



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI *BACKUP* DATA DOKUMEN ASET MELALUI
DIGITALISASI ARSIP BERUPA *GOOGLE DRIVE* UNTUK
MENCEGAH KEHILANGAN DATA PADA DINAS PERTANIAN
KABUPATEN TANAH DATAR”**

Disusun oleh:

**Nama : Istifar Arisman, A.Md.Ak.
NIP : 20020710 202506 2 003
Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil
Instansi : Dinas Pertanian Kabupaten Tanah Datar
Kelas/Kelompok : IV
No. Absen : III
Angkatan : VI**

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : OPTIMALISASI *BACKUP* DATA DOKUMEN ASET
MELALUI DIGITALISASI ARSIP BERUPA
GOOGLE DRIVE UNTUK MENCEGAH
KEHILANGAN DATA PADA DINAS PERTANIAN
KABUPATEN TANAH DATAR.

NAMA : ISTIFAR ARISMAN, A.Md.Ak
NIP : 20020710 202506 2 003
PANGKAT/GOL. : PENGATUR/ II/c
JABATAN INSTANSI : PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL
KELAS/ KELOMPOK : VI / IV
NO. ABSEN : A.6.4.3

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

Bukittinggi, 10 Oktober 2025

Coach,



Yuniara Simanjorang, S.STP,M.A.P
NIP. 19950624 201808 2 001

Penguji,



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

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



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

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 10 Oktober 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : PPSDM REGIONAL BUKITTINGGI

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 6 Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI *BACKUP* DATA DOKUMEN
ASET MELALUI DIGITALISASI ARSIP BERUPA
GOOGLE DRIVE UNTUK MENCEGAH
KEHILANGAN DATA PADA DINAS PERTANIAN
KABUPATEN TANAH DATAR.

NAMA : ISTIFAR ARISMAN
NIP : 20020710 202506 2 003
PANGKAT/GOL. : PENGATUR/ Ilc
JABATAN : PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL
INSTANSI : DINAS PERTANIAN KABUPATEN TANAH
DATAR

ANGKATAN/KELOMPOK : VI / IV
NO. ABSEN : A.6.4.3

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

COACH



Yuniara Simanjorang, S.STP,M.A.P
NIP. 19950624 201808 2 001

PESERTA



Istifar Arisman, A.Md.Ak
NIP.20020710 202506 2 003

PENGUJI



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

MENTOR



Nofita Erva, A.Md
NIP. 19691115 200604 2 003

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan karunia-Nya, sehingga laporan Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan II dengan judul “Optimalisasi *Backup* Data Dokumen Aset Melalui Digitalisasi Arsip Berupa *Google Drive* untuk Mencengah Kehilangan Data” dapat terselesaikan.

Laporan ini disusun sebagai upaya nyata penulis dalam menjawab permasalahan belum optimalnya pengelolaan dokumen aset di Dinas Pertanian Kabupaten Tanah Datar, terutama setelah terjadinya kebakaran gedung kantor yang mengakibatkan hilangnya dokumen fisik. Melalui gagasan digitalisasi dan *backup* berbasis *cloud*, penulis berharap Solusi ini dapat meningkatkan keamanan data, efisiensi kerja, serta mendukung terwujudnya ASN yang profesional, adaptif, dan akuntabel.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis tidak lepas dari bantuan, arahan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua penulis yang tiada henti memberikan doa dan dukungan.
2. Ibu Nofita Erva, A.Md, selaku Mentor peserta Latsar CPNS 2025
3. Ibu Sri Mulyani, SP.M.Si, selaku Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Tanah Datar
4. Bapak H. Sarjayadi, SS., M.A.P, selaku Kepala PPSDM Regional Bukittinggi.
5. Bapak Drs. Deswan Syam, M.Si, selaku Penguji Rancangan Aktualisasi.

6. Ibu Yuniara Simanjorang, S.STP, M.A.P, selaku Coach Rancangan Aktualisasi.

7. Teman-teman peserta Latsar CPNS 2025 Angkatan VI Gelombang II Kelompok 4 (Bang Razi, Bang Im, Kak Lili, Kak Ega, Kak Tika, Kak Titin, Kak Nadya, Kak Mila, dan Kak Syaula) yang telah menjadi parner belajar selama proses kegiatan berlangsung. Kebersamaan, kerjasama, dan dukungan dari teman-teman telah memberikan semangat serta motivasi sehingga setiap rangkaian kegiatan dapat dijalani dengan baik.

Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan Latsar CPNS 2025 demi memperoleh SK PNS di instansi Kabupaten Tanah Datar. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, baik sebagai bahan evaluasi maupun sebagai referensi bagi pengembangan kompetensi ASN ke depan.

Batusangkar, 10 Oktober 2025

Peserta Latsar



Istifar Arisman, A.Md.Ak
NIP. 20020710 202506 3 003

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan.....	2
C. Ruang Lingkup	2
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	4
A. Profil Instansi	4
B. Profil Peserta	11
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	14
A. Deskripsi Core Isu	14
B. Analisis Core Isu.....	16
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	19
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	21
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	21
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	22
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK).....	33
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	34
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu	35

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	35
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	37
A. Kesimpulan.....	37
B. Rekomendasi.....	39
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN.....	41

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	21
Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	32
Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)..	33
Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Isu	34
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Dinas Pertanian Kabupaten Tanah Datar.....	5
<i>Gambar 2. 2 Stuktur Organisasi Dinas Pertanian Kabupaten Tanah Datar.....</i>	<i>7</i>
<i>Gambar 2. 3 Profil Peserta.....</i>	<i>11</i>
<i>Gambar 3. 1 Arsip Dokumen Aset</i>	<i>15</i>

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dinas Pertanian adalah lembaga daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati untuk melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pertanian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantu yang diberikan kepada daerah. Sektor pertanian merupakan salah satu fondasi utama ekonomi daerah, sehingga peran Dinas Pertanian sangat penting dalam memperkuat ketahanan pangan, meningkatkan output, pengelolaan sumber daya alam dan meningkatkan kesejahteraan petani di Kabupaten Tanah Datar.

Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Pertanian Kabupaten mengelola berbagai jenis aset daerah berupa tanah, bangunan dan Gedung, peralatan dan mesin, jalan, irigasi dan jembatan dan aset tetap lainnya. Aset-aset tersebut menjadi modal penting dalam menunjang aktivitas pelayanan publik serta pelaksanaan program pembangunan di bidang pertanian. Oleh karena itu, pengelolaan dokumen aset secara tertib, aman, dan akuntabel menjadi kebutuhan yang sangat mendesak.

Faktanya, sebelum terjadinya kebakaran gedung kantor Dinas Pertanian Kabupaten Tanah Datar pada tanggal 27 Juni 2025, dokumen aset masih banyak dalam bentuk fisik dan belum memiliki sistem cadangan data yang memadai. Dokumen fisik yang tersimpan di dalam file boks memiliki risiko tinggi untuk rusak, hilang, dan musnah karena bencana atau kelalaian manusia. Kebakaran Gedung kantor yang terjadi menjadi contoh nyata bahwa kurangnya sistem

pencadangan yang efektif sehingga dapat merugikan organisasi karena berpotensi menghilangkan bukti administrasi dan keabsahan aset yang sangat krusial.

Kondisi ini menuntut adanya solusi melalui pemanfaatan teknologi digital, yaitu dengan melakukan digitalisasi dokumen dan menyimpan hasilnya pada media *backup* berbasis *cloud*, seperti *Google Drive*. Platform ini menyediakan beragam fitur untuk menyimpan dan mengelola dokumen secara terpusat, sehingga memudahkan seluruh pegawai dalam mengakses maupun berbagi informasi secara cepat dan praktis. Melalui folder yang terorganisir serta fungsi pencarian yang efektif, *Google Drive* mampu mempercepat proses menemukan dokumen dan menekankan kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pengelolaan data.

B. Tujuan

Pelaksanaan aktualisasi ini bertujuan untuk meningkatkan tata kelola dokumen aset di Dinas Pertanian Kabupaten Tanah Datar melalui penerapan sistem digitalisasi dan *backup* data berbasis *cloud*. Dengan sistem ini, diharapkan keamanan, keteraturan, serta ketersediaan data lebih terjaga, sekaligus mendorong terciptanya tata kelola pemerintahan yang transparan, efisien dan akuntabel.

C. Ruang Lingkup

Pelaksanaan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi tugas penulisan sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan II PPSDM Regional Bukittinggi tahun 2025. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan pada tanggal 1 September

sampai 4 Oktober 2025. Pelaksanaan aktualisasi ini dilakukan pada instansi penulis yaitu pada Dinas Pertanian Kabupaten Tanah Datar. Ruang lingkup pelaksanaan aktualisasi ini dibatasi pada kegiatan yang berfokus pada peningkatan tata kelola dokumen aset melalui sistem digitalisasi dan *backup* data berbasis *cloud*.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah Dinas Pertanian Kabupaten Tanah Datar

Dinas Pertanian Kabupaten Tanah Datar dibentuk melalui Peraturan Daerah (Perda) No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9). Dalam rangka meningkatkan koordinasi dalam pembangunan pertanian maka kebijakan pembangunan pertanian di Kabupaten Tanah Datar, menetapkan seluruh sub sektor yang sebelumnya melalui Perda Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah berada dalam dua SKPD, saat ini dilaksanakan melalui sebuah organisasi Dinas Pertanian, yaitu “Dinas Pertanian Kabupaten Tanah Datar.”

2. Dinas Pertanian Kabupaten Tanah Datar





Gambar 2. 1 Kantor Dinas Pertanian Kabupaten Tanah Datar

Dinas Pertanian Kabupaten Tanah Datar berlokasi di Jalan Sultan Alam Bagagarsah, Pagaruyung, Kecamatan Tanjung Emas, Kabupaten Tanah Datar. Pada hari Jumat, 27 Juni 2025 sekitar pukul 02.00 WIB dini hari, terjadi musibah kebakaran besar yang melanda gedung kantor Dinas Pertanian. Peristiwa tersebut mengakibatkan hampir seluruh bangunan kantor hangus terbakar sehingga sebagian besar sarana dan prasarana penunjang kegiatan perkantoran tidak dapat diselamatkan. Selain menimbulkan kerugian material, kebakaran ini juga berdampak serius pada aspek administratif organisasi.

3. Visi dan Misi Dinas Pertanian Kabupaten Tanah Datar

Visi Pemerintah Kabupaten Tanah Datar adalah “Terwujudnya Kabupaten Tanah Datar Madani, yang Maju dan Berkelanjutan berdasarkan Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah”. Visi ini menggambarkan tentang wujud masa depan yang lebih baik yang didambakan oleh pimpinan daerah dalam kurun waktu tahun 2025 – 2029.

Karakteristik yang terkandung dalam visi ini menantang orientasi masa depan (future oriented) yang akan diwujudkan dalam pembangunan di berbagai sektor. Bagi Dinas Pertanian hal ini merupakan suatu tantangan yang harus dicapai yaitu bagaimana mensejahterakan dan meningkatkan kehidupan petani.

Misi yang hendak dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Tanah Datar untuk mewujudkan visi daerah tersebut adalah:

1. Meningkatkan kehidupan beragama, beradat dan berbudaya.
2. Mewujudkan transformasi sosial melalui peningkatan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing.
3. Mewujudkan transformasi ekonomi yang berbasis pertanian, pariwisata dan UMKM serta peningkatan investasi.
4. Mewujudkan transformasi tata kelola menuju pemerintahan yang akuntabel, efektif dan efisien.
5. Mewujudkan dukungan sarana dan prasarana yang berkualitas dan ramah lingkungan.
6. Memantapkan keamanan daerah Tangguh, demokrasi substansial, dan stabilitas ekonomi makro daerah.
7. Memantapkan pembangunan wilayah yang merata dan berkeadilan

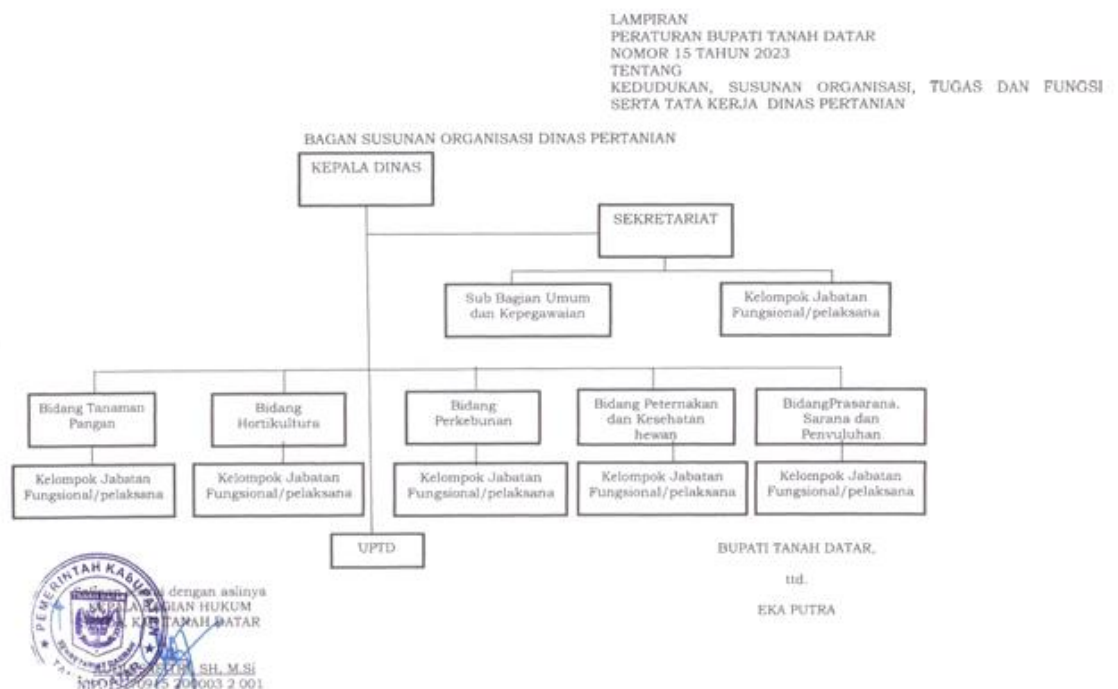
Dari 7 (tujuh) misi daerah tersebut, misi kunci yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Pertanian adalah misi (3) yaitu:

Mewujudkan transformasi ekonomi yang berbasis pertanian, pariwisata dan Usaha Mikro/UMKM Industri Pengolahan dan BUMD.

Berdasarkan visi dan misi daerah, Dinas Pertanian menetapkan Tujuan sebagai berikut:

“Meningkatnya produktivitas Ekonomi berbasis pertanian”.

4. Struktur Organisasi



Gambar 2. 2 Stuktur Organisasi Dinas Pertanian Kabupaten Tanah Datar

Berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 15 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang pertanian yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Selanjutnya di bawah Kepala Dinas terdapat 1 Sekretariat, 5

Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional dengan susunan sebagai berikut:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat
 - Sub bagian umum dan kepegawaian
3. Bidang Tanaman Pangan
 - Kelompok Jabatan Fungsional/ Pelaksana
4. Bidang Hortikultura
 - Kelompok Jabatan Fungsional/ Pelaksana
5. Bidang Perkebunan
 - Kelompok Jabatan Fungsional/ Pelaksana
6. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
 - Kelompok Jabatan Fungsional/ Pelaksana
7. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan
 - Kelompok Jabatan Fungsional/ Pelaksana

5. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pertanian Kabupaten Tanah datar

Berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 15 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pertanian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas

pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta prasarana, sarana dan penyuluhan;
- b. penyusunan program penyuluhan pertanian;
- c. pengembangan prasarana pertanian;
- d. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/ bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
- e. pengawasan penggunaan sarana pertanian;
- f. pembinaan produksi di bidang pertanian;
- g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
- h. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- i. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- j. pelaksanaan penyuluhan pertanian;
- k. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
- l. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
- m. pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Selanjutnya, berdasarkan pasal 6 sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unsur

organisasi di lingkungan Dinas berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi. Sekretariat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- c. penataan organisasi dan tata laksana;
- d. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Profil Peserta

Penulis menjabat sebagai Penata Laksana Barang Terampil pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Dinas Pertanian Kabupaten Tanah Datar. Berikut Profil penulis secara umum:



Gambar 2. 3 Profil Peserta

Nama	: Istifar Arisman, A.Md.Ak
NIP	: 20020710 202506 2 003
TTL	: Padang Panjang, 10 Juli 2002
Agama	: Islam
Jenis Kelamin	: Perempuan
Pendidikan	: DIII Akuntansi
Golongan	: II/c
Jabatan	: Penata Laksanan Barang Terampil
Instansi	: Dinas Pertanian Kabupaten Tanah Datar

Adapun tugas dan fungsi Penata Laksana Barang Terampil di subbagian umum dan kepegawaian Adalah sebagai berikut:

- a) membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah,

- b) menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah.
- c) melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah,
- d) membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang,
- e) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- f) menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- g) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah,
- h) menyusun laporan barang semesteran dan tahunan,
- i) menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang.
- j) mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;

- k) menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang
- l) membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- m) memberi label barang milik daerah;
- n) mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang:
- o) melakukan stock opname barang persediaan;
- p) menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan,
- q) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
- r) membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Belum optimalnya pengelolaan dokumen aset

Kondisi:

Dokumen aset di Dinas Pertanian Kabupaten Tanah Datar sebagian besar masih berbentuk fisik, tersimpan didalam lemari arsip dan belum seluruhnya terdigitalisasi atau memiliki sistem *backup* data yang memadai. Ketergantungan dengan dokumen fisik sangat beresiko, apalagi setelah gedung kantor Dinas pertanian mengalami kebakaran sehingga banyak dokumen penting yang hilang. Hal ini menunjukkan lemahnya sistem pengamanan arsip yang ada saat ini.



Gambar 3. 1 Arsip Dokumen Aset

Dampak:

Jika isu mengenai pengelolaan dokumen aset ini tidak segera diselesaikan, maka risiko kehilangan bukti dokumen aset lainnya akan semakin besar. Risiko paling nyata adalah ketika ada pihak yang membutuhkan dokumen tertentu, dokumen tersebut sudah tidak tersedia terutama setelah peristiwa kebakaran kantor memusnahkan arsip aset dan arsip penting lainnya. Kondisi ini tentu akan

menghambat pelayanan administrasi, mempertambat proses pengambilan keputusan serta menimbulkan ketidakpastian dalam penatausahaan aset daerah.

Keterkaitan dengan agenda III:

Dalam Manajemen ASN, setiap aparatur dituntut untuk mampu bekerja secara tertib, akuntabel, dan transparan dalam melaksanakan tugas. Pengelolaan dokumen aset yang masih manual dan belum ter-*backup* jelas bertentangan dengan prinsip akuntabilitas, karena beresiko menimbulkan kehilangan data penting yang menjadi dasar pertanggungjawaban. Melalui penerapan sistem digitalisasi dan *backup* berbasis *cloud* ASN dapat menjaga keamanan data sesuai dengan tuntutan reformasi birokrasi. Sedangkan pada perspektif Smart ASN, isu ini sangat relevan karena menuntut ASN untuk adaptif dalam memanfaatkan teknologi informasi demi menciptakan pelayanan yang efektif dan efisien. Pemanfaatan *Google Drive* mencerminkan karakter ASN yang inovatif dan responsive terhadap tantangan zaman, serta mendukung pencapaian tata Kelola pemerintahan yang bersih dan professional.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan deskripsi core isu diatas, penulis menetapkan “Optimalisasi *Backup* Data Dokumen Aset Melalui Digitalisasi Arsip Berupa *Google Drive* untuk Mencegah Kehilangan Data” sebagai isu utama. Selanjutnya dapat dianalisis

penyebab dari isu tersebut agar dapat mengetahui urutan prioritas dan dapat dipetakan skala prioritas pemecahannya. Metode yang digunakan dalam melakukan analisis penyebab isu ini adalah USG (Urgency, Seriousness, dan Growth). Urgensi artinya seberapa mendesak isu tersebut harus segera ditangani. Semakin tinggi urgensinya, semakin cepat masalah itu harus diatasi. Seriousness artinya Seberapa besar dampak yang ditimbulkan oleh isu jika tidak segera diselesaikan. Isu dengan tingkat keseriusan tinggi biasanya berdampak langsung pada keberlangsungan organisasi atau pelayanan publik. Growth artinya Seberapa besar potensi isu tersebut berkembang atau bertambah parah di masa mendatang apabila tidak segera ditangani.

Isu utama “Optimalisasi *Backup* Data Dokumen Aset Melalui Digitalisasi Arsip Berupa *Google Drive* Untuk Mencegah Kehilangan Data Pada Dinas Pertanian Kabupaten Tanah Datar” ini dapat terjadi disebabkan karena belum adanya sistem digitalisasi terintegrasi. Dokumen aset pada Dinas Pertanian Kabupaten Tanah Datar Sebagian besar masih berbentuk fisik dan tersimpan manual pada lemari arsip. Kondisi ini menjadi kelemahan serius Ketika Gedung kantor mengalami kebakaran beberapa waktu lalu. Oleh karena itu banyak dokumen penting terancam hilang karena tidak tersedianya salinan digital sebagai cadangan. Kedua karena kesulitan dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan juga masih menjadi masalah yang krusial. Arsip fisik sering kali tidak tertata rapi dan memakan waktu lama untuk mencarinya. Kebakaran kantor semakin menegaskan resiko ini karena dokumen yang sudah sulit ditemukan menjadi benar-benar hilang tanpa jejak jika tidak ada *backup*. Ketiga, rendahnya

kesadaran terhadap pentingnya dokumen aset. Sebagian pegawai belum sadar dan terbiasa menggunakan sistem berbasis *cloud* atau aplikasi pengelolaan dokumen sehingga masih bergantung pada cara penyimpanan fisik. Peristiwa kebakaran menjadi pelajaran penting bahwa penerapan digitalisasi dokumen organisasi sangat rentan kehilangan data, yang akhirnya dapat mengganggu akuntabilitas dan kinerja pelayanan publik.

NO	PENYEBAB ISU	U	S	G	SCORE	RANK
1	Belum adanya sistem digitalisasi terintegrasi	4	5	4	14	I
2	Kesulitan dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan	3	4	3	10	II
3	Rendahnya kesadaran terhadap pentingnya dokumen aset	3	4	3	9	III

Tabel 3. 1 Tabel USG

Keterangan	Nilai	Indikator
U = Urgency	1	Sangat tidak urgent, serius, mendesak
S = Seriousness	2	Tidak urgent, serius, mendesak
G = Growth	3	Cukup urgent, serius, mendesak
	4	Urgent, serius, mendesak
	5	Sangat urgent, serius, mendesak

Berdasarkan penilaian ketiga isu menggunakan metode USG dapat disimpulkan bahwa prioritas permasalahan yang bersifat mendesak dan serius serta memerlukan solusi pemecahan permasalahan adalah isu nomor 1 yaitu “belum adanya sistem digitalisasi terintegrasi untuk dokumen-dokumen aset

pada Dinas Pertanian Kabupaten Tanah Datar” yang mendapatkan jumlah terbesar yaitu 14 poin sehingga menjadi prioritas utama yang akan dipecahkan masalahnya.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Untuk mengatasi pengelolaan dokumen aset yang belum optimal di Dinas Pertanian Kabupaten Tanah Datar, diperlukan solusi inovatif dan praktis yang berfokus pada pemanfaatan teknologi informasi. Ide kreatif yang diusulkan adalah penerapan sistem digitalisasi dokumen aset dengan dukungan pencadangan berbasis *cloud* (*Google Drive*).

Langkah ini dipandang sebagai solusi strategis karena beberapa alasan:

- a) Aksesibilitas Tinggi – Dengan memanfaatkan *Google Drive*, dokumen aset dapat disimpan secara terpusat dan diakses oleh karyawan yang berwenang kapan pun dan di mana pun.
- b) Keamanan Data – Penyimpanan berbasis *cloud* mengurangi risiko kehilangan data akibat bencana seperti kebakaran, banjir, atau kerusakan fisik pada arsip.
- c) Efisiensi Waktu – Sistem folder terstruktur dan fitur pencarian digital memungkinkan pengambilan dokumen yang lebih cepat dibandingkan dengan pengarsipan manual.
- d) Standarisasi Arsip – Menetapkan format penamaan berkas dan SOP penyimpanan memastikan keteraturan dan keseragaman dokumen.

- e) Kolaborasi Karyawan – Platform digital memungkinkan karyawan untuk bekerja secara kolaboratif, berbagi informasi, dan memperkuat budaya kerja yang adaptif terhadap teknologi.

Secara garis besar, ide kreatif ini akan diwujudkan melalui beberapa tahapan kegiatan:

- a) Berkonsultasi dengan pimpinan/mentor untuk mendapatkan arahan dan persetujuan.
- b) Mempersiapkan media cadangan digital dengan membuat akun *Google Drive* khusus berstruktur folder.
- c) Digitalisasi dokumen aset dengan memindai dokumen fisik ke dalam format PDF dan mengunggahnya ke *Google Drive* sesuai kategori.
- d) Memantau dan mengevaluasi pemanfaatan sistem untuk memastikan keberlanjutan praktik digitalisasi dan meningkatkan kualitas pengelolaan aset.

Ide kreatif ini tidak hanya memecahkan permasalahan yang ada, tetapi juga memberikan nilai tambah dengan menanamkan budaya kerja modern berbasis teknologi, memperkuat implementasi nilai-nilai BerAKHLAK, dan mendukung visi Pemerintah Kabupaten Tanah Datar untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
1	Kegiatan Ke-1 Melakukan konsultasi kepada pimpinan selaku mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan (1-5 September 2025)					
2	Kegiatan ke-2 Mempersiapkan media <i>backup</i> data (<i>Google Drive</i>) (8-12 September 2025)					
3	Kegiatan Ke-3 Melakukan pendigitalisasian dokumen aset (15-26 September 2025)					
4	Kegiatan Ke 4 Melakukan monitoring dan evaluasi pemanfaatan <i>backup</i> data (29 September - 3 Oktober 2025)					

Tabel 4. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

A. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Penata Laksana Barang Terampil, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Dinas Pertanian Kabupaten Tanah Datar.
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen Aset 2. Belum maksimalnya pengelolaan BMD dengan menggunakan stiker label 3. Belum optimalnya prosedur penyaluran persediaan barang habis pakai (alat tulis kantor/ ATK)
Isu yang Diangkat	:	Belum optimalnya pengelolaan dokumen aset pada dinas pertanian yang menyebabkan hilangnya dokumen fisik aset akibat kebakaran gedung kantor
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi <i>Backup</i> Data Dokumen Aset Melalui Digitalisasi Arsip Berupa <i>Google Drive</i> Untuk Mencegah Kehilangan Data Pada Dinas Pertanian Kabupaten Tanah Datar.

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan (Ber- AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Melakukan konsultasi kepada pimpinan selaku mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan	1. Menyepakati jadwal konsultasi	Tersedianya jadwal konsultasi (bukti: foto kegiatan)	1. Loyal: Saya telah menghormati arahan mentor dalam menentukan jadwal 2. Harmonis: saya telah bersikap sopan, menghargai pendapat dan akan melaksanakan komunikasi yang baik dengan mentor. 3. Kolaboratif: saya telah melibatkan agar jadwal sesuai kesepakatan bersama. 4. Akuntabel: saya telah menyusun	Memastikan kegiatan aktualisasi selaras dengan arahan dan strategi Dinas, mendorong koordinasi lintas subbagian untuk manajemen aset yang tertib guna mendukung misi peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik.	Membina budaya komunikasi yang etis, koordinasi lintas unit, dan pengambilan keputusan; menumbuhkan akuntabilitas pribadi untuk setiap perjanjian.

				jadwal yang jelas dan dapat dipertanggung jawabkan.		
		2. Menyiapkan bahan konsultasi	Tersedianya alat dan bahan kerja konsultasi	1. Berorientasi pelayanan: saya telah menyusun bahan yang mudah dipahami sehingga mempermudah proses konsultasi 2. Kompeten: saya telah menyiapkan data dan rancangan konsultasi yang relevan dan berkualitas 3. Akuntabel: saya telah memastikan isi bahan sesuai fakta dan data yang dapat dipertanggung jawabkan		

		3. Melaksanakan jadwal konsultasi terkait jadwal yang akan dilaksanakan	Dokumentasi/ catatan hasil konsultasi	1. Harmonis: saya telah menjaga etika dan komunikasi yang baik 2. Adaptif: saya telah menerima masukan dan menyesuaikan dengan rencana kegiatan sesuai sasaran mentor 3. Akuntabel: saya telah mendokumentasikan hasil konsultasi secara tertib		
2.	Mempersiapkan media <i>backup</i> data (<i>Google Drive</i>)	1. Membuat akun <i>Google Drive</i> dan folder terstruktur di <i>Google Drive</i>	Tersedianya akun <i>Google Drive</i> dan folder sesuai kategori dokumen	1. Kompeten: saya telah menguasai penggunaan teknologi penyimpanan 2. Akuntabel: saya telah membuat folder yang mudah ditelusuri dan transparan	Membuat sistem arsip digital yang aman & mudah dicari untuk mendukung layanan publik dan kelangsungan operasional; mendukung misi	Menanamkan standar kerja digital (SOP) yang disiplin, penamaan yang konsisten, dan kebiasaan berbagi akses

				3. Berorientasi pelayanan: saya telah menyiapkan struktur folder yang memudahkan pegawai dalam pencarian dokumen	digitalisasi administrasi dan transparansi aset.	sesuai kewenangan; memperkuat budaya terbuka dan berbasis data.
		2. Menentukan format penamaan file	Tersedianya pedoman penamaan file	1. Akuntabel: saya telah membuat format penamaan yang konsisten dan jelas 2. Kompeten: saya telah memastikan file terdokumentasi sesuai standar 3. Adaptif: saya telah menyesuaikan aturan penamaan file mengikuti kebutuhan organisasi di era digital		

		3. Menempelkan pedoman penamaan file di ruang kerja	Tersediannya pedoman penamaan file yang sudah ditempel	1. Akuntabel: saya telah menempelkan pedoman penamaan file yang merupakan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan isinya, sesuai dengan standar yang telah disepakati. 2. Kompeten: saya telah membuat pedoman dengan jelas dan informatif yang mudah dipahami 3. Kolaboratif: saya telah bekerjasama dengan rekan kerja untuk menentukan Lokasi yang strategis untuk pemasangan pedoman penamaan file.		
--	--	---	--	--	--	--

3.	Melakukan pendigitalisasi an dokumen aset	1. Mengumpulkan dokumen aset yang masih ada	Tersedianya kumpulan dokumen aset fisik	1. Akuntabel: saya telah memastikan dokumen yang terkumpul sesuai daftar aset 2. Kompeten: saya telah menyeleksi dan menata dokumen agar siap untuk didigitalisasikan 3. Loyal: saya telah menjalankan instruksi atasan dalam mendukung ketertiban administrasi aset	Meminimalkan risiko kehilangan dokumen (misalnya, bencana/kebakaran) sehingga mendukung misi pengelolaan aset regional yang tertib, efisien, dan transparan.	Membudayakan ketelitian verifikasi sebelum unggah, standar kualitas pemindaian, dan kebiasaan bekerja berbasis <i>cloud</i> ; memperkuat tanggung jawab individu atas keakuratan arsip.
		2. Melakukan scan/digitalisasi dokumen fisik	Dokumen aset dalam format PDF	1. Berorientasi pelayanan: saya telah menghasilkan file digital yang jelas dan mudah diakses oleh pegawai lain. 2. Kompeten: saya telah menggunakan		

				perangkat scanner/aplikasi secara tepat 3. Adaptif: saya telah memanfaatkan teknologi untuk menggantikan metode lama berbasis kertas		
		3. Mengunggah dokumen ke folder <i>Google Drive</i> sesuai kategori	Dokumen aset digital tersedia di <i>Google Drive</i>	1. Akuntabel: saya telah mengunggah file sesuai dengan kategori agar mudah dalam menelusuri file yang sewaktu-waktu dibutuhkan 2. Kolaboratif: saya telah menyediakan akses dokumen digital untuk pihak yang membutuhkan sesuai dengan kewenangan 3. Adaptif: saya telah membiasakan diri		

				bekerja dengan menggunakan sistem <i>cloud storage</i>		
4.	Melakukan monitoring dan evaluasi pemanfaatan <i>backup</i> data	1. Melakukan pengecekan keteraturan upload dokumen digital	Data aset fisik dan digital yang sesuai	1. Akuntabel: saya telah memastikan semua dokumen terunggah sesuai ketentuan 2. Kompeten: saya telah memeriksa keteraturan arsip digital dengan teliti 3. Loyal: saya telah mendukung kebijakan pimpinan dalam pengelolaan arsip digital	Menjamin keberlanjutan praktik digitalisasi dan peningkatan berkelanjutan, dan mendukung misi pengawasan internal & kualitas layanan administrasi aset.	Membangun siklus PDCA (Plan-Do-Check-Act), mendorong umpan balik lintas unit, dan keteladanan menyampaikan hasil secara terbuka kepada pimpinan.
		2. Memberikan laporan berkala ke atasan	Laporan monitoring mengenai hasil pengecekan	1. Akuntabel: saya telah menyusun laporan jelas dan lengkap		

				2. Loyal: saya telah melaporkan hasil monitoring kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban 3. Kompeten: saya telah menyajikan laporan yang sistematis dan informaiif		
		3. Menyusun rekomendasi perbaikan bila ada kendala	Dokumen rekomendasi perbaikan	1. Adaptif: saya telah menyesuaikan menyesuaikan diri dengan situasi lapangan dan memberikan solusi dalam pengelolaan dokumen digital. 2. Harmonis: saya telah menerima masukan dan saran dengan		

				terbuka dari berbagai pihak 3. Berorientasi pelayanan: saya telah melakukan perbaikan demi kelancaran akses dokumen bagi seluruh pegawai		
--	--	--	--	---	--	--

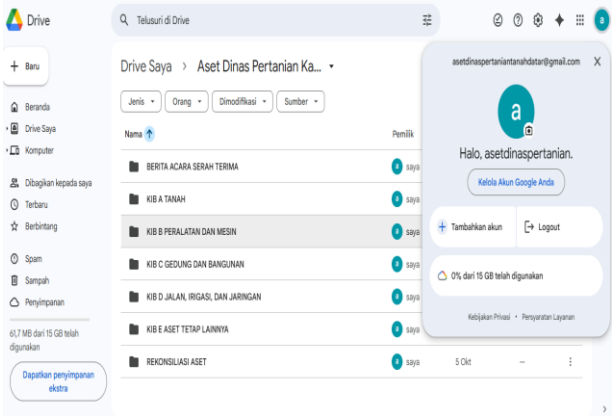
Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

B. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Renca na	Realis asi
		Renca na	Realis asi	Renca na	Realis asi	Renca na	Realis asi	Renca na	Realis asi		
1	Berorientasi Pelayanan	1	3	1	1	1	2	1	2	4	8
2	Akuntabel	3	2	3	3	2	3	2	2	10	10
3	Kompeten	1	1	2	3	2	2	2	2	7	8
4	Harmonis	2	2	0	0	0	0	1	1	3	3
5	Loyal	1	2	1	1	1	2	2	1	5	6
6	Adaptif	1	1	1	1	1	2	2	1	5	5
7	Kolaboratif	1	2	1	2	1	1	1	1	4	6
Jumlah MP yang Diaktualisasikan		7	7	6	6	6	6	7	7	38	46

Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

C. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah aktualisasi
Dokumen aset di Dinas Pertanian Kabupaten Tanah Datar sebagian besar masih berbentuk fisik, tersimpan didalam lemari arsip dan belum seluruhnya terdigitalisasi atau memiliki sistem <i>backup</i> data yang memadai. Ketergantungan dengan dokumen fisik sangat beresiko, apalagi setelah Gedung kantor Dinas pertanian mengalami kebakaran sehingga banyak dokumen penting yang hilang. Hal ini menunjukkan lemahnya sistem pengamanan arsip yang ada saat ini.	Hasil dari kegiatan Optimalisasi <i>Backup</i> Data Dokumen Aset melalui Digitalisasi Arsip berupa <i>Google Drive</i> berjalan efektif. Arsip dokumen aset kini tersimpan dengan aman dalam sistem berbasis cloud yang mudah diakses dan terorganisir. Pegawai dapat mencari dokumen lebih cepat, meminimalisir risiko kehilangan, serta meningkatkan efisiensi kerja.
	

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Isu

D. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Bagi pegawai, kegiatan ini menumbuhkan kebiasaan kerja yang lebih disiplin, kompeten, dan adaptif terhadap teknologi, karena setiap pegawai dilatih untuk menata, menamai, dan mengunggah dokumen sesuai pedoman yang seragam. Pegawai juga menjadi lebih sadar pentingnya keamanan data dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip digital.

Sedangkan bagi pelayanan publik, sistem arsip digital ini mempercepat proses pencarian dan pelaporan data aset, sehingga pelayanan administrasi menjadi lebih cepat, tepat, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat maupun audit internal.

Secara keseluruhan, terselesaikannya core isu ini tidak hanya mengatasi permasalahan kehilangan data, tetapi juga menjadi pondasi perubahan menuju budaya kerja digital yang berintegritas, efisien, dan berorientasi pelayanan di lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Tanah Datar.

E. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber biaya	Keterangan
1	Melakukan pembaruan dan penambahan dokumen digitasi aset secara berkala di akun <i>Google Drive</i>	Dokumen aset terbaru terunggah sesuai kategori	Setiap Triwulan (Per 3 Bulan)	Penata Laksana Barang, Staf Aset, dan Kasubbag Umum	Dinas Pertanian	Dilakukan secara berkelanjutan untuk menjaga data tetap mutakhir

No	Kegiatan	Output	Durasi dan waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber biaya	Keterangan
2	Melakukan evaluasi dan penyempurnaan struktur folder <i>Google Drive</i>	Struktur folder lebih efisien dan mudah diakses	setiap 6 bulan	Penata Laksana Barang, Staf Aset, dan Kasubbag Umum	Dinas Pertanian	Disesuaikan dengan kebutuhan dan jumlah dokumen
3	Membuat laporan perkembangan pengelolaan arsip digital kepada pimpinan	laporan monitoring dan hasil evaluasi sistem backup data	setiap akhir tahun	Penata Laksana Barang, Staf Aset, dan Kasubbag Umum	Dinas Pertanian	Sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

- A. Kegiatan Ke-1: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan untuk pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi. Kegiatan ini mencerminkan nilai BerAKHLAK karena dilakukan dengan tahapan kegiatan menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor, menyiapkan bahan konsultasi dan melaksanakan jadwal konsultasi terkait jadwal yang akan dilaksanakan.
- B. Kegiatan ke-2: mempersiapkan media *backup* data (google drive). Kegiatan ini mencerminkan nilai BerAKHLAK dengan tahapan kegiatan membuat akun Google Drive dan folder terstruktur di google drive, menentukan format penamaan file, dan menempelkan petunjuk penamaan file di ruang kerja.
- C. Kegiatan ke-3: Melakukan Digitalisasi Dokumen Aset Fisik (Scan dan Upload) Nilai BerAKHLAK diimplementasikan dalam kegiatan ini melalui kemampuan menggunakan teknologi digital untuk memindai dokumen, menjaga keaslian data, serta menyesuaikan diri dengan sistem kerja berbasis digital guna mendukung efisiensi dan keamanan arsip. Kegiatan ini dilakukan dengan tahapan mengumpulkan dokumen asset, melakukan scan/digitalisasi dokumen fisik dan mengunggah dokumen ke folder Google Drive sesuai kategori.

D. Kegiatan Ke-4: Melakukan Monitoring dan evaluasi pemanfaatan backup data. Kegiatan ini menerapkan nilai BerAKHLAK melalui melalui tahapan kegiatan melakukan pengecekan keteraturan upload dokumen digital, memberikan laporan berkala ke atasan, dan Menyusun rekomendasi perbaikan bila ada kendala.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang diimplementasikan adalah pembuatan sistem backup data aset berbasis cloud menggunakan *Google Drive*, yang dilengkapi dengan pedoman penamaan file, struktur folder terstandar, dan mekanisme monitoring berkala. Gagasan ini merupakan solusi inovatif terhadap masalah kehilangan data aset akibat penyimpanan manual dan tidak adanya sistem cadangan digital. Sistem ini memungkinkan penyimpanan dokumen yang lebih aman, mudah diakses, dan efisien dalam pelaporan.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilaksanakan aktualisasi, core isu telah terselesaikan secara efektif. Dinas Pertanian Kabupaten Tanah Datar kini memiliki sistem backup dokumen aset yang tertata, aman, dan dapat diakses melalui *Google Drive*. Dengan capaian ini, pengelolaan dokumen menjadi lebih tertib, efisien, dan transparan, sekaligus mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) berbasis teknologi informasi.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

- a) Diharapkan pelatihan Latsar CPNS terus mengakomodasi proyek aktualisasi yang berorientasi pada pemanfaatan teknologi digital agar ASN baru mampu menghadapi tantangan birokrasi modern.
- b) Perlu adanya sesi berbagi praktik baik (best practice) antarpeserta agar inovasi yang dihasilkan dapat diterapkan di berbagai instansi.

2. Untuk Instansi Peserta (Dinas Pertanian Kabupaten Tanah Datar)

- a) Perlu dilakukan penguatan dan pemeliharaan sistem arsip digital agar selalu diperbarui secara berkala dan terintegrasi dengan data aset daerah.
- b) Instansi diharapkan terus mendorong inovasi ASN muda dalam penerapan teknologi informasi guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan publik.

DAFTAR PUSTAKA

Rencana Startegis (Renstra) Dinas Pertanian Kabupaten Tanah Datar tahun
2025 – 2029

Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 11 Tahun 2023 tentang
Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang
Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Kedudukan,
Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pertanian

Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 tahun 2021 tentang
Pengelolaan Barang Milik Daerah.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan 1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan untuk pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi
Tanggal pelaksanaan kegiatan	1 September s/d 4 September 2025
Daftar lampiran bukti kegiatan/Evidence	1. Jadwal kegiatan konsultasi 2. Bahan konsultasi 3. Dokumentasi dan catatan hasil konsultasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan untuk pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi. ➤ Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi Tahapan kegiatan yang dilaksanakan: a. Menyepakati jadwal konsultasi Berorientasi Pelayanan: menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor dilakukan untuk memastikan pelayanan bimbingan berjalan efektif dan terkoordinasi. Kesepakatan ini mencerminkan sikap profesional, menghargai waktu serta mendukung kelancaran komunikasi antara mentor dan penulis. Akuntabel: kegiatan menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor dilakukan secara terbuka dan terencana untuk memastikan proses bimbingan berlangsung efektif. Kesepakatan ini menjadi bentuk menjaga kedisiplinan waktu dan akuntabilitas pelaksanaan pelaksanaan konsultasi antara mentor dan penulis.	

Harmonis: kegiatan ini dilakukan untuk menciptakan hubungan kerja yang harmonis dan saling menghargai sehingga proses bimbingan dapat berjalan dengan lancar.

Loyal: kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk loyalitas terhadap komitmen pembimbingan dengan mentor. Konsultasi jadwal konsultasi menunjukkan kesungguhan dan tanggung jawab penulis dalam mengikuti arahan dari mentor.

Kolaboratif: dengan kegiatan menyepakati jadwal konsultasi ini, penulis saling menyesuaikan waktu dan kebutuhan sehingga proses bimbingan berjalan efektif, saling mendukung, dan berorientasi pada pencapaian hasil yang optimal.

b. Menyiapkan bahan konsultasi

Berorientasi Pelayanan: setelah jadwal konsultasi ditentukan, penulis menyiapkan bahan dan dokumen rancangan aktualisasi dengan teliti agar proses konsultasi berjalan dengan lancar, efisien dan membarikan kemudahan bagi mentor dalam memahami rancangan aktualisasi yang akan dilakukan.

Kompeten: penulis menyiapkan bahan dan dokumen yang diperlukan dengan cermat dan memastikan proses konsultasi berjalan profesional, terarah dan produktif.

Akuntabel: menyiapkan dokumen yang dapat dipertanggung jawabkan kebenaran dan keakuratannya. Langkah ini dilakukan agar proses konsultasi berjalan dengan efektif sehingga menghasilkan pembahasan yang jelas dan terarah.

Adaptif: menyesuaikan bahan konsultasi sesuai kebutuhan dan perkembangan masukan mentor agar berjalan fleksibel, responsive dan menghasilkan pembahasan yang relevan dan sesuai dengan pelaksanaan kegiatan.

- c. Melaksanakan jadwal konsultasi terkait jadwal yang akan dilaksanakan

Harmonis: penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor dengan suasana yang penuh rasa saling menghargai. Proses konsultasi dilakukan dengan sikap sopan, harmonis dan komunikasi dua arah yang efektif.

Kolaboratif: proses konsultasi dilakukan dengan penulis dan mentor bersama-sama membahas serta menyempurnakan tahapan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Melalui Kerjasama yang terbuka dan konstruksi ini, menciptakan pemahaman yang searah untuk mencapai hasil terbaik dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Berorientasi pelayanan: penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor secara terbuka, mendengarkan masukan mentor demi menghasilkan aktualisasi yang bermanfaat bagi organisasi. Penulis berusaha memahami setiap arahan agar pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan lancar.

Loyal: penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor dengan sungguh-sungguh dan penulis menerima arahan dan masukan mentor sebagai bentuk komitmen untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.

➤ **Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**

Teknik aktualisasi yang akan penulis lakukan yaitu dengan menemui mentor untuk menyampaikan gagasan mengenai laporan aktualisasi dan apa yang akan dikerjakan selama masa habituasi, bukti fisik / evidence dalam kegiatan ini yaitu:

- a. Tersedianya jadwal kegiatan konsultasi
- b. Tersedianya bahan konsultasi
- c. Tersedianya dokumentasi dan catatan hasil konsultasi

➤ **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

a. Menyepakati jadwal konsultasi

Pada hari Selasa, 01 September 2025, penulis mendatangi mentor untuk meminta kesediaannya menentukan waktu konsultasi. Dengan penuh kesopanan, penulis menyampaikan maksud dan tujuan pertemuan, yaitu untuk membicarakan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan. Mentor merespons dengan baik dan akhirnya disepakati bahwa konsultasi akan dilaksanakan pada hari Selasa, 02 September 2025.

b. Menyiapkan bahan konsultasi

Setelah jadwal konsultasi ditentukan, penulis mulai menyiapkan bahan yang akan digunakan. Dokumen rancangan aktualisasi disusun dengan hati-hati, berisi uraian tahap-tahap kegiatan yang direncanakan. Persiapan ini dilakukan agar proses konsultasi nantinya berjalan lancar dan pembahasan bersama mentor lebih terarah.

c. Melaksanakan jadwal konsultasi terkait jadwal yang akan dilaksanakan

Tepat pada hari Selasa, 02 September 2025, penulis menyerahkan laporan rancangan aktualisasi kepada mentor. Setelah itu, berlangsunglah sesi konsultasi yang hangat dan penuh diskusi. Selama kurang lebih 30 menit, mentor dan penulis membahas secara mendalam tahapan-tahapan aktualisasi yang akan dilaksanakan dalam masa habituasi satu bulan ke depan. Mentor memberikan berbagai arahan serta masukan untuk penyempurnaan laporan. Sepanjang proses konsultasi, penulis selalu berusaha menjaga sikap sopan dan ramah, sehingga komunikasi berlangsung dengan baik. Konsultasi ini menjadi

pengalaman berharga karena penulis tidak hanya memperoleh bimbingan teknis, tetapi juga mendapatkan motivasi untuk lebih percaya diri dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.

➤ **Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi**

Kegiatan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi bermanfaat dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi. Melalui konsultasi, setiap langkah kegiatan dapat diarahkan secara tepat sehingga selaras dengan tujuan organisasi. Hal ini membantu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dengan membangun komunikasi yang efektif, meningkatkan kualitas perencanaan, serta memperkuat budaya kerja berbasis nilai Ber-AKHLAK. Dengan demikian, konsultasi dengan mentor tidak hanya meminimalisir kesalahan dalam pelaksanaan aktualisasi, tetapi juga memastikan setiap kegiatan yang dilakukan memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian tugas pokok dan fungsi organisasi.

➤ **Analisis Dampak pada Satuan Kerja dan Pegawai ASN Apabila Kegiatan Tidak Berlandaskan NDS**

Apabila pelaksanaan konsultasi dengan mentor tidak dilandasi oleh nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK, maka berpotensi menimbulkan kesalahpahaman antara penulis dan mentor. Hal tersebut dapat mengakibatkan komunikasi yang kurang efektif, hubungan yang tidak harmonis, serta berimplikasi pada terhambatnya kelancaran pelaksanaan aktualisasi. Padahal, proses konsultasi dengan mentor memiliki peran penting dalam memastikan setiap tahapan aktualisasi berjalan dengan baik, terarah, dan sesuai tujuan yang diharapkan.

➤ Dokumentasi Kegiatan

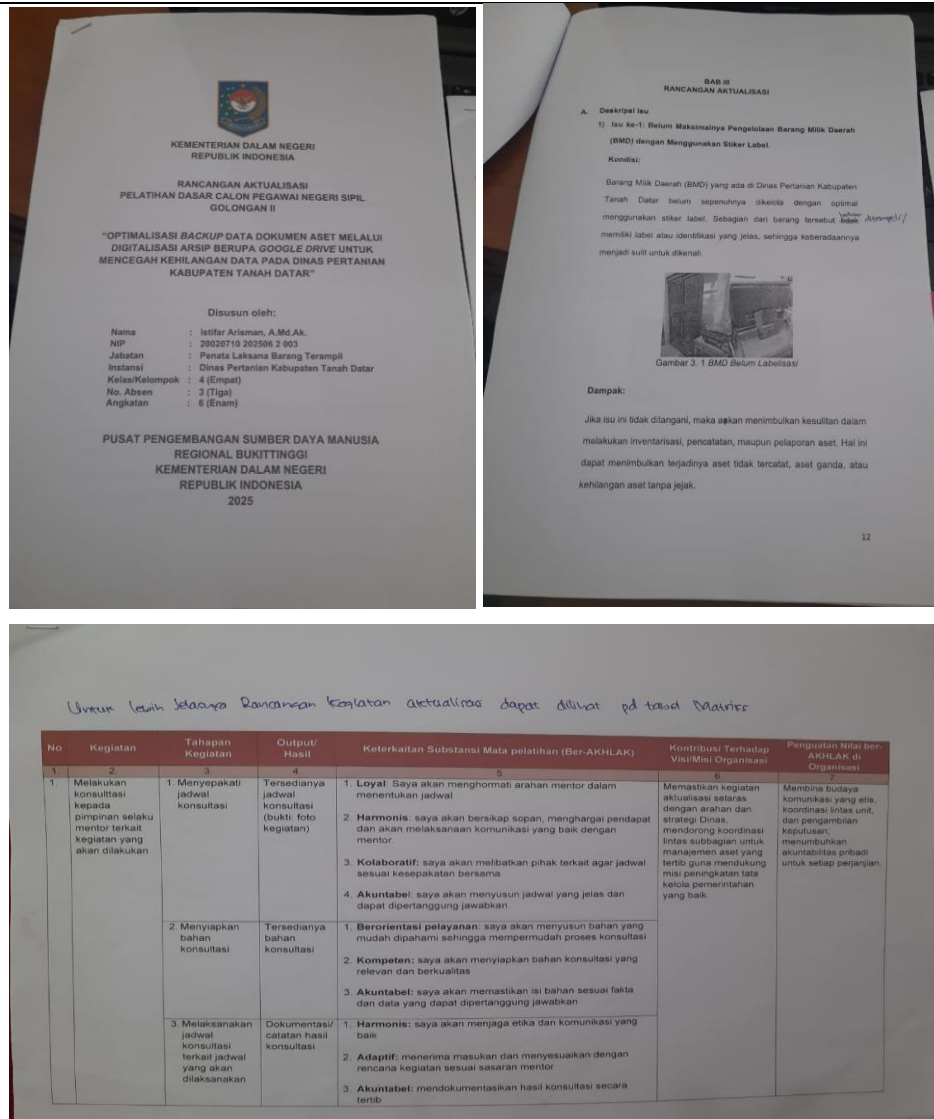


Gambar 1. Dokumentasi Konsultasi

JADWAL KEGIATAN KONSULTASI

NAMA PESERTA		: <u>ISTIFAR ARISMAN, A.Md.Ak</u>	
MENTOR		: <u>NOFITA ERVA, A.Md</u>	
TEMPAT		: DINAS PERTANIAN KABUPATEN TANAH DATAR	
HARI/TANGGAL	WAKTU	AGENDA KONSULTASI	KETERANGAN
Selasa/ 2 September 2024	14.00	<u>Konsultasi Rancangan Aktualisasi</u>	Review <u>Rancangan Awal</u>

Gambar 2. Jadwal Kegiatan Konsultasi



Gambar 3. Bahan Konsultasi

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta		: ISTIFAR ARISMAN, A.Md. Ak.		
Satuan Kerja		: Dinas Pertanian Kabupaten Tanah Datar		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pertanian Kabupaten Tanah Datar		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ output	Paraf Mentor
1.	Selasa / 1 sep 25.	Jadwal Konsultasi sudah disesuaikan dengan Jadwal Kegiatan Dinas.	a) Sesuai dengan Rencana yang telah ditentukan dan agar menyiapkan bahan yang diperlukan untuk aktualisasi yang diperlukan. b. Untuk bahan dan Data yang diperlukan karena sudah terbalik agar koordinasi segera di BPKS (bagian Aset) serta dampingi besok pagi setelah apa. 2/9 25.	f.

Gambar 4. Catatan Konsultasi Mentor

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

B. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan 2	Mempersiapkan media <i>backup</i> data (<i>Google Drive</i>)
Tanggal pelaksanaan kegiatan	8 September s/d 12 September 2025
Daftar lampiran bukti kegiatan/Evidence	1. Tersedianya akun <i>Google Drive</i> dan folder sesuai kategori dokumen 2. Tersedianya pedoman penamaan file 3. Tersediannya petunjuk penamaan file yang sudah ditempel
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: Mempersiapkan media <i>backup</i> data (<i>Google Drive</i>). ➤ Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi Tahapan kegiatan yang dilaksanakan: a. Membuat akun <i>Google Drive</i> dan folder terstruktur di <i>Google Drive</i> Berorientasi pelayanan: dengan pembuatan akun <i>Google Drive</i> ini bertujuan memberikan kemudahan dalam penyimpanan dan pencarian dokumen digital agar pelayanan administrasi menjadi lebih cepat dan efisien. Dan dengan folder yang sudah terstruktur memudahkan dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan tanpa membuang waktu. Akuntabel: pembuatan folder dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai klasifikasi dokumen agar dapat diaudit dan dilacak Kembali kapanpun diperlukan	

Kompeten: kegiatan pembuatan akun *Google Drive* mencerminkan kemampuan pegawai dalam memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung pekerjaan.

Kolaboratif: dalam membuat folder yang terstruktur, penulis berkoordinasi dengan rekan kerja agar struktur folder yang dibuat sesuai dengan kebutuhan yang akan membuat keseragaman dalam pengelolaan dokumen aset.

b. Menentukan format penamaan file

Akuntabel: dalam menentukan format penamaan file, penulis membuat berdasarkan ketentuan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk memastikan setiap file dapat ditelusuri dengan jelas.

Kompeten: penulis mampu dalam menyusun format penamaan file yang konsisten, ringkas, dan mudah dipahami dan format yang digunakan sesuai dengan karakteristik dokumen agar memudahkan pengelolaan digital.

Adaptif: dalam membuat format file, penulis menyesuaikan dengan kebutuhan dinas dan dapat disesuaikan dengan fleksibel tanpa mengurangi keteraturan.

Loyal: dalam pembuatan format penamaan file, penulis mengikuti arahan pimpinan terkait pengelolaan dokumen digital. Tindakan ini menggambarkan komitmen dan kesetiaan dalam mendukung tata Kelola arsip yang tertib dan efisien.

c. Menempelkan petunjuk penamaan file di ruang kerja

Akuntabel: petunjuk penamaan file yang ditempel merupakan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan isinya, sesuai dengan standar yang telah disepakati. Hal ini menunjukkan tanggung jawab dalam menjaga keteraturan dokumen organisasi.

Kompeten: petunjuk penamaan file dibuat dengan jelas dan informatif sehingga mudah dipahami. Langkah ini memastikan bahwa setiap file mudah dikenali dan diakses sehingga mendukung efisiensi kerja.

Kolaboratif: Penulis bekerja sama dengan rekan kerja untuk menentukan lokasi strategis pemasangan pedoman agar dapat diakses semua pegawai. Ini mencerminkan semangat kerja sama dan saling mendukung antarpegawai.

➤ **Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**

Teknik aktualisasi yang akan penulis lakukan yaitu dengan membuat akun *Google Drive* untuk penyimpanan dokumen aset agar tidak mudah hilang. Bukti fisik / evidence dalam kegiatan ini yaitu:

- a. Tersedianya akun *Google Drive* dan folder sesuai kategori dokumen
- b. Tersedianya pedoman penamaan file
- c. Tersedianya petunjuk penamaan file yang sudah ditempel

➤ **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

- a. Membuat akun *Google Drive* dan folder terstruktur di *Google Drive*

Tahapan kegiatan dilakukan pada hari Senin tanggal 8 September 2025. Tahapan pertama dengan membuat akun google baru yaitu asetdinaspertaniantanahdatar25@gmail.com. Demi menjaga keamanan dokumen yang diarsipkan, maka akun ini hanya bisa dikelola oleh satu orang pegawai Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pertanian Kabupaten Tanah Datar.

Langkah-langkah Pembuatan *Google Drive*:

- 1) Membuka halaman Log in google dengan link google.com
- 2) Pilih buat akun
- 3) Masukkan data diri yang dibutuhkan. Untuk kepentingan pengarsipan, penulis membuat akun google yaitu asetdinaspertaniantanahdatar25@gmail.com.
- 4) Akun google siap digunakan
- 5) Untuk membuat *Google Drive* Klik foto profil pada bagian kanan atas dan pilih drive
- 6) Untuk membuat folder pada *Google Drive*, klik kanan lalu pilih buat folder
- 7) *Google Drive* siap digunakan

Setelah akun berhasil dibuat, langkah berikutnya adalah menyusun struktur folder yang rapi dan terorganisir. Folder utama diberi nama “*Dokumen Aset*” sebagai induk dari seluruh data yang akan disimpan. Di dalamnya dibuat sub-folder yang dikelompokkan berdasarkan kategori dokumen. Dengan adanya struktur folder yang jelas, setiap dokumen dapat ditempatkan pada posisi yang tepat sehingga meminimalkan risiko dokumen tercecer atau sulit ditemukan.

b. Menentukan format penamaan file

Langkah kedua dalam kegiatan ini adalah penentuan format penamaan file. Penamaan file merupakan aspek yang sering diabaikan, namun sebenarnya sangat penting untuk menjaga keteraturan data. Tanpa aturan yang baku, file sering kali tersimpan dengan nama yang tidak jelas, misalnya “scan1.pdf” yang akan menyulitkan ketika jumlah file semakin banyak.

Untuk itu, ditetapkan pedoman penamaan file dengan format tertentu misalnya: [NamaDokumen]_[nomor/identitas]_[tahun]

Dengan adanya konsistensi penamaan, file akan lebih mudah dicari melalui fitur pencarian *Google Drive*, dapat diurutkan secara otomatis, dan terhindar dari duplikasi yang membingungkan. Hasil akhirnya, proses kerja menjadi lebih efisien dan tidak membuang waktu hanya untuk mencari dokumen.

c. Menempelkan pedoman penamaan file di ruang kerja

Tahapan terakhir dari kegiatan ini adalah Menempelkan pedoman penamaan file di ruang kerja. Pedoman ini dicetak dan ditempel di area kerja strategis seperti meja dekat administrasi atau pada laptop agar dapat dilihat dengan mudah. Proses pemasangan dilakukan dengan tetap menjaga kerapian dan kebersihan area kerja.

➤ **Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi**

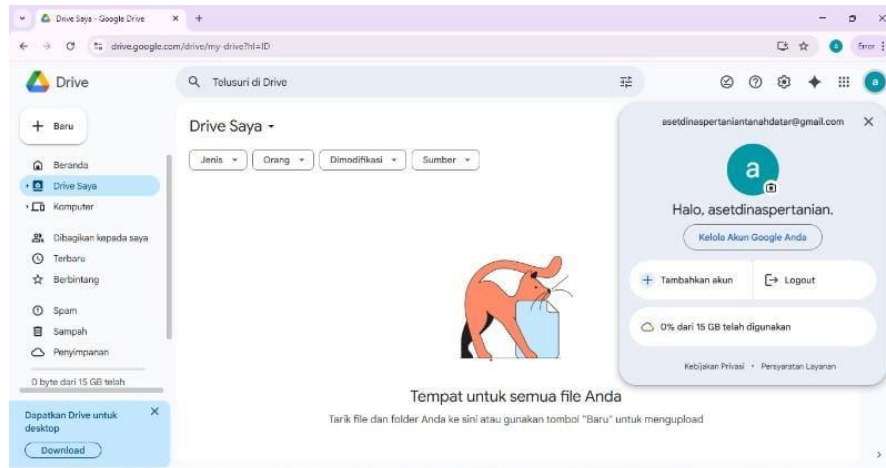
Pelaksanaan kegiatan pembuatan akun dan struktur folder *Google Drive*, penentuan format penamaan file, serta penempelan pedoman penamaan file di ruang kerja memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan tata kelola administrasi dan efisiensi kerja di lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Tanah Datar.

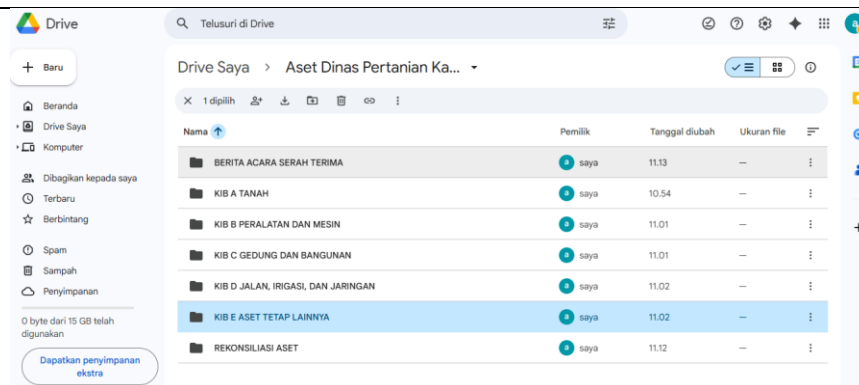
Dengan membuat akun dan folder yang terorganisir, organisasi bisa mendapatkan tempat penyimpanan digital yang teratur, aman, dan gampang diakses. Ini membantu tujuan organisasi untuk mencapai pengelolaan pemerintahan yang baik, terutama dalam hal keterbukaan dan tanggung jawab dalam mengelola dokumen aset.

➤ **Analisis Dampak pada Satuan Kerja dan Pegawai ASN Apabila Kegiatan Tidak Berlandaskan NDS**

Jika proses membuat akun dan folder di *Google Drive*, cara memberi nama file, dan menempelkan panduan tidak mengikuti prinsip dasar ASN Ber-AKHLAK, maka pengaturan dokumen digital bisa jadi tidak teratur dan susah untuk diakses. Tanpa adanya nilai yang dapat dipercaya dan berkualitas, susunan folder dan nama file bisa jadi tidak seragam, yang dapat menimbulkan kebingungan dan pengulangan data. Kurangnya nilai kerjasama dan fokus pada pelayanan dapat menyebabkan pegawai sulit bekerja sama, sehingga sistem tidak dapat digunakan dengan baik. Akibatnya, efisiensi kerja akan menurun dan tujuan organisasi untuk menciptakan pemerintahan yang baik tidak akan tercapai.

➤ **Dokumentasi Kegiatan**





Gambar 1. Akun Google Drive dan Nama Folder

PEDOMAN PENAMAAN FILE

1. Rekap KIB

[KIB][Jenis KIB][Tahun]

2. Berita Acara Serah Terima

[BAST][No urut BAST][Tahun]

3. Surat Penunjukan Pemakalan Kendaraan Dinas

[Surat Penunjukan Pemakaian Kendaraan][Plat Kendaraan][Tahun]

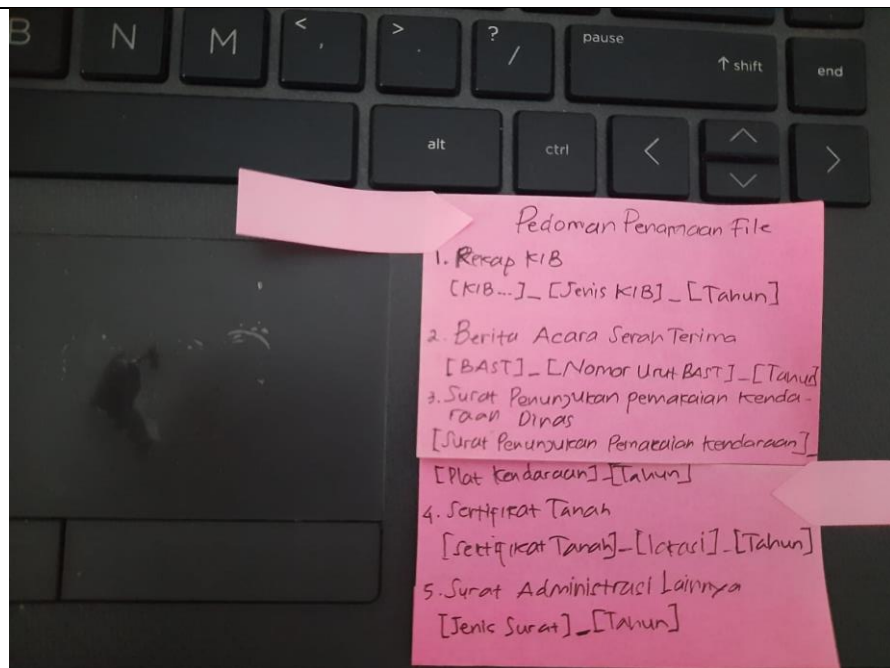
4. Sertifikat Tanah

[Sertifikat Tanah][Lokasi][Tahun Sertifikat]

5. Surat Administrasi Lainnya

[Jenis Surat][tahun]

Gambar 2. Pedoman Penamaan File



Gambar 3. Pedoman Penamaan File yang Sudah Ditempelkan

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

C. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan 3	Melakukan pendigitalisasian dokumen aset
Tanggal pelaksanaan kegiatan	15 September s/d 26 September 2025
Daftar lampiran bukti kegiatan/Evidence	2. Tersedianya kumpulan dokumen aset fisik 3. Dokumen aset dalam format PDF 4. Tangkapan layer poses pengunggahan ke <i>Google Drive</i> 5. Bukti Folder <i>Google Drive</i> yang berisi dokumen digitasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: Melakukan pendigitalisasian dokumen aset ➤ Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi Tahapan kegiatan yang dilaksanakan: a. Mengumpulkan dokumen aset Berorientasi pelayanan: dalam mengumpulkan dokumen-dokumen aset, penulis mengutamakan ketelitian agar data aset yang dikumpulkan akurat, sehingga mempermudah pelayanan administrasi dan pelaporan aset di kemudian hari. Akuntabel: Menjamin bahwa dokumen yang telah dikumpulkan sesuai dengan daftar aset yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap berkas diperiksa keasliannya supaya tidak ada kesalahan dalam pencatatan.	

Kompeten: penulis dapat memilih, mengorganisir, dan menyiapkan dokumen fisik sehingga mudah untuk diproses saat masuk ke tahap digital.

Loyal: penulis melaksanakan instruksi pimpinan untuk menata dan menertibkan administrasi aset dengan pendigitalisasian dokumen-dokumen aset.

b. Melakukan scan/digitalisasi dokumen fisik

Berorientasi pelayanan: pada kegiatan digitalisasi dokumen aset ini menghasilkan file digital yang mudah dibaca dan diakses oleh pegawai lain supaya dapat mempermudah dan mempercepat proses administrasi dan pengambilan keputusan

Akuntabel: digitalisasi dokumen fisik harus dijaga keaslian dan keutuhan dokumen digital sehingga cocok dengan dokumen fisik, serta menyimpannya dengan aman untuk mencegah kehilangan data.

Kompeten: penulis harus menguasai aplikasi digitalisasi dengan hasil yang jelas, rapi, dan sesuai standar kualitas dokumen digital organisasi.

Adaptif: penulis mampu menyesuaikan diri dengan kemajuan teknologi dengan mengubah metode tradisional menjadi sistem digital untuk meningkatkan efisiensi kerja.

c. Mengunggah dokumen ke folder *Google Drive* sesuai kategori

Akuntabel: dalam melakukan pengunggahan file ini, harus sesuai dengan kategori dan struktur folder yang sudah ditentukan supaya dokumen mudah dicari dan bisa dipertanggungjawabkan.

Kolaboratif: Memberi akses dokumen kepada pegawai yang berwenang dan memerlukan, sehingga terjalin kerja sama dan keterbukaan antar pegawai.

Loyal: Melaksanakan petunjuk dari pemimpin dalam penggunaan sistem penyimpanan digital untuk mendukung pengelolaan administrasi aset yang teratur dan modern.

Adaptif: Membiasakan diri untuk bekerja dengan sistem penyimpanan yang berbasis cloud (*Google Drive*) agar mengikuti perubahan digital dalam organisasi.

➤ **Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah penerapan digitalisasi arsip aset secara bertahap, dimulai dari pengumpulan dokumen fisik, pemindaian menjadi file digital, hingga pengunggahan ke *Google Drive* sesuai kategori. Bukti fisik / evidence dalam kegiatan ini yaitu:

1. Tersedianya kumpulan dokumen aset fisik
2. Tersedianya dokumen aset dalam format PDF
3. Tangkapan layer poses pengunggahan ke *Google Drive*
4. Bukti Folder *Google Drive* yang berisi dokumen digitas

➤ **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

a. Mengumpulkan dokumen aset

Kegiatan diawali dengan mengidentifikasi jenis dan sumber dokumen aset yang masih tersimpan secara fisik. Penulis melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan semua dokumen yang berkaitan dengan data aset terkumpul. Setiap dokumen diperiksa keasliannya dan ditata sesuai dengan kategori. Proses pengumpulan dilakukan dengan hati-hati agar dokumen tidak tertukar. Dengan terkumpulnya dokumen fisik ini dapat memudahkan proses selanjutnya dalam memindai dan mengunggahan ke sistem digital.

Kegiatan juga dilakukan dengan kembali melakukan pembuatan surat penunjukan pemakaian kendaraan dinas. Kegiatan ini dilakukan dengan memanggil seluruh pegawai yang memakai kendaraan dinas mulai dari pegawai yang berada di BPP pada 14 kecamatan dan 10 UPT Puskesmas. Selanjutnya dilakukan juga penandatanganan surat penunjukan pemakaian kendaraan dinas ini pada pegawai yang berada di bidang Dinas Pertanian Kabupaten Tanah Datar.

b. Melakukan scan/digitalisasi dokumen fisik

Setelah dokumen fisik terkumpul, penulis melakukan pemindaian menggunakan aplikasi scanner. Setiap dokumen dipindai dalam format PDF dengan resolusi yang sesuai agar hasilnya jelas dan mudah dibaca. Proses pemindaian dilakukan dengan bertahap dan sistematis dan memastikan tidak ada dokumen yang terlewatkan.

c. Mengunggah dokumen ke folder *Google Drive* sesuai kategori

Setelah seluruh dokumen berhasil dipindai, penulis selanjutnya melakukan pengunggahan ke akun *Google Drive*. File digital diberi nama sesuai dengan format yang telah disepakati pada tahap sebelumnya dan kemudian dikelompokkan sesuai dengan kategori

➤ **Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi**

Kegiatan mengumpulkan dokumen yang penting, melakukan pemindaian atau digitalisasi dokumen yang ada, serta mengunggah dokumen ke folder *Google Drive* dengan cara yang teratur, sangat membantu dalam mencapai tujuan dan misi

organisasi untuk menciptakan pemerintahan yang baik, jelas, dan berbasis digital.

Dengan kegiatan ini, proses pengelolaan arsip menjadi lebih teratur, cepat, dan terlindungi dari kemungkinan kehilangan. Dokumen yang sebelumnya ada di tempat yang berbeda dan hanya dalam format fisik sekarang bisa diakses dengan mudah melalui sistem digital yang teratur.

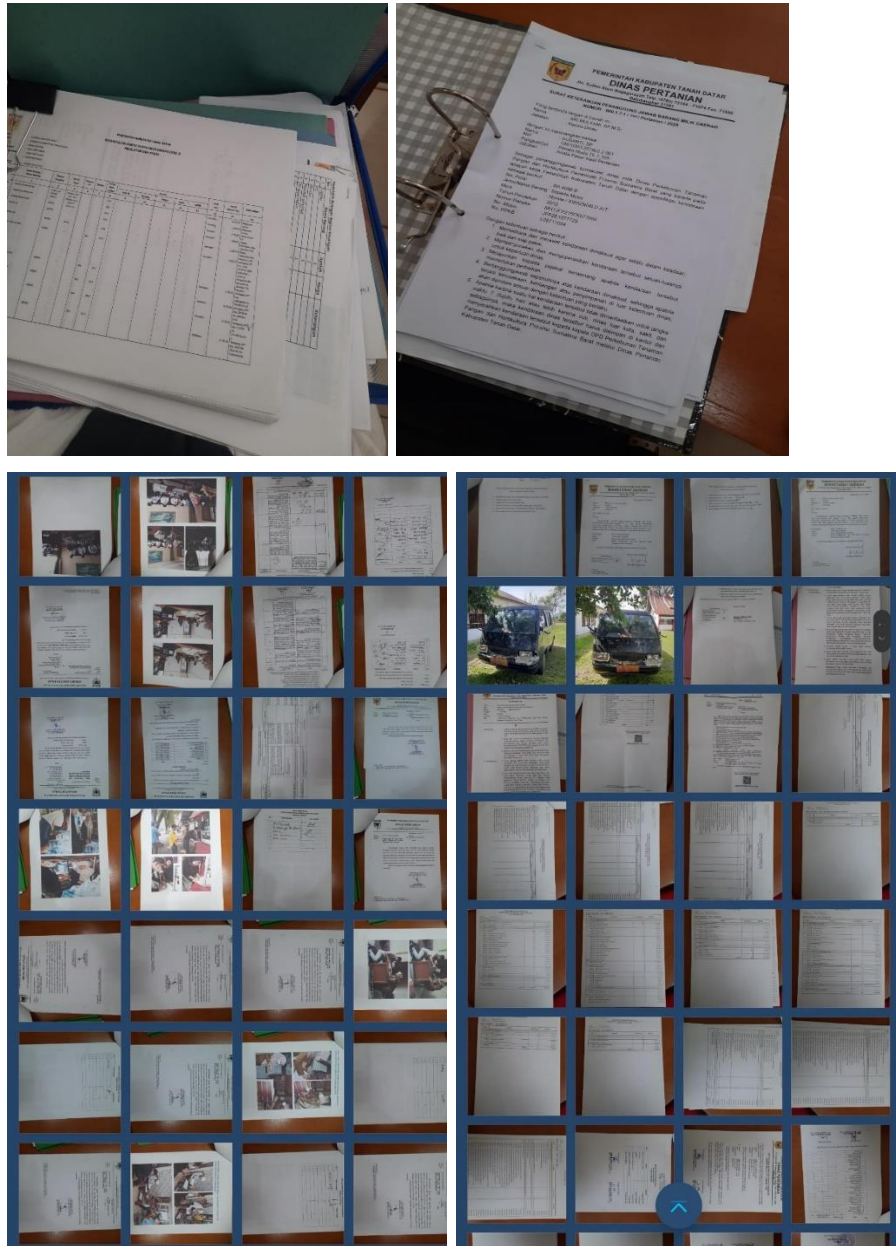
Hal ini mendukung tujuan organisasi untuk membuat administrasi lebih efektif, menjaga akuntabilitas dalam pengelolaan aset, serta memberikan layanan publik yang profesional dan responsif terhadap perubahan teknologi.

Dengan begitu, kegiatan digitalisasi dokumen yang penting ini berperan besar dalam memperkuat budaya kerja pegawai negeri sipil yang bertanggung jawab, terampil, mampu beradaptasi, dan fokus pada pelayanan di Dinas Pertanian Kabupaten Tanah Datar.

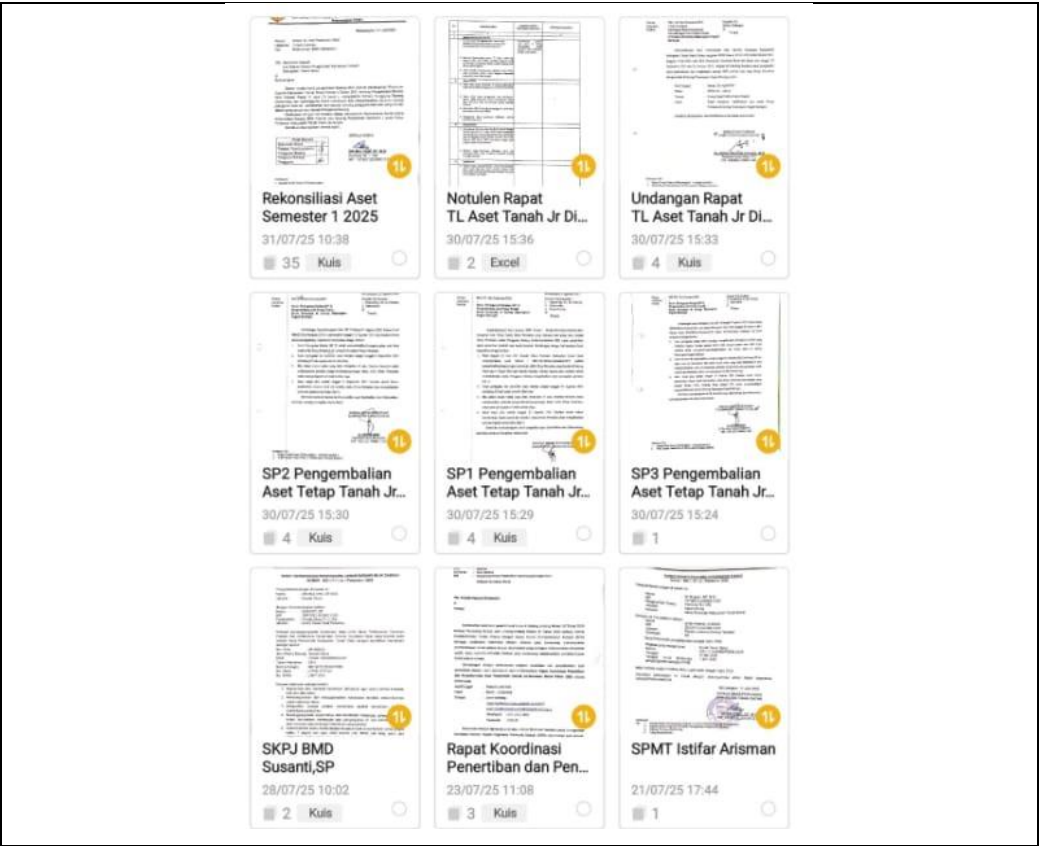
➤ **Analisis Dampak pada Satuan Kerja dan Pegawai ASN Apabila Kegiatan Tidak Berlandaskan NDS**

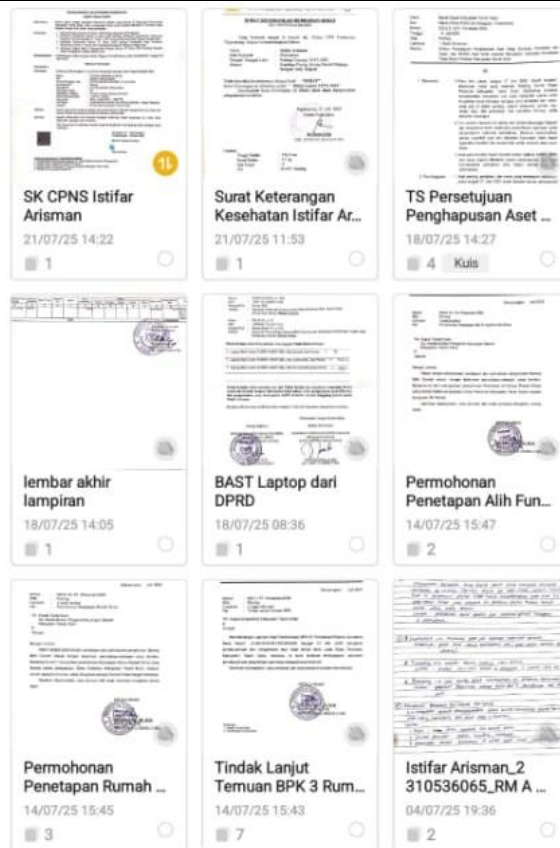
Apabila kegiatan ini tidak dilakukan dengan berlandaskan nilai dasar ASN Ber-AKHLAK, maka pengelolaan dokumen akan menjadi tidak tertib, sulit ditelusuri dan rawan kehilangan data. Tanpa sikap Ber-AKHLAK, proses administrasi erta pelayanan publik menjadi lambat dan tujuan organisasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan transparan tidak tercapai.

➤ Dokumentasi Kegiatan

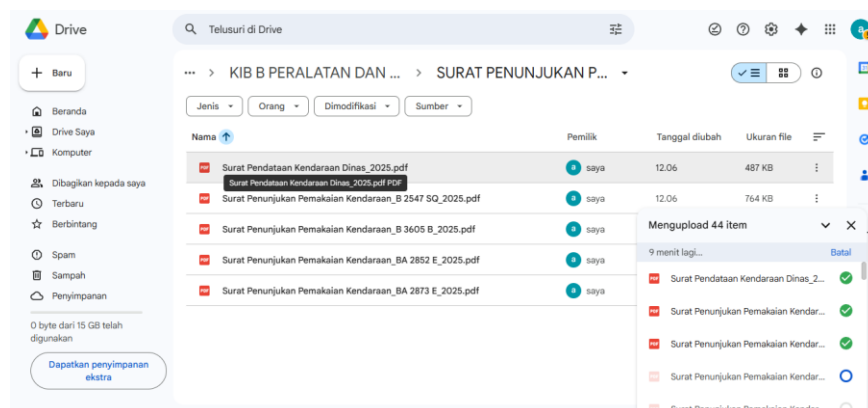


Gambar 1. Kumpulan Dokumen Aset Fisik

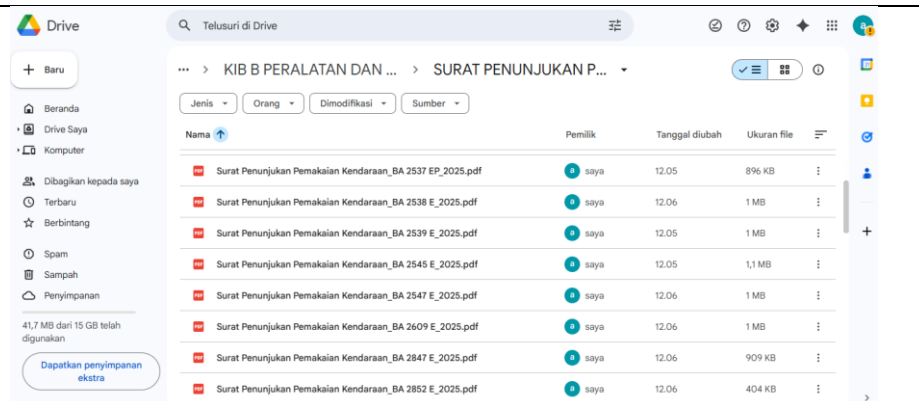




Gambar 2. Dokumen dalam format PDF



Gambar 3. Tangkapan layar poses pengunggahan ke Google Drive



Gambar 4. Bukti Folder *Google Drive* yang berisi dokumen digitasi

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

D. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan 4	Melakukan monitoring dan evaluasi pemanfaatan <i>backup</i> data
Tanggal pelaksanaan kegiatan	29 September s/d 3 Oktober 2025
Daftar lampiran bukti kegiatan/Evidence	1. Pengecekan keteraturan upload dokumen 2. Laporan monitoring mengenai hasil pengecekan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: Melakukan monitoring dan evaluasi pemanfaatan <i>backup</i> data ➤ Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi Tahapan kegiatan yang dilaksanakan: 1. Melakukan pengecekan keteraturan upload dokumen digital Berorientasi Pelayanan: penulis melakukan pengecekan secara berkala untuk menjaga kualitas data agar mudah diakses dan digunakan. Akuntabel: pada kegiatan ini, penulis melakukan pemeriksaan dokumen secara teliti dan memastikan seluruh file telah diunggah sesuai dengan kategori dan format penamaan yang telah ditetapkan. Kompeten: pada kegiatan pengecekan ini, penulis mampu dalam memanfaatkan teknologi digital untuk memeriksa keteraturan arsip arsip di <i>Google Drive</i> dengan sistematis dan efisien. 2. Memberikan laporan berkala ke atasan Akuntabel: Menyusun dan menyampaikan laporan hasil monitoring dengan data yang valid, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan Loyal: melaporkan kegiatan kepada pimpinan dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud kepatuhan terhadap arahan. Kompeten: menyajikan laporan secara sistematis dan informatif agar mudah dipahami serta dapat dijadikan bahan evaluasi	

Kolaboratif: penulis bersikap kolaboratif dengan berkoordinasi dengan rekan kerja atau unit lain untuk melengkapi data yang dibutuhkan dalam laporan.

3. Menyusun rekomendasi perbaikan bila ada kendala.

Berorientasi pelayanan: memberikan rekomendasi perbaikan yang bertujuan untuk meningkatkan kemudahan akses dan tata tertib agar pelayanan administrasi dilakukan dengan baik.

Harmonis: menerima masukan dari rekan kerja dan atasan serta menjaga komunikasi yang baik dalam proses perbaikan sistem arsip digital.

Adaptif: mampu menyesuaikan diri dengan kondisi lapangan dan memberikan solusi dalam pengelolaan dokumen digital.

➤ **Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**

Teknik aktualisasi yang penulis lakukan berupa monitoring, evaluasi dan pelaporan dari hasil digitalisasi dokumen aset secara sistematis. Bukti fisik / evidence dalam kegiatan ini yaitu:

- a. Pengecekan keteraturan upload dokumen.
- b. Laporan monitoring mengenai hasil pengecekan

➤ **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

- a. Melakukan pengecekan keteraturan upload dokumen digital

Kegiatan pertama dilakukan dengan membuka akun *Google Drive* dan memeriksa setiap kategori dokumen. Penulis mencocokkan jumlah file digital dengan daftar aset fisik, memeriksa format penamaan file, serta memastikan tidak ada file yang hilang dan ganda.

b. Memberikan laporan berkala ke atasan

Setelah hasil pengecekan selesai, penulis menyusun laporan hasil monitoring berisi jumlah dokumen yang telah diunggah, dokumen yang belum lengkap, serta catatan temuan seperti kesalahan penamaan atau file duplikat. Laporan disusun dalam format tabel rekap dan disertai rekomendasi singkat.

c. Menyusun rekomendasi perbaikan bila ada kendala.

Berdasarkan hasil monitoring, penulis mengidentifikasi beberapa kendala, seperti file belum lengkap, dan nama file tidak sesuai format. Selanjutnya penulis menyusun rekomendasi perbaikan dalam bentuk daftar saran praktis, seperti memperbaiki format nama file, menghapus file ganda, dan menambah file yang belum diunggah.

➤ **Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi**

Kegiatan memantau, melaporkan, dan membuat saran untuk perbaikan membantu tujuan organisasi untuk menciptakan pemerintahan yang baik dan jelas. Dengan kegiatan ini, pengelolaan dokumen digital menjadi lebih teratur, dapat dipertanggungjawabkan, dan gampang diakses. Hasil dari pemantauan membantu pemimpin saat membuat keputusan, sedangkan saran untuk perbaikan meningkatkan cara kerja dan keefektifan pengelolaan aset, sesuai dengan misi untuk meningkatkan layanan publik dan profesionalisme pegawai negeri.

➤ **Analisis Dampak pada Satuan Kerja dan Pegawai ASN Apabila Kegiatan Tidak Berlandaskan NDS**

Jika pemantauan, pelaporan, dan penyusunan rekomendasi tidak didasarkan pada nilai-nilai inti ASN Ber-AKHLAK, pengelolaan arsip digital akan tidak terorganisir, data akan sulit dilacak, dan hasil kerja tidak akan dapat dipertanggungjawabkan. Tanpa akuntabilitas dan efisiensi, laporan

dapat menjadi tidak akurat; tanpa kolaborasi dan pendekatan yang berorientasi pada pelayanan, koordinasi antar pegawai akan lemah. Hal ini dapat mengurangi efisiensi kerja, menghambat penyampaian layanan publik, dan menghambat pencapaian visi organisasi untuk tata kelola yang efektif dan transparan.

➤ **Dokumentasi Kegiatan**



Gambar 1. Pengecekan keteraturan upload dokumen



LAPORAN MONITORING HASIL PENGECEKAN PEMANFAATAN GOOGLE DRIVE

No.	Kategori Folder	Jumlah Dokumen Seharusnya	Jumlah Dokumen Tersedia	Keterangan
1.	KIB A Tanah a. Rekap KIB A Tanah b. Sertifikat Tanah c. Surat Administrasi Lainnya	2 17 8	2 2 8	Lengkap 15 File belum terunggah Lengkap
2.	KIB B Peralatan dan Mesin a. Rekap KIB B Peralatan dan Mesin b. Surat Administrasi lainnya c. Surat Penunjukan Kendaraan Dinas	2 4 140	2 4 49	Lengkap Lengkap File belum tersedia
3.	KIB C Gedung dan Bangunan a. Rekap KIB C Gedung dan Bangunan b. Surat Administrasi lainnya	2 2	2 2	Lengkap Lengkap
4.	KIB D Jalan, Irigasi dan Jaringan a. KIB D Jalan, Irigasi dan Jaringan b. Surat Administrasi lainnya	2 -	2 -	Lengkap File belum tersedia
5.	KIB E Aset Tetap lainnya a. KIB E Aset Tetap lainnya b. Surat Administrasi lainnya	2 -	2 -	Lengkap File Belum Tersedia
6.	Berita Acara Serah Terima	85	30	File belum tersedia
7.	Rekonsiliasi Aset	1	1	Lengkap

Gambar 2. Laporan monitoring mengenai hasil pengecekan