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
 Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, SH Kode Pos 36513
 KUALA TUNGKAL

<http://dph.tanjabbarkab.go.id>
Email : dphtanjabbar@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Ir. Zulfitri
 Jabatan : Sekretaris
 Tanggal : 16 September 2025
 Tempat : Ruang Sekretaris Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Letter belakang disetujui
2.	Slide profil disetujui
3.	Logo disetujui

Tanjung Jabung Barat, 16 September 2025

Mengetahui
Mentor



Ir. Zulfitri
NIP. 196812091993031002

Peserta



Rahman Hjjah, S.E
NIP. 199709022025041005

Gambar 4. Notulensi Konsultasi

c. Meminta persetujuan mentor terkait Materi presentasi



Gambar 5. Meminta persetujuan mentor terkait Materi presentasi

FORM PERSETUJUAN MENTOR

Nama Peserta : Rahman Hijrah, S.E
 NIP : 199709022025041005
 Jabatan : Perencana Ahli Pertama
 Unit Kerja : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
 Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Materi Presentasi "Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Perencanaan Melalui Digitalisasi Berbasis Google Drive"

Latar Belakang

Salah satu kendala dalam proses pengelolaan dokumen perencanaan adalah kurangnya aksesibilitas dan keamanan dokumen-dokumen tersebut.

Kebutuhan akan pengelolaan yang efisien dan terintegrasi untuk mendukung proses perencanaan yang lebih transparan dan akuntabel.

Tujuan Digitalisasi Dokumen

- Meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja.
- Mempertahankan dan melindungi dokumen-dokumen penting.
- Meningkatkan keamanan dan aksesibilitas dokumen.
- Meningkatkan produktivitas dan kualitas pelayanan publik.

Dokumen yang Didigitalisasi

- Rencana (Rencana Strategis)
- Rencana (Rencana Kerja Tahunan)
- RKA (Rencana Kerja dan Anggaran)

Pemanfaatan Google Drive

- Pengelolaan Dokumen: Tersedia di platform terpadu dan terintegrasi.
- Keamanan: Dokumen dapat diakses dengan akses yang terkontrol.
- Kendali Versi: Dapat diakses dengan versi terpadu.
- Kendali Waktu: Dapat diakses dengan versi terpadu.
- Kendali Lokasi: Dapat diakses dengan versi terpadu.

Manfaat yang Dirasakan

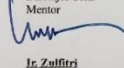
- Meningkatkan efisiensi kerja.
- Meningkatkan keamanan dokumen.
- Meningkatkan aksesibilitas dokumen.
- Meningkatkan produktivitas kerja.

Kesimpulan

Digitalisasi dokumen melalui Google Drive adalah langkah strategis untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan dokumen perencanaan yang efisien, aman, dan akuntabel.

Perlu dukungan bersama seluruh pegawai untuk memastikan keberhasilan implementasi.

Mendukung visi "Good Governance" di Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Disetujui Oleh
 Mentor

 Ir. Zulfirri
 NIP. 196812091993031002

Gambar 6. Form persetujuan mentor terkait materi presentasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Mempersiapkan materi sosialisasi dalam format PowerPoint

Proses penyusunan draft materi presentasi ini diawali dengan pengumpulan data dan identifikasi kebutuhan spesifik Sub Bagian Perencanaan, seperti jenis dokumen, alur kerja yang ada, dan tantangan yang sering dihadapi. Penulis kemudian menyusun materi secara logis dan sistematis, dimulai dari penjelasan latar belakang dan manfaat digitalisasi, diikuti dengan paparan fitur-fitur Google Drive yang relevan, hingga panduan praktis berupa langkah-langkah step-by-step yang mudah diikuti. Hasil dari proses ini adalah sebuah produk yang memiliki kualitas tinggi, yaitu materi presentasi yang komprehensif, lugas, dan informatif. Materi tersebut dirancang untuk tidak hanya menyampaikan informasi, tetapi juga sebagai panduan visual yang praktis, menggunakan desain minimalis dengan poin-poin penting dan ilustrasi pendukung, sehingga mudah dipahami oleh audiens dari berbagai latar belakang. Dengan demikian, kualitas produk akhir mampu menjadi alat efektif yang memastikan setiap

peserta sosialisasi memiliki bekal pengetahuan yang memadai untuk menerapkan sistem pengelolaan dokumen perencanaan berbasis Google Drive secara mandiri dan konsisten.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait Materi presentasi

Proses konsultasi dimulai dengan penulis menyiapkan draft materi presentasi dan dokumen-dokumen pendukung. Penulis kemudian menjadwalkan pertemuan dengan mentor untuk mempresentasikan materi tersebut secara ringkas dan sistematis. Dalam sesi konsultasi, penulis secara aktif mendengarkan masukan, saran, dan kritik dari mentor terkait isi, struktur, dan bahasa yang digunakan dalam presentasi. Penulis juga mengajukan pertanyaan-pertanyaan spesifik untuk memastikan materi yang akan disampaikan sudah akurat, relevan, dan sesuai dengan kebijakan dinas. Hasil dari proses ini adalah produk konsultasi berupa draft materi presentasi yang telah disempurnakan dan disetujui oleh mentor. Kualitas produk ini ditandai dengan kejelasan substansi yang lebih baik, ketepatan data yang telah diverifikasi, serta kesesuaian dengan visi dan kebijakan pimpinan. Dengan demikian, materi yang dihasilkan tidak hanya informatif tetapi juga memiliki validitas dan dukungan resmi yang kuat, menjadikannya sangat kredibel saat disampaikan kepada audiens sosialisasi.

c. Meminta persetujuan mentor terkait Materi presentasi

Proses meminta persetujuan mentor dimulai dengan secara formal mengajukan draft materi presentasi yang telah disempurnakan. Penulis akan menyampaikan materi tersebut kepada mentor dan menjelaskan substansi, tujuan, serta manfaat dari sosialisasi yang akan dilakukan. Dalam sesi ini, penulis berupaya mendapatkan pengesahan dari mentor, yang mencakup persetujuan terhadap keseluruhan isi, validitas data, dan kesesuaian materi dengan kebijakan dinas. Hasil dari proses ini adalah produk berupa materi presentasi yang tidak lagi berstatus "draft" melainkan telah memiliki validitas dan kredibilitas resmi. Kualitas produk ini dinilai dari kesesuaiannya dengan arahan mentor, akurasi informasi yang telah diverifikasi, dan kelayakan untuk disampaikan kepada seluruh staf. Dengan adanya persetujuan ini, materi presentasi menjadi alat

yang solid dan resmi, yang menunjukkan bahwa upaya digitalisasi dokumen telah didukung penuh dan siap untuk diimplementasikan.

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

Kegiatan penyusunan jadwal sosialisasi sistem arsip digital melalui Google Drive di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat memberikan manfaat besar terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan daerah BERKAH MADANI. Dengan adanya jadwal yang terencana, proses sosialisasi berjalan lebih terarah dan efektif, sehingga mendorong terciptanya tata kelola dokumen yang berkualitas, efisien, dan transparan. Digitalisasi ini mendukung peningkatan ekonomi maju melalui penghematan biaya serta waktu kerja, sekaligus mencerminkan nilai kompetitif dan inovatif karena memanfaatkan teknologi modern. Selain itu, keterlibatan berbagai pihak dalam sosialisasi menumbuhkan suasana kerja yang harmonis, membangun kemandirian dalam pengelolaan arsip (mandiri), serta memberikan rasa aman karena dokumen tersimpan dengan rapi dan terjaga. Dengan demikian, kegiatan ini secara nyata sejalan dengan semangat BERKAH MADANI.

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

Jika aktualisasi kegiatan penyusunan jadwal sosialisasi sistem arsip digital melalui Google Drive di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN (NDS) BerAKHLAK, maka dampak negatifnya dapat dirasakan baik oleh satuan kerja maupun masyarakat. Pada tingkat satuan kerja, kegiatan bisa berjalan tidak terarah, jadwal sosialisasi tidak efektif, serta menimbulkan kebingungan dalam pelaksanaan karena minim transparansi, kolaborasi, dan akuntabilitas. Hal ini berpotensi menyebabkan duplikasi kegiatan, keterlambatan, hingga rendahnya kualitas hasil. Sementara itu, bagi masyarakat, dampaknya berupa pelayanan publik yang tidak optimal karena arsip digital tidak tersusun dengan baik, akses informasi menjadi lambat, dan kepercayaan terhadap kinerja pemerintah berkurang. Kondisi ini jelas bertentangan dengan tujuan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas, efektif, dan inovatif.

Judul Kegiatan No 8	Pemberitahuan sosialisasi kepada staf terkait melalui aplikasi whatsapp
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya screenshot <i>draft</i> pesan yang akan disampaikan
	2. Tersedianya catatan konsultasi
	3. Tersedianya screenshot pemberitahuan sosialisasi yang dikirimkan ke pihak terkait
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Menyusun draft pesan yang akan disampaikan a. Berorientasi Pelayanan Penulis dalam menyusun draft pesan yang akan disampaikan kepada staf perencanaan terkait sosialisasi pengelolaan dokumen perencanaan melalui digitalisasi berbasis Google Drive menempatkan aspek pelayanan sebagai prioritas utama. Pesan disusun dengan bahasa yang jelas, ramah, dan mudah dipahami sehingga dapat memudahkan staf untuk mengetahui tujuan, manfaat, serta teknis pelaksanaan sosialisasi. Penulis memastikan bahwa pesan tersebut tidak hanya berupa informasi formal, tetapi juga mengandung ajakan positif yang mendorong keterlibatan aktif. Dengan begitu, staf merasa dihargai dan diperhatikan, serta memahami bahwa kegiatan ini merupakan bagian dari upaya memberikan pelayanan publik yang lebih baik. Penulis berharap melalui penyusunan pesan yang tepat, pelayanan kepada pimpinan maupun masyarakat dapat berjalan semakin efektif, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan. b. Akuntabel Dalam menyusun draft pesan, penulis menjunjung tinggi prinsip akuntabilitas dengan memastikan isi pesan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan, lengkap dengan informasi waktu, tempat, dan agenda sosialisasi. Penulis juga berhati-hati agar tidak ada informasi yang menyesatkan atau tidak konsisten dengan dokumen resmi. Setiap kalimat dalam pesan disusun berdasarkan data dan jadwal yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga staf perencanaan mendapatkan kejelasan dalam mempersiapkan diri. Selain itu, penulis menyimpan bukti draft pesan sebagai bagian dari dokumentasi kegiatan	

agar proses dapat diaudit dan ditinjau kembali jika diperlukan. Dengan akuntabilitas yang tinggi, penulis memastikan kepercayaan antarpegawai tetap terjaga serta meningkatkan kredibilitas kegiatan sosialisasi secara keseluruhan.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi dalam menyusun draft pesan dengan memanfaatkan kemampuan komunikasi tertulis yang baik serta pemahaman mengenai substansi kegiatan sosialisasi digitalisasi dokumen. Penulis menggunakan struktur bahasa yang efektif, mulai dari pembukaan, inti pesan, hingga penutup, agar pesan tersampaikan secara runtut. Selain itu, penulis menguasai aspek teknis digitalisasi menggunakan Google Drive sehingga mampu menyisipkan penjelasan singkat mengenai manfaat dan cara penggunaannya dalam pesan tersebut. Hal ini menunjukkan bahwa penulis tidak hanya menyusun pesan secara administratif, tetapi juga memastikan pesan memiliki kandungan informasi edukatif yang relevan. Kompetensi ini penting untuk meningkatkan kualitas komunikasi internal, sehingga staf perencanaan benar-benar siap menghadiri dan mengikuti kegiatan sosialisasi dengan pemahaman yang jelas.

d. Adaptif

Dalam menyusun draft pesan, penulis menampilkan sikap adaptif dengan menyesuaikan isi dan gaya komunikasi sesuai dengan perkembangan teknologi serta kebutuhan staf perencanaan. Penulis memahami bahwa pesan saat ini tidak hanya disampaikan secara konvensional melalui surat, tetapi juga melalui platform digital seperti email atau aplikasi pesan singkat. Oleh karena itu, penulis merancang pesan yang fleksibel, ringkas, dan mudah dibaca dalam berbagai media komunikasi. Jika mentor atau pimpinan memberikan masukan mengenai redaksi atau isi pesan, penulis siap melakukan perubahan agar pesan lebih relevan dan komunikatif. Dengan sikap adaptif ini, penulis memastikan bahwa pesan selalu kontekstual, responsif terhadap kebutuhan, serta mendukung kelancaran pelaksanaan sosialisasi digitalisasi dokumen.

e. Kolaboratif

Dalam proses penyusunan draft pesan, penulis tidak bekerja secara individual, melainkan melibatkan masukan dari rekan kerja maupun mentor untuk memastikan pesan yang disusun benar-benar tepat sasaran. Penulis membuka

ruang diskusi kecil dengan staf terkait agar bahasa yang digunakan dapat diterima dengan baik oleh semua pihak. Kolaborasi ini membantu penulis memperbaiki redaksi, menambahkan informasi yang mungkin terlewat, serta menyesuaikan gaya bahasa agar lebih inklusif. Dengan bekerja sama, draft pesan menjadi produk bersama yang mencerminkan kebutuhan tim, bukan hanya hasil kerja individu. Sikap kolaboratif ini memperkuat semangat kebersamaan dan rasa memiliki terhadap kegiatan sosialisasi, sehingga staf lebih termotivasi untuk berpartisipasi aktif.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor

a. Akuntabel

Penulis dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait pemberitahuan sosialisasi pengelolaan dokumen perencanaan melalui digitalisasi berbasis Google Drive kepada staf perencanaan melalui aplikasi WhatsApp menekankan prinsip akuntabel dengan memastikan isi pesan yang akan dikirim benar, jelas, dan sesuai jadwal kegiatan yang telah disusun. Penulis menyusun draf pemberitahuan secara rinci, mencantumkan waktu, tempat, serta tujuan kegiatan agar informasi yang diterima staf dapat dipertanggungjawabkan. Sebelum dikirimkan, penulis meminta arahan mentor untuk menilai kelengkapan dan ketepatan isi pesan, sehingga tidak menimbulkan salah paham. Dengan langkah ini, penulis membuktikan bahwa setiap bentuk komunikasi yang dilakukan bukan hanya formalitas, tetapi juga produk yang transparan, akurat, dan dapat dipercaya oleh seluruh pihak yang menerima.

b. Harmonis

Dalam proses konsultasi, penulis menjaga hubungan harmonis dengan mentor melalui komunikasi yang santun, terbuka, dan penuh rasa saling menghargai. Penulis menerima setiap masukan dengan lapang dada dan tidak segan mengajukan pertanyaan bila ada hal yang belum dipahami terkait redaksi pemberitahuan. Sikap ini menciptakan suasana diskusi yang nyaman, di mana mentor merasa dihargai dan penulis memperoleh bimbingan yang konstruktif. Selain itu, penulis juga berupaya memastikan bahwa pemberitahuan yang akan dikirim melalui WhatsApp disusun dengan bahasa yang ramah, sopan, dan tidak menyinggung pihak mana pun, sehingga menjaga keharmonisan

hubungan antarpegawai. Dengan cara ini, penulis tidak hanya menjaga kualitas komunikasi internal, tetapi juga memperkuat ikatan kerja sama di lingkungan organisasi.

c. Loyal

Penulis menunjukkan sikap loyal dengan menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi dalam setiap langkah konsultasi maupun penyusunan pemberitahuan. Setiap pesan yang dirancang disesuaikan dengan arahan pimpinan dan mentor, serta mendukung agenda besar dinas dalam mewujudkan pengelolaan dokumen yang lebih efektif melalui digitalisasi. Penulis memandang kegiatan sosialisasi ini sebagai bagian dari wujud pengabdian dan kesetiaan terhadap organisasi, sehingga berkomitmen penuh untuk memastikan pemberitahuan disampaikan dengan baik kepada staf perencanaan. Loyalitas penulis juga terlihat dari sikap konsisten dalam menindaklanjuti arahan mentor tanpa menunda, serta kesediaan untuk bekerja lebih keras demi kelancaran kegiatan. Hal ini mencerminkan integritas dan dedikasi ASN yang siap mendukung visi dan misi instansi.

d. Kolaboratif

Penulis mengedepankan sikap kolaboratif dengan melibatkan mentor dalam meninjau dan menyempurnakan redaksi pemberitahuan sebelum disampaikan kepada staf. Penulis tidak bekerja sendiri, melainkan membuka ruang diskusi untuk menampung saran dan masukan, sehingga isi pesan lebih komunikatif dan sesuai kebutuhan penerima. Selain itu, penulis juga memastikan bahwa pemberitahuan WhatsApp dapat mendorong staf perencanaan untuk hadir dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan sosialisasi. Melalui kerja sama dengan mentor, penulis mampu menghasilkan pesan yang lebih efektif, tidak hanya menyampaikan informasi, tetapi juga membangun semangat kebersamaan. Kolaborasi ini menjadi kunci keberhasilan karena setiap langkah disusun atas dasar kerja tim, sehingga hasil akhirnya lebih berkualitas dan dapat diterima dengan baik oleh seluruh staf.

3) Mengirimkan pemberitahuan sosialisasi melalui aplikasi whatsapp

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis dalam mengirimkan pemberitahuan melalui aplikasi WhatsApp kepada staf perencanaan terkait sosialisasi pengelolaan dokumen perencanaan melalui digitalisasi berbasis Google Drive menempatkan pelayanan sebagai prioritas utama. Pesan yang disampaikan dirancang jelas, ringkas, dan mudah dipahami, sehingga tidak menimbulkan kebingungan. Penulis menyertakan informasi penting seperti waktu, tempat, agenda, dan tujuan kegiatan agar staf dapat mempersiapkan diri dengan baik. Selain itu, penulis menambahkan kalimat ajakan yang ramah agar staf merasa dihargai dan termotivasi untuk berpartisipasi. Hal ini mencerminkan komitmen penulis untuk memberikan pelayanan komunikasi yang responsif, cepat, dan tepat sasaran, sehingga kegiatan sosialisasi berjalan lancar dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan dinas.

b. Akuntabel

Dalam proses pengiriman pemberitahuan, penulis mengedepankan prinsip akuntabilitas dengan memastikan bahwa isi pesan sesuai dengan jadwal dan informasi resmi yang telah ditetapkan. Penulis memeriksa ulang redaksi pesan sebelum dikirim untuk menghindari kesalahan yang dapat menimbulkan salah paham di kalangan staf. Setiap detail seperti tanggal, waktu, dan tujuan kegiatan dituliskan dengan teliti sehingga informasi dapat dipertanggungjawabkan. Penulis juga menyimpan bukti pengiriman pesan sebagai dokumentasi, sehingga jika terjadi kendala dapat ditelusuri dengan jelas. Dengan sikap ini, penulis menunjukkan bahwa setiap tindakan komunikasi dilakukan dengan penuh tanggung jawab, transparan, dan profesional, sehingga memperkuat kepercayaan staf terhadap informasi yang disampaikan.

c. Kolaboratif

Penulis dalam mengirimkan pemberitahuan juga menerapkan nilai kolaboratif dengan menyusun pesan yang tidak hanya berfungsi sebagai informasi, tetapi juga sebagai sarana membangun semangat kebersamaan. Pesan disusun menggunakan bahasa yang inklusif, menekankan bahwa keberhasilan kegiatan sosialisasi merupakan hasil kerja sama seluruh staf. Penulis menyadari bahwa partisipasi aktif staf sangat penting, sehingga ajakan untuk berkontribusi ditulis

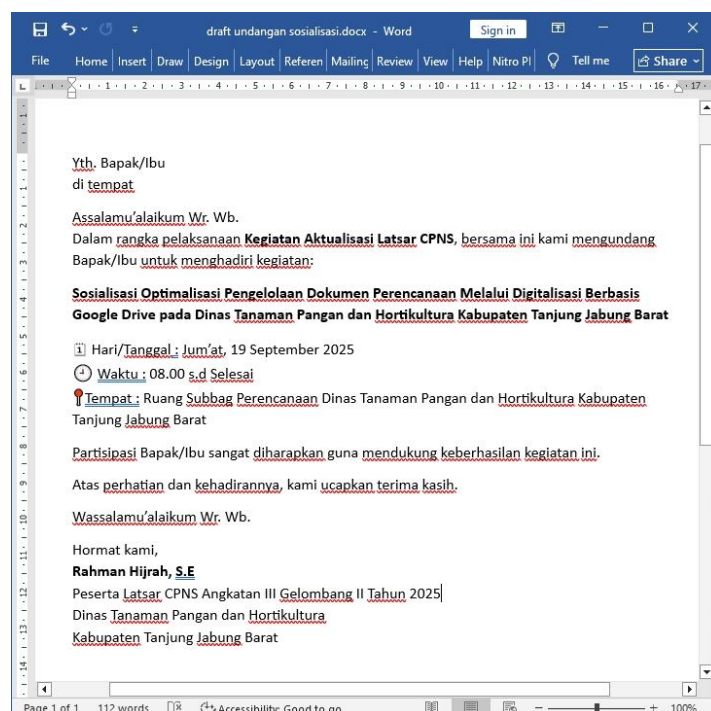
dengan nada yang menguatkan rasa saling memiliki. Selain itu, penulis juga siap menindaklanjuti respon dari staf, baik berupa konfirmasi kehadiran maupun pertanyaan terkait kegiatan. Dengan cara ini, komunikasi tidak bersifat satu arah, tetapi menjadi interaksi kolaboratif yang mendukung keberhasilan kegiatan sosialisasi serta mempererat hubungan antarpegawai di lingkungan dinas.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Menyusun draft pesan yang akan disampaikan



Gambar 1. Menyusun draft pesan yang akan disampaikan



Gambar 2. draft pesan yang akan disampaikan

b. Melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 3. Melakukan konsultasi dengan mentor

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, SH Kode Pos 36513
KUALA TUNGKAL
<http://dph.tanjabbarkab.go.id> Email : dph.tanjabbar@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Ir. Zulfitri
Jabatan : Sekretaris
Tanggal : 17 September 2025
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Gaben sesuai Silahkan dituliskan

Tanjung Jabung Barat, 17 September 2025

Mengetahui Mentor

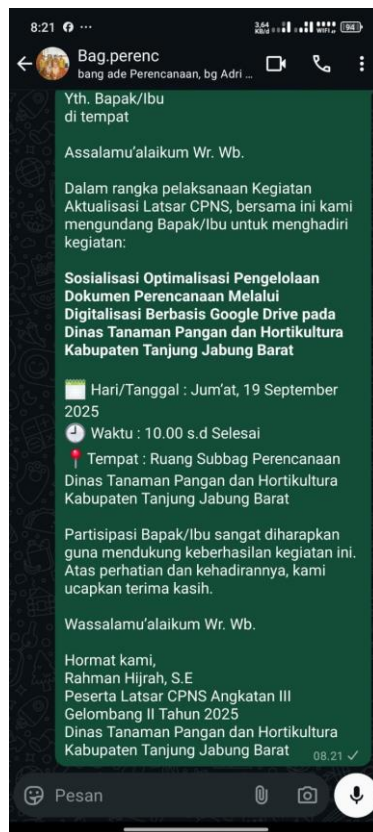
Ir. Zulfitri
NIP. 196812091993031002

Peserta

Rahman Hijrah, S.E
NIP. 199709022025041005

Gambar 4. Notulensi Konsultasi

c. Mengirimkan pemberitahuan sosialisasi melalui aplikasi whatsapp



Gambar 5. screenshot pemberitahuan sosialisasi yang dikirimkan ke pihak terkait

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menyusun draft pesan yang akan disampaikan

Proses penyusunan draft pesan sosialisasi yang akan disampaikan kepada staf perencanaan melalui aplikasi WhatsApp dilakukan penulis dengan menyiapkan redaksi pesan yang singkat, jelas, dan mudah dipahami, memuat informasi pokok seperti tujuan kegiatan, waktu pelaksanaan, serta pentingnya partisipasi dalam sosialisasi pengelolaan dokumen perencanaan berbasis Google Drive. Dalam proses ini, penulis memastikan tata bahasa komunikatif dan sopan, serta memeriksa kembali kebenaran data agar tidak menimbulkan salah persepsi. Kualitas produk yang dihasilkan berupa draft pesan yang informatif, ringkas, dan representatif, sehingga mampu menjadi media komunikasi yang efektif untuk meningkatkan pemahaman staf perencanaan sekaligus mendorong keterlibatan aktif dalam kegiatan sosialisasi.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor

Proses Manfaat dari kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor terkait pesan undangan sosialisasi sistem arsip digital melalui Google Drive yang akan disampaikan kepada staf perencanaan adalah memastikan pesan yang dibuat bersifat jelas, tepat sasaran, dan komunikatif sehingga mampu mendorong partisipasi aktif dalam kegiatan tersebut. Dengan adanya konsultasi, pesan yang disampaikan tidak hanya bersifat formal tetapi juga memuat nilai-nilai profesionalisme, transparansi, dan kolaborasi, sehingga mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang lebih berkualitas dan efektif. Hal ini sejalan dengan visi, misi, dan tujuan Kabupaten Tanjung Jabung Barat BERKAH MADANI, khususnya dalam membangun birokrasi yang berkualitas, harmonis, inovatif, dan mandiri, serta mendukung terciptanya masyarakat yang kompetitif dan berdaya saing melalui pemanfaatan teknologi digital.

c. Mengirimkan pemberitahuan sosialisasi melalui aplikasi whatsapp

Manfaat dari kegiatan mengirimkan pemberitahuan sosialisasi sistem arsip digital melalui Google Drive kepada staf perencanaan melalui aplikasi WhatsApp adalah terciptanya komunikasi yang cepat, efektif, dan efisien, sehingga seluruh staf dapat menerima informasi secara serentak tanpa kendala waktu dan tempat. Hal ini mendukung tercapainya visi dan misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat BERKAH MADANI dengan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan aman melalui penyampaian informasi yang transparan, memperkuat hubungan kerja yang harmonis, serta mendorong aparatur menjadi lebih kompetitif, mandiri, dan inovatif dalam memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung pelayanan publik. Dengan demikian, kegiatan ini menjadi langkah konkret dalam membangun birokrasi modern yang adaptif terhadap perkembangan zaman.

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

Kegiatan pemberitahuan sosialisasi kepada staf perencanaan melalui aplikasi WhatsApp terkait sosialisasi sistem arsip digital melalui Google Drive memberikan manfaat besar dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan Kabupaten Tanjung Jabung Barat BERKAH MADANI. Melalui penyampaian informasi yang

cepat, efisien, dan transparan, kegiatan ini mencerminkan pelayanan berkualitas serta meningkatkan koordinasi kerja yang lebih harmonis antarpegawai. Pemanfaatan teknologi digital juga mendukung tata kelola pemerintahan yang lebih inovatif dan kompetitif, sehingga dapat mempercepat proses adaptasi menuju birokrasi modern. Selain itu, dengan adanya komunikasi yang jelas dan tepat sasaran, kegiatan ini menumbuhkan rasa aman dalam bekerja, meningkatkan kemandirian satuan kerja dalam pengelolaan dokumen, serta berkontribusi pada terciptanya pelayanan publik yang efektif dan profesional.

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

Apabila kegiatan pemberitahuan sosialisasi kepada staf perencanaan melalui aplikasi WhatsApp terkait sosialisasi sistem arsip digital melalui Google Drive tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN (NDS), maka dampaknya dapat menimbulkan ketidakefektifan dalam penyampaian informasi, seperti pesan yang tidak jelas, kurang transparan, atau terkesan terburu-buru. Bagi satuan kerja, hal ini berpotensi menurunkan koordinasi internal, menghambat persiapan pelaksanaan sosialisasi, serta menciptakan kesan kurang profesional dalam manajemen kegiatan. Sementara bagi masyarakat, dampak tidak langsungnya adalah berkurangnya kualitas pelayanan publik karena aparatur tidak menunjukkan nilai akuntabilitas, kolaborasi, maupun orientasi pelayanan yang seharusnya menjadi dasar. Akibatnya, implementasi sistem arsip digital bisa berjalan kurang optimal dan tidak memberikan manfaat maksimal bagi efisiensi dan keterbukaan birokrasi.

Judul Kegiatan No 9	Pelaksanaan sosialisasi sistem arsip digital melalui Google Drive
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya lembar absen daftar hadir sosialisasi
	2. Tersedianya Dokumentasi sosialisasi
	3. Tersedianya catatan sosialisasi
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1) Membagikan daftar hadir sosialisasi a. Berorientasi Pelayanan Penulis membagikan daftar hadir peserta sosialisasi dengan menempatkan pelayanan prima sebagai prioritas utama. Daftar hadir disiapkan secara rapi dan mudah diakses, agar peserta tidak mengalami kesulitan saat mengisi. Penulis memastikan setiap peserta mendapatkan kesempatan yang sama untuk mencatat kehadirannya tanpa harus menunggu terlalu lama atau mengalami kebingungan. Apabila terdapat peserta yang kurang memahami prosedur pengisian, penulis dengan sabar memberikan arahan dan membantu secara langsung. Hal ini dilakukan untuk menciptakan rasa nyaman, dihargai, serta memudahkan peserta mengikuti kegiatan sosialisasi. Dengan pelayanan yang ramah, cepat tanggap, dan penuh perhatian, penulis menunjukkan komitmen untuk menghadirkan pengalaman terbaik bagi peserta, sehingga kegiatan berjalan tertib, efektif, dan memberikan kepuasan kepada seluruh pihak yang terlibat. b. Akuntabel Dalam melaksanakan pembagian daftar hadir, penulis menjunjung tinggi prinsip akuntabilitas dengan memastikan setiap tahapan berjalan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis mengawasi proses pengisian agar setiap nama yang tercantum benar-benar sesuai dengan peserta yang hadir. Data kehadiran disusun secara rapi, tidak ada informasi yang tertukar, serta tersimpan dengan baik sebagai dokumen resmi pelaksanaan kegiatan sosialisasi. Penulis juga mencatat jumlah kehadiran dengan teliti untuk keperluan laporan akhir kegiatan, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan maupun pihak terkait lainnya. Jika	

ada peserta yang belum sempat menandatangani daftar hadir, penulis mengingatkan dengan cara yang sopan agar tidak ada data yang terlewat. Tindakan ini menunjukkan bahwa penulis bekerja dengan penuh rasa tanggung jawab, disiplin, dan menjaga keaslian serta kejujuran dalam setiap informasi yang dicatat..

c. Kompeten

Kompetensi penulis tercermin dalam cara menyusun, menyiapkan, dan membagikan daftar hadir sesuai dengan standar administrasi kegiatan resmi. Penulis menggunakan format daftar hadir yang lengkap dan jelas, memuat identitas penting seperti nama, jabatan, unit kerja, serta tanda tangan peserta. Selain itu, penulis mampu menjelaskan kepada peserta bagaimana cara mengisi daftar hadir dengan benar, serta memberikan solusi jika terjadi kesalahan dalam pengisian. Kompetensi penulis juga terlihat dari kemampuannya mengelola waktu dengan baik, sehingga proses pembagian daftar hadir tidak mengganggu jalannya kegiatan inti sosialisasi. Dengan keterampilan administratif yang baik, penulis memastikan daftar hadir dapat menjadi bukti sah kehadiran peserta sekaligus alat evaluasi keberhasilan kegiatan. Hal ini menunjukkan bahwa penulis memiliki penguasaan teknis, ketelitian, dan profesionalitas dalam menjalankan tugas.

d. Harmonis

Dalam membagikan daftar hadir, penulis menjaga hubungan yang harmonis dengan seluruh peserta sosialisasi. Penulis berinteraksi dengan sopan, ramah, dan penuh rasa hormat, sehingga peserta merasa dihargai ketika diminta untuk menandatangani daftar hadir. Penulis menghindari sikap memaksa atau menyulitkan, melainkan memberikan keleluasaan kepada peserta dalam proses pengisian. Apabila terdapat perbedaan pendapat atau kendala teknis, penulis menyikapinya dengan sabar dan terbuka untuk berdiskusi, sehingga tercipta suasana yang kondusif. Harmoni juga ditunjukkan melalui upaya penulis dalam menjaga ketertiban, agar seluruh peserta bisa mengisi daftar hadir dengan tenang tanpa merasa terburu-buru. Dengan menciptakan suasana kebersamaan yang positif, penulis tidak hanya melaksanakan tugas administratif, tetapi juga memperkuat rasa saling menghormati, kerja sama, dan

kekompakan dalam lingkungan kerja serta dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

2) Melaksanakan Sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam melaksanakan sosialisasi, penulis menempatkan pelayanan terbaik sebagai landasan utama. Penulis memastikan bahwa seluruh peserta memperoleh pemahaman yang jelas terkait tata cara pengelolaan dokumen perencanaan melalui Google Drive, mulai dari proses unggah, penyimpanan, penamaan, hingga pengaturan akses. Penulis memberikan penjelasan secara sistematis, disertai dengan contoh praktik langsung, sehingga peserta dapat dengan mudah mengikuti alur penjelasan. Jika ada peserta yang kurang memahami materi, penulis dengan sigap memberikan bimbingan tambahan agar tidak ada yang tertinggal. Pelayanan juga ditunjukkan melalui kesabaran dalam menjawab setiap pertanyaan dan menghargai masukan dari peserta. Dengan begitu, sosialisasi berjalan tidak hanya sebagai transfer informasi, tetapi juga sebagai bentuk nyata perhatian penulis dalam mempermudah tugas peserta dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

b. Harmonis

Penulis menjalankan sosialisasi dengan menjunjung tinggi nilai keharmonisan, baik dalam sikap maupun penyampaian materi. Penulis menciptakan suasana yang ramah dan inklusif, sehingga peserta merasa nyaman untuk aktif bertanya, menyampaikan pendapat, maupun berbagi pengalaman terkait pengelolaan dokumen. Dalam interaksi, penulis selalu mengedepankan bahasa yang santun, menghargai perbedaan kemampuan peserta dalam memahami teknologi, serta menjaga suasana agar tetap kondusif. Keharmonisan juga ditunjukkan dengan adanya keterbukaan untuk mendengarkan pandangan peserta, yang pada akhirnya memperkaya kualitas diskusi. Dengan terciptanya hubungan yang harmonis antara penulis dan peserta, kegiatan sosialisasi menjadi lebih bermakna, tidak hanya sekadar memberikan informasi teknis, tetapi juga membangun rasa kebersamaan dan kerja sama yang baik dalam rangka meningkatkan tata kelola dokumen di lingkungan dinas.

c. Loyal

Loyalitas penulis tampak jelas dalam dedikasi penuh terhadap pelaksanaan sosialisasi ini. Penulis melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, serta konsisten dalam mendukung kebijakan organisasi terkait digitalisasi dokumen. Loyalitas ini diwujudkan melalui keseriusan dalam mempersiapkan materi sosialisasi, menghadirkan informasi yang valid, dan menjaga agar tujuan kegiatan sejalan dengan visi serta misi organisasi. Penulis juga menunjukkan komitmen untuk tetap berpegang pada peraturan yang berlaku, sehingga pelaksanaan kegiatan mencerminkan integritas aparatur yang taat pada tugas dan atasan. Dengan loyalitas yang tinggi, penulis tidak hanya menyelesaikan kewajiban administrasi, tetapi juga menunjukkan pengabdian yang tulus demi keberhasilan penerapan sistem digitalisasi dokumen yang lebih efisien dan modern di lingkungan dinas.

d. Adaptif

Dalam sosialisasi ini, penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan metode penyampaian sesuai kebutuhan peserta. Penulis menyadari bahwa tingkat pemahaman peserta terhadap penggunaan teknologi berbeda-beda, sehingga materi disampaikan menggunakan bahasa yang sederhana namun tetap teknis, disertai dengan praktik langsung agar lebih mudah dipahami. Jika ada kendala teknis, seperti jaringan internet yang lambat atau peserta mengalami kesulitan dalam mengakses Google Drive, penulis segera mencari solusi alternatif yang praktis agar kegiatan tetap berjalan lancar. Adaptivitas juga terlihat dari kesiapan penulis mengikuti perkembangan teknologi baru serta keterbukaan terhadap masukan peserta yang dapat memperbaiki proses sosialisasi ke depan. Dengan sikap adaptif ini, kegiatan sosialisasi menjadi lebih relevan, fleksibel, dan mampu menjawab kebutuhan nyata dalam pengelolaan dokumen digital.

e. Kolaboratif

Penulis melaksanakan sosialisasi dengan semangat kolaboratif, di mana keberhasilan kegiatan ini tidak hanya bergantung pada penulis sendiri, tetapi juga pada partisipasi aktif peserta dan dukungan dari pihak-pihak terkait. Penulis mengajak peserta untuk terlibat langsung dalam praktik penggunaan Google Drive, mendorong diskusi dua arah, serta membuka ruang untuk berbagi pengalaman antarstaf. Selain itu, penulis menjalin koordinasi yang baik

dengan mentor, atasan, serta rekan kerja untuk memastikan materi yang disampaikan benar-benar sesuai dengan kebutuhan organisasi. Kolaborasi ini menciptakan rasa kepemilikan bersama terhadap sistem digitalisasi dokumen, sehingga hasil sosialisasi bukan hanya sekadar instruksi dari penulis, tetapi merupakan kesepahaman yang dibangun secara kolektif. Dengan kolaborasi yang kuat, penerapan sistem arsip digital menjadi lebih mudah diterima dan diimplementasikan oleh seluruh peserta.

3) Menerima pertanyaan serta rangkuman pelaksanaan sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam menerima pertanyaan dari peserta, penulis menunjukkan sikap berorientasi pada pelayanan dengan memberikan jawaban yang jelas, ramah, dan mudah dipahami. Penulis memastikan setiap pertanyaan ditanggapi secara serius, tanpa membedakan siapa yang bertanya. Jika ada peserta yang mengalami kesulitan memahami materi, penulis memberikan penjelasan tambahan bahkan menggunakan contoh praktis agar lebih mudah dicerna. Hal ini dilakukan untuk memberikan kepuasan layanan kepada peserta, sehingga mereka merasa diperhatikan dan didukung sepenuhnya. Penulis menyusun rangkuman hasil sosialisasi secara rapi agar dapat diakses kembali oleh peserta sebagai bentuk layanan berkelanjutan. Dengan sikap ini, penulis berupaya menghadirkan pengalaman belajar yang menyenangkan dan bermanfaat, sehingga tujuan kegiatan benar-benar tercapai sesuai harapan.

b. Akuntabel

Penulis melaksanakan kegiatan dengan penuh akuntabilitas melalui penyusunan rangkuman hasil sosialisasi yang akurat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap poin pertanyaan peserta dicatat dan disusun secara sistematis agar tidak ada informasi penting yang terlewatkan. Penulis juga memastikan bahwa jawaban yang diberikan benar-benar sesuai dengan materi dan regulasi yang berlaku, sehingga tidak menimbulkan kerancuan. Rangkuman disusun dalam format yang jelas dan terdokumentasi dengan baik, agar dapat menjadi referensi bagi pimpinan maupun peserta di kemudian hari. Dengan prinsip akuntabilitas, penulis menjaga transparansi dalam setiap proses dan hasil kegiatan, serta mampu menunjukkan bukti nyata bahwa seluruh

informasi yang dihasilkan benar adanya. Hal ini mencerminkan tanggung jawab penuh penulis dalam memberikan hasil kerja yang kredibel.

c. Kompeten

Kompetensi penulis terlihat dari kemampuannya dalam menjawab pertanyaan dengan bahasa yang tepat dan penjelasan yang relevan, sesuai dengan konteks sosialisasi digitalisasi dokumen. Penulis tidak hanya memberikan jawaban teoritis, tetapi juga menyertakan langkah-langkah praktis untuk mempermudah peserta dalam memahami penggunaan Google Drive. Dalam menyusun rangkuman, penulis menggunakan keterampilan teknis dan kemampuan analitis untuk mengolah informasi yang kompleks menjadi lebih sederhana dan terstruktur. Penulis memastikan bahwa rangkuman mencakup inti materi, hasil diskusi, dan solusi dari setiap pertanyaan yang muncul. Dengan kompetensi tersebut, penulis mampu menghasilkan keluaran berupa dokumen yang bernilai, informatif, serta dapat membantu peserta dalam menerapkan hasil sosialisasi pada pekerjaannya sehari-hari. Hal ini memperkuat peran penulis sebagai fasilitator yang profesional dan berpengalaman.

d. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan cara penyampaian jawaban berdasarkan kebutuhan dan tingkat pemahaman peserta. Jika peserta lebih mudah memahami dengan praktik langsung, penulis segera mencontohkan langkah penggunaan Google Drive secara nyata. Sementara jika peserta membutuhkan penjelasan detail, penulis menyesuaikan dengan uraian yang lebih teknis. Adaptif juga tercermin dalam penyusunan rangkuman, di mana penulis mengakomodasi beragam pertanyaan peserta, kemudian merangkum dengan format yang fleksibel, baik digital maupun cetak, agar dapat digunakan sesuai kebutuhan. Dengan kemampuan beradaptasi ini, penulis memastikan bahwa informasi yang disampaikan benar-benar relevan, kontekstual, dan bermanfaat. Hal ini sekaligus menegaskan bahwa penulis siap menghadapi dinamika dan perubahan dalam dunia digitalisasi, serta memberikan solusi yang sesuai dengan situasi.

e. Kolaboratif

Dalam kegiatan ini, penulis mengedepankan semangat kolaboratif dengan membuka ruang interaksi yang sehat antara dirinya dan para peserta. Penulis

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membagikan daftar hadir sosialisasi

Gambar 1. Daftar Hadir Sosialisasi

b. Melaksanakan Sosialisasi



Gambar 2. Dokumentasi Pelaksanaan Sosialisasi

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, SH Kode Pos 36513
KUALA TUNGKAL
Email : dptph.tanjabbarkab.go.id

LAPORAN KEGIATAN

SOSIALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN PERENCANAAN MELALUI DIGITALISASI BERBASIS GOOGLE DRIVE DI DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

A. Latar Belakang
Saat ini kondisi di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat menunjukkan bahwa pengarsipan dokumen perencanaan masih belum optimal. Ketiadaan sistem pengarsipan yang terpadu dan terstruktur mengakibatkan sering terjadi kesulitan dalam pencarian dokumen perencanaan, selain itu adanya risiko kehilangan dokumen penting perencanaan yang berdampak pada terganggunya proses pembuatan perencanaan dan verifikasi program di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

B. Dasar Hukum
1. Peraturan LAN No. 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Daerah PERDA Kab. Tanjung Jabung Barat No. 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah.

C. Maksud dan Tujuan
Kegiatan Sosialisasi Pengelolaan Dokumen Perencanaan Melalui Digitalisasi Berbasis Google Drive di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat dimaksudkan untuk memberikan pemahaman kepada pegawai mengenai pentingnya pengelolaan dokumen perencanaan secara digital serta memperkenalkan penggunaan Google Drive sebagai sarana penyimpanan, pengelolaan, dan berbagi dokumen yang lebih efektif. Tujuan kegiatan ini adalah untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan dokumen perencanaan, menjamin keamanan data, memperkuat transparansi dan akuntabilitas, serta mendorong terwujudnya tata kelola administrasi modern berbasis digital sesuai dengan prinsip e-government.

D. Waktu Pelaksanaan
Waktu dilaksanakan sosialisasi dilaksanakan pada:
Hari : Jum'at
Tanggal : 19 September 2025
Pukul : 10.00 s.d Selesai
Tempat : Ruang Subbag Perencanaan DTPH Kab. Tanjung Barat

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, SH Kode Pos 36513
KUALA TUNGKAL
Email : dptph.tanjabbarkab.go.id

E. Peserta Kegiatan
1. Sekretaris Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanjung Barat
2. Pengelola Dokumen perencanaan di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanjung Barat

F. Narasumber
Narasumber dari kegiatan ini adalah Saudara Rahman Hijrah, S.E beliau adalah peserta latsar CPNS di DTPH Kab. Tanjung Jabung Barat

G. Materi
Materi yang disampaikan oleh narasumber yaitu, Pengelolaan Dokumen Perencanaan Melalui Digitalisasi Berbasis Google Drive Di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat

H. Dokumentasi Pelaksanaan
Kegiatan ini dapat dilihat melalui link berikut ini;
https://drive.google.com/file/d/1TsNNjR38vBoeSj3MEtLRCnPDk6YZMLp/view?usp=drive_link

Tanjung Jabung Barat, 19 September 2025

Mengetahui
Mentor

[Signature]

Ir. Zulfirri
NIP. 196812091993031002

Pelaksana Kegiatan Sosialisasi

[Signature]

Rahman Hijrah, S.E
NIP. 199709022025041005

Gambar 3. Laporan Sosialisasi

c. Menerima pertanyaan serta rangkuman pelaksanaan sosialisasi

 **PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, SH Kode Pos 36513
KUALA TUNGKAL
<http://dph.tanjungbarab.go.id> Email : dgptnjabbar@gmail.com

NOTULENSI PELAKSANAAN SOSIALISASI

Narasumber : Rahman Hijrah, S.E
Jabatan : Perencana Ahli Pertama
Tanggal : 19 September 2025
Tempat : Ruang subbag perencanaan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

No.	Pertanyaan	Jawab
1.	Bagaimana Perencanaan digitalisasi dokumen perencanaan melalui Google Drive ini dapat meningkatkan efisiensi biaya dibandingkan dengan sistem manual?	Pada tahap perencanaan dan merencanakan Peningkatan keterbacaan dengan nilai Dasar agar lebih akurat
2.	Apakah manfaat langsung yang bisa dirasakan oleh masyarakat ketika semua dokumen perencanaan sudah digitalisasi?	Manfaat langsung yg dapat dirasakan Pada keterbacaan dokumen
3.	Bagaimana solusi jika terjadi kendala jaringan internet saat berlangsung dokumen di Google Drive?	

Tanjung Jabung Barat, 19 September 2025

Mengetahui
Mentor

Ir. Zulfitri
NIP. 196812091993031002

Peserta

Rahman Hijrah, S.E
NIP. 199709022025041005

Gambar 4. Notulensi Pelaksanaan Sosialisasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membagikan daftar hadir sosialisasi

Proses kegiatan membagikan daftar hadir pada sosialisasi Pengelolaan Dokumen Perencanaan Melalui Digitalisasi Berbasis Google Drive dilakukan penulis secara teratur dengan memastikan daftar hadir tersedia sejak awal kegiatan agar setiap peserta dapat langsung mencatatkan kehadirannya. Penulis membagikan daftar hadir secara tertib, memberikan penjelasan singkat tentang cara pengisian, serta mengawasi proses pencatatan agar tidak ada data yang terlewat. Jika terdapat peserta yang mengalami kendala atau terlambat hadir, penulis membantu memastikan mereka tetap terdaftar dengan baik. Kualitas produk dari kegiatan ini berupa dokumen daftar hadir yang rapi, valid, dan lengkap sesuai jumlah peserta, yang tidak hanya menjadi bukti kehadiran resmi, tetapi juga mendukung akuntabilitas serta kelancaran pelaporan pelaksanaan sosialisasi.

b. Melaksanakan Sosialisasi

Proses kegiatan melaksanakan sosialisasi Pengelolaan Dokumen Perencanaan Melalui Digitalisasi Berbasis Google Drive dilakukan penulis dengan mempersiapkan materi secara matang, menyusun alur penyampaian yang sistematis, serta menggunakan metode interaktif agar peserta lebih mudah memahami. Selama pelaksanaan, penulis menyampaikan manfaat, langkah penggunaan, serta prosedur digitalisasi dokumen dengan bahasa yang jelas dan sederhana, kemudian membuka ruang tanya jawab agar peserta dapat menyampaikan kendala maupun pengalaman mereka. Kualitas produk dari kegiatan ini terlihat dari terselenggaranya sosialisasi yang efektif, peserta mendapatkan pemahaman baru, meningkatnya pengetahuan tentang digitalisasi dokumen, serta terciptanya komitmen bersama dalam penerapan sistem arsip digital di lingkungan dinas secara lebih tertib, efisien, dan berkelanjutan.

c. Menerima pertanyaan serta rangkuman pelaksanaan sosialisasi

Proses kegiatan menerima pertanyaan serta rangkuman pelaksanaan sosialisasi Pengelolaan Dokumen Perencanaan Melalui Digitalisasi Berbasis Google Drive dilakukan penulis dengan menampung setiap pertanyaan dari peserta secara terbuka, mendengarkan dengan penuh perhatian, serta memberikan jawaban yang jelas, relevan, dan sesuai kebutuhan. Selain itu, penulis juga menyusun rangkuman hasil sosialisasi yang memuat poin-poin penting materi, masukan peserta, serta tindak lanjut yang perlu dilakukan oleh staf perencanaan. Kualitas produk dari kegiatan ini tercermin dalam tersusunnya rangkuman yang sistematis, mudah dipahami, dan dapat dijadikan acuan bersama, serta terbangunnya komunikasi dua arah yang efektif sehingga peserta merasa dihargai, lebih paham, dan termotivasi untuk menerapkan sistem arsip digital dengan konsisten di lingkungan dinas.

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

Pelaksanaan sosialisasi kepada staf perencanaan terkait sistem arsip digital melalui Google Drive di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat memberikan manfaat nyata dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan kabupaten BERKAH MADANI. Melalui sosialisasi ini, staf

memperoleh pemahaman yang sama mengenai tata kelola dokumen digital yang lebih berkualitas, efisien, dan transparan, sehingga meningkatkan kinerja perencanaan pembangunan daerah. Efisiensi kerja yang dihasilkan mendorong terciptanya sistem birokrasi yang kompetitif dan inovatif, sekaligus menghemat waktu serta sumber daya yang mendukung pertumbuhan ekonomi maju. Selain itu, komunikasi yang terjalin dalam kegiatan ini menumbuhkan suasana kerja yang harmonis, meningkatkan rasa tanggung jawab dalam pelayanan publik yang lebih aman dan terpercaya, serta membangun budaya kerja mandiri yang selaras dengan nilai-nilai religius yang dianut masyarakat Tanjung Jabung Barat.

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

Apabila kegiatan menerima pertanyaan serta rangkuman pelaksanaan sosialisasi Pengelolaan Dokumen Perencanaan melalui digitalisasi berbasis Google Drive di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat tidak dilakukan berdasarkan Nilai Dasar ASN (NDS) BerAKHLAK, maka akan berdampak negatif baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Pada tingkat satuan kerja, ketiadaan penerapan nilai-nilai seperti akuntabilitas, kolaborasi, dan berorientasi pelayanan dapat menyebabkan informasi yang disampaikan menjadi kurang jelas, rangkuman tidak sistematis, serta respons terhadap pertanyaan peserta tidak memadai, sehingga efektivitas sosialisasi menurun. Sementara bagi masyarakat, hal ini dapat menghambat terciptanya sistem arsip digital yang tertata rapi, berujung pada pelayanan publik yang lamban, kurang transparan, dan tidak efisien, sehingga menurunkan tingkat kepercayaan terhadap kinerja pemerintah daerah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rahman Hijrah, S.E		
Satuan Kerja		Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	15 September 2025 / 09.00 WIB	Evaluasi terkait Penyusunan Jadwal Kegiatan Sosialisasi	1. Tersedianya draft jadwal kegiatan sosialisasi 2. Tersedianya lembar catatan konsultasi 3. Tersedianya lembar persetujuan jadwal kegiatan sosialisasi	
2	16 September 2025 / 09.00 WIB	Evaluasi terkait Penyusunan Materi presentasi visual untuk disosialisasikan	1. Tersedianya draft materi sosialisasi dalam format PowerPoint 2. Tersedianya lembar catatan konsultasi. 3. Tersedianya lembar catatan konsultasi.	
3	17 September 2025 / 09.00	Evaluasi Pemberitahuan sosialisasi kepada staf terkait melalui aplikasi whatsapp	1. Tersedianya screenshot <i>draft</i> pesan yang akan disampaikan 2. Tersedianya catatan konsultasi 3. Tersedianya screenshoot	

			pemberitahuan sosialisasi yang dikirimkan ke pihak terkait	
4	19 September 2025 / 10.00	Evaluasi Pelaksanaan sosialisasi sistem arsip digital melalui Google Drive	1. Tersedianya lembar absen daftar hadir sosialisasi 2. Tersedianya Dokumentasi sosialisasi (foto dan Video) 3. Tersedianya catatan sosialisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Rahman Hijrah, S.E		
Satuan Kerja		Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/E mail/dll)
1	20 September 2025 / 09.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-3 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	1. Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui aplikasi Whatsapp dan Google Drive

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 10	Pelaksanaan monitoring & evaluasi penerapan kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20-24 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Catatan Monitoring
	2. Tersedianya Rekap Monitoring
	3. Tersedianya Laporan Evaluasi

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Melakukan monitoring

a. Akuntabel

Dalam melaksanakan monitoring terhadap kegiatan optimalisasi pengelolaan dokumen perencanaan melalui digitalisasi berbasis Google Drive di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat, penulis selalu berupaya menegakkan prinsip akuntabilitas. Penulis memastikan bahwa setiap data, catatan, dan hasil pengamatan yang diperoleh selama kegiatan disusun secara transparan, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis juga mendokumentasikan setiap langkah kegiatan dengan rinci agar dapat memberikan gambaran yang utuh terhadap capaian maupun kendala yang ditemui. Melalui penerapan sikap akuntabel ini, penulis berharap hasil monitoring dapat menjadi dasar yang kuat bagi perbaikan sistem pengelolaan dokumen perencanaan ke depan. Selain itu, penulis juga memastikan bahwa rekomendasi yang disampaikan selaras dengan standar dan aturan yang berlaku sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara profesional maupun moral

b. Kompeten

Dalam menjalankan kegiatan monitoring, penulis berusaha mengedepankan kompetensi yang dimiliki, baik dalam pemahaman substansi dokumen perencanaan, kemampuan mengoperasikan teknologi digital, maupun dalam menganalisis hasil pengelolaan dokumen berbasis Google Drive. Penulis tidak hanya melakukan pengamatan, tetapi juga memberikan masukan yang konstruktif berdasarkan keahlian dan pengetahuan yang relevan. Penulis

mengaplikasikan keterampilan manajemen data digital untuk memastikan dokumen dapat diakses, diatur, dan disimpan dengan efektif. Dengan demikian, kompetensi penulis dalam memanfaatkan teknologi digital diintegrasikan dengan pemahaman tata kelola administrasi pemerintahan, sehingga kegiatan monitoring tidak hanya bersifat formalitas, tetapi juga memberikan nilai tambah berupa solusi praktis. Hal ini menunjukkan komitmen penulis dalam meningkatkan kualitas diri dan mendukung profesionalitas kinerja organisasi.

c. Harmonis

Selama melakukan kegiatan monitoring, penulis menjunjung tinggi nilai harmonis dengan menjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai seluruh pihak yang terlibat. Penulis berupaya untuk mendengarkan dengan seksama setiap masukan maupun penjelasan dari pegawai Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan dokumen. Sikap saling menghargai ini diwujudkan dalam interaksi yang santun, keterbukaan dalam berdiskusi, serta menghindari sikap menggurui. Penulis memahami bahwa keberhasilan digitalisasi dokumen perencanaan bukan hanya ditentukan oleh sistem yang digunakan, melainkan juga oleh hubungan kerja yang harmonis antar individu dan tim. Dengan menumbuhkan suasana kerja yang kondusif dan penuh rasa saling menghargai, penulis berharap kegiatan monitoring tidak hanya menghasilkan evaluasi, tetapi juga mempererat kerjasama yang dapat menunjang keberhasilan optimalisasi pengelolaan dokumen di masa mendatang.

d. Adaptif

Penulis menyadari bahwa dalam era digital, kemampuan untuk beradaptasi terhadap perubahan teknologi merupakan suatu keharusan. Oleh karena itu, selama kegiatan monitoring, penulis berusaha menunjukkan sikap adaptif dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perkembangan aplikasi Google Drive serta metode pengelolaan dokumen digital yang digunakan. Penulis terus belajar dan membuka diri terhadap inovasi baru, sehingga mampu memberikan masukan yang relevan terhadap kebutuhan organisasi. Penulis juga bersikap fleksibel dalam menghadapi dinamika yang terjadi di lapangan, baik ketika menemukan kendala teknis maupun ketika harus menyesuaikan metode monitoring agar lebih efektif. Dengan sikap adaptif ini, penulis tidak hanya

menyesuaikan diri terhadap perubahan, tetapi juga mendorong agar penggunaan teknologi digital benar-benar menjadi solusi yang praktis, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi di era transformasi digital.

e. Kolaboratif

Dalam melaksanakan monitoring, penulis mengedepankan sikap kolaboratif dengan melibatkan berbagai pihak terkait agar proses evaluasi berjalan komprehensif. Penulis berusaha membangun kerjasama dengan pegawai pengelola dokumen, atasan langsung, serta tim teknis yang bertanggung jawab terhadap digitalisasi berbasis Google Drive. Penulis meyakini bahwa dengan bekerja sama, hasil monitoring akan lebih kaya data, lebih objektif, dan dapat diterima oleh semua pihak. Sikap kolaboratif ini juga ditunjukkan dengan berbagi ide, mendiskusikan alternatif solusi, serta mendorong terciptanya inovasi bersama. Penulis tidak bekerja secara individu, tetapi membuka ruang dialog yang partisipatif sehingga hasil kegiatan dapat dirasakan manfaatnya secara kolektif. Dengan kolaborasi yang baik, penulis yakin bahwa upaya optimalisasi pengelolaan dokumen perencanaan akan berjalan lebih efektif, efisien, dan berkesinambungan.

2) Merekap hasil monitoring

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam merekap hasil monitoring, penulis selalu mengutamakan prinsip berorientasi pelayanan dengan memastikan bahwa setiap data dan informasi yang disusun dapat digunakan sebagai acuan yang bermanfaat bagi organisasi. Penulis tidak hanya sekadar mengumpulkan hasil pengamatan, tetapi juga menyajikannya dalam format yang mudah dipahami dan aplikatif untuk mendukung pengambilan keputusan. Penulis menyadari bahwa kualitas rekapitulasi yang dihasilkan akan berpengaruh langsung pada kelancaran perencanaan program dan kegiatan dinas. Oleh karena itu, penulis senantiasa berusaha menghadirkan data yang akurat, jelas, serta tepat waktu, agar dapat membantu pihak terkait dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen. Dengan demikian, penulis berkomitmen memberikan pelayanan terbaik melalui hasil kerja yang berdaya guna, mendukung transparansi, serta mendorong terciptanya sistem administrasi pemerintahan yang lebih modern dan profesional.

b. Akuntabel

Penulis menjunjung tinggi nilai akuntabel dalam kegiatan merekap hasil monitoring dengan menyusun laporan secara sistematis, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap langkah yang dilakukan, mulai dari pengumpulan data hingga penyusunan rekapitulasi, selalu didasarkan pada prosedur yang jelas serta mengacu pada ketentuan yang berlaku. Penulis memastikan tidak ada data yang dimanipulasi ataupun diabaikan, sehingga seluruh informasi yang dihasilkan benar-benar mencerminkan kondisi di lapangan. Selain itu, penulis juga menambahkan catatan penjelasan pada setiap temuan agar hasil monitoring dapat dipahami secara menyeluruh oleh pihak yang berkepentingan. Dengan bersikap akuntabel, penulis ingin memberikan jaminan bahwa hasil rekap bukan hanya sekadar laporan formalitas, tetapi sebuah dokumen evaluasi yang dapat dijadikan pedoman, referensi, dan bahan pertimbangan dalam upaya peningkatan pengelolaan dokumen perencanaan berbasis digital di instansi terkait..

c. Kompeten

Dalam merekap hasil monitoring, penulis berusaha mengedepankan kompetensi dengan mengoptimalkan kemampuan analisis, keterampilan digital, dan pemahaman substansi dokumen perencanaan. Penulis tidak hanya menuliskan data mentah, tetapi juga mengolahnya agar mampu memberikan gambaran menyeluruh tentang efektivitas penggunaan Google Drive dalam mendukung digitalisasi dokumen. Kemampuan penulis dalam mengoperasikan perangkat lunak pendukung, mengelola file digital, serta memahami standar administrasi pemerintahan, menjadikan hasil rekap lebih berkualitas dan bernilai tambah. Penulis juga senantiasa memperbarui pengetahuan dan keterampilan agar mampu menyajikan laporan yang relevan dengan perkembangan teknologi maupun kebutuhan organisasi. Dengan mengedepankan kompetensi, penulis berkomitmen untuk menghadirkan hasil rekap monitoring yang tidak hanya akurat, tetapi juga mampu menjadi dasar perbaikan dan inovasi dalam tata kelola dokumen perencanaan di masa depan.

d. Loyal

Dalam menyusun rekap hasil monitoring, penulis menunjukkan loyalitas dengan menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi. Penulis menyadari bahwa hasil rekapitulasi ini merupakan bagian penting dari upaya mendukung visi dan misi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Oleh karena itu, penulis menyusun laporan dengan penuh dedikasi, tanpa memandangnya hanya sebagai kewajiban administratif, tetapi sebagai wujud nyata pengabdian terhadap instansi dan masyarakat. Penulis juga memastikan bahwa hasil rekap disampaikan secara jujur, objektif, dan dapat digunakan untuk memperkuat kinerja organisasi dalam menghadapi tantangan digitalisasi. Loyalitas penulis tercermin dalam kesediaan untuk bekerja tuntas, menjaga kerahasiaan data sesuai etika birokrasi, serta memberikan kontribusi terbaik demi kemajuan instansi. Dengan sikap ini, penulis berkomitmen mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan berintegritas.

3) Melakukan evaluasi terhadap hasil monitoring

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam melakukan evaluasi terhadap hasil monitoring, penulis selalu mengedepankan nilai berorientasi pelayanan dengan memastikan bahwa rekomendasi yang diberikan benar-benar bermanfaat bagi organisasi dan seluruh pemangku kepentingan. Penulis tidak hanya menyoroti kelemahan, tetapi juga menekankan pada solusi yang dapat meningkatkan kualitas layanan publik melalui pengelolaan dokumen berbasis digital. Penulis menyusun evaluasi dengan bahasa yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami agar dapat langsung diterapkan oleh pihak terkait. Tujuannya agar digitalisasi dokumen tidak hanya menjadi rutinitas administratif, melainkan juga sarana mempercepat pelayanan, meningkatkan efisiensi, serta mendukung transparansi informasi. Dengan berorientasi pada pelayanan, penulis berusaha menghadirkan evaluasi yang aplikatif, berdaya guna, serta memperkuat tata kelola pemerintahan yang responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

b. Akuntabel

Penulis menegakkan nilai akuntabel dalam evaluasi dengan menyajikan setiap hasil analisis secara objektif, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis memastikan bahwa data yang digunakan dalam evaluasi benar-benar

berasal dari hasil monitoring yang valid, bukan asumsi atau opini pribadi. Setiap rekomendasi dilengkapi dengan dasar penjelasan yang jelas sehingga pihak dinas dapat memahami alasan di balik setiap saran perbaikan yang diberikan. Penulis juga mencatat secara rinci faktor-faktor pendukung keberhasilan maupun hambatan yang dihadapi dalam penerapan digitalisasi. Dengan demikian, laporan evaluasi ini dapat menjadi referensi yang sah untuk meningkatkan kualitas pengelolaan dokumen perencanaan. Sikap akuntabel penulis mencerminkan integritas dan komitmen untuk menghasilkan evaluasi yang tidak hanya jujur, tetapi juga menjadi dasar yang kuat dalam pengambilan keputusan di tingkat organisasi.

c. Harmonis

Dalam menyusun evaluasi, penulis menjunjung tinggi nilai harmonis dengan menyampaikan setiap temuan dan rekomendasi secara santun dan membangun. Penulis berusaha menjaga agar hasil evaluasi tidak menimbulkan kesan menyalahkan, tetapi lebih menekankan pada upaya perbaikan bersama. Komunikasi yang baik dengan pihak terkait menjadi prioritas, sehingga evaluasi dapat diterima dengan lapang dada dan diimplementasikan dengan semangat kebersamaan. Penulis juga membuka ruang dialog dengan pegawai yang terlibat untuk mendengarkan pandangan mereka, sehingga evaluasi lebih komprehensif dan tidak sepihak. Dengan mengedepankan keharmonisan, penulis menciptakan suasana kerja yang positif, di mana hasil evaluasi tidak hanya menjadi dokumen tertulis, melainkan juga sarana mempererat kerja sama tim. Hal ini penting untuk memastikan bahwa upaya optimalisasi dokumen perencanaan digital berjalan lancar dengan dukungan penuh dari semua pihak.

d. Loyal

Penulis menunjukkan loyalitas dalam menyusun evaluasi dengan menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi. Penulis memahami bahwa evaluasi ini merupakan bagian dari komitmen untuk mendukung visi dan misi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Oleh karena itu, penulis menyusun laporan evaluasi dengan penuh dedikasi, jujur, dan objektif. Loyalitas penulis juga tercermin dalam kesediaan untuk memberikan masukan yang mendukung keberlangsungan digitalisasi dokumen, meskipun memerlukan usaha lebih dari

pihak dinas. Penulis meyakini bahwa hasil evaluasi ini dapat memperkuat kinerja instansi dalam memberikan pelayanan publik yang lebih baik. Dengan menjaga sikap loyal, penulis berkontribusi secara nyata terhadap keberhasilan organisasi dalam melaksanakan tata kelola pemerintahan yang transparan, efisien, dan berintegritas demi kemajuan bersama.

e. Adaptif

Penulis menekankan nilai adaptif dalam melakukan evaluasi dengan menunjukkan keterbukaan terhadap perubahan dan inovasi. Dalam menilai hasil monitoring, penulis tidak terpaku pada pola lama, melainkan menyesuaikan evaluasi dengan perkembangan teknologi digital dan kebutuhan organisasi. Penulis mendorong agar hasil evaluasi tidak hanya digunakan untuk memperbaiki kekurangan saat ini, tetapi juga menjadi pedoman dalam menghadapi tantangan di masa depan. Sikap adaptif ini terlihat dari kemampuan penulis memberikan rekomendasi yang sesuai dengan dinamika teknologi, seperti pengembangan integrasi aplikasi atau pelatihan pegawai agar lebih mahir menggunakan Google Drive. Dengan bersikap adaptif, penulis ingin memastikan bahwa evaluasi bukan sekadar laporan statis, melainkan instrumen dinamis yang mendukung organisasi dalam melakukan transformasi digital secara berkelanjutan dan berdaya saing.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Melakukan monitoring

 **PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, SH Kode Pos 36513
KUALA TUNGKAL

<http://dlph.tanjabbarkab.go.id> Email : dlph.tanjabbarkab@gmail.com

CATATAN MONITORING PENGELOLAAN DOKUMEN PERENCANAAN

Nama Peserta : Rahman Hijrah, S.E
NIP : 199709022025041005
Pangkat/Golongan : Penata Muda / IIIa
Monitoring Dokumen : RENCANA KERJA (RENJA)

No.	Hari/Tanggal	Nama Dokumen	Catatan Hasil Monitoring
1.	Senin, 20 September 2025	RENJA 2023	Dokumen Renja Tahun 2023 - 2025 sudah tersimpan dalam folder yang di Google Drive dengan Perencanaan yg rapi.
		RENJA 2024	
		RENJA 2025	

Tanjung Jabung Barat, 20 September 2025

Mengetahui
Sekretaris Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanjung Jabung Barat


Ir. Zulfitri
NIP. 196812091993031002

Peserta


Rahman Hijrah, S.E
NIP. 199709022025041005

Gambar 1. Catatan Monitoring Dokumen Rencana Kerja (RENJA)

 **PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, SH Kode Pos 36513
KUALA TUNGKAL

<http://dlph.tanjabbarkab.go.id> Email : dlph.tanjabbarkab@gmail.com

CATATAN MONITORING PENGELOLAAN DOKUMEN PERENCANAAN

Nama Peserta : Rahman Hijrah, S.E
NIP : 199709022025041005
Pangkat/Golongan : Penata Muda / IIIa
Monitoring Dokumen : RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

No.	Hari/Tanggal	Nama Dokumen	Catatan Hasil Monitoring
1.	Selasa, 21 September 2025	RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) 2021 - 2026	Dokumen Rencana strategis (RENSTRA) 2021-2026 dan 2023-2025 sudah tersimpan dalam folder yang di Google Drive dengan Perencanaan yg rapi.
		RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) 2025 - 2029	

Tanjung Jabung Barat, 21 September 2025

Mengetahui
Sekretaris Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanjung Jabung Barat


Ir. Zulfitri
NIP. 196812091993031002

Peserta


Rahman Hijrah, S.E
NIP. 199709022025041005

Gambar 2. Catatan Monitoring Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA)

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
 Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, SH Kode Pos 36513
 KUALA TUNGKAL

http://dph.tanjungbarab.go.id Email : dph.tanjungbarab@gmail.com

CATATAN MONITORING PENGELOLAAN DOKUMEN PERENCANAAN

Nama Peserta : Rahman Hijrah, S.E
 NIP : 199709022025041005
 Pangkat/Golongan : Penata Muda / IIIa
 Monitoring Dokumen : RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)

No.	Hari/Tanggal	Nama Dokumen	Catatan Hasil Monitoring
1.	Senin, 22 September 2025	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) 2023	Dikirim RKA sudah lengkap dalam folder yang di bagikan. dan, dengan surat folder yg rapi
		RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) 2024	
		RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) 2025	

Tanjung Jabung Barat, 22 September 2025

Mengetahui
Sekretaris Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanjung Jabung Barat



Ir. Zulfitri
NIP. 196812091993031002

Peserta



Rahman Hijrah, S.E
NIP. 199709022025041005

Berkas dengan Confidential

Gambar 3. Catatan Monitoring Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)



Gambar 4. Dokumentasi Monitoring

b. Merekap hasil monitoring

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
 Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, SH Kode Pos 36513
 KUALA TUNGKAL

<http://dph.tanjabbarkab.go.id> Email : ditptanjabbar@gmail.com

REKAP MONITORING PENGELOLAAN DOKUMEN PERENCANAAN

Nama Peserta : Rahman Hijrah, S.E
 NIP : 199709022025041005
 Pangkat/Golongan : Penata Muda / IIIa

No.	Hari/Tanggal	Nama Dokumen	Catatan Hasil Monitoring
1.	Senin, 20 September 2025	RENJA 2023 RENJA 2024 RENJA 2025	Dokumen Renja Tahun 2023 - 2025 sudah tersimpan dalam folder khusus di Google Drive, dengan penamaan file yang rapi.
2.	Selasa, 21 September 2025	RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) 2021 - 2026 RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) 2025 - 2029	Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) 2021 - 2026 dan 2025 - 2029 sudah tersimpan dalam folder khusus di Google Drive, dengan penamaan file yang rapi.
3.	Senin, 22 September 2025	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) 2023 RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) 2024 RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) 2025	Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 2023 - 2025 sudah tersimpan dalam folder khusus di Google Drive, dengan penamaan file yang rapi.

Tanjung Jabung Barat, September 2025

Mengetahui
 Sekretaris Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanjung Jabung Barat

 Ir. Zulfitri
 NIP. 196812091993031002

Peserta

 Rahman Hijrah, S.E
 NIP. 199709022025041005

Gambar 5. Rekap Monitoring Pengarsipan

c. Melakukan evaluasi terhadap hasil monitoring

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
 Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, SH Kode Pos 36513
 KUALA TUNGKAL

<http://dph.tanjabbarkab.go.id> Email : ditptanjabbar@gmail.com

LAPORAN EVALUASI KEGIATAN MONITORING

Pada tanggal 20 hingga 24 September 2025, penulis selaku peserta Latas CPNS Tahun 2025 telah melaksanakan kegiatan monitoring terhadap Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Perencanaan Melalui Digitalisasi Berbasis Google Drive Di Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat, kegiatan ini bertujuan untuk mengoptimalkan Pengarsipan Dokumen Perencanaan secara digital melalui media penyimpanan online Google Drive.

Kegiatan monitoring pengelolaan dokumen perencanaan (Renja, Renstra, dan RKA) tahun 2023-2025 melalui digitalisasi berbasis Google Drive dilakukan untuk menilai sejauh mana pemanfaatan teknologi digital mampu mendukung efektivitas dan efisiensi tata kelola dokumen perencanaan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Hasil monitoring menunjukkan bahwa implementasi digitalisasi dokumen sudah berjalan dengan baik, di mana struktur folder dan sistem penamaan dokumen Renja, Renstra, dan RKA telah disusun secara rapi sesuai tahun perencanaan. Pegawai mampu mengunggah, mengelola, serta mengakses dokumen dengan cepat, yang berdampak pada peningkatan efisiensi waktu kerja dan kemudahan koordinasi. Meskipun demikian, masih ditemukan beberapa kendala seperti keterbatasan kapasitas penyimpanan, ketergantungan pada jaringan internet yang stabil, serta perlunya penguatan pemahaman teknis bagi sebagian pegawai yang belum terbiasa dengan penggunaan sistem digital.

Secara keseluruhan, kegiatan digitalisasi berbasis Google Drive telah memberikan dampak positif yang signifikan, terutama dalam menjaga keamanan dokumen, mengurangi risiko kehilangan arsip fisik, serta meningkatkan akuntabilitas instansi. Namun demikian, perlu dilakukan langkah tindak lanjut berupa penyusunan SOP pengelolaan dokumen digital, penambahan kapasitas penyimpanan, serta pelatihan lanjutan bagi pegawai agar pemanfaatan digitalisasi dapat lebih optimal dan berkelanjutan. Dengan adanya perbaikan tersebut, diharapkan pengelolaan dokumen perencanaan tahun 2023-2025 dapat semakin mendukung tercapainya target kinerja dinas secara efektif.

Tanjung Jabung Barat, 29 September 2025

Mengetahui
 Mentor

 Ir. Zulfitri
 NIP. 196812091993031002

Peserta

 Rahman Hijrah, S.E
 NIP. 199709022025041005

Perbandingan Pengelolaan Dokumen Perencanaan (Renja, Renstra, RKA) Sebelum dan Sesudah Digitalisasi Google Drive (2023-2025)



Tahun	Sebelum Digitalisasi (%)	Sesudah Digitalisasi (%)
2023	60	85
2024	65	90
2025	70	95

Gambar 6. Laporan Evaluasi Bersama Mentor



Gambar 7. Dokumentasi Evaluasi Bersama Mentor

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Melakukan monitoring

Proses monitoring terhadap kegiatan optimalisasi pengelolaan dokumen perencanaan melalui digitalisasi berbasis Google Drive di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat dilakukan secara sistematis dengan langkah pengamatan, pencatatan, serta analisis terhadap alur kerja pengelolaan dokumen mulai dari tahap penyimpanan, akses, hingga distribusi. Penulis memastikan setiap tahapan sesuai dengan standar prosedur yang telah ditetapkan serta menilai efektivitas penggunaan platform digital dalam mendukung efisiensi kerja. Dari proses ini dihasilkan produk berupa laporan monitoring yang memuat temuan, capaian, dan rekomendasi perbaikan, dengan kualitas produk yang dapat diandalkan karena disajikan secara akurat, jelas, transparan, serta mudah dipahami sebagai bahan evaluasi dan dasar pengambilan keputusan manajerial di lingkungan dinas.

b. Merekap hasil monitoring

Proses merekap hasil monitoring kegiatan optimalisasi pengelolaan dokumen perencanaan melalui digitalisasi berbasis Google Drive di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat dilakukan dengan

menghimpun seluruh data temuan, mencatat indikator capaian, serta menyusun ringkasan informasi ke dalam format yang terstruktur dan sistematis. Penulis memastikan setiap data yang direkap berasal dari hasil monitoring yang valid, sehingga dapat menggambarkan kondisi aktual terkait efektivitas digitalisasi dokumen. Produk yang dihasilkan berupa rekapitulasi laporan monitoring dengan kualitas yang akurat, transparan, mudah dipahami, serta relevan untuk dijadikan bahan evaluasi dan dasar dalam pengambilan keputusan strategis, sekaligus mendukung peningkatan tata kelola administrasi yang lebih efisien dan modern.

c. Melakukan evaluasi terhadap hasil monitoring

Proses evaluasi terhadap hasil monitoring kegiatan optimalisasi pengelolaan dokumen perencanaan melalui digitalisasi berbasis Google Drive di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat dilakukan dengan menelaah secara mendalam data dan temuan monitoring, menganalisis tingkat efektivitas serta efisiensi penggunaan sistem digital, dan membandingkan capaian dengan target yang telah ditetapkan. Penulis menyusun penilaian secara objektif, mengidentifikasi kekuatan maupun kelemahan, serta merumuskan rekomendasi perbaikan yang aplikatif. Produk yang dihasilkan berupa laporan evaluasi dengan kualitas yang komprehensif, akurat, dan transparan, sehingga dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan manajerial, mendukung peningkatan tata kelola dokumen secara berkelanjutan, serta memperkuat transformasi digital dalam lingkup organisasi.

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

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penerapan kegiatan optimalisasi pengelolaan dokumen perencanaan melalui digitalisasi berbasis Google Drive di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat memberikan manfaat signifikan dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan Kabupaten Tanjung Jabung Barat BERKAH MADANI. Melalui monitoring dan evaluasi, pengelolaan dokumen menjadi lebih berkualitas karena terjamin akurasi dan transparansinya, mendukung ekonomi maju dengan efisiensi kerja birokrasi, serta memperkuat tata kelola pemerintahan yang religius melalui akuntabilitas dan integritas. Sistem digital yang efektif menjadikan organisasi lebih

kompetitif dalam menghadapi perkembangan teknologi, menjaga kondisi kerja yang aman melalui penyimpanan data berbasis cloud, serta mendorong suasana kerja yang harmonis melalui kolaborasi yang lebih baik. Selain itu, digitalisasi membangun kemandirian (mandiri) organisasi dalam pengelolaan arsip, sekaligus melahirkan praktik kerja yang inovatif guna mewujudkan tata kelola pemerintahan modern, efektif, dan berdaya saing.

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

Apabila pelaksanaan monitoring dan evaluasi penerapan kegiatan optimalisasi pengelolaan dokumen perencanaan melalui digitalisasi berbasis Google Drive di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat tidak dilaksanakan berdasarkan NDS (Nilai Dasar ASN), maka dampaknya dapat dirasakan baik pada satuan kerja maupun masyarakat. Pada tingkat satuan kerja, hasil monitoring dan evaluasi berpotensi tidak objektif, kurang transparan, serta minim akuntabilitas, sehingga rekomendasi yang dihasilkan tidak mampu menjadi dasar perbaikan yang efektif. Hal ini dapat menimbulkan inefisiensi, lemahnya koordinasi antarpegawai, serta rendahnya kualitas tata kelola dokumen digital. Bagi masyarakat, dampaknya berupa pelayanan publik yang kurang optimal karena dokumen perencanaan tidak dikelola secara profesional, sehingga menghambat perumusan program pembangunan yang berkualitas. Akhirnya, kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah dapat menurun karena tidak terlihat adanya transparansi, efektivitas, dan inovasi dalam tata kelola administrasi.

Judul Kegiatan No 11	Penyusunan laporan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	25-30 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft laporan aktualisasi
	2. Tersedianya Catatan konsultasi
	3. Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah disetujui mentor
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Membuat draft laporan aktualisasi a. Akuntabel Dalam pelaksanaan aktualisasi, penulis menjunjung tinggi nilai akuntabel dengan memastikan bahwa setiap tahapan kegiatan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi, dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis merekam seluruh proses kerja, mengarsipkan bukti kegiatan, serta menyusun laporan yang menggambarkan kondisi riil pelaksanaan optimalisasi pengelolaan dokumen perencanaan. Dengan sikap ini, penulis ingin menegaskan bahwa digitalisasi berbasis Google Drive bukan sekadar sarana teknis, melainkan wujud nyata komitmen dalam menciptakan sistem pengelolaan dokumen yang rapi, jelas, dan efisien. Hasil kerja yang terdokumentasi dengan baik dapat digunakan sebagai acuan perbaikan berkelanjutan, sekaligus menjadi bentuk pertanggungjawaban moral dan profesional penulis kepada organisasi, pimpinan, serta masyarakat yang berhak memperoleh pelayanan publik yang lebih baik. b. Kompeten Penulis berusaha menunjukkan nilai kompeten dengan mengintegrasikan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang dimiliki dalam melaksanakan kegiatan digitalisasi dokumen perencanaan. Penulis tidak hanya menguasai aspek teknis penggunaan Google Drive, tetapi juga memahami tata kelola dokumen pemerintahan sehingga hasil pengelolaan dapat memberikan nilai tambah. Melalui kegiatan ini, penulis mengembangkan keterampilan manajemen data digital yang memudahkan akses, pencarian, dan distribusi dokumen secara cepat dan tepat sasaran. Selain itu, penulis senantiasa belajar dari pengalaman monitoring dan evaluasi untuk meningkatkan efektivitas penerapan sistem digital. Dengan kompetensi yang terus diasah, penulis yakin hasil aktualisasi ini mampu meningkatkan kualitas pelayanan, memperkuat	

kapasitas organisasi, dan mendukung tercapainya transformasi digital yang berkesinambungan di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.

c. Loyal

Dalam menjalankan aktualisasi, penulis menanamkan nilai loyal dengan menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi. Penulis memahami bahwa kegiatan optimalisasi pengelolaan dokumen perencanaan melalui digitalisasi adalah bagian penting dalam mendukung misi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura serta visi Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Loyalitas ini diwujudkan melalui dedikasi penuh dalam bekerja, kejujuran dalam menyampaikan hasil kegiatan, serta komitmen menjaga kerahasiaan dokumen sesuai dengan etika birokrasi. Penulis juga selalu berupaya memberikan kontribusi terbaik meskipun menghadapi berbagai kendala teknis maupun non-teknis. Dengan sikap loyal, penulis memastikan bahwa hasil kegiatan tidak hanya bermanfaat bagi instansi saat ini, tetapi juga menjadi pondasi untuk memperkuat tata kelola pemerintahan yang lebih modern, efisien, dan terpercaya di masa mendatang.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi

a. Harmonis

Dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi, penulis menjunjung tinggi nilai harmonis dengan menjaga komunikasi yang santun, terbuka, dan penuh rasa saling menghargai. Penulis menyampaikan draf laporan dengan sikap rendah hati, mendengarkan arahan dan masukan dari mentor tanpa merasa tersinggung, serta menanggapi secara bijak. Sikap harmonis ini memungkinkan terjalinnya hubungan yang baik antara penulis dengan mentor, sehingga proses konsultasi tidak hanya sekadar formalitas, tetapi juga menjadi kesempatan untuk bertukar pikiran dan memperkaya wawasan. Penulis percaya bahwa dengan menjaga keharmonisan, suasana diskusi akan lebih produktif dan mampu menghasilkan penyempurnaan laporan aktualisasi yang lebih berkualitas. Selain itu, sikap harmonis juga mencerminkan penghargaan penulis terhadap peran mentor sebagai pembimbing dalam mendukung keberhasilan aktualisasi yang dilaksanakan.

b. Adaptif

Penulis menunjukkan nilai adaptif dalam proses konsultasi dengan mentor dengan cara terbuka terhadap kritik, saran, serta perubahan yang diperlukan dalam penyempurnaan draft laporan aktualisasi. Penulis tidak bersikap kaku terhadap hasil kerja yang telah disusun, melainkan fleksibel dalam menyesuaikan format, isi, maupun sistematika laporan sesuai arahan yang diberikan. Penulis memahami bahwa kebutuhan organisasi dan tuntutan profesionalisme dapat mengalami perubahan, sehingga laporan harus disesuaikan agar lebih relevan, akurat, dan dapat diimplementasikan. Dengan bersikap adaptif, penulis mampu menjadikan masukan dari mentor sebagai peluang untuk memperbaiki kualitas diri sekaligus meningkatkan mutu laporan. Hal ini menunjukkan bahwa penulis tidak hanya menerima perubahan, tetapi juga mampu mengolahnya menjadi bagian dari pengembangan diri dan wujud profesionalisme dalam melaksanakan tugas sebagai ASN.

c. Kolaboratif

Dalam kegiatan konsultasi dengan mentor, penulis mengedepankan nilai kolaboratif dengan membangun kerja sama yang baik, saling bertukar informasi, dan bersama-sama mencari solusi terhadap kekurangan yang ada dalam draft laporan aktualisasi. Penulis tidak menempatkan diri sebagai pihak yang serba tahu, melainkan membuka ruang dialog yang konstruktif sehingga setiap masukan dapat diolah menjadi bahan perbaikan yang komprehensif. Dengan sikap kolaboratif, penulis dan mentor menjadi satu tim yang berfokus pada tujuan yang sama, yaitu menghasilkan laporan aktualisasi yang berkualitas, akurat, dan sesuai standar. Penulis meyakini bahwa keberhasilan sebuah laporan tidak hanya ditentukan oleh individu, tetapi juga oleh sinergi dan keterlibatan pihak lain. Oleh karena itu, penulis aktif menjalin komunikasi, menerima arahan, serta memberikan gagasan untuk memperkuat hasil akhir laporan sebagai produk kerja bersama.

3) Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam meminta persetujuan mentor terhadap hasil akhir laporan aktualisasi, penulis mengedepankan nilai berorientasi pelayanan dengan menyajikan

laporan yang telah disusun secara rapi, lengkap, dan mudah dipahami. Penulis memastikan bahwa isi laporan benar-benar mampu memberikan manfaat bagi organisasi, terutama dalam mendukung efisiensi pengelolaan dokumen perencanaan berbasis digital. Penulis juga menyampaikan laporan dengan sikap terbuka terhadap kritik dan saran, karena tujuan utama bukan hanya mendapatkan persetujuan, tetapi memastikan laporan dapat menjadi instrumen yang berdaya guna dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik. Dengan sikap ini, penulis menunjukkan komitmen untuk memberikan hasil kerja terbaik yang dapat diimplementasikan secara nyata, sehingga keberadaan laporan tidak sekadar formalitas, melainkan berkontribusi langsung pada peningkatan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan profesional.

b. Akuntabel

Penulis menjunjung tinggi nilai akuntabel dalam proses meminta persetujuan mentor dengan menunjukkan bahwa laporan yang diajukan telah melalui proses penyusunan yang transparan, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap data, analisis, maupun rekomendasi dalam laporan disusun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi yang sah, bukan sekadar asumsi. Penulis juga melampirkan bukti pendukung yang relevan untuk memperkuat kredibilitas laporan. Dengan begitu, mentor dapat memberikan persetujuan dengan keyakinan bahwa laporan ini benar-benar mencerminkan kondisi lapangan dan dapat digunakan sebagai acuan perbaikan ke depan. Akuntabilitas penulis tercermin dalam sikap jujur, terbuka, dan bertanggung jawab atas setiap isi laporan, sehingga produk akhir yang diserahkan bukan hanya memenuhi syarat administrasi, tetapi juga memiliki nilai manfaat yang tinggi bagi instansi dan masyarakat.

c. Harmonis

Dalam meminta persetujuan laporan akhir, penulis menanamkan nilai harmonis dengan menjalin komunikasi yang baik dan penuh rasa hormat kepada mentor. Penulis menyampaikan laporan dengan bahasa yang santun, menghargai setiap waktu dan perhatian yang diberikan mentor dalam proses pembimbingan. Selain itu, penulis juga bersikap terbuka untuk mendiskusikan hal-hal yang mungkin masih perlu diperbaiki tanpa adanya rasa defensif, sehingga tercipta suasana konsultasi yang nyaman dan produktif. Dengan sikap

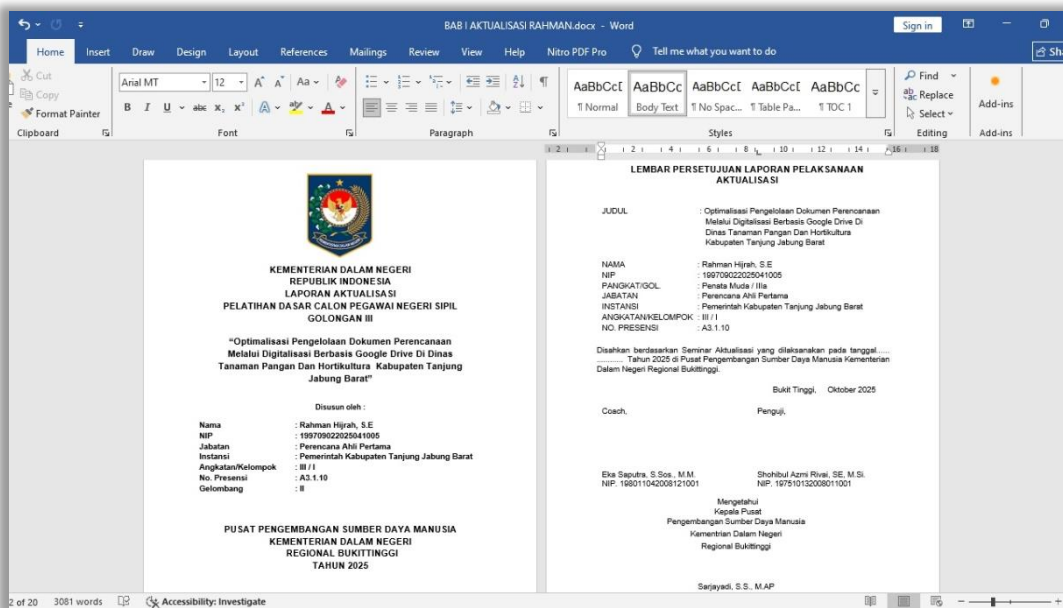
harmonis ini, penulis tidak hanya berfokus pada persetujuan administratif, tetapi juga memperkuat hubungan profesional antara pembimbing dan peserta. Keharmonisan dalam interaksi ini memungkinkan laporan yang disusun tidak hanya disetujui, tetapi juga diperkaya dengan masukan berharga dari mentor, sehingga menghasilkan produk akhir yang lebih berkualitas dan dapat diterima secara luas.

d. Loyal

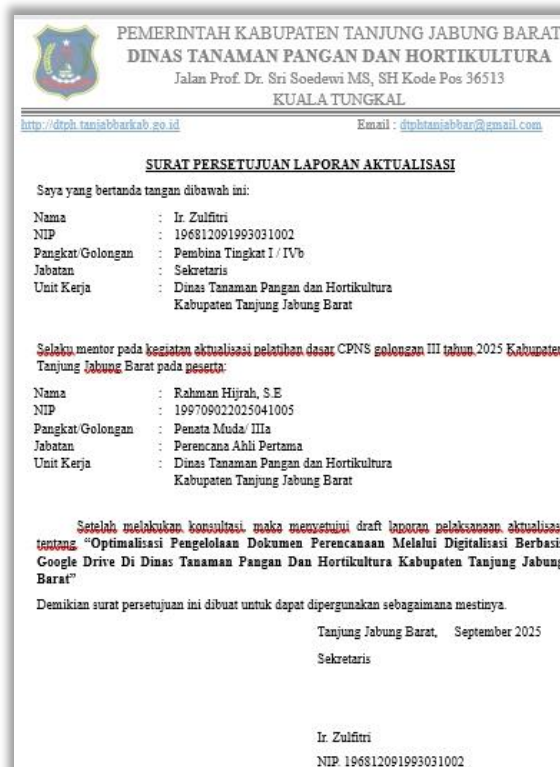
Penulis menunjukkan nilai loyal ketika meminta persetujuan mentor dengan menegaskan bahwa laporan aktualisasi yang disusun sepenuhnya didedikasikan untuk mendukung visi, misi, dan tujuan organisasi. Penulis menempatkan kepentingan dinas dan pemerintah daerah di atas kepentingan pribadi dengan memastikan laporan dapat menjadi salah satu instrumen strategis dalam memperkuat tata kelola dokumen perencanaan berbasis digital. Loyalitas penulis tercermin dalam kesungguhan menyelesaikan laporan dengan tuntas, menjaga kerahasiaan data sesuai etika birokrasi, serta menyajikan isi laporan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Dengan demikian, ketika meminta persetujuan, penulis tidak sekadar mencari pengesahan formal, melainkan memperlihatkan komitmen penuh untuk mendukung keberhasilan instansi dalam menerapkan inovasi digitalisasi. Sikap loyal ini memastikan bahwa laporan yang disetujui benar-benar selaras dengan kepentingan organisasi dan pembangunan daerah.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat draft laporan aktualisasi



Gambar 1. draft laporan aktualisasi



Gambar 2. Draft Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi

 **PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, SH Kode Pos 36513
KUALA TUNGKAL

<http://dlph.tanjabbarkab.go.id> Email : dlph.tanjabbarkab@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Ir. Zulfirri
Jabatan : Sekretaris
Tanggal : 29 September 2025
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Terkait Laporan yg disampaikan Paksa aka Perambatan dengan hasil monitoring
2.	melengkapi data pendukung.

Tanjung Jabung Barat, 29 September 2025

Mengetahui
Mentor

Ir. Zulfirri
NIP. 196812091993031002

Peserta

Rahman Hjjrah, S.E
NIP. 199709022025041005

Gambar 3. Notulensi Konsultasi dan Bimbingan



Gambar 4. Dokumentasi Bimbingan

c. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi

 **PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, SH Kode Pos 36513
KUALA TUNGKAL

<http://dphh.tanjahbarkab.go.id> Email : dphtanjahbar@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

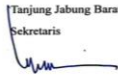
Nama : Ir. Zulfitri
NIP : 196812091993031002
Pangkat/Golongan : Pembina Tingkat I / IVb
Jabatan : Sekretaris
Unit Kerja : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS golongan III tahun 2025 Kabupaten Tanjung Jabung Barat pada peserta:

Nama : Rahman Hijrah, S.E
NIP : 199709022025041005
Pangkat/Golongan : Penata Muda/ IIIa
Jabatan : Perencana Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang "Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Perencanaan Melalui Digitalisasi Berbasis Google Drive Di Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat"

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjung Jabung Barat, 29 September 2025
Sekretaris

Ir. Zulfitri
NIP. 196812091993031002

Dibuat dengan CamScanner

Gambar 5. Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi yang sudah ditandatangani



Gambar 6. Dokumentasi Persetujuan

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draft laporan aktualisasi

Proses pembuatan draft laporan aktualisasi dilakukan penulis dengan menyusun kerangka laporan secara sistematis, dimulai dari identifikasi latar belakang, tujuan, hingga hasil pelaksanaan kegiatan optimalisasi pengelolaan dokumen perencanaan melalui digitalisasi berbasis Google Drive di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Dalam penyusunannya, penulis mengacu pada data hasil monitoring dan evaluasi yang telah dilakukan, serta memperhatikan kaidah penulisan laporan yang baik agar isi lebih runtut, jelas, dan mudah dipahami. Kualitas produk yang dihasilkan berupa draft laporan yang lengkap, akurat, dan mencerminkan keseluruhan tahapan kegiatan dengan tetap menekankan relevansi terhadap nilai-nilai dasar ASN, sehingga dapat dijadikan pedoman bagi pihak terkait dalam menilai dan mengembangkan praktik digitalisasi pengelolaan dokumen perencanaan secara lebih optimal.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi

Proses konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi dilakukan penulis melalui diskusi terarah yang mencakup penjelasan isi laporan, metode penyusunan, serta relevansi kegiatan optimalisasi pengelolaan dokumen perencanaan melalui digitalisasi berbasis Google Drive di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Dalam proses ini, penulis menerima masukan, saran perbaikan, serta arahan untuk memastikan laporan tersusun sesuai standar, sistematis, dan mencerminkan nilai-nilai dasar ASN. Kualitas produk yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa draft laporan yang lebih terstruktur, relevan, dan valid karena telah melalui proses validasi akademis dan praktis dari mentor, sehingga laporan tersebut layak dijadikan acuan dalam penilaian aktualisasi dan dapat meningkatkan kualitas tata kelola dokumen perencanaan secara digital di lingkungan dinas.

c. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi

Proses meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi dilakukan penulis dengan menyerahkan dokumen yang telah disusun secara

lengkap, rapi, dan sesuai dengan arahan pada tahap konsultasi sebelumnya. Penulis memastikan bahwa laporan telah mencakup seluruh tahapan kegiatan optimalisasi pengelolaan dokumen perencanaan melalui digitalisasi berbasis Google Drive di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat, termasuk analisis, evaluasi, serta penerapan nilai-nilai dasar ASN. Dalam proses ini, penulis menerima penilaian akhir, konfirmasi kelayakan, serta tanda persetujuan dari mentor. Kualitas produk yang dihasilkan berupa laporan final yang sah, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga siap digunakan sebagai dokumen resmi dalam penilaian aktualisasi sekaligus menjadi referensi pengembangan tata kelola digital di instansi terkait.

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

Penyusunan laporan aktualisasi optimalisasi pengelolaan dokumen perencanaan melalui digitalisasi berbasis Google Drive di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat bermanfaat dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan Kabupaten Tanjung Jabung Barat BERKAH MADANI. Laporan ini menjadi instrumen pertanggungjawaban yang menghadirkan tata kelola dokumen perencanaan yang lebih berkualitas, efisien, dan transparan, sehingga mendukung terciptanya birokrasi yang efektif dalam mendorong ekonomi maju. Proses penyusunannya juga mencerminkan nilai religius melalui kejujuran dan integritas, serta menjadikan instansi lebih kompetitif dengan pemanfaatan teknologi digital. Selain itu, laporan ini memperkuat rasa aman dalam pengelolaan data, menciptakan hubungan kerja yang harmonis melalui koordinasi dan kolaborasi, menumbuhkan kemandirian (mandiri) dalam tata kelola administrasi, serta melahirkan praktik yang inovatif dalam penyusunan dan penyajian dokumen, sehingga sejalan dengan arah pembangunan daerah.

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

Apabila penyusunan laporan aktualisasi optimalisasi pengelolaan dokumen perencanaan melalui digitalisasi berbasis Google Drive di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat tidak dilaksanakan berdasarkan NDS (Nilai Dasar ASN), maka dampaknya akan signifikan terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Pada tingkat satuan kerja, laporan yang

dihasilkan berpotensi tidak akurat, kurang transparan, dan minim akuntabilitas, sehingga tidak dapat dijadikan dasar yang kuat untuk evaluasi maupun pengambilan keputusan. Hal ini juga dapat menimbulkan ketidakselarasan antarpegawai, menurunkan efektivitas kerja, serta melemahkan budaya profesionalisme. Sementara itu, bagi masyarakat, pelayanan publik menjadi kurang optimal karena dokumen perencanaan tidak tersusun dengan baik, sehingga menghambat penyusunan program pembangunan yang sesuai kebutuhan. Akibatnya, kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah dapat berkurang karena laporan yang dihasilkan tidak mencerminkan integritas, kompetensi, dan orientasi pelayanan sebagaimana diamanatkan dalam NDS.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rahman Hijrah, S.E		
Satuan Kerja		Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	20-24 September 2025 / 09.00 WIB	Evaluasi terkait Pelaksanaan monitoring & evaluasi penerapan kegiatan	1. Tersedianya Tersedianya Catatan Monitoring 2. Tersedianya Rekap Monitoring 3. Tersedianya Laporan Evaluasi	
2	25-30 September 2025 / 09.00 WIB	Evaluasi terkait Penyusunan laporan aktualisasi	1. Tersedianya draft laporan aktualisasi 2. Tersedianya Catatan konsultasi 3. Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah disetujui mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Rahman Hijrah, S.E		
Satuan Kerja		Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/E mail/dll)
1	30 September 2025 / 09.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-4 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	1. Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-4 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui aplikasi Whatsapp dan Google Drive

DAFTAR LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN/EVIDENCE

Kegiatan 1. Pelaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, SH Kode Pos 36513
KUALA TUNGKAL

<http://dtphtanjabbar.go.id> Email : dtphtanjabbar@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Ir. Zulfitri
Jabatan : Sekretaris
Tanggal : 1 September 2025
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

No.	Notulensi Konsultasi

Mengetahui
Mentor

Ir. Zulfitri
NIP. 196812091993031002

Tanjung Jabung Barat, 1 September 2025

Peserta

Rahman Hijrah, S.E
NIP. 199709022025041005

Gambar 1. Draft Notulensi Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, SH Kode Pos 36513
KUALA TUNGKAL

<http://dtphtanjabbar.go.id>

Email : dtphtanjabbar@gmail.com

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

**Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Perencanaan Melalui Digitalisasi Berbasis Google Drive
Di Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat**

No.	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1.	Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor.	1-2 September 2025
2.	Kegiatan Ke-2 Pengelompokan dokumen perencanaan berdasarkan tahun dan jenis dokumen	3 September 2025
3.	Kegiatan ke-3 Persiapan Sarana dan Prasarana kegiatan.	4 September 2025
4.	Kegiatan Ke-4 Pelaksanaan Scan Arsip Dokumen Perencanaan	5-9 September 2025
5.	Kegiatan Ke-5 Pelaksanaan digitalisasi dan menyimpan dokumen di Google Drive	10-14 September 2025
6.	Kegiatan Ke-6 Penyusunan Jadwal Sosialisasi sistem arsip digital melalui Google Drive	15 September 2025
7.	Kegiatan Ke-7 Penyusunan Materi presentasi visual untuk disosialisasikan	16 September 2025
8.	Kegiatan Ke-8 Pembuatan undangan sosialisasi dan mengundang staf terkait	17 September 2025
9.	Kegiatan Ke-9 Pelaksanaan sosialisasi sistem arsip digital melalui Google Drive	18 September 2025
10.	Kegiatan Ke-10 Pelaksanaan evaluasi & monitoring penerapan kegiatan	19-30 September 2025
11.	Kegiatan Ke-11 Penyusunan laporan aktualisasi	19-30 September 2025

Tanjung Jabung Barat, 1 September 2025

Mengetahui
Mentor

Peserta

Ir. Zulfitri
NIP. 196812091993031002

Rahman Hijrah, S.E
NIP. 199709022025041005

Gambar 2. Draft Usulan Jadwal Kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, SII Kode Pos 36513
KUALA TUNGKAL

<http://dtph.tanjabbarkab.go.id>

Email : dtph.tanjabbar@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ir. Zulfitri
NIP : 196812091993031002
Pangkat/Golongan : Pembina Tingkat I / IVb
Jabatan : Sekretaris
Unit Kerja : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Rahman Hijrah, S.E
NIP : 199709022025041005
Pangkat/Golongan : Penata Muda/ IIIa
Jabatan : Perencana Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 28 Agustus 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu **"Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Perencanaan Melalui Digitalisasi Berbasis Google Drive Di Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat"** pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 1 sampai 30 September 2025

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

Tanjung Jabung Barat, 1 September 2025

Sekretaris

Ir. Zulfitri

NIP. 196812091993031002

Gambar 3. Draft Surat Persetujuan



Gambar 4. Konsultasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, SH Kode Pos 36513

KUALA TUNGKAL

<http://dtph.tanjabbarkab.go.id>

Email : dtph.tanjabbar@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Ir. Zulfitri
Jabatan : Sekretaris
Tanggal : 1 September 2025
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Mohon untuk dapat dilanjutkan proses aktualisasinya
2.	untuk disesuaikan dengan saran dari coach dan mentor

Tanjung Jabung Barat, 1 September 2025

Mengetahui
Mentor

Ir. Zulfitri
NIP. 196812091993031002

Peserta

Rahman Hijrah, S.E
NIP. 199709022025041005

Gambar 5. Notulensi Konsultasi Yang Sudah Ditandatangani



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**

Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, SH Kode Pos 36513
KUALA TUNGKAL

<http://dtphtanjabbar.go.id>

Email : dtphtanjabbar@gmail.com

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

**Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Perencanaan Melalui Digitalisasi Berbasis Google Drive
Di Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat**

No.	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1.	Kegiatan Ke-1 Pelaksanakan Konsultasi dengan mentor.	1-2 September 2025
2.	Kegiatan Ke-2 Pengelompokan dokumen perencanaan berdasarkan tahun dan jenis dokumen	3 September 2025
3.	Kegiatan ke-3 Persiapan Sarana dan Prasarana kegiatan.	4 September 2025
4.	Kegiatan Ke-4 Pelaksanaan Scan Arsip Dokumen Perencanaan	5-9 September 2025
5.	Kegiatan Ke-5 Pelaksanaan digitalisasi dan menyimpan dokumen di Google Drive	10-14 September 2025
6.	Kegiatan Ke-6 Penyusunan Jadwal Sosialisasi sistem arsip digital melalui Google Drive	15 September 2025
7.	Kegiatan Ke-7 Penyusunan Materi presentasi visual untuk disosialisasikan	16 September 2025
8.	Kegiatan Ke-8 Pembuatan undangan sosialisasi dan mengundang staf terkait	17 September 2025
9.	Kegiatan Ke-9 Pelaksanaan sosialisasi sistem arsip digital melalui Google Drive	18 September 2025
10.	Kegiatan Ke-10 Pelaksanaan evaluasi & monitoring penerapan kegiatan	19-30 September 2025
11.	Kegiatan Ke-11 Penyusunan laporan aktualisasi	19-30 September 2025

Tanjung Jabung Barat, 1 September 2025

Mengetahui
Mentor

Ir. Zulfitri
NIP. 196812091993031002

Peserta

Rahman Hijrah, S.E
NIP. 199709022025041005

Gambar 6. Usulan Jadwal Kegiatan Yang Sudah Ditandatangani



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**

Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, SH Kode Pos 36513
KUALA TUNGKAL

<http://dtph.tanjabbarkab.go.id>

Email : dtph.tanjabbar@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ir. Zulfitri
NIP : 196812091993031002
Pangkat/Golongan : Pembina Tingkat I / IVb
Jabatan : Sekretaris
Unit Kerja : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Rahman Hijrah, S.E
NIP : 199709022025041005
Pangkat/Golongan : Penata Muda/ IIIa
Jabatan : Perencana Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 28 Agustus 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "**Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Perencanaan Melalui Digitalisasi Berbasis Google Drive Di Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat**" pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 1 sampai 30 September 2025

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

Tanjung Jabung Barat, 1 September 2025

Sekretaris

Ir. Zulfitri

NIP. 196812091993031002

Gambar 7. Surat Persetujuan Aktualisasi Yang Sudah Ditandatangani

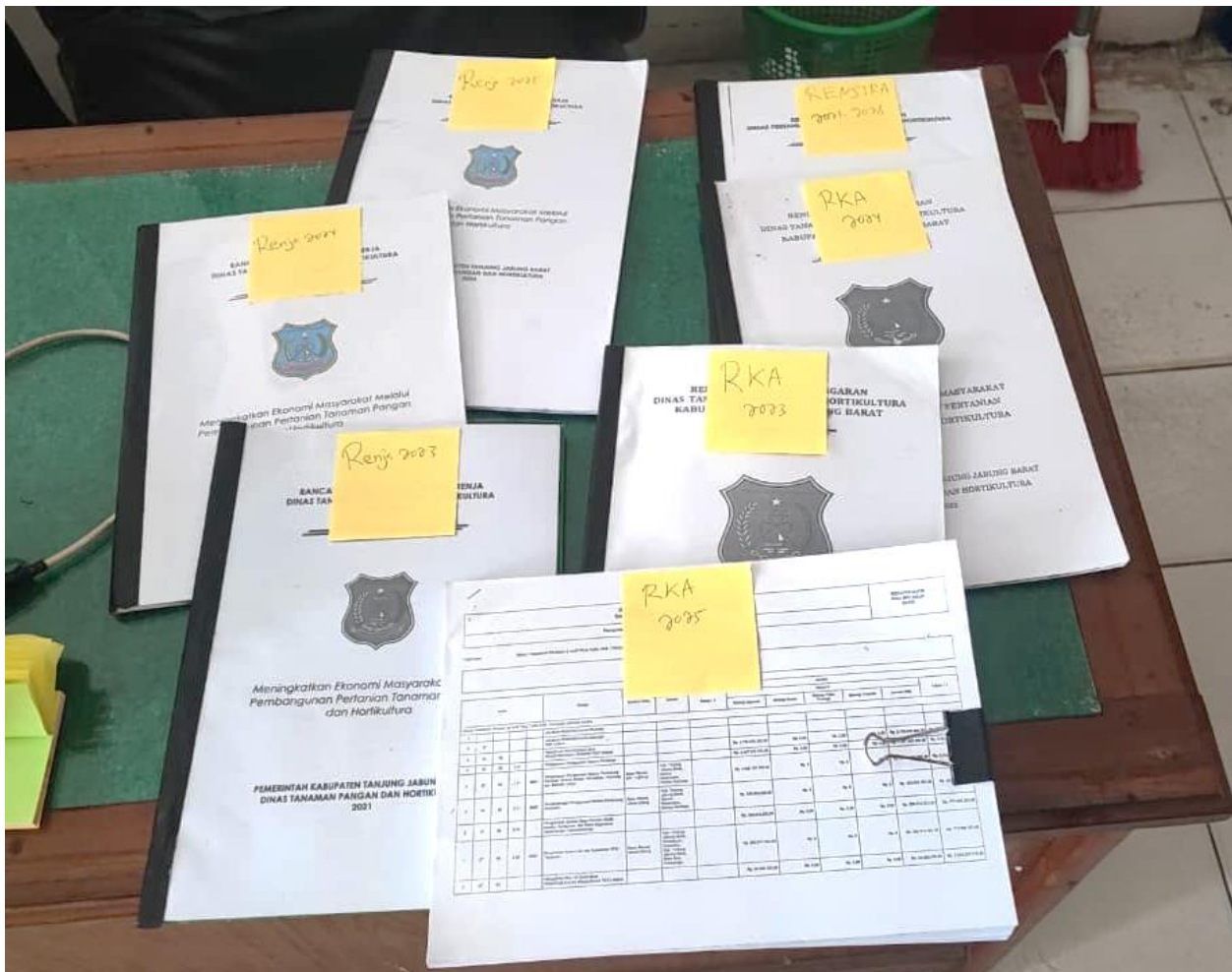
Kegiatan 2. Pengelompokan dokumen perencanaan berdasarkan tahun dan jenis dokumen



Gambar 8. Mencari dokumen perencanaan



Gambar 9. Mengelompokkan dokumen berdasarkan tahun dan jenis dokumen

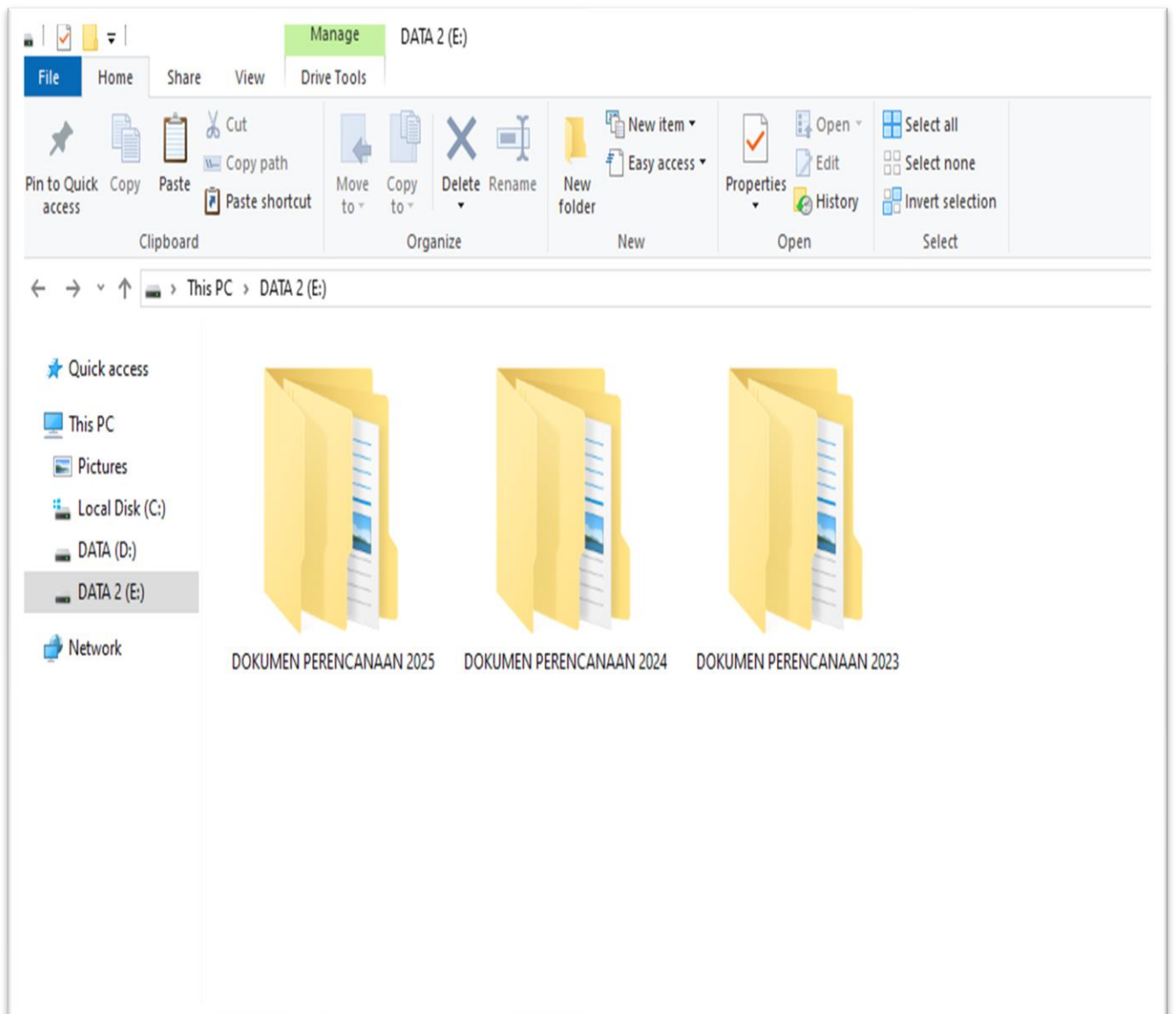


Gambar 10. Dokumen perencanaan yang sudah diberi label

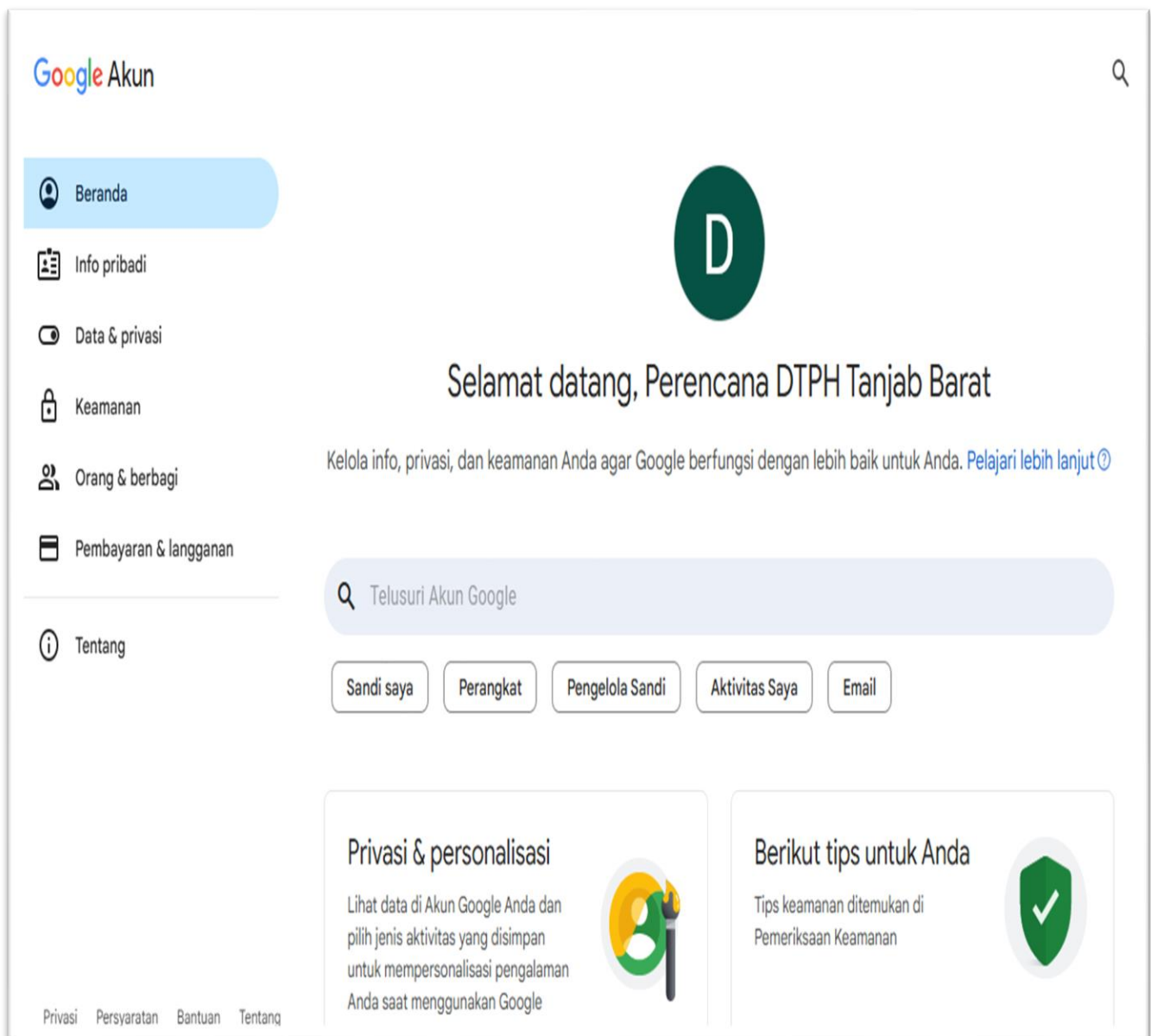
Kegiatan 3. Persiapan Sarana dan Prasarana Kegiatan



Gambar 11. Menyiapkan Alat dan bahan untuk proses scan



Gambar 12. Folder untuk penyimpanan file Sementara sebelum diupload di google drive

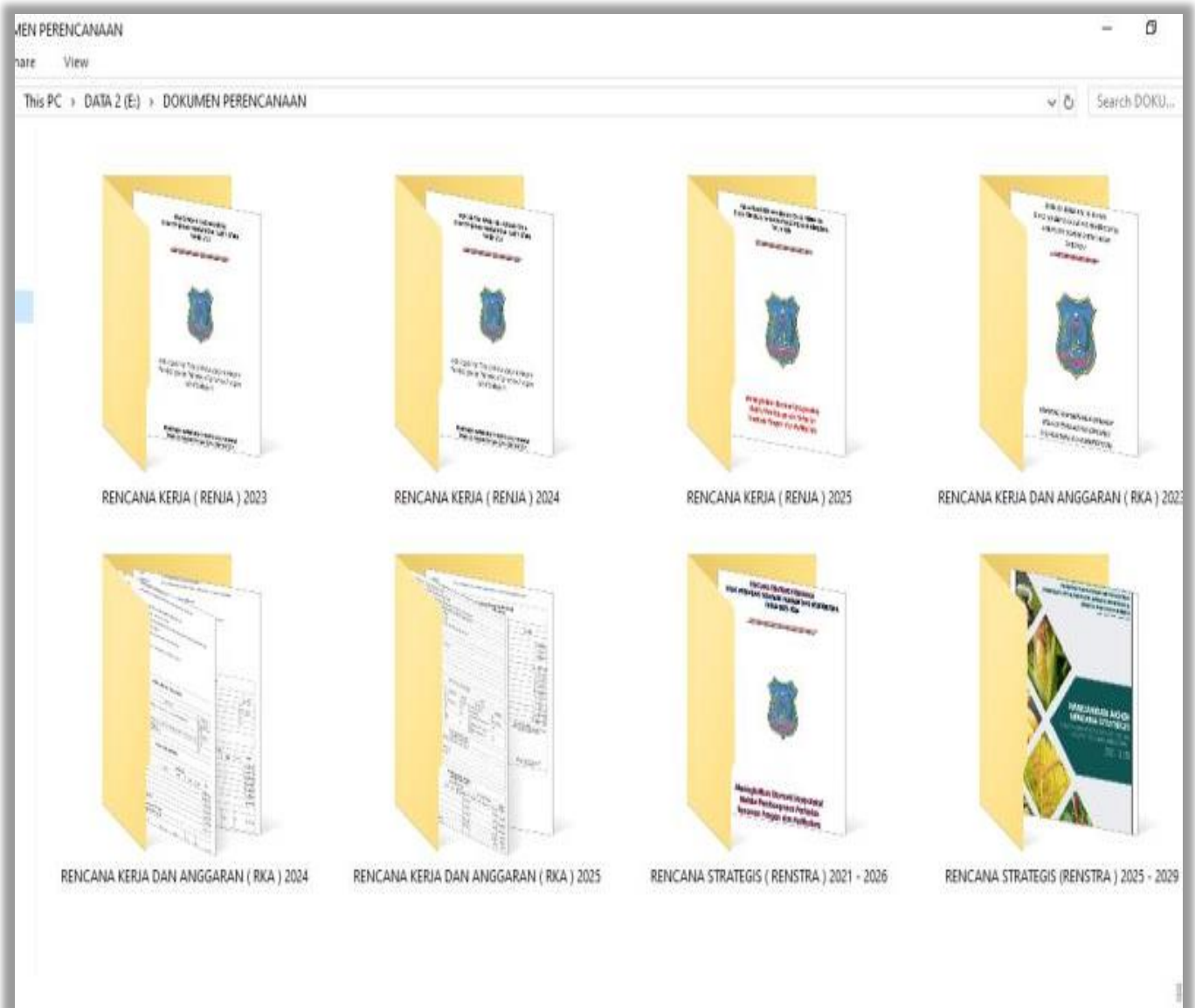


Gambar 13. Pembuatan Akun Google Drive

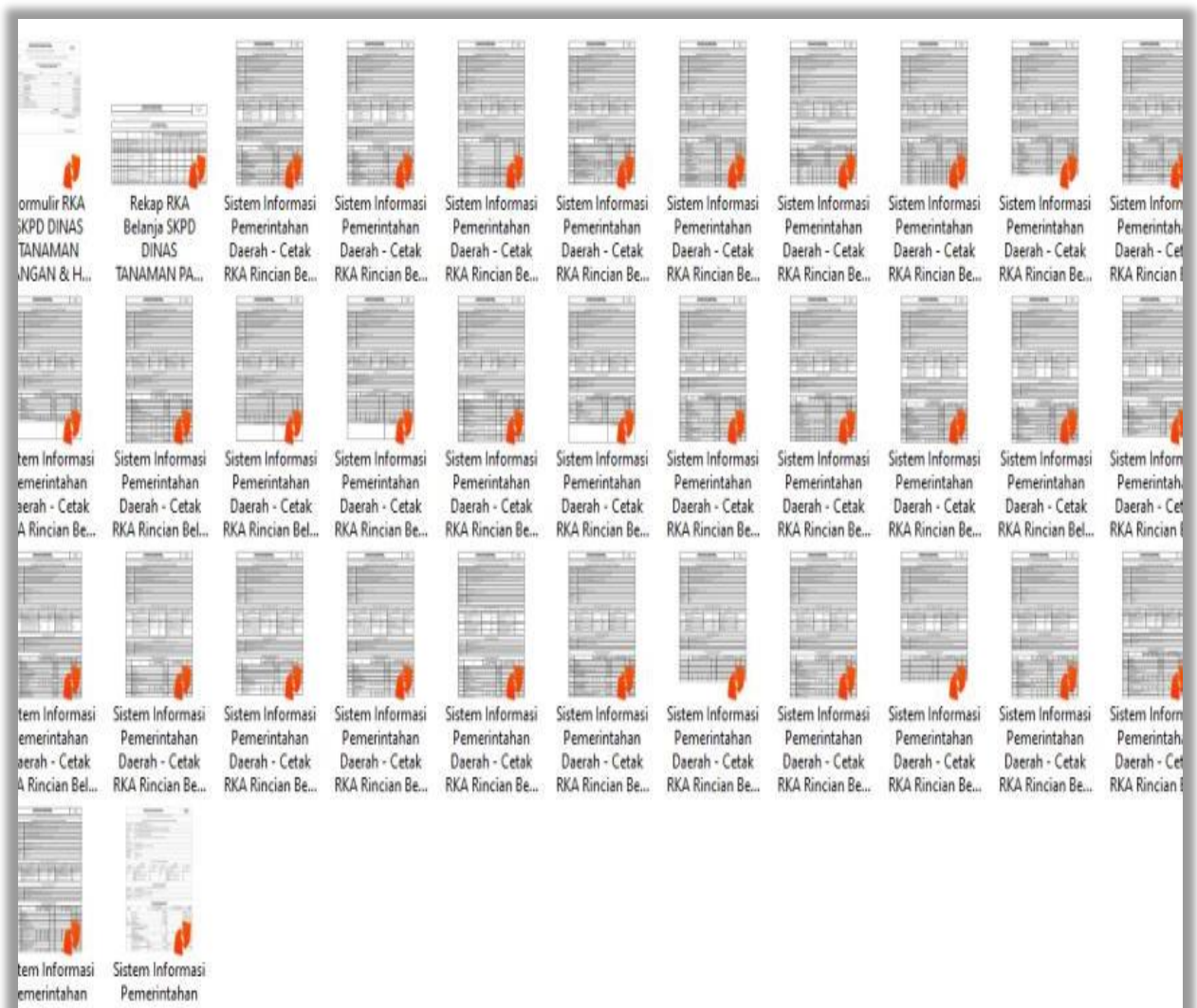
Kegiatan 4. Persiapan Sarana dan Prasarana Kegiatan



Gambar 14. Melakukan scan dokumen perencanaan (Renja, Renstra, RKA)

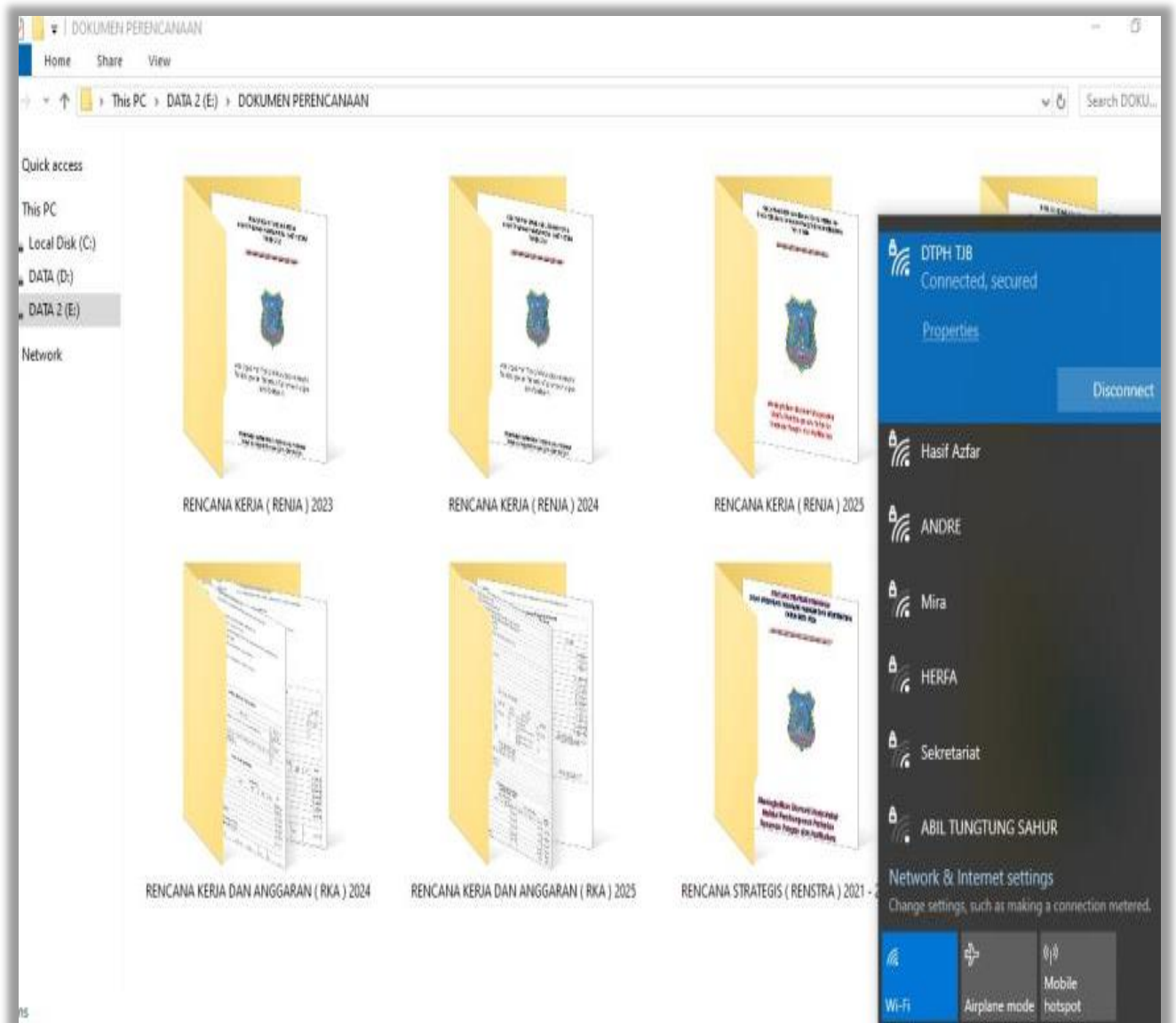


Gambar 15. Dokumen Perencanaan berdasarkan tahun dan jenis dokumen

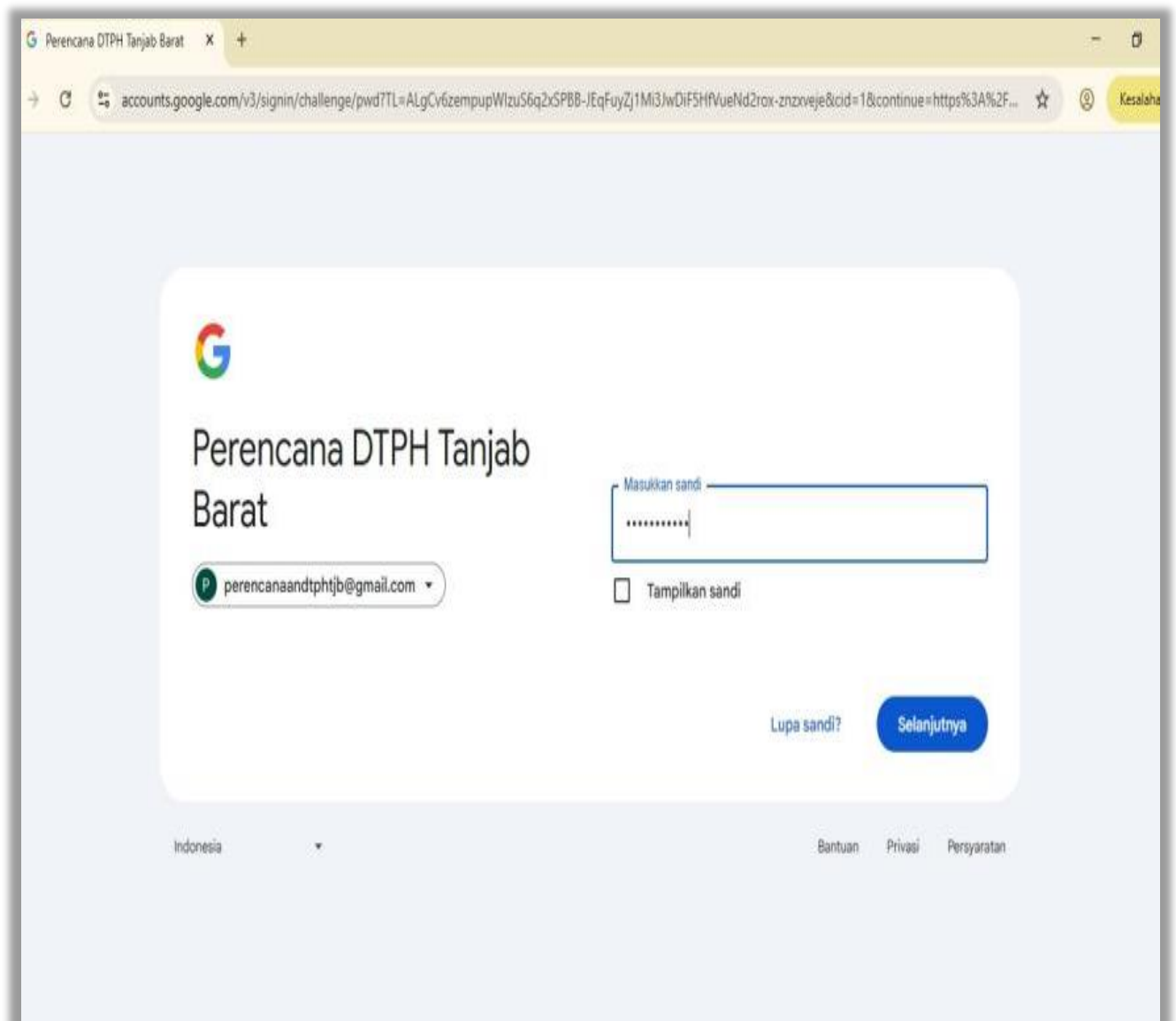


Gambar 16. Dokumen yang telah di olah kedalam folder yang sudah dibuat

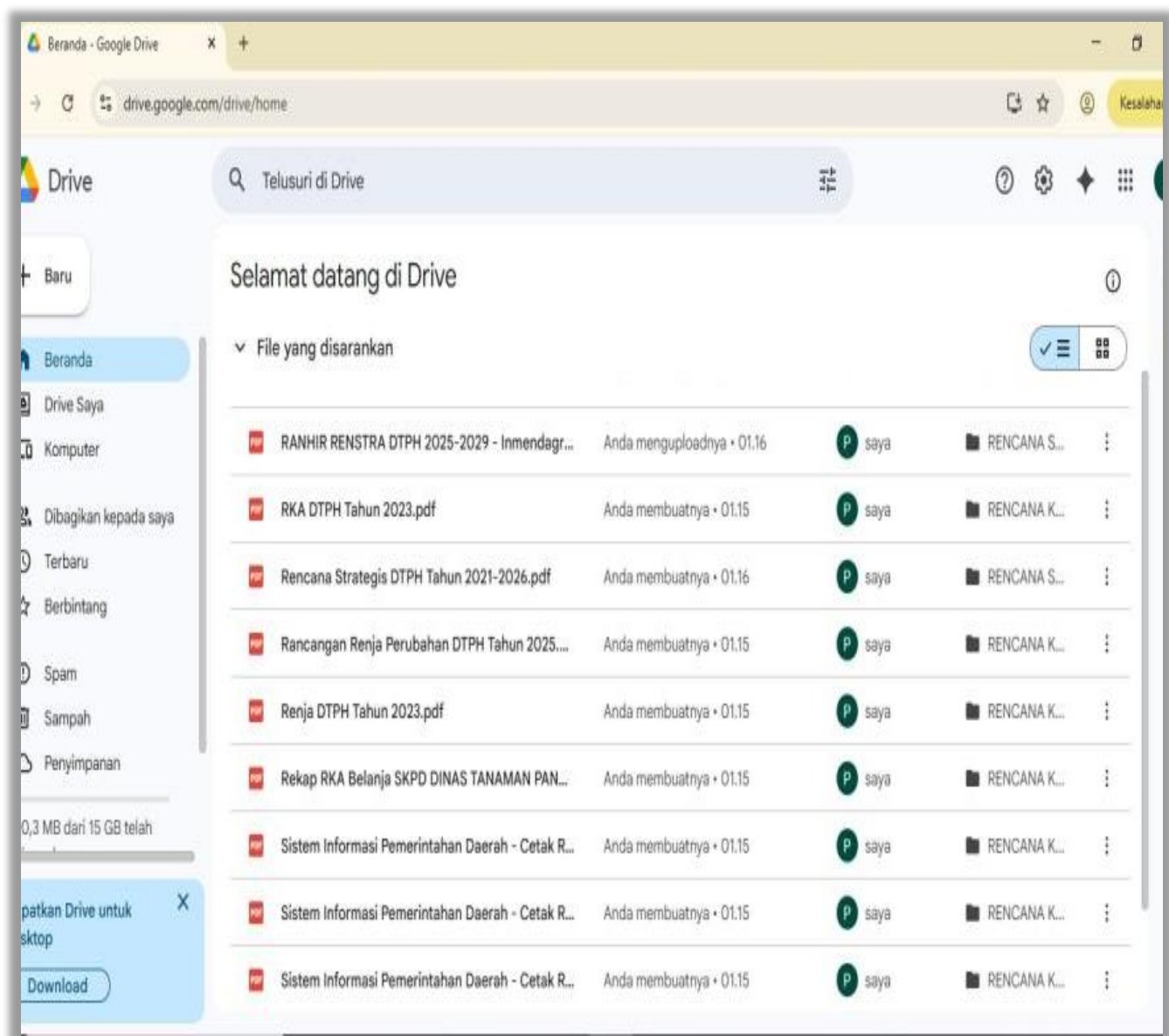
Kegiatan 5. Pelaksanaan digitaliasi dan menyimpan dokumen di Google Drive



Gambar 17. Menyiapkan koneksi dan jaringan internet



Gambar 18. Melakukan Login kedalam Google Drive



Gambar 19. Mengunggah dokumen dan file yang sudah di siapkan ke google drive

Kegiatan 6. Penyusunan Jadwal Kegiatan Sosialisasi



Gambar 20. Membuat draft jadwal kegiatan sosialisasi

Draft Jadwal Kegiatan Sosialisasi: Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Perencanaan Melalui Digitalisasi Berbasis Google Drive

Hari/Tanggal: Senin, 22 September 2025

Tempat: Aula Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanjung Jabung Barat

Waktu: 08.00 s/d Selesai

08:00 - 08:30 | Absensi Peserta

- Proses Absensi peserta.
- Pembagian materi kegiatan.

08:30 - 09:00 | Pembukaan

- Sambutan dari Peserta Latsar Sebagai Pemateri
- Tujuan dan harapan dari sosialisasi

09:00 - 10:00 | Pengenalan Google Drive sebagai Alat Pengelolaan Dokumen Perencanaan

- Penjelasan tentang Google Drive dan fungsinya dalam pengelolaan dokumen
- Kelebihan menggunakan Google Drive untuk kolaborasi dan penyimpanan dokumen
- Memaparkan tentang tata cara Penyimpanan Dokumen Perencanaan pada Google Drive

10:00 - 10:30 | Penutupan

- Kesimpulan dari hasil sosialisasi
- Tanggapan dan saran dari peserta
- Ucapan terima kasih dan penutupan acara

Gambar 21. draft jadwal kegiatan sosialisasi



Gambar 22. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft jadwal kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, SH Kode Pos 36513

KUALA TUNGKAL

<http://dtph.tanjabbarkab.go.id>

Email : dtph.tanjabbar@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Ir. Zulfitri
Jabatan : Sekretaris
Tanggal : 15 September 2025
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

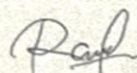
No.	Notulensi Konsultasi
1.	Jadwalkan kegiatan lebih dari sekedar harmonisasi - Pembagian materi dan tugas - Sambutan dan sambutan - Penyempitan horizon dan tindakan

Tanjung Jabung Barat, 15 September 2025

Mengetahui
Mentor

Ir. Zulfitri
NIP. 196812091993031002

Peserta


Rahman Hijrah, S.E
NIP. 199709022025041005

Gambar 23. Notulensi Konsultasi



Gambar 24. Meminta persetujuan jadwal kegiatan sosialisasi dengan mentor

FORM PERSETUJUAN MENTOR

Nama Peserta : Rahman Hijrah, S.E
NIP : 199709022025041005
Jabatan : Perencana Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Jadwal Kegiatan Sosialisasi “Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Perencanaan Melalui Digitalisasi Berbasis Google Drive “

08:00 - 08:15 | Absensi Peserta

- Proses Absensi peserta.

08:15 – 08:30 | Pembukaan

- Salam dan Perkenalan Singkat

08:30 – 09:00 | Pengenalan Google Drive sebagai Alat Pengelolaan Dokumen Perencanaan

- Penjelasan tentang Google Drive dan fungsinya dalam pengelolaan dokumen
- Kelebihan menggunakan Google Drive untuk kolaborasi dan penyimpanan dokumen
- Memaparkan tentang tata cara Penyimpanan Dokumen Perencanaan pada Google Drive

09:00 - 09:30 | Penutupan

- Kesimpulan dari hasil sosialisasi
- Tanggapan dan saran dari peserta
- Ucapan terima kasih dan penutupan

Disetujui Oleh
Mentor



Ir. Zulfitri
NIP. 196812091993031002

Gambar 25. Jadwal kegiatan sosialisasi yang telah disetujui

Kegiatan 7. Penyusunan Jadwal Sosialisasi sistem arsip digital melalui Google Drive



Gambar 26. Mempersiapkan draft materi sosialisasi dalam format PowerPoint



Gambar 27. draft materi sosialisasi dalam format PowerPoint



Gambar 28. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait Materi presentasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, SH Kode Pos 36513
KUALA TUNGKAL

<http://dtph.tanjabbarkab.go.id>

Email : dtph.tanjabbar@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Ir. Zulfitri
Jabatan : Sekretaris
Tanggal : 16 September 2025
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Later belakang dosen
2.	Slide profil dihapus
3.	Lanjutan

Tanjung Jabung Barat, 16 September 2025

Mengetahui
Mentor

Ir. Zulfitri
NIP. 196812091993031002

Peserta

Rahman Hijrah, S.E
NIP. 199709022025041005

Gambar 29. Notulensi Konsultasi



Gambar 30. Meminta persetujuan mentor terkait Materi presentasi

FORM PERSETUJUAN MENTOR

Nama Peserta : Rahman Hijrah, S.E
 NIP : 199709022025041005
 Jabatan : Perencana Ahli Pertama
 Unit Kerja : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
 Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Materi Presentasi "Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Perencanaan Melalui Digitalisasi Berbasis Google Drive"

Latar Belakang

Suatu organisasi di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat membutuhkan solusi pengelolaan dokumen perencanaan menjadi lebih optimal. Kebutuhan dalam pengelolaan yang meliputi dan mencakup: mencari, menyimpan, mengelola, dan membagikan dokumen perencanaan, serta itu adalah nilai tambah dokumen penting perencanaan yang berdampak pada tingginya kinerja pelayanan perencanaan dan verifikasi program di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat.



Dokumen yang Dikelola

- Renstra (Rencana Strategis)
- Renja (Rencana Kerja Tahunan)
- RKA (Rencana Kerja dan Anggaran)



Manfaat yang Dirasakan

- Pencarian dokumen lebih cepat.
- Pekerjaan lintas bidang lebih mudah dilakukan.
- Mengurangi risiko kehilangan dokumen.
- Meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan.



Tujuan Digitalisasi Dokumen

- Meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja.
- Meningkatkan akses data ke semua level, di mana saja.
- Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan perencanaan.
- Mendukung pemenuhan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif).



Pemanfaatan Google Drive

- Penyimpanan Terpusat: Semua dokumen terkomputerisasi dalam satu sistem cloud.
- Kemudahan Akses: Dapat diakses pegawai sesuai level otoritas.
- Kolaborasi Real-Time: Penyusunan dokumen dapat dilakukan bersama-sama.
- Keamanan Data: Fitur enkripsi dan manajemen izin akses.
- Efisiensi Waktu & Biaya: Mengurangi kertas dan penyimpanan fisik.

Kesimpulan

- Digitalisasi dokumen melalui Google Drive adalah langkah strategis mendukung pengelolaan perencanaan yang efektif, efisien, dan akuntabel.
- Perlu dukungan bersama seluruh pegawai untuk memastikan keberlanjutan implementasi.
- Mendukung visi "Good Governance" di Kabupaten Tanjung Jabung Barat.



Disetujui Oleh
 Mentor

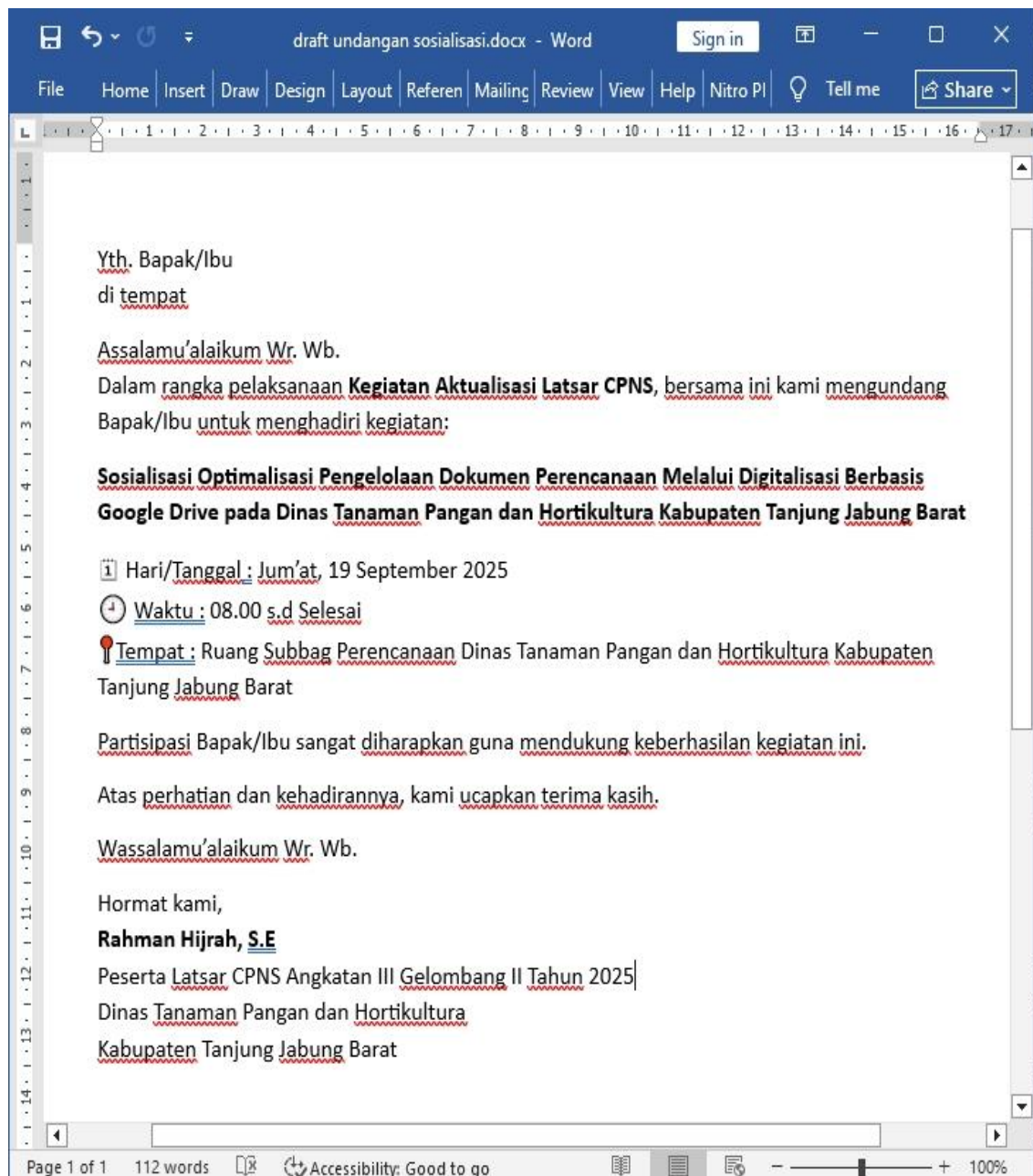
Ir. Zulfitri
 NIP. 196812091993031002

Gambar 31. Form persetujuan mentor terkait materi presentasi

Kegiatan 8. Pemberitahuan sosialisasi kepada staf terkait melalui aplikasi whatsapp



Gambar 32. Menyusun draft pesan yang akan disampaikan



Gambar 33. Draft pesan yang akan disampaikan



Gambar 34. Melakukan konsultasi dengan mentor



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, SH Kode Pos 36513
KUALA TUNGKAL

<http://dtph.tanjabbarkab.go.id>

Email : dtph.tanjabbar@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Ir. Zulfitri
Jabatan : Sekretaris
Tanggal : 17 September 2025
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Sudah sesuai silahkan dilanjutkan —

Tanjung Jabung Barat, 17 September 2025

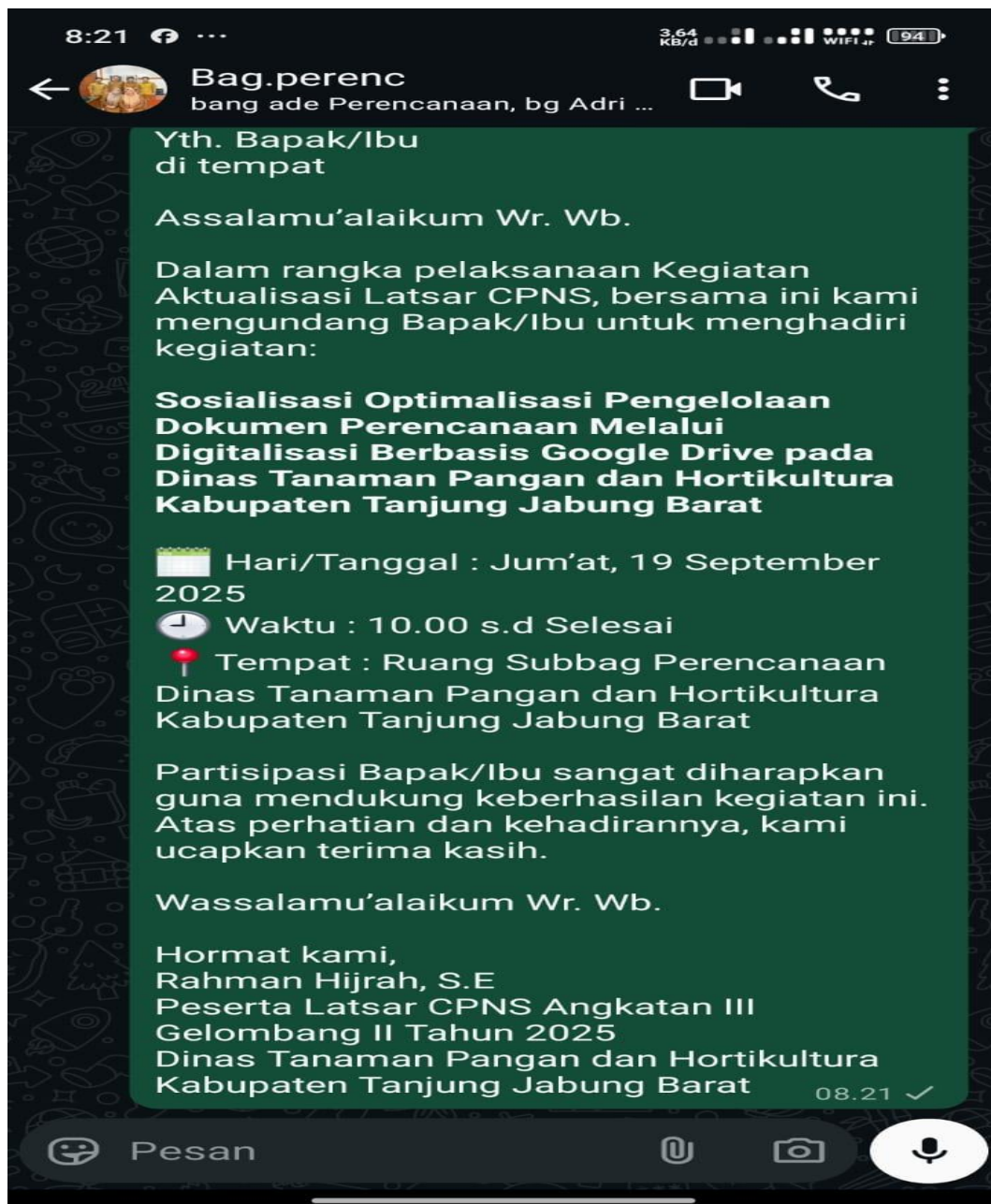
Mengetahui
Mentor

Ir. Zulfitri
NIP. 196812091993031002

Peserta

Rahman Hijrah, S.E
NIP. 199709022025041005

Gambar 35. Notulensi Konsultasi



Gambar 36. screenshoot pemberitahuan sosialisasi yang dikirimkan ke pihak terkait

Kegiatan 9. Pelaksanaan sosialisasi sistem arsip digital melalui Google Drive

DAFTAR HADIR SOSIALISASI

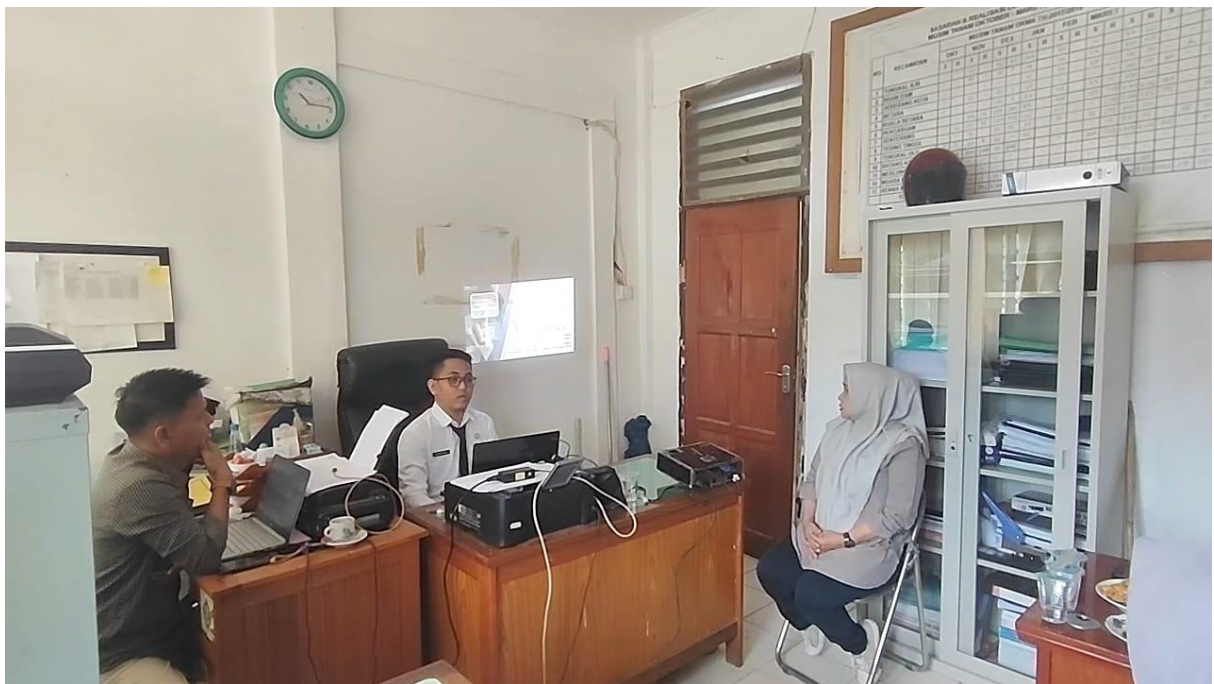
Hari/Tanggal : Jum'at, 19 September 2025
Jam : 10.00 s/d Selesai
Tempat : Ruangan Subbag Perencanaan
Agenda Acara : Sosialisasi Pengelolaan Dokumen Perencanaan Melalui Digitalisasi Berbasis Google Drive

[illegible]

**Disetujui Oleh
Mentor**

Ir. Zulfetri
NIP. 196812091993031002

Gambar 37. Daftar Hadir Sosialisasi



Gambar 38. Dokumentasi Pelaksanaan Sosialisasi

Video Sosialisasi :

<https://drive.google.com/file/d/1TsNNjR38vBoeSj3MEtLRCnPDk6YZMLpo/view?usp=sharing>



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**

Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, SH Kode Pos 36513
KUALA TUNGKAL

<http://dtphtanjabbarkab.go.id>

Email : dtphtanjabbar@gmail.com

LAPORAN KEGIATAN

**SOSIALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN PERENCANAAN MELALUI
DIGITALISASI BERBASIS GOOGLE DRIVE DI DINAS TANAMAN PANGAN DAN
HORTIKULTURA KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

A. Latar Belakang

Saat ini kondisi di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat menunjukkan bahwa pengarsipan dokumen perencanaan masih belum optimal.

Ketiadaan sistem pengarsipan yang terpadu dan terstruktur mengakibatkan sering terjadi kesulitan dalam pencarian dokumen perencanaan, selain itu adanya risiko kehilangan dokumen penting perencanaan yang berdampak pada terganggunya proses pembuatan perencanaan dan verifikasi program di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

B. Dasar Hukum

1. Peraturan LAN No. 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Daerah PERDA Kab. Tanjung Jabung Barat No. 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah.

C. Maksud dan Tujuan

Kegiatan Sosialisasi Pengelolaan Dokumen Perencanaan Melalui Digitalisasi Berbasis Google Drive di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat dimaksudkan untuk memberikan pemahaman kepada pegawai mengenai pentingnya pengelolaan dokumen perencanaan secara digital serta memperkenalkan penggunaan Google Drive sebagai sarana penyimpanan, pengelolaan, dan berbagi dokumen yang lebih efektif. Tujuan kegiatan ini adalah untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan dokumen perencanaan, menjamin keamanan data, memperkuat transparansi dan akuntabilitas, serta mendorong terwujudnya tata kelola administrasi modern berbasis digital sesuai dengan prinsip e-government.

D. Waktu Pelaksanaan

Waktu dilaksanakan sosialisasi dilaksanakan pada;

Hari : Jum'at
Tanggal : 19 September 2025
Pukul : 10.00 s.d Selesai
Tempat : Ruang Subbag Perencanaan DTPH Kab. Tanjung Barat



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**

Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, SH Kode Pos 36513
KUALA TUNGKAL

<http://dtphtanjabbarkab.go.id>

Email : dtphtanjabbar@gmail.com

E. Peserta Kegiatan

1. Sekretaris Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanjung Barat
2. Pengelola Dokumen perencanaan di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanjung Barat

F. Narasumber

Narasumber dari kegiatan ini adalah Saudara Rahman Hijrah, S.E
beliau adalah peserta latsar CPNS di DTPH Kab. Tanjung Jabung Barat

G. Materi

Materi yang disampaikan oleh narasumber yaitu, Pengelolaan Dokumen Perencanaan Melalui Digitalisasi Berbasis Google Drive Di Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat

H. Dokumentasi Pelaksanaan

Kegiatan ini dapat dilihat melalui link berikut ini;

https://drive.google.com/file/d/1TsNNjR38vBoeSj3MEtLRcNpDk6YZMLp/view?usp=drive_link

Tanjung Jabung Barat, 19 September 2025

Mengetahui
Mentor

Ir. Zulfitri
NIP. 196812091993031002

Pelaksana Kegiatan Sosialisasi

Rahman Hijrah, S.E
NIP. 199709022025041005

Gambar 39. Laporan Sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, SH Kode Pos 36513
KUALA TUNGKAL

<http://dtphtanjabbar.go.id>

Email : dtphtanjabbar@gmail.com

NOTULENSI PELAKSANAAN SOSIALISASI

Narasumber : Rahman Hijrah, S.E
Jabatan : Perencana Ahli Pertama
Tanggal : 19 September 2025
Tempat : Ruang subbag perencanaan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

No.	Pertanyaan	Saran
1.	Bagaimana Penerapan digitalisasi dokumen perencanaan melalui Google Drive ini dapat meningkatkan efisiensi kerja dibandingkan dengan sistem manual ?	Fokus kepada relevansi dan manfaat Perjelas keterkaitan dengan nilai Dasar Agrar baru Akhlak
2.	Apa manfaat langsung yang bisa dirasakan oleh pegawai ketika semua dokumen perencanaan sudah terdigitalisasi	Gunakan bahasa yg lugas, fokus pada kontribusi nyata.
3.	Bagaimana solusi jika terjadi kendala jaringan internet saat harus mengakses dokumen di google drive	

Tanjung Jabung Barat, 19 September 2025

Mengetahui
Mentor

Ir. Zulfitri
NIP. 196812091993031002

Peserta

Rahman Hijrah, S.E
NIP. 199709022025041005

Gambar 40. Notulensi Pelaksanaan Sosialisasi

Kegiatan 10. Pelaksanaan monitoring & evaluasi penerapan kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
 Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, SH Kode Pos 36513
KUALA TUNGKAL

<http://dtph.tanjabbarkab.go.id>
Email : dtph.tanjabbar@gmail.com

CATATAN MONITORING PENGELOLAAN DOKUMEN PERENCANAAN

Nama Peserta : Rahman Hijrah, S.E
 NIP : 199709022025041005
 Pangkat/Golongan : Penata Muda / IIIa
 Monitoring Dokumen : RENCANA KERJA (RENJA)

No.	Hari/Tanggal	Nama Dokumen	Catatan Hasil Monitoring
1.	Senin, 20 September 2025	RENJA 2023	<i>Dokumen Renc Tahun 2023-2025 sudah tersimpan dalam folder krusus dr Google Drive dengan Penamaan yg rapi.</i>
		RENJA 2024	
		RENJA 2025	

Mengetahui
 Sekretaris Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanjung Jabung Barat



Ir. Zulfitri
 NIP. 196812091993031002

Tanjung Jabung Barat, 20 September 2025

Peserta



Rahman Hijrah, S.E
 NIP. 199709022025041005

Gambar 41. Catatan Monitoring Dokumen Rencana Kerja (RENJA)



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, SH Kode Pos 36513
KUALA TUNGKAL

<http://dtph.tanjabbarkab.go.id>

Email : dtph.tanjabbar@gmail.com

CATATAN MONITORING PENGELOLAAN DOKUMEN PERENCANAAN

Nama Peserta : Rahman Hijrah, S.E
NIP : 199709022025041005
Pangkat/Golongan : Penata Muda / IIIa
Monitoring Dokumen : RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

No.	Hari/Tanggal	Nama Dokumen	Catatan Hasil Monitoring
1.	Selasa, 21 September 2025	RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) 2021 - 2026	Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) 2021-2026 dan 2026-2029 sudah tersimpan dalam folder khusus di si gede drive, dengan Penamaan yg rapi.
		RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) 2025 - 2029	

Tanjung Jabung Barat, 21 September 2025

Mengetahui
Sekretaris Dinas Tanaman Pangan dan
Hortikultura Kab. Tanjung Jabung Barat

Ir. Zulfitri
NIP. 196812091993031002

Peserta

Rahman Hijrah, S.E
NIP. 199709022025041005

Gambar 42. Catatan Monitoring Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA)



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, SH Kode Pos 36513
KUALA TUNGKAL

<http://dtph.tanjabbarkab.go.id>

Email : dtph.tanjabbar@gmail.com

CATATAN MONITORING PENGELOLAAN DOKUMEN PERENCANAAN

Nama Peserta : Rahman Hijrah, S.E
NIP : 199709022025041005
Pangkat/Golongan : Penata Muda / IIIa
Monitoring Dokumen : RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)

No.	Hari/Tanggal	Nama Dokumen	Catatan Hasil Monitoring
1.	Senin, 22 September 2025	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) 2023	Dokumen RKA Sudah tersimpan dalam folder khusus di Google drive, dengan struktur folder yg rapi
		RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) 2024	
		RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) 2025	

Tanjung Jabung Barat, 22 September 2025

Mengetahui
Sekretaris Dinas Tanaman Pangan dan
Hortikultura Kab. Tanjung Jabung Barat

Ir. Zulfitri
NIP. 196812091993031002

Peserta

Rahman Hijrah, S.E
NIP. 199709022025041005

Gambar 43. Catatan Monitoring Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)



Gambar 44. Dokumentasi Monitoring



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, SH Kode Pos 36513
KUALA TUNGKAL

<http://dtph.tanjabbarkab.go.id>

Email : dtph.tanjabbar@gmail.com

REKAP MONITORING PENGELOLAAN DOKUMEN PERENCANAAN

Nama Peserta : Rahman Hijrah, S.E
NIP : 199709022025041005
Pangkat/Golongan : Penata Muda / IIIa

No.	Hari/Tanggal	Nama Dokumen	Catatan Hasil Monitoring
1.	Senin, 20 September 2025	RENJA 2023	Dokumen Renja Tahun 2023 - 2025 sudah tersimpan dalam folder khusus di Google Drive, dengan penamaan file yang rapi.
		RENJA 2024	
		RENJA 2025	
2.	Selasa, 21 September 2025	RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) 2021 - 2026	Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) 2021 – 2026 dan 2025 – 2029 sudah tersimpan dalam folder khusus di Google Drive, dengan penamaan file yang rapi.
		RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) 2025 - 2029	
3.	Senin, 22 September 2025	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) 2023	Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 2023- 2025 sudah tersimpan dalam folder khusus di Google Drive, dengan penamaan file yang rapi.
		RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) 2024	
		RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) 2025	

Tanjung Jabung Barat, September 2025

Mengetahui
Sekretaris Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanjung Jabung Barat

Ir. Zulfitri
NIP. 196812091993031002

Peserta

Rahman Hijrah, S.E
NIP. 199709022025041005

Gambar 45. Rekap Monitoring Pengarsipan



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, SH Kode Pos 36513
KUALA TUNGKAL

<http://dph.tanjabbarkab.go.id>

Email : dphtanjabbar@gmail.com

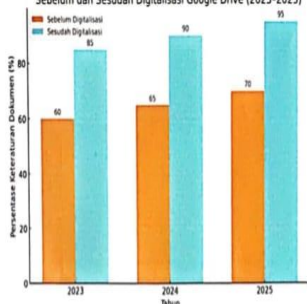
LAPORAN EVALUASI KEGIATAN MONITORING

Pada tanggal 20 hingga 24 September 2025, penulis selaku peserta Latsar CPNS Tahun 2025 telah melaksanakan kegiatan monitoring terhadap Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Perencanaan Melalui Digitalisasi Berbasis Google Drive Di Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat, kegiatan ini bertujuan untuk mengoptimalkan Pengarsipan Dokumen Perencanaan secara digital melalui media penyimpanan online Google Drive.

Kegiatan monitoring pengelolaan dokumen perencanaan (Renja, Renstra, dan RKA) tahun 2023-2025 melalui digitalisasi berbasis Google Drive dilakukan untuk menilai sejauh mana pemanfaatan teknologi digital mampu mendukung efektivitas dan efisiensi tata kelola dokumen perencanaan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Hasil monitoring menunjukkan bahwa implementasi digitalisasi dokumen sudah berjalan dengan baik, di mana struktur folder dan sistem penamaan dokumen Renja, Renstra, dan RKA telah disusun secara rapi sesuai tahun perencanaan. Pegawai mampu mengunggah, mengelola, serta mengakses dokumen dengan cepat, yang berdampak pada peningkatan efisiensi waktu kerja dan kemudahan koordinasi. Meskipun demikian, masih ditemukan beberapa kendala seperti keterbatasan kapasitas penyimpanan, ketergantungan pada jaringan internet yang stabil, serta perlunya penguatan pemahaman teknis bagi sebagian pegawai yang belum terbiasa dengan penggunaan sistem digital.

Perbandingan Pengelolaan Dokumen Perencanaan (Renja, Renstra, RKA) Sebelum dan Sesudah Digitalisasi Google Drive (2023-2025)



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, SH Kode Pos 36513
KUALA TUNGKAL

<http://dph.tanjabbarkab.go.id>

Email : dphtanjabbar@gmail.com

Secara keseluruhan, kegiatan digitalisasi berbasis Google Drive telah memberikan dampak positif yang signifikan, terutama dalam menjaga keamanan dokumen, mengurangi risiko kehilangan arsip fisik, serta meningkatkan akuntabilitas instansi. Namun demikian, perlu dilakukan langkah tindak lanjut berupa penyusunan SOP pengelolaan dokumen digital, penambahan kapasitas penyimpanan, serta pelatihan lanjutan bagi pegawai agar pemanfaatan digitalisasi dapat lebih optimal dan berkelanjutan. Dengan adanya perbaikan tersebut, diharapkan pengelolaan dokumen perencanaan tahun 2023-2025 dapat semakin mendukung tercapainya target kinerja dinas secara efektif.

Tanjung Jabung Barat, 24 September 2025

Mengetahui
Mentor

Ir. Zulfitri
NIP. 196812091993031002

Peserta

Rahman Hijrah, S.E
NIP. 199709022025041005

Gambar 46. Laporan Evaluasi Bersama Mentor



Gambar 47. Dokumentasi Evaluasi Bersama Mentor

Kegiatan 11. Penyusunan laporan aktualisasi

BAB I AKTUALISASI RAHMAN.docx - Word

Draw Design Layout References Mailings Review View Help Nitro PDF Pro Tell me what you want to do

Font Paragraph Styles Editing

Find Replace Select

2 4 6 8 10 12 14 16 18



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**
LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

**"Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Perencanaan
Melalui Digitalisasi Berbasis Google Drive Di Dinas
Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Tanjung
Jabung Barat"**

Disusun oleh :

Nama : Rahman Hijrah, S.E
NIP : 199709022025041005
Jabatan : Perencana Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Angkatan/Kelompok : III / I
No. Presensi : A3.1.10
Gelombang : II

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REGIONAL BUKITINGGI
TAHUN 2025**

**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN
AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Perencanaan
Melalui Digitalisasi Berbasis Google Drive Di
Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura
Kabupaten Tanjung Jabung Barat

NAMA : Rahman Hijrah, S.E
NIP : 199709022025041005
PANGKAT/GOL : Penata Muda / IIIa
JABATAN : Perencana Ahli Pertama
INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
ANGKATAN/KELOMPOK : III / I
NO. PRESENSI : A3.1.10

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

Bukit Tinggi, Oktober 2025

Cocok, Penguji,

Eka Saputra, S.Sos., M.M. Shohibul Azmi Rivai, SE, M.Si.
NIP. 198011042008121001 NIP. 197510132008011001

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

Sarjayadi, S.S., M.AP

Accessibility: Investigate

Gambar 48. Draft laporan aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, SH Kode Pos 36513

KUALA TUNGKAL

<http://dtphtanjabbarkab.go.id>

Email : dtphtanjabbar@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ir. Zulfitri
NIP : 196812091993031002
Pangkat/Golongan : Pembina Tingkat I / IVb
Jabatan : Sekretaris
Unit Kerja : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
Kabupaten Tanjung Jabung Barat

~~Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS golongan III tahun 2025 Kabupaten Tanjung Jabung Barat pada peserta:~~

Nama : Rahman Hijrah, S.E
NIP : 199709022025041005
Pangkat/Golongan : Penata Muda/ IIIa
Jabatan : Perencana Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
Kabupaten Tanjung Jabung Barat

~~Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang "Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Perencanaan Melalui Digitalisasi Berbasis Google Drive Di Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat"~~

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjung Jabung Barat, September 2025

Sekretaris

Ir. Zulfitri

NIP. 196812091993031002

Gambar 49. Draft Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, SH Kode Pos 36513
KUALA TUNGKAL

<http://dtphtanjabbarkab.go.id>

Email : dtphtanjabbar@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Ir. Zulfitri
Jabatan : Sekretaris
Tanggal : 29 September 2025
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Terhadap Laporan yg disampaikan perlu ada Penambahan diagram hasil monitoring
2.	melengkapi data pendukung.

Tanjung Jabung Barat, 29 September 2025

Mengetahui
Mentor

Ir. Zulfitri
NIP. 196812091993031002

Peserta

Rahman Hijrah, S.E
NIP. 199709022025041005

Gambar 50. Notulensi Konsultasi dan Bimbingan



Gambar 51. Dokumentasi Bimbingan



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, SH Kode Pos 36513
KUALA TUNGKAL

<http://dtph.tanjabbarkab.go.id>

Email : dtph.tanjabbar@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ir. Zulfitri
NIP : 196812091993031002
Pangkat/Golongan : Pembina Tingkat I / IVb
Jabatan : Sekretaris
Unit Kerja : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS golongan III tahun 2025 Kabupaten Tanjung Jabung Barat pada peserta:

Nama : Rahman Hijrah, S.E
NIP : 199709022025041005
Pangkat/Golongan : Penata Muda/ IIIa
Jabatan : Perencana Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang **"Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Perencanaan Melalui Digitalisasi Berbasis Google Drive Di Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat"**

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjung Jabung Barat, 7 September 2025

Sekretaris

Ir. Zulfitri
NIP. 196812091993031002

Gambar 52. Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi yang sudah ditandatangani