



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI PENGELOLAAN DAN PENYIMPANAN DOKUMEN
PERENCANAAN MELALUI PEMANFAATAN GOOGLE DRIVE DI DINAS
PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KAB. PADANG PARIAMAN”**

Disusun oleh:

Nama : Arif Wardhana, S.E
NIP : 199004302025041 0 001
Jabatan : Perencana Ahli Pertama
**Instansi : Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
Kab. Padang Pariaman**
Kelas/Kelompok : 3 (Tiga)
No. Absen : A.33.3.23
Angkatan : XXXIII Tahun 2025

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

**LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN
PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : OPTIMALISASI PENGELOLAAN DAN
PENYIMPANAN DOKUMEN PERENCANAAN
MELALUI PEMANFAATAN GOOGLE DRIVE DI
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN PADANG PARIAMAN

NAMA : ARIF WARDHANA, S.E
NIP : 199004302025041001
PANGKAT/GOL. : PENATA MUDA / IIIA
JABATAN : PERENCANA AHLI PERTAMA
INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
ANGKATAN/KELOMPOK : XXXIII / 3
NO. ABSEN : 23

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 00
November 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian
Dalam Negeri

Bukittinggi, 28 November 2025

Coach

Penguji

Arfiga Wahyu, S.STP
19900201 201010 1 001

Fitri Utami Slagai,S.STP.,M.PP
NIP. 19830410 200112 2 001

Mengetahui

Kepala

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementrian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

H. Sariyadi, SS., M.A.P
NIP.19700304 199603 1 001

**BERITA ACARA
SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 28 November 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : Zoom Meeting PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXIII Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI PENGELOLAAN DAN
PENYIMPANAN DOKUMEN PERENCANAAN
MELALUI PEMANFAATAN GOOGLE DRIVE DI
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN PADANG PARIAMAN

NAMA : ARIF WARDHANA, S.E
NIP : 199004302025041001
PANGKAT/GOL. : PENATA MUDA / IIIA
JABATAN : PERENCANA AHLI PERTAMA
INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
ANGKATAN/KELOMPOK : XXXIII / 3
NO. ABSEN : 23

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

COACH

PESERTA

Arfiga Wahyu, S.STP
NIP. 19900201 201010 1 001

Arif Wardhana, S.E
NIP. 19900430 202504 1 001

PENGUJI

MENTOR

Fitri Utami Slagai, S.STP., M.PP
NIP. 19830410 200112 2 001

Irawati Febriani, S.P, M.Si
NIP. 19900430 202504 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini dengan baik. Laporan dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan dan Penyimpanan Dokumen Perencanaan Melalui Pemanfaatan Google Drive Di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kab. Padang Pariaman” disusun sebagai salah satu rangkaian kegiatan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS).

Penulis menyadari bahwa tersusunnya laporan ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

- Bapak **Arfiga Wahyu, S.STP**, selaku Coach dalam perancangan laporan aktualisasi
- Ibu **Irawati Febriani, S.P, M.Si**, selaku Mentor dan atasan langsung
- Teman-teman Kelompok 3, atas dukungan dan kebersamaan selama Latsar.
- Rekan kerja di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, khususnya di Bidang Sekretariat.

Pariaman, 28 November 2025

Arif Wardhana, S.E

NIP. 19900430 202504 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	3
C. Ruang Lingkup	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. Profil Instansi.....	5
1. Gambaran Umum Instansi	5
2. Nilai-nilai Organisasi	7
B. Profil Peserta	8
C. Uraian Tugas Pokok Perencana Ahli Pertama	9
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. Deskripsi Core Isu (Belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan dokumen perencanaan).....	10
B. Analisis Core Isu	11
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	14
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	14
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	14
C. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	22
D. Manfaat Tersesainya Core Isu	22
G. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	22
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	24
A. KESIMPULAN.....	24
1. Aktualisasi/ Habitiasi Masa Pelatihan	24
2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	24
3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu	24
B. REKOMENDASI	24

DAFTAR TABEL DAN GAMBAR

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Kantor Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.....	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Padang Pariaman	6

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Analisis USG	11
Tabel 3. Matriks Rancangan Aktualisasi.....	14
Tabel 4. Matriks Rekapitulasi Nilai PNS Ber-AKHLAK	21
Tabel 5. Capaian Penyelesaian Core	22

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perencanaan memiliki peran yang sangat penting dalam menentukan arah, tujuan, serta strategi pelaksanaan program pembangunan. Perencanaan berfungsi sebagai pedoman dalam merumuskan kebijakan, menetapkan prioritas, serta mengarahkan program dan kegiatan agar selaras dengan visi dan misi pemerintah daerah. Perencanaan yang baik akan menjadi dasar dalam mewujudkan pembangunan yang efektif, efisien, terukur, dan berkelanjutan. Dalam konteks pemerintahan daerah, perencanaan pembangunan diatur dalam berbagai regulasi, antara lain Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Peraturan Menteri

Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, serta penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah. Aturan-aturan tersebut menjadi dasar bagi setiap perangkat daerah untuk menyusun dokumen perencanaan yang selaras dengan visi, misi, dan arah kebijakan pemerintah daerah.

Seorang Perencana, khususnya dengan jabatan fungsional Perencana Ahli Pertama, memiliki tugas pokok dan fungsi (tupoksi) yang mencakup penyusunan, pengkajian, serta analisis terhadap dokumen perencanaan. Tugas tersebut antara lain meliputi pengumpulan dan pengolahan data, analisis permasalahan, perumusan kebijakan dan program, hingga evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan. Perencana juga berperan dalam memberikan rekomendasi berbasis data yang dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan oleh pimpinan instansi. Dengan demikian, keberadaan perencana sangat strategis dalam mendukung tercapainya tujuan pembangunan daerah.

Dalam praktiknya, kegiatan perencanaan meliputi penyusunan berbagai dokumen perencanaan, seperti Rencana Strategis (Renstra),

Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta laporan-laporan yang menjadi pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan. Dokumen-dokumen ini tidak hanya berfungsi sebagai instrumen perencanaan, tetapi juga sebagai arsip yang memiliki nilai informasi penting bagi keberlanjutan pembangunan di masa mendatang. Oleh sebab itu, pengelolaan dokumen dan data perencanaan harus dilakukan secara optimal, terstruktur, serta mudah diakses.

Namun demikian, dalam pelaksanaan tugas perencanaan di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Padang Pariaman masih menghadapi tantangan yang perlu mendapatkan perhatian. Saat ini, pengelolaan dan penyimpanan dokumen perencanaan belum sepenuhnya terkelola secara optimal. Dimana sebagian dokumen perencanaan masih tersimpan dalam bentuk fisik dengan ruang penyimpanan yang terbatas. Hal ini akan mengakibatkan dokumen rentan hilang atau rusak. Sementara itu, dokumen yang berbentuk digital belum terkelola dalam sistem penyimpanan yang terpusat. Kondisi ini menimbulkan risiko terjadinya kehilangan dokumen, kerusakan dokumen, serta kesulitan dalam mengakses dokumen ketika dibutuhkan.

Permasalahan ini menuntut adanya solusi inovatif yang dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan dokumen. Salah satu solusi yang relevan adalah optimalisasi penyimpanan dan pengelolaan dokumen perencanaan melalui pemanfaatan teknologi digital berbasis penyimpanan seperti Google Drive. Dengan penggunaan Google Drive, dokumen perencanaan dapat tersimpan secara terpusat, lebih mudah diakses oleh pihak terkait, serta memiliki tingkat keamanan yang lebih baik. Selain itu, pemanfaatan penyimpanan digital juga dapat mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (good

governance), sejalan dengan upaya digitalisasi administrasi pemerintahan yang dicanangkan pemerintah.

Solusi ini akan diimplementasikan dalam bentuk aktivitas aktualisasi pada tahap habituasi. Kegiatan yang dilakukan antara lain membiasakan diri melakukan pengelolaan dokumen secara digital, menyusun sistem penyimpanan dokumen perencanaan melalui Google Drive, serta melatih kedisiplinan dan ketelitian dalam mengelola data perencanaan. Dengan habituasi ini, diharapkan terbentuk pola kerja yang sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), sekaligus memberikan manfaat nyata dalam peningkatan kinerja perencanaan dan tata kelola administrasi di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Padang Pariaman.

B. Tujuan

Pelaksanaan aktualisasi ini dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan baik secara umum maupun secara khusus, dengan uraian sebagai berikut :

1. Tujuan Umum

Laporan aktualisasi ini disusun dengan tujuan untuk: Mengimplementasikan nilai dasar ASN “BerAKHLAK” dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Padang Pariaman, khususnya pada Bidang Perencanaan, sehingga nilai-nilai tersebut tidak hanya dipahami secara teoritis tetapi juga diwujudkan dalam praktik kerja sehari-hari.

2. Tujuan Khusus

Adapun tujuan khususnya yaitu :

- a. Mengelola dan menyimpan dokumen perencanaan secara digital melalui Google Drive
- b. Menyediakan penyimpanan terpusat yang mudah diakses

- c. Mengurangi resiko kehilangan atau kerusakan dokumen
- d. Mempercepat proses pencarian dan penggunaan dokumen
- e. Mendukung efisiensi kerja perencana dalam pengelolaan dokumen

C. Ruang Lingkup

Aktualisasi ini dilaksanakan di Bidang Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Padang Pariaman, khususnya pada Sub bagian Perencanaan yang menjadi tempat pelaksanaan Latihan Dasar dimana masa Latsar CPNS dimulai dari bulan September 2025 sampai dengan bulan November 2025. Pihak yang terlibat meliputi peserta Latsar, mentor, serta rekan kerja di lingkungan Bidang Sekretariat, Perencana. Dengan aspek yang dikaji yaitu Upaya Optimalisasi Pengelolaan dan Penyimpanan Dokumen Perencanaan Melalui Pemanfaatan Google Drive. Adapun dokumen yang dikelola atau di unggah selama masa habituasi adalah dokumen perencanaan tahun 2024 dan tahun 2025.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Instansi

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Padang Pariaman merupakan organisasi perangkat daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan beralamat di Jl. Imam Bonjol No. 30 Alai Galombang, Kota Pariaman, Sumatra Barat 25517, Telp. (0751) 92985



**Gambar 2.1 Kantor Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
Kab. Padang Pariaman**

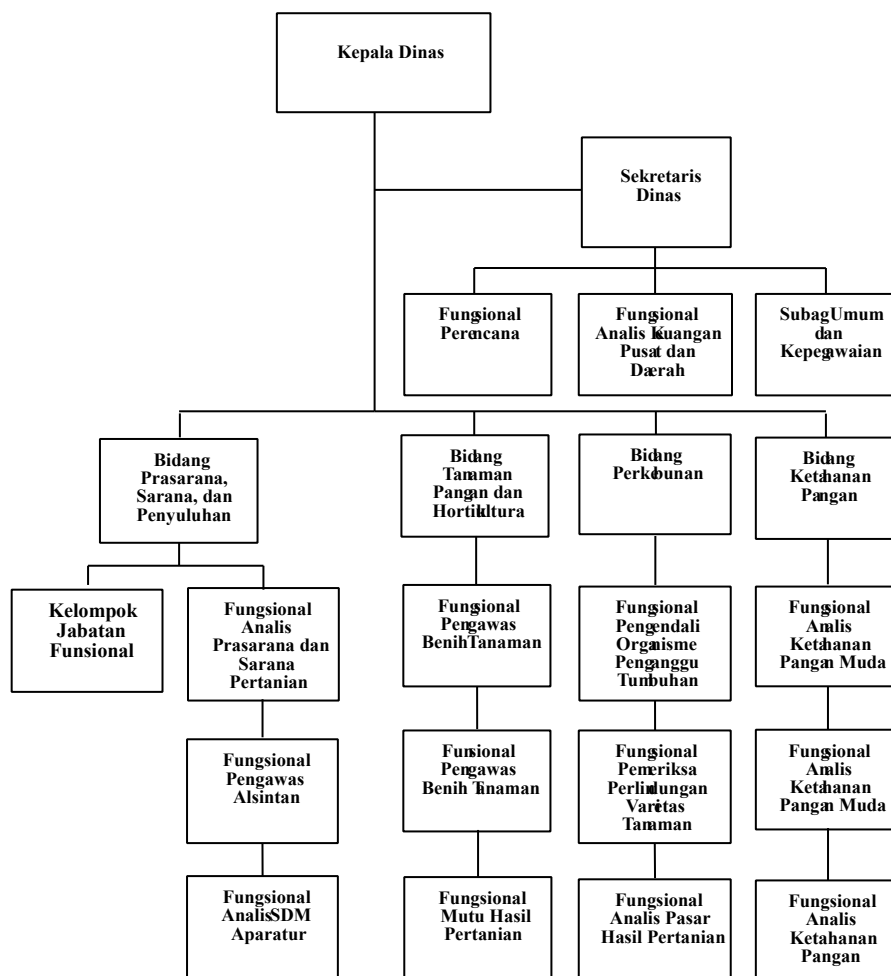
Berdasarkan Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kab. Padang Pariaman, maka DistanKP mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang pertanian dan ketahanan pangan. Untuk menjalankan tugas pokok tersebut, fungsi Dinas Pertanian dan ketahanan pangan adalah :

1. penyusunan perencanaan bidang Pertanian dan bidang Ketahanan Pangan;
2. perumusan kebijakan teknis dibidang Pertanian dan bidang Ketahanan Pangan

3. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pertanian dan bidang Ketahanan Pangan;
4. pembinaan dan pelaksanaan urusan dibidang Pertanian dan bidang Ketahanan Pangan;
5. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
6. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Adapun susunan organisasi DistanKP Kab. Padang Pariamandapat dilihat pada dibawah ini.

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan



2. Nilai-nilai Organisasi

- 1. Berorientasi Pelayanan:** Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kab. Padang Pariaman berupaya memahami kebutuhan masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya. Dalam proses perencanaan, kami memastikan suara publik terdengar melalui forum musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) dan konsultasi public
- 2. Akuntabel:** Perencanaan pembangunan menuntut transparansi dan pertanggungjawaban. Setiap tahapan, mulai dari pengumpulan data, analisis kebutuhan, hingga alokasi anggaran, dilakukan secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 3. Kompeten:** Perencana pembangunan dituntut memiliki pengetahuan dan keterampilan yang mutakhir. DistanKP mendorong setiap ASN untuk terus meningkatkan kompetensi, baik melalui pelatihan, riset, maupun kolaborasi dengan para ahli. Hal ini penting untuk menghasilkan rencana pembangunan yang inovatif dan relevan dengan tantangan masa kini
- 4. Harmonis:** Perencanaan pembangunan seringkali melibatkan berbagai pihak dengan kepentingan yang berbeda. DistanKP berperan sebagai jembatan untuk menciptakan iklim kerja yang harmonis, di mana perbedaan pendapat dipandang sebagai kekayaan untuk mencapai solusi terbaik. Serta memfasilitasi dialog yang konstruktif antara bidang, sektor swasta, dan masyarakat.
- 5. Loyal:** Nilai loyalitas tecermin dalam dedikasi ASN DsitanKP untuk mengabdikan pada negara dan daerah. Berkomitmen untuk menjaga nama baik instansi dan melaksanakan setiap kebijakan pembangunan dengan penuh tanggung jawab, demi terwujudnya visi dan misi Kab. Padang Pariaman yang lebih baik.
- 6. Adaptif:** Dunia terus berubah, begitu pula tantangan pembangunan. DistanKP Kab. Padang Pariaman bersifat adaptif dalam merespons perubahan, seperti dinamika ekonomi global, perkembangan teknologi, atau isu lingkungan. Tidak terpaku pada metode lama, melainkan terus

berinovasi dalam menyusun rencana yang responsif terhadap kondisi terkini

7. Kolaboratif: Perencanaan pembangunan adalah kerja tim. DistanKP tidak dapat bekerja sendiri dan aktif membangun kolaborasi dengan berbagai pihak, termasuk instansi pemerintah pusat, pemerintah provinsi, swasta, dan masyarakat sipil. Dengan kolaborasi, dapat mengoptimalkan sumber daya yang ada dan menciptakan sinergi untuk mencapai tujuan pembangunan yang lebih besar

B. Profil Peserta



Gambar 2.2 Profil Peserta

Nama : Arif Wardhana, S.E.
NIP : 199004302025041001
Jabatan : Perencana Ahli Pertama
Instansi : Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
Kabupaten Padang Pariaman
Kelas/Kelompok : 3
No. Absen : A.33.3.23.
Angkatan : XXXIII Tahun 2025

C. Uraian Tugas Pokok Perencana Ahli Pertama

1. Mengumpulkan dan mengolah data perencanaan
2. Melakukan analisis perencanaan pembangunan daerah
3. Menyusun rancangan dokumen perencanaan
4. Melakukan koordinasi dengan bidang dan pemangku kepentingan
5. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan
6. Menyusun laporan dan dokumentasi perencanaan

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu (Belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan dokumen perencanaan)

a). Kondisi saat ini

Salah satu isu yang terjadi di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan yaitu belum optimalnya penyimpanan dokumen perencanaan. Dimana terdapat keterbatasan ruang dalam penyimpanan dokumen sehingga tidak menutup kemungkinan dokumen akan tercecer bahkan hilang. Ditambah lagi dengan resiko rusaknya dokumen apabila tertumpuk satu sama lain. Sebagai contoh pada saat pengumpulan dokumen untuk penilaian SAKIP bulan Juli 2025 kemaren, dimana terdapat beberapa dokumen yang dimintakan belum dapat dipenuhi sampai batas waktu akhir upload dokumen. Plt. Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan pada saat itu Ibu Irawari Febriani dengan tegas meminta perencana untuk segera menyelesaikan permasalahan ini. Berbagai cara dilakukan untuk dapat melengkapi kekurangan dokumen yang dimintakan. Mulai dari mencari dokumen yang tidak ketemu dan menghubungi kembali Kepala Dinas sebelumnya untuk konsultasi terkait kekurangan dokumen yang dimintakan.

Akibatnya, masih terdapat beberapa dokumen yang tidak dapat dipenuhi sehingga berdampak pada penilaian Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.

b). Dampak dan prapihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Dampak jika isu tidak diselesaikan adalah jika sewaktu-waktu dokumen dibutuhkan seperti kasus yang dialami sebelumnya, maka dokumen yang tercecer atau bahkan hilang akan membutuhkan banyak waktu untuk dapat ditemukan. Selain itu seiring berjalannya waktu dokumen akan selalu tertumpuk dan rentan rusak sehingga akan menghambat

efektifitas dan efisiensi birokrasi. Hal ini akan berdampak terhadap instansi dan juga masyarakat.

c). Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III

Belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan dokumen perencanaan memiliki keterkaitan dengan prinsip manajemen ASN, antara lain :

1. Pengelolaan dokumen yang belum optimal menghambat kinerja ASN karena banyak waktu terbuang mencari dokumen. Ini menurunkan efisien kerja dan menghambat pelayanan public (aspek agenda III : Efektivitas dan efisiensi kerja ASN)
2. Dokumen yang tidak terkelola dengan baik berpotensi menimbulkan kesalahan atau hilangnya jejak administrasi. (aspek agenda III : Akuntabilitas dan transparansi administrasi)
3. Mendorong ASN untuk berinovasi dan memanfaatkan teknologi digital (aspek agenda III : Pemanfaatan teknologi informasi)

B. Analisis Core Isu

Setelah menetapkan isu terpilih. Langkah selanjutnya adalah menganalisis penyebab isu tersebut muncul. Terdapat beberapa metode untuk mengetahui akar dari masalah salah satunya menggunakan analisis USG. Analisis ini digunakan untuk menelusuri dan memetakan beberapa factor yang berpotensi menjadi penyebab permasalahan.

Tabel 2.1 Analisis USG

NO	PROBLEM	KRITERIA			NILAI	PERINGKAT
		U	S	G		
1	Belum adanya platform penyimpanan terpusat	5	4	4	13	1
2	Kurangnya kesadaran pegawai untuk mengelompokkan berkas	4	3	3	10	2

3	Belum ada petugas khusus menangani arsip dokumen perencanaan	3	3	3	9	3
----------	---	---	---	---	---	----------

C. Rumusan Isu

Berdasarkan analisis terhadap masalah yang menjadi penyebab isu menggunakan metode USG tersebut disimpulkan bahwa masalah “Belum adanya platform penyimpanan dokumen terpusat”, mendapat skor terbesar, sehingga menjadi masalah yang dominan yang menyebabkan terjadinya isu dan menjadi prioritas utama yang akan dipecahkan dalam permasalahan ini.

Salah satu tantangan dalam penyimpanan dokumen perencanaan adalah belum adanya platform penyimpanan dokumen yang terpusat. Selama ini, dokumen perencanaan masih banyak disimpan dalam bentuk hard copy sehingga beresiko mengalami kerusakan, kehilangan maupun keterbatasan akses. Sebagian dokumen memang sudah berbentuk file digital, namun penyimpanannya masih terbatas pada satu komputer saja, sehingga akses hanya bisa dilakukan oleh pegawai tertentu dan berpotensi menimbulkan keterlambatan dalam proses kerja.

Kondisi ini mengakibatkan kurang optimalnya pengelolaan dokumen, terutama ketika diperlukan pencarian dokumen yang cepat, berbagi dokumen antar bagian, ata saat melakukan pembaruan. Untuk mengatasi hal tersebut, diperlukan solusi berupa platform penyimpanan terpusat yang dapat diakses bersama dengan tetap memperhatikan keamanan data.

Sebagai tindak lanjut, perlu dibuat tempat penyimpanan dokumen perencanaan melalui Google Drive. Dengan memanfaatkan Google Drive, dokumen tersimpan secara digital, terorganisasi dengan baik, mudah diakses kapan saja dan dimana saja oleh orang yang berkepentingan, seta memiliki fitur keamanan dan pencadangan otomatis. Hal ini akan mendukung efisiensi kerja, transparansi, seta memperkuat sistem dokumentasi di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.

D. Gagasan kreatif penyelesaian isu

Gagasan kreatif penyelesaian core isu yang diambil penulis yaitu **“Optimalisasi Pengelolaan dan Penyimpanan Dokumen Perencanaan melaluipemanfaatan Google Drive”** Gagasan penyelesaian core isu yang dipilih penulis adalah Perancangan platform penyimpanan digital sederhana menggunakan google form. Dengan adanya Google Form untuk upload dokumen perencanaan, diharapkan dokumen menjadi terpusat dan memudahkan dalam akses dokumen.

Selain mencegah kerusakan atau bahkan kehilangan dokumen, dengan adanya pengumpulan dokumen menjadi satu pintu diharapkan dapat mempermudah pencarian dokumen jika sewaktu-waktu dokumen dimintakan. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa aktualisasi adalah sebagai berikut :

1. Melakukan Diskusi dengan mentor
2. Identifikasi dokumen perencanaan
3. Perancangan platform penyimpanan terintegrasi google drive
4. Menyusun Laporan Aktualisasi.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober				November		
		I	II	III	IV	I	II	III
1	Mengajukan permohonan izin untuk melakukan aktualisasi							
2	Identifikasi dan pemetaan kebutuhan dokumen perencanaan							
3	Perancangan platform pengelolaan digital menggunakan Google Drive							
4	Menyusun laporan aktualisasi							

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Jabatan Fungsional Perencana Ahli Pertama – Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Padang Pariaman
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya Pengelolaan dan Penyimpanan Dokumen Perencanaan 2. Belum Optimalnya Pengumpulan Data Perencanaan 3. Terbatasnya Jumlah Penyuluh Pertanian
Isu yang diangkat	:	Belum Optimalnya Pengelolaan dan Penyimpanan Dokumen Perencanaan
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Pengelolaan dan Penyimpanan Dokumen Perencanaan Melalui Pemanfaatan Google Drive

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan Permohonan Izin Untuk Melakukan Aktualisasi	1.1 Membuat surat izin pelaksanaan aktualisasi	-Tersedianya surat persetujuan mentor	<p>KOMPETEN Saya membuat surat sesuai ketentuan administrasi.</p> <p>KOLABORATIF Kordinasi dengan mentor.</p> <p>HARMONIS Saya menjalin komunikasi dengan baik.</p> <p>AKUNTABLE Saya menjalankan proses aktualisasi dengan benar dan tertib</p> <p>LOYAL Saya meminta izin untuk pelaksanaan aktualisasi</p>	MENTOR	TIDAK		
		1.2 Melakukan konsultasi dengan mentor	<p>- Tersedianya catatan mentor pada alat bantu mentoring</p> <p>- Tersedianya foto dokumentasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya menerima dan melakukan perbaikan terhadap masukan dari mentor</p> <p>ADAPTIF</p>	MENTOR	TIDAK		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>Saya menyesuaikan dengan arahan mentor</p> <p>AKUNTABEL</p> <p>Saya menyusun rancangan sesuai aturan dan prosedur</p> <p>KOMPETEN</p> <p>Saya menguasai materi dan tugas</p> <p>KOLABORATIF</p> <p>Saya bekerjasama dengan mentor</p> <p>HARMONIS</p> <p>Saya bersikap sopan dan menjaga etika</p>				
2	Identifikasi dan Pemetaan Kebutuhan Dokumen Perencanaan	2.1 Melakukan identifikasi awal dokumen	-Tersedianya dokumen hasil pemetaan	<p>AKUNTABEL</p> <p>Saya bekerja dengan teliti dan dapat dipertanggung jawabkan</p>				
		2.2 Melakukan konsultasi dengan mentor	-Tersedianya catatan mentor	<p>KOLABORATIF</p> <p>Saya bekerjasama dan berkomunikasi terbuka dengan mentor</p>	MENTOR			

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				HARMONIS Saya bersikap sopan dan beretika LOYAL Saya bersikap patuh terhadap arahan dan kebijakan				
		2.3 Penyusunan format pengelolaan dokumen	- Tersedianya format pengelolaan dokumen	ADAPTIF Saya menerapkan inovasi/digitalisasi KOMPETEN Saya berupaya meningkatkan kemampuan teknis dalam pembuatan form digital AKUNTABLE Saya membuat format sesuai prosedur administrasi				
		2.4 Konsultasi dengan senior perencana		KOLABORATIF Saya melibatkan senior dalam kegiatan aktualisasi KOMPETEN	Rekan Kerja			

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya terus belajar terkait teknis HARMONIS Saya menghormati rekan kerja dan menjalin hubungan baik				
		2.5 Mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan	-Tersedianya dokumen untuk di scan	ADAPTIF Saya menerapkan inovasi digital KOLABORATIF Saya melibatkan mentor dan rekan kerja dalam penyediaan dokumen AKUNTABLE Saya bertanggung jawab terhadap dokumen	Mentor dan Rekan Kerja			
3	Perancangan Platform Pengelolaan Digital menggunakan Google Drive	3.1 Mendesain JotForm sesuai kebutuhan yang terintegrasi ke Google Drive	- Tersedianya dashboard pada JotForm yang terintegrasi ke Google Drive	AKUNTABLE Saya menyusun format sesuai kebutuhan dan dapat dipertanggungjawabkan ADAPTIF Saya mengimplementasikan digitalisasi KOMPETEN				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya menguasai keterampilan digital KOLABORATIF Saya melibatkan rekan kerjadan mentor dalam proses review				
		3.2 Melakukan scan dokumen untuk di upload ke Google Drive	- Tersedianya file hasil scan	AKUNTABEL Saya menyimpan dan member nama file agar mudah dilacak Berorientasi Pelayanan Saya mengunggah ke Google Drive agar dapat diakses dengan mudah KOMPETEN Saya mempelajari penggunaan alat scan				
4	Membagikan Informasi Hasil Aktualisasi ke Bidang dan Menyusun	4.1 Membagikan informasi terkait aktualisasi	- Tersampainya informasi terkait aktualisasi ke bidang	Berorientasi Pelayanan Saya secara kominikatif agar dapat dipahami oleh pegawai KOLABORATIF				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Laporan Aktualisasi			Saya melibatkan bidang lain dalam pelaksanaan aktualisasi ADAPTIF Saya bersedia menerima masukan dari bidang				
		4.2 Membuat draft laporan aktualisasi	- Tersedianya draft laporan aktualisasi	Berorientasi Pelayanan Saya menyusun laporan yang mudah dipahami AKUNTABLE Saya menyusun laporan sesuai fakta KOMPETEN Saya berupaya mengolah data dan menulis dengan baik				
		4.3 Konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi	- Tersedianya catatan mentor	KOLABORATIF Saya bekerjasama dengan mentor AKUNTABLE Saya menyampaikan progres dengan transparan HARMONIS				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya menjada komunikasi dengan baik				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAkhlak)

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan									
		Ke- 1		Ke- 2		Ke- 3		Ke- 4		Jumlah	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	0	0	1	1	2	3	4
2.	Akuntabel	2	2	1	3	0	2	1	1	4	8
3.	Kompeten	1	2	2	2	2	2	2	1	7	7
4.	Harmonis	1	2	0	2	0	0	2	1	3	5
5.	Loyal	3	1	0	1	0	0	1	0	4	2
6.	Adaptif	2	1	1	2	2	1	1	1	6	5
7.	Kolaboratif	1	2	1	3	1	1	2	2	5	7
Jumlah Mata Pelatihan yang Diaktualisasikan per Kegiatan		11	11	6	13	5	3	10	5	32	38

C. Capaian Penyelesaian Core Isu

KONDISI CORE ISU	
SEBELUM	SESUDAH
1. Tidak adanya platform pengelolaan dan penyimpanan dokumen	1. Sudah Adanya platform pengelolaan dan penyimpanan dokumen
2. Belum adanya wadah penyimpanan terpusat	2. Sudah tersedianya wadah penyimpanan terpusat
3. Belum ada petugas yang mengelola penyimpanan file dokumen digital.	3. Sudah tersedianya petugas pengolaan dan penyimpanan data digital

D. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Adapun manfaat yang diberikan kepada penulis, Instansi dan Stakeholder (Masyarakat dan Pihak Terkait) adalah sebagai berikut:

1. Bagi Individu
 - a. Meningkatkan kompetensi digital dan profesionalisme ASN dalam pengelolaan dokumen berbasis teknologi
 - b. Menumbuhkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK
 - c. Meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas kerja pribadi
 - d. Menumbuhkan kesadaran pentingnya tata kelola arsip.
2. Bagi Instansi
 - a. Meningkatkan efisiensi kerja organisasi
 - b. Mengurangi resiko kehilangan dokumen
 - c. Mendorong transformasi digital di lingkungan kerja
 - d. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas instansi
3. Stakeholder
 - a. Mendapatkan layanan yang lebih cepat dan transparan
 - b. Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi
 - c. Mempermudah koordinasi dengan pihak eksternal

G. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Setelah mengikuti seluruh rangkaian kegiatan pelatihan dasar CPNS, maka rencana tindak lanjut hasil aktualisasi yang akan penulis lakukan sebagai berikut :

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Pengembangan pengelolaan dan penyimpanan dokumen pada masing-masing bidang	Pembuatan Google Drive untuk menampung data pada masing-masing bidang	Tak Terbatas	Mentor Penulis Rekan kerja Pegawai ASN	-	Berkelanjutan

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi/ Habituasi Masa Pelatihan

- a. Kegiatan Ke-1 Mengajukan permohonan izin untuk melakukan aktualisasi
Nilai yang paling banyak penulis implementasikan adalah Akuntable, Kompeten, Harmonis dan Kolaboratif.
- b. Kegiatan Ke – 2 Identifikasi dan pemetaan kebutuhan dokumen perencanaan
Nilai yang paling banyak penulis implementasikan adalah Akuntable dan Kolaboratif.
- c. Kegiatan Ke - 3 Perancangan platform pengelolaan digital menggunakan Google Drive
Nilai yang paling banyak penulis implementasikan adalah Akuntable, Kompeten dan Adaptif
- d. Kegiatan Ke – 4 Menyusun laporan aktualisasi
Nilai yang paling banyak penulis implementasikan adalah Berorientasi pelayanan, Akuntable, Kompeten, Kolaboratif dan Loyal.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan penyelesaian Core Isu adalah dengan memanfaatkan media penyimpanan Google Drive di lingkungan Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Padang Pariaman

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Dengan adanya platform penyimpanan dokumen secara digital diharapkan dapat memudahkan pekerjaan terkait dokumen seperti pencarian dokumen dan meminimalisir kerusakan atau kehilangan dokumen.

B. REKOMENDASI

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Untuk penyelenggara pelatihan yaitu PPSDM Bukittinggi sebagai tempat pelatihan Latsar. Terima kasih atas bimbingan dan ilmu yang diberikan selama pelatihan. Pelatihan ini sangat membantu kami untuk belajar dan menjadi lebih siap dalam menjalankan tugas sebagai ASN. PPSDM Bukittinggi diharapkan

dapat terus meningkatkan kualitas pelatihan. Semoga terus maju dan sukses dalam mencetak generasi aparatur sipil negara yang kompeten dan berintegritas.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Instansi asal peserta diharapkan dapat mendukung penerapan hasil aktualisasi dalam latsar ini. Dengan memberikan kesempatan dan fasilitas untuk mengimplementasikan pengetahuan serta keterampilan yang telah diperoleh selama latsar dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	Mengajukan permohonan izin untuk melakukan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 Oktober - 22 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Draft surat persetujuan mentor 2. Dokumentasi kegiatan konsultasi 3. Catatan hasil konsultasi 4. Surat persetujuan mentor untuk melakukan aktualisasi
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :</p> <p>1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi Kegiatan mengajukan permohonan izin aktualisasi terdiri dari tiga tahap kegiatan, yaitu :</p> <p>a. Membuat surat izin melaksanakan aktualisasi Pada tahap awal pelaksanaan aktualisasi, saya melaksanakan kegiatan pembuatan surat izin pelaksanaan aktualisasi yang ditujukan kepada mentor saya. Surat ini merupakan dokumen resmi yang berfungsi sebagai dasar persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi di lingkungan kerja. Proses penyusunan surat dilakukan dengan mengikuti ketentuan administrasi dan format yang berlaku di instansi (Kompeten).</p> <p>Sebelum menyusun surat, saya terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan mentor untuk memastikan bahwa isi surat sesuai dengan rencana aktualisasi yang telah disusun (Kolaboratif). Saya juga menjalin komunikasi yang baik dengan bagian kepegawaian agar surat dapat diproses dengan lancar dan sesuai prosedur (Harmonis).</p> <p>Kegiatan ini saya laksanakan sebagai bentuk kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku dan sebagai wujud tanggung jawab saya sebagai CPNS dalam menjalankan proses aktualisasi dengan benar dan tertib (Akuntabel). Selain itu, pengajuan izin ini mencerminkan kepatuhan saya terhadap struktur organisasi serta menunjukkan loyalitas kepada instansi tempat saya bertugas (Loyal).</p> <p>Tahapan ini menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none">• Kompeten : saya membuat surat sesuai dengan ketentuan administrasi• Kolaboratif : saya melakukan koordinasi dengan mentor untuk pembuatan surat persetujuan aktualisasi• Harmonis : saya menjalin komunikasi yang baik dengan bagian kepegawaian• Akuntabel : saya menjalankan proses aktualisasi dengan benar dan tertib• Loyal : saya meminta izin untuk pelaksanaan aktualisasi <p>b. Melakukan konsultasi dengan mentor Dalam proses konsultasi, saya memaparkan latar belakang, tujuan, tahapan kegiatan dari rancangan aktualisasi. Mentor memberikan beberapa arahan dan masukan konstruktif yang sangat membantu dalam menyempurnakan rencana tersebut, khususnya dalam hal efektivitas pelaksanaan serta kontribusinya terhadap pelayanan publik (Berorientasi Pelayanan).</p>	

Saya menerima masukan dari mentor dengan terbuka dan melakukan penyesuaian terhadap rancangan kegiatan sesuai dengan saran yang diberikan (**Adaptif, Akuntabel dan Kompeten**). Komunikasi yang terjalin selama konsultasi berlangsung dengan baik, dilandasi rasa saling menghargai dan sikap profesional (**Kolaboratif, Harmonis**).

Tahapan ini menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu :

- Berorientasi Pelayanan : saya menerima dan melakukan perbaikan terhadap masukan mentor
- Adaptif : saya menyesuaikan sesuai arahan mentor
- Akuntabel : saya menyusun rancangan sesuai aturan dan prosedur
- Kompeten : saya menguasai materi dan tugas
- Kolaboratif : saya bekerjasama dengan mentor
- Harmonis : saya bersikap sopan dan menjaga etika

c. Meminta persetujuan mentor

Dalam proses permintaan persetujuan, saya menyampaikan kembali rancangan aktualisasi, serta menjelaskan penyesuaian yang dilakukan sesuai dengan hasil konsultasi sebelumnya (**Kompeten**). Proses ini menunjukkan keseriusan dan komitmen saya untuk menjalankan aktualisasi secara tertib dan sesuai prosedur yang berlaku (**Loyal**).

Permintaan persetujuan dilakukan dengan sikap terbuka dan penuh rasa hormat, mencerminkan hubungan kerja yang baik antara peserta dan mentor (**Harmonis**). Selama proses tersebut, saya juga menegaskan kesiapan saya untuk menerima arahan tambahan apabila masih diperlukan, sebagai bentuk fleksibilitas dan kesiapan dalam menghadapi dinamika pelaksanaan aktualisasi (**Adaptif**).

Tahapan ini menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu :

- Kompeten : saya menyampaikan kembali rancangan aktualisasi
- Loyal : saya melakukan dengan serius dan komitmen untuk menjalankan aktualisasi secara tertib dan sesuai aturan
- Harmonis : saya melakukan dengan sikap terbuka dan penuh rasa hormat
- Adaptif : saya bersedia menerima arahan sesuai kebutuhan

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Teknik aktualisasi yang dilakukan dalam kegiatan ini diawali dengan pembuatan draft surat, konsultasi mentor, dan persetujuan mentor. Pelaksanaan kegiatan dilakukan di ruangan kantor sekretaris dinas. Adapun bukti fisik kegiatan yaitu draft surat persetujuan mentor, surat persetujuan mentor yang telah ditandatangani, dokumentasi kegiatan, konsultasi, dan notulen hasil konsultasi

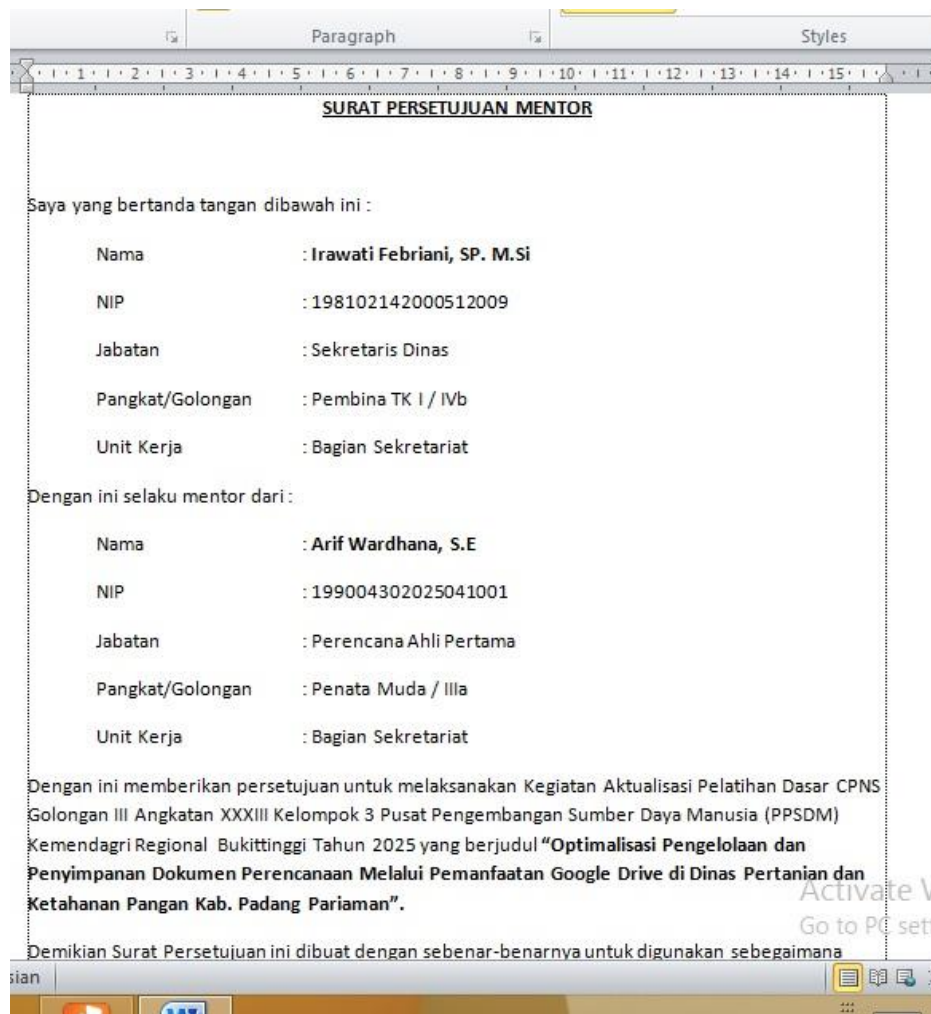
3. Deskripsi Proses

Kegiatan pertama aktualisasi ini berlangsung selama tanggal 06 – 22 Oktober 2025. Pada tahapan ini saya membuat draft surat persetujuan, template alat bantu mentoring dan alat bantu coaching. Konsultasi dengan mentor berjalan selama lebih kurang 30 menit. Mentor menyetujui dan menandatangani surat persetujuan mentor serta memberikan arahan dan masukan untuk kegiatan berikutnya.

4. **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi**
Kegiatan mengajukan permohonan izin aktualisasi ini bermanfaat dalam Peningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik dan meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas

5. **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai dasar ASN**
 - a. Dampak terhadap satuan kerja
Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka dapat menghambat peningkatan kualitas SDM yang professional, memicu konflik internal akibat dari kerja sama yang rendah dan miskomunikasi.
 - b. Jika kegiatan ini tidak dilakukan berdasarkan nilai BerAKHLAK, maka akan menyebabkan pelayanan yang diterima masyarakat tidak optimal sehingga akan menyebabkan kepercayaan masyarakat akan kualitas pelayanan instansi pemerintah menurun.

6. **Dokumentasi Kegiatan**
Dokumentasi Pelaksanaan dan output/hasil kegiatan



Gambar 1. Draft Surat Persetujuan Mentor



Gambar 2. Dokumentasi Konsultasi

ALAT BANTU MENTORING

Nama : Arif Wardhana, S.E
 NIP : 199004302025041001
 Unit Kerja : Sekretariat – Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan

Kegiatan 1 : Mengajukan permohonan izin untuk melakukan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat izin pelaksanaan aktualisasi 2. Melakukan konsultasi dengan mentor 3. Meminta persetujuan mentor <p>Output : Surat persetujuan mentor</p> <p>Penguatan Nilai BerAkhlaq : Akuntabel, adaptif, kompeten, harmonis, loyal dan kolaboratif</p>	<p>Pencana ini diizinkan dgn catatan laksanakan ke semua tahapan kegiatan sesuai yg direncanakan.</p>	<p>Ⓣ.</p>

Gambar 3. Lembar Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

Jln. Imam Bonjol No. 30 Telp. (0751) 92985 Fax. 92985 Pariaman

SURAT PERSETUJUAN MENTOR

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Irawati Febriani, SP. M.Si**
NIP : 198102142000512009
Jabatan : Sekretaris Dinas
Pangkat/Golongan : Pembina TK I / IVb
Unit Kerja : Sekretariat

Dengan ini selaku mentor dari :

Nama : **Arif Wardhana, S.E**
NIP : 199004302025041001
Jabatan : Perencana Ahli Pertama
Pangkat/Golongan : Penata Muda / IIIa
Unit Kerja : Sekretariat

Dengan ini memberikan persetujuan untuk melaksanakan Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXXIII Kelompok 3 Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi Tahun 2025 yang berjudul "Optimalisasi Pengelolaan dan Penyimpanan Dokumen Perencanaan Melalui Pemanfaatan Google Drive di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kab. Padang Pariaman".

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.



Pariaman, 22 Oktober 2025
Mentor
Irawati Febriani, SP. M.Si
NIP. 198102142000512009

Gambar 4. Surat Persetujuan Mentor

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	Identifikasi dan pemetaan kebutuhan dokumen perencanaan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 November - 11 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya dokumen hasil pemetaan 2. Tersedianya draft format penyimpanan 3. Tersedianya dokumen yang dibutuhkan
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :</p> <p>1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi Kegiatan identifikasi dan pemetaan kebutuhan dokumen perencanaan terdiri dari lima tahap kegiatan, yaitu :</p> <p>a. Melakukan identifikasi awal untuk mengetahui jenis dokumen yang dibutuhkan dalam proses penyimpanan Pada tahapan ini, saya melakukan identifikasi awal terhadap berbagai jenis dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja. Kegiatan dilakukan dengan meninjau dokumen fisik dan digital untuk mengetahui urgensi masing-masing file (Akuntable).</p> <p>Tahapan ini menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntable : Saya bekerja dengan teliti dan dapat dipertanggungjawabkan <p>b. Melakukan konsultasi dengan mentor Setelah melakukan identifikasi awal, saya melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan lebih lanjut (Kolaboratif, Harmonis dan loyal) terkait dokumen yang akan di upload pada pada aplikasi google drive (Adaptif).</p> <p>Tahapan ini menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif : Saya bekerjasama dan berkomunikasi terbuka dengan mentor untuk memperoleh masukan • Harmonis : Saya bersikap sopan dan beretika • Loyal : Saya menunjukkan sikap patuh terhadap arahan dan kebijakan <p>c. Penyusunan format pengelolaan dokumen Pada tahapan ini berfokus pada pembuatan format jotform yang terintegrasi dengan google drive (Adaptif) untuk memudahkan proses pengunggahan dan penyimpanan dokumen (Kompeten). Saya melakukan eksplorasi fitur hingga menemukan rancangan yang sesuai kebutuhan (Akuntable).</p> <p>Tahapan ini menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif : Saya menerapkan inovasi menggunakan teknologi digital • Kompeten : Saya berupaya meningkatkan kemampuan teknis dalam pembuatan form digital • Akuntable : saya memastikan format yang dibuat sesuai prosedur administrasi <p>d. Konsultasi dengan senior terkait dokumen Pada tahapan ini saya berkonsultasi dengan perencana muda / senior saya (Kolaboratif) di kantor untuk mendapatkan saran terkait teknis dan dokumen (Kompeten). Diskusi berlangsung secara terbuka dan saling menghormati (Harmonis) Tahapan ini menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif : Saya melibatkan senior dalam kegiatan • Kompeten : Saya terus belajar terkait teknis 	

- **Harmonis** : Saya menghormati rekan kerja dan menjalin hubungan baik

e. Mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan

Pada tahapan ini saya meyeleksi dan mempersiapkan dokumen yang akan diunggah ke Google Drive (**Adaptif**) berdasarkan hasil diskusi dengan mentor dan rekan kerja (**Kolabpratif**). Saya menyusun dokumen dengan rapih agar memudahkan pada saat scan (**Akutable**).

Tahapan ini menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu :

- **Adaptif** : Saya menerapkan inovasi menggunakan teknologi digital
- **Kolaboratif** : Saya melibatkan mentor dan rekan kerja dalam kegiatan
- **Akutable** : Saya bertanggung jawab terhadap dokumen

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Teknik aktualisasi yang dilakukan dalam kegiatan ini diawali dengan mengidentifikasi dokumen yang dibutuhkan, konsultasi mentor, konsultasi dengan senior, dan mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan. Pelaksanaan kegiatan dilakukan di ruangan kantor sekretaris dinas dan sekretariat. Adapun bukti fisik kegiatan yaitu dokumentasi kegiatan dan catatan dari mentor.

3. Deskripsi Proses

Kegiatan kedua aktualisasi ini berlangsung selama tanggal 10 – 11 November 2025. Pada tahapan ini saya berkonsultasi dengan mentor dan mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan. Konsultasi dengan mentor berjalan selama lebih kurang 30 menit dan dilanjutkan dengan konsultasi dengan senior perencana muda.

4. Manfaat Kegiatan

Kegiatan identifikasi dan pemetaan dokumen ini bermanfaat dalam Peningkatkan kualitas tata kelola dokumen daerah yang baik dan meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas

5. Analisis

a. Dampak terhadap satuan kerja

Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka dapat menghambat peningkatan kualitas SDM yang professional, memicu konflik internal akibat dari kerja sama yang rendah dan miskomunikasi.

b. Jika kegiatan ini tidak dilakukan berdasarkan nilai BerAKHLAK, maka akan menyebabkan pelayanan yang diterima masyarakat tidak optimal sehingga akan menyebabkan kepercayaan masyarakat akan kualitas pelayanan instansi pemerintah menurun.

6. Dokumentasi Kegiatan

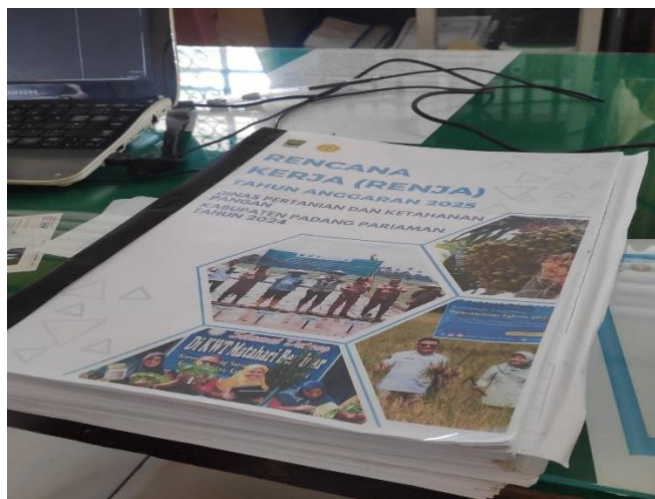
Gambar 1 : Diskusi dengan mentor



Gambar 2 : Diskusi dengan senior / perencana muda



Gambar 3 : Tersedianya dokumen yang akan di scan



Gambar 4 : Scan alat bantu mentoring

ALAT BANTU MENTORING

Nama : Arif Wardhana, S.E
NIP : 199004302025041001
Unit Kerja : Sekretariat – Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan

Kegiatan 2 : Identifikasi dan pemetaan kebutuhan dokumen perencanaan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan identifikasi awal untuk mengetahui jenis dokumen yang dibutuhkan dalam proses penyimpanan2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dokumen3. Penyusunan format pengelolaan dokumen4. Konsultasi dengan perencana muda terkait dokumen5. Mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan <p>Output :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tersedianya dokumen hasil pemetaan2. Tersedianya draft format penyimpanan3. Tersedianya dokumen yang dibutuhkan <p>Penguatan Nilai BerAKHLAK : Akuntabel, kolaboratif, kompeten, adaptif, berorientasi pelayanan, dan harmonis</p>	<p>kelompok data-data atau pile-pile yg dibutuhkan yg akan di masukkan ke dalam google drive kt.</p>	<p>☑</p>

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 3	Perancangan platform pengelolaan digital menggunakan Google Drive
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	12 November - 13 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya dashboard yang terintegrasi dengan Google Drive 2. Tersedianya file hasil scan
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :</p> <p>1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi Kegiatan perancangan platform pengelolaan digital menggunakan Google Drive terdiri dari dua tahap kegiatan, yaitu :</p> <p>a. Mendesain JotForm sesuai kebutuhan Pada tahap ini saya menyusun form dashboard sesuai dengan kebutuhan sesuai dengan kebutuhan kerja dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntable). Saya membuat desain form digital menggunakan JotForm sebagai dashboard yang terintegrasi ke Google Drive (Adaptif). Selama proses ini, saya melakukan beberapa kali uji coba untuk memastikan integrasi berjalan baik dan memastikan file yang dikirim benar-benar masuk ke dalam folder penyimpanan yang tepat (Kompeten). Saya juga melibatkan rekan kerja dan mentor dalam proses review tampilan (Kolaboratif).</p> <p>Tahapan ini menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntale : Saya menyusun format dashboard sesuai dengan kebutuhan kerja dan dapat dipertanggungjawabkan • Adaptif : Saya mengimplementasikan digitalisasi • Kompeten : Saya menguasai keterampilan digital • Kolaboratif : Saya melibatkan rekan kerja dan mentor dalam proses review <p>b. Melakukan scan dokumen Setelah platform siap digunakan, saya melanjutkan kegiatan dengan melakukan pemindaian (scan) terhadap beberapa dokumen penting agar dapat diunggah ke system. Proses scan dilakukan dengan teliti dan memperhatikan kualitas gambar serta penamaan file agar dokumen mudah dikenali (Akuntable). Seluruh dokumen yang telah dipindai kemudian diunggah ke Google Drive agar dapat diakses dengan mudah (Berorientasi Pelayanan). Saya juga mempelajari penggunaan perangkat dan aplikasi pemindai digital (Kompeten).</p> <p>Tahapan ini menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntable : Saya menyimpan dan memberi nama file agar mudah dilacak • Berorientasi Layanan : Saya mengunggah ke Google Drive agar dapat diakses dengan mudah • Kompeten : Saya mempelajari penggunaan perangkat scan. <p>2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence Teknik aktualisasi yang dilakukan dalam kegiatan ini diawali dengan pembuatan draft surat, konsultasi mentor, dan persetujuan mentor. Pelaksanaan kegiatan dilakukan di ruangan kantor sekretaris dinas. Adapun bukti fisik kegiatan yaitu draft surat persetujuan mentor, surat persetujuan mentor yang telah ditandatangani, dokumentasi kegiatan, konsultasi, dan notulen hasil konsultasi</p>	

3. Deskripsi Proses

Kegiatan ketiga aktualisasi ini berlangsung selama tanggal 12 – 13 November 2025. Pada tahapan ini saya membuat dashboard menggunakan JotForm yang terintegrasi dengan Google Drive. Setelah aplikasi penyimpanan selesai saya melanjutkan melakukan scan dokumen yang akan di upload di Google Drive. Setelah semua dokumen di upload ke Google Drive saya melakukan sharing ke bidang-bidang sesuai arahan dari mentor.

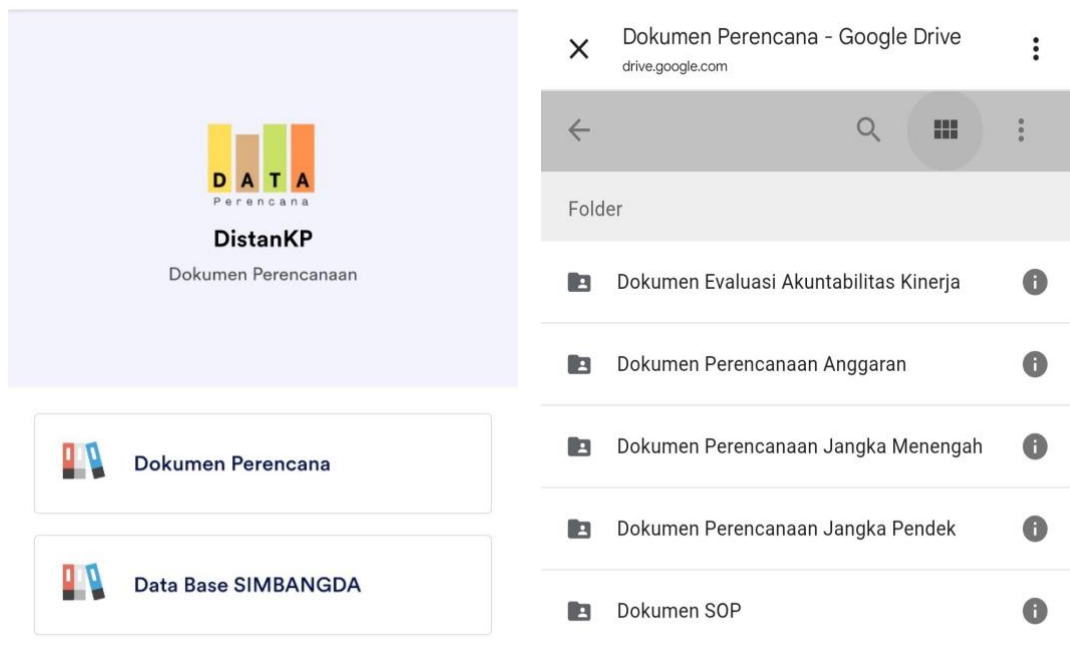
4. Manfaat Kegiatan

Kegiatan ini dapat meningkatkan efisiensi pekerjaan dimana file dapat diakses kapanpun dan dimanapun tanpa harus mencari berkas. Selain itu dengan melakukan sharing antar bidang dapat memperkuat kolaborasi antarbidang.

5. Analisis

- a. Dampak terhadap satuan kerja
Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka ASN tidak menunjukkan kemampuan adaptif, kurangnya kolaborasi antarbidang dan juga tidak mendukung kebijakan instansi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang modern dan efisiensi.
- b. Jika kegiatan ini tidak dilakukan berdasarkan nilai BerAKHLAK, maka akan menyebabkan pelayanan yang diterima masyarakat tidak optimal sehingga akan menyebabkan kepercayaan masyarakat akan kualitas pelayanan instansi pemerintah menurun.

6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1 : Dashboar JotForm terintegrasi ke Google Drive



Gambar 2 : Melakukan scan dokumen

ALAT BANTU MENTORING

Nama : Arif Wardhana, S.E
 NIP : 199004302025041001
 Unit Kerja : Sekretariat – Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan

Kegiatan 3 : Perancangan platform pengelolaan digital menggunakan Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mendesain JotForm sesuai kebutuhan yang terintegrasi ke Google Drive Melakukan scan dokumen <p>Output :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tersedianya dashboard yang terintegrasi dengan Google Drive Tersedianya file hasil scan <p>Penguatan Nilai BerAKHLAK : Akuntabel, kolaboratif, kompeten, adaptif, berorientasi pelayanan, dan harmonis</p>	<p>Nanti kalau diselesaikan, dibagikan informasinya ke semua bidang. sehingga semua ASN di bitan bisa melakukan integrasi di google drive ni.</p>	<p>P.</p>

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4	Membagikan informasi terkait aktualisasi dan menyusun laporan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 November - 22 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi 2. Tersedianya laporan aktualisasi
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :</p> <p>1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi Kegiatan menyusun laporan aktualisasi terdiri dari tiga tahap kegiatan, yaitu :</p> <p>a. Membagikan informasi terkait aktualisasi ke bidang Pada tahapan ini, saya membagikan informasi tentang manfaat pengelolaan dan penyimpanan data melalui Google Drive. Saya menyampaikan secara komunikatif agar dapat dipahami oleh pegawai di masing masing bidang (Berorientasi Pelayanan). Dalam hal ini saya melibatkan bidang yang lain agar sehingga tidak hanya berfokus pada bidang perencanaan (Kolaboratif). Saya juga berupaya menyampaikan hasil aktualisasi dan menerima masukan terhadap kebutuhan bidang (Adaptif).</p> <p>Tahapan ini menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Saya menyusun draft laporan agar dapat dipahami • Kolaboratif : Saya melibatkan bidang lain dalam aktualisasi • Adaptif : Saya bersedia menerima masukan dari bidang <p>b. Membuat draft laporan aktualisasi Pada tahapan ini, saya menyusun laporan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan selama masa habituasi. Saya menyusun draft laporan yang informative, jelas, dan mudah dipahami oleh mentor (Berorientasi Pelayanan). Saya menyusun laporan sesuai fakta (Akuntable). Saya berupaya mengolah data, menulis dengan baik dan menggunakan format secara profesional (Kompeten).</p> <p>Tahapan ini menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Saya menyusun draft laporan agar dapat dipahami • Akuntable : Saya menyusun laporan sesuai fakta • Kompeten : Saya berupaya mengolah data dan menulis dengan baik <p>c. Konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi Pada tahapan ini saya berkonsultasi dengan mentor membicarakan terkait progres aktualisasi dan tahap kegiatan selanjutnya (Kolaboratif). Saya menyampaikan progres kegiatan dan meminta arahan mentor (Akuntable). Saya berkomunikasi dengan mentor dengan tetap menjaga etika dan komunikasi yang baik (Harmonis).</p> <p>Tahapan ini menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif : Saya berkonsultasi dengan mentor • Akuntable : Saya menyampaikan progres secara transparan • Harmonis : Saya menjaga komunikasi dengan baik <p>2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence Teknik aktualisasi yang dilakukan dalam kegiatan ini diawali dengan membagikan informasi terkait hasil aktualisasi ke masing-masing bidang di dinas. Kemudian dilanjutkan dengan pembuatan draft laporan dan konsultasi mentor. Pelaksanaan kegiatan dilakukan di 4 bidang yaitu : bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang</p>	

ketahanan pangan, bidang prasarana dan terakhir di bidang perkebunan. Adapun bukti fisik kegiatan yaitu berupa dokumentasi kegiatan sosialisasi dan alat bantu mentoring.

3. Deskripsi Proses

Kegiatan tahap ke empat ini berlangsung selama tanggal 17 – 22 November 2025. Pada tahapan ini saya membagikan informasi terkait hasil aktualisasi kepada bidang dan menyampaikan kepada mentor progres kegiatan. Saya menyampaikan pemnfataan google drive ini ke pada kepala bidang dan staf yang berada di bidang. Porses penyampaian aktualisasi saya lakukan selama 3 hari melihat kondisi di masing-masing bidang.

4. Manfaat Kegiatan

Dengan adanya pengelolaan dan penyimpanan dokumen melalui pemanfaatan google drive diharapkan dapat memerlancar kegitan di bidang walaupun pada saat ini masih berfokus pada bidang perencanaan. Kegiatan pengelolaan dan penyimpanan dokumen ini dapat membantu menciptakan alur kerja yang rapi karena dokumen tidak lagi disimpan secara terpisah.

5. Analisis

a. Dampak terhadap satuan kerja

Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka dapat menghambat peningkatan kualitas SDM yang professional, memicu konflik internal akibat dari kerja sama yang rendah dan miskomunikasi.

b. Jika kegiatan ini tidak dilakukan berdasarkan nilai BerAKHLAK, maka akan menyebabkan pelayanan yang diterima masyarakat tidak optimal sehingga akan menyebabkan kepercayaan masyarakat akan kualitas pelayanan instansi pemerintah menurun.

6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1 : Sosialisasi ke bidang sarana dan prasarana



Gambar 2 : Sosialisasi ke bidang perkebunan



Gambar 3 : Sosialisasi ke bidang TPH



Gambar 4 : Sosialisasi ke bidang ketahanan pangan

ALAT BANTU MENTORING

Nama : Arif Wardhana, S.E
 NIP : 199004302025041001
 Unit Kerja : Sekretariat – Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan

Kegiatan 4 : Membagikan informasi ke bidang dan membuat laporan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Membagikan informasi aktualisasi ke masing-masing bidang Melakukan konsultasi dengan mentor Membuat laporan aktualisasi <p>Output :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumentasi Tersedianya draft format laporan aktualisasi <p>Penguatan Nilai BerAKHLAK : Akuntabel, kolaboratif, kompeten, adaptif, berorientasi pelayanan, dan harmonis</p>	<p><i>Amankan Rambu-rambu Laporan Arif Wardhana</i></p>	<p><i>[Signature]</i></p>

Dipindai dengan CamScanner

Gambar 5 : Alat bantu mentoring