



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“Optimalisasi Digitalisasi Arsip Administrasi  
Aset Dinas Kesehatan Mukomuko  
Berbasis *Google Sheet* dan *Google Drive*”**

**Disusun Oleh:**

**Nama : M. Rachmat Razikin, S.Kom**  
**Nip : 19941116 202506 1 001**  
**Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama**  
**Instansi : Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko**  
**Kelas/Kelompok : 1**  
**No. Presensi : A37.1.5**  
**Gelombang : 5**

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

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

**JUDUL** : **Optimalisasi Digitalisasi Arsip Administrasi Aset Dinas Kesehatan Mukomuko Berbasis *Google Sheet* dan *Google Drive***

**NAMA** : M. Rachmat Razikin, S.Kom  
**NIP** : 19941116 202506 1 001  
**PANGKAT/GOLONGAN** : Penata Muda / IIIa  
**JABATAN** : Pranata Komputer Ahli Pertama  
**INSTANSI** : Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko  
**KELAS/KELOMPOK** : 1  
**NO. PRESENSI** : A37.1.5

Disahkan berdasarkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 5 Desember Tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 12 Desember 2025

Coach



(Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi)  
NIP. 199406062020122029

Penguji

(Sohibul Azmi Rivai, SE, M.Si )  
NIP. 197510132008011001

Mengetahui

Kepala Pusat pengembangan sumber daya manusia  
Kementerian Dalam Negeri  
Regional Bukittinggi

Sarjayadi, S.S., M.AP  
NIP. 19700304 199603 1 001

**BERITA ACARA**  
**SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat  
Tanggal : 05 Desember 2025  
Pukul : 08:00 WIB  
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXVII Tahun 2025

Judul : Optimalisasi Digitalisasi Arsip Administrasi Aset Dinas Kesehatan Mukomuko Berbasis *Google Sheet* dan *Google Drive*  
Disusun Oleh : M. Rachmat Razikin, S.Kom  
Kelas/Kelompok : 1  
No. Presensi : A37.1.5  
Instansi : Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko  
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama

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

COACH



(Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi)  
NIP. 199406062020122029

PENGUJI

(Sohibul Azmi Rivai, SE, M.Si)  
NIP. 197510132008011001

PESERTA



( M. Rachmat Razikin, S.Kom)  
NIP. 199411162025061001

MENTOR



( Yusita Aangriani, SE )  
NIP. 198209012009042001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Digitalisasi Arsip Administrasi Aset Dinas Kesehatan Mukomuko Berbasis *Google Sheet* dan *Google Drive*”**. Laporan ini disusun sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS), yang bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja.

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan di Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko, dengan fokus penerapan sistem digitalisasi arsip administrasi aset sebagai bentuk inovasi dalam peningkatan efisiensi, keamanan, dan keteraturan pengelolaan arsip aset. Melalui kegiatan ini diharapkan dapat mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan berbasis teknologi informasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko.

Dalam proses penyusunan dan pelaksanaan kegiatan ini, penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko, yang telah memberikan izin dan dukungan selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
2. Mentor, yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan masukan berharga dalam penyusunan laporan ini.
3. Coach dan Widyaiswara Latsar CPNS, yang telah memberikan pembelajaran dan motivasi selama pelatihan.
4. Rekan kerja di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko, yang telah membantu dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan digitalisasi arsip aset.
5. Serta semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan baik secara langsung maupun tidak langsung hingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki banyak kekurangan, baik dari segi isi maupun penyajian. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun demi perbaikan di masa yang akan datang. Semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi pengembangan kompetensi ASN

dan peningkatan kualitas pelayanan publik di Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko.

Mukomuko, 28 November 2025

Penulis

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, representing the name M. Rachmat Razikin.

M. Rachmat Razikin, S.Kom  
NIP. 199411162025061001

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
BERITA ACARA.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan .....	2
C. Ruang Lingkup .....	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	4
A. Profil Instansi.....	4
B. Profil Peserta .....	10
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI .....	11
A. Deskripsi Isu.....	11
Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Administrasi Aset Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko .....	11
B. Analisis Core Isu.....	13
C. Rumusan Isu .....	15
D. Gagasan Kreatif Pemecahan Isu.....	17
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	36
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	36
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi .....	37
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK).....	51
D. Capaian Penyelesaian Core Isu .....	52
E. Mampaat terselesaikannya Core Isu .....	55

1. Individu Peserta .....	55
2. Instansi.....	57
3. Stakeholders .....	58
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	60
<b>BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....</b>	<b>61</b>
A. Kesimpulan.....	61
1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan .....	61
2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu .....	62
3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu .....	63
B. Rekomendasi.....	64
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>67</b>

## DAFTAR TABEL

Table 3.1 Kondisi Arsip .....	111
Table 3.3 Analisis Penyebab Isu .....	15
Table 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	36
Table 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi .....	51
Table 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK).....	36
Table 4.4 Rencana tindak lanjut hasil aktualisasi.....	61

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko .....	4
Gambar 2.2 Struktur Organisasi.....	9
Gambar 2.3 Foto Peserta.....	10
Gambar 3.1 Lemari Arsip Aset .....	122

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **A. Latar Belakang**

Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko merupakan perangkat daerah yang memiliki tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan. Salah satu aspek penting dalam penyelenggaraan tata kelola pemerintahan di lingkungan Dinas Kesehatan adalah pengelolaan administrasi aset daerah. Pengelolaan aset yang baik memerlukan sistem administrasi dan dokumentasi arsip yang tertib, akurat, dan mudah diakses.

Namun berdasarkan hasil pengamatan proses pengarsipan administrasi aset di Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko saat ini masih dilakukan secara manual. Arsip-arsip penting Berita Acara Serah Terima Barang (BAST), sertifikat tanah, surat hibah, SK Kendaraan Dinas dan dokumen kepemilikan lainnya disimpan dalam bentuk fisik di dalam map bindex dilemari arsip.

Kondisi ini mengakibatkan berbagai kendala, antara lain:

1. Sulitnya pencarian dokumen saat dibutuhkan untuk keperluan audit atau pelaporan.
2. Risiko kerusakan atau kehilangan arsip karena faktor usia dan lingkungan penyimpanan.

3. Tidak adanya sistem digital yang dapat digunakan untuk menelusuri data arsip secara cepat dan akurat.

Melihat permasalahan tersebut, diperlukan upaya digitalisasi arsip administrasi aset sebagai langkah modernisasi pengelolaan administrasi dan pendukung terwujudnya pemerintahan berbasis elektronik (e-government). Digitalisasi arsip akan memungkinkan proses penyimpanan, pencarian, dan pelaporan aset dilakukan secara efisien serta meminimalkan risiko kehilangan dokumen fisik. Kegiatan aktualisasi ini mengambil judul **“Optimalisasi digitalisasi arsip administrasi aset berbasis cloud (google sheet dan google drive)”**. Melalui kegiatan ini diharapkan dapat tercipta sistem pengelolaan arsip aset yang lebih tertib, efisien, aman, dan mudah diakses oleh pihak terkait.

## **B. Tujuan**

### **1. Tujuan Umum**

Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sebagai Pranata Komputer Ahli Pertama di Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko.

### **2. Tujuan Khusus**

Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip administrasi aset melalui penerapan sistem digitalisasi. Mewujudkan arsip aset yang tertata rapi, mudah diakses, dan aman dari risiko kerusakan atau kehilangan. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan administrasi aset daerah. Mengembangkan inovasi teknologi sederhana sebagai bagian dari penerapan smart office di Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko.

### **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini meliputi:

1. Fokus kegiatan pada penerapan digitalisasi arsip administrasi aset di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko.
2. Waktu pelaksanaan kegiatan aktualisasi berlangsung selama 22 Oktober s.d. 28 November 2025.
3. Kegiatan dilaksanakan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian, yang memiliki tugas dalam pengelolaan arsip dan data aset daerah.
4. Kegiatan melibatkan mentor, pengurus barang, serta staf Subbag Umum dalam proses digitalisasi, validasi, dan uji coba sistem arsip digital.
5. Output kegiatan berupa tersedianya sistem digital arsip aset yang mudah digunakan dan dapat mendukung proses administrasi aset yang secara efisien dan transparan.

## BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

### A. Profil Instansi

#### 1. Profil Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko



**Gambar 2.1** Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko

Pembentukan dan perjalanan Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko tidak lepas dari kebutuhan historis dan dinamis akan struktur pemerintahan yang spesifik untuk menangani isu-isu kesehatan di tingkat kabupaten. Sejak awal berdirinya hingga saat ini, dinas ini telah melalui berbagai fase perkembangan, adaptasi, dan inovasi untuk menjawab tantangan kesehatan yang terus berubah di Kabupaten Mukomuko.

- **Era Awal dan Integrasi (Sebelum 2003)**

Sebelum tahun 2003, ketika Kabupaten Mukomuko belum dimekarkan dari Kabupaten Bengkulu Utara, fungsi-fungsi kesehatan di wilayah ini dikelola secara terpusat di bawah Dinas Kesehatan Kabupaten induk. Pelayanan kesehatan masih sangat sederhana, berfokus pada penanganan penyakit menular yang dominan seperti malaria, diare, dan TBC, serta upaya sanitasi dasar. Aksesibilitas layanan sangat terbatas, terutama di daerah pedalaman atau pesisir yang sulit dijangkau. Fasilitas kesehatan masih didominasi oleh Puskesmas yang belum banyak tersebar dan Rumah Sakit yang jauh.

- **Pembentukan Kabupaten dan Awal Organisasi (Tahun 2003)**

Setelah resmi dimekarkan menjadi Kabupaten Mukomuko pada tahun 2003, kebutuhan akan organisasi kesehatan yang mandiri dan terstruktur semakin mendesak. Pada tahun ini juga, Dinas Kesehatan Mukomuko secara resmi dibentuk. Pendirian ini menjadi tonggak sejarah yang menandai komitmen serius pemerintah daerah terhadap kesehatan masyarakat. Kepala Dinas pertama ditunjuk dengan mandat untuk segera menyusun kerangka kerja, mengidentifikasi prioritas, dan memulai pembangunan infrastruktur kesehatan dasar. Langkah awal melibatkan konsolidasi sumber daya, pemetaan wilayah berisiko tinggi, serta rekrutmen awal tenaga kesehatan. Tantangan utama pada masa ini adalah membangun sistem dari awal, dengan keterbatasan SDM, infrastruktur, dan anggaran.

- **Fase Pembangunan dan Perluasan Jaringan (2004-2010)**

Periode ini ditandai dengan perluasan jaringan Puskesmas hingga ke pelosok desa dan kecamatan, didukung oleh program pembangunan nasional dan alokasi anggaran daerah. Fokus pada pengembangan pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB), dan perbaikan gizi masyarakat semakin intensif. Program pemberantasan penyakit menular seperti polio dan campak semakin masif. Dinas Kesehatan mulai mengumpulkan data kesehatan secara lebih sistematis untuk perencanaan program yang lebih terarah. Keterlibatan masyarakat melalui Posyandu dan Posbindu juga mulai digalakkan secara luas di berbagai desa.

#### **D. Era Desentralisasi Kesehatan dan Inovasi Program (2011-2018)**

Dengan semakin matangnya otonomi daerah, Dinas Kesehatan Mukomuko mengemban peran yang lebih besar dalam perumusan kebijakan kesehatan kabupaten, koordinasi dengan Puskesmas, dan pembinaan fasilitas kesehatan lainnya. Isu-isu baru seperti penyakit tidak menular (PTM) dan kesehatan jiwa mulai menjadi perhatian. Transformasi ini juga mencakup peningkatan mutu layanan melalui akreditasi fasilitas kesehatan dan pengembangan sistem informasi kesehatan berbasis digital, meskipun masih dalam tahap awal. Kemitraan dengan berbagai pihak, termasuk universitas dan LSM, juga mulai diperkuat untuk mendukung program-program inovatif.

- **Era Digitalisasi, Adaptasi, dan Kesiapsiagaan (2019-Sekarang)**

Memasuki era modern, Dinas Kesehatan Mukomuko terus beradaptasi dengan kemajuan teknologi dan tantangan global. Fokus pada digitalisasi data kesehatan (Sistem Informasi Kesehatan Daerah/SIKDA), pengembangan program inovatif berbasis teknologi (misalnya tele-konsultasi), dan penguatan kesiapsiagaan menghadapi wabah penyakit (terutama yang terbukti pada pandemi COVID-19) menjadi prioritas. Peningkatan kompetensi SDM, manajemen rantai pasok obat dan vaksin, serta penguatan pelayanan kesehatan primer dengan pendekatan yang lebih humanis dan berbasis komunitas terus dilakukan. Dinas Kesehatan Mukomuko berupaya menjadi pelopor dalam pembangunan kesehatan yang adaptif, transparan, dan berpusat pada masyarakat. Sejarah panjang ini mencerminkan komitmen tak tergoyahkan Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko dalam menghadapi berbagai tantangan unik di wilayah ini dan terus berinovasi demi kesehatan masyarakat. Setiap fase adalah pembelajaran berharga yang membentuk identitas dan arah gerak kami ke depan, selalu dengan tujuan utama untuk meningkatkan derajat kesehatan seluruh warga.

## **2. Visi Kepala Daerah**

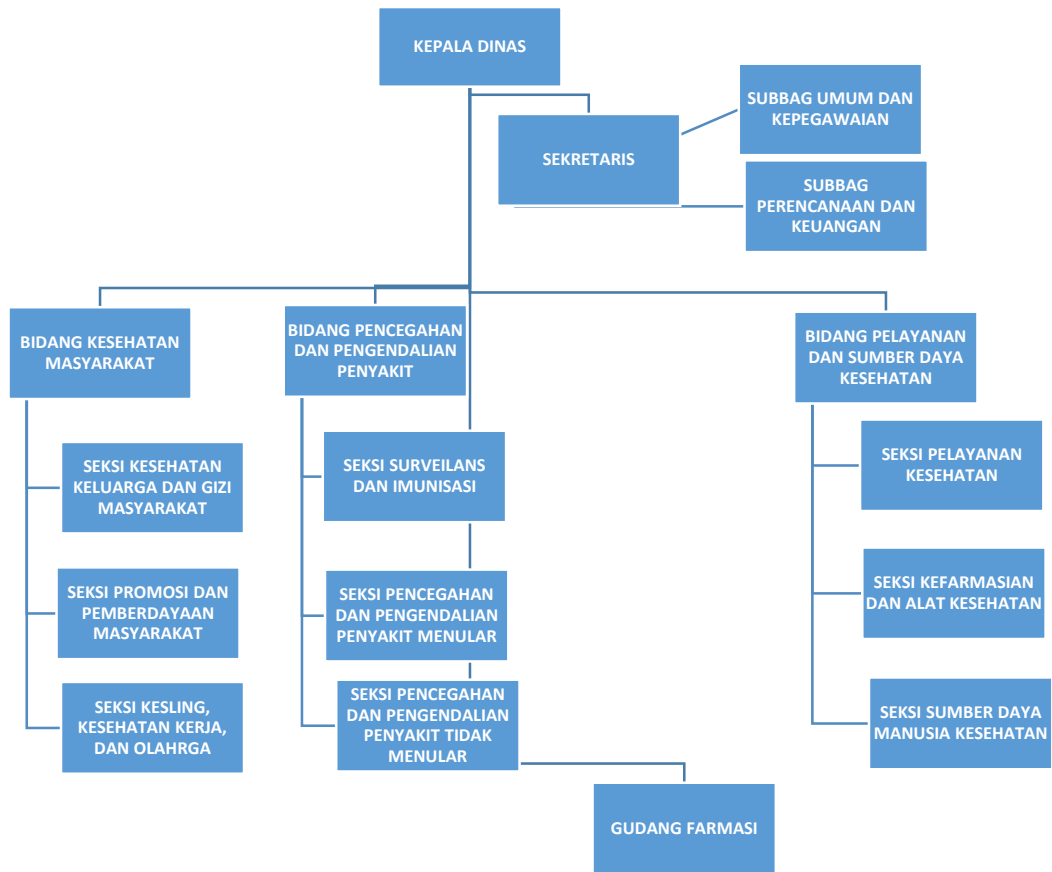
- Mewujudkan Kabupaten Mukomuko menjadi penyelenggara pemerintahan yang responsif dan melayani masyarakat secara profesional.

- Meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan menumbuhkan perekonomian yang berkeadilan..

### **3. Misi Kepala Daerah**

- Penguatan reformasi birokrasi: Meningkatkan kapasitas aparatur birokrasi untuk pelayanan publik yang lebih baik.
- Peningkatan kualitas SDM: Memajukan kualitas pendidikan, kesehatan, kebudayaan, dan keagamaan di Kabupaten Mukomuko.
- Pembangunan infrastruktur: Mengembangkan infrastruktur untuk mendukung perekonomian masyarakat, terutama komoditas unggulan seperti kelapa sawit.
- Peningkatan industri hilirisasi: Mendorong pembangunan industri hilirisasi untuk menciptakan lapangan kerja dan menambah nilai pendapatan masyarakat.
- Peningkatan kemandirian desa: Memperkuat kemandirian desa agar dapat mengelola sumber daya dan potensi daerah secara optimal.

#### 4. Struktur Organisasi



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi**

## B. Profil Peserta

### 1. Data Peserta



**Gambar 2.3** Foto Peserta

Nama : M. Rachmat Razikin, S.Kom

Tempat, Tanggal Lahir : Mukomuko, 16 November 1994

Alamat : Desa Medan jaya, Kec. Ipuh, Kab. Mukomuko

Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama

NIP : 199411162025061001

Pendidikan Terakhir : S1 Sistem Informasi

Unit Kerja : Sub. Bagian Umum & Kepegawaian | Dinas  
Kesehatan Kabupaten Mukomuko

Email : mrachmatrazikin@gmail.com

## BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

### A. Deskripsi Core Isu

#### Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Administrasi Aset Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko

##### a. Kondisi masalah saat ini

No	Jenis Dokumen	Kondisi Arsip
1	Berita Acara Serah Terima Barang	100% Fisik
2	SK Pemegang Aset	100% Fisik
3	SPTJM Pemegang Aset	100% Fisik
4	Salinan Sertifikat Aset Tanah	100% Fisik
5	Kartu Inventaris Ruangan	100% Fisik
6	Surat Hibah	100% Fisik

Table 3.1 Kondisi Arsip

Arsip administrasi aset pada Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko saat ini masih dikelola secara konvensional. Sebagian besar dokumen seperti Berita Acara Serah Terima Barang (BAST), sertifikat tanah, surat hibah, SK Kendaraan Dinas dan dokumen kepemilikan lainnya disimpan dalam bentuk fisik di dalam map bindex dilemari arsip yang tercampur dengan dokumen arsip lainnya. Penyimpanan manual ini

menyebabkan arsip mudah rusak, tercecer, atau sulit ditemukan kembali ketika dibutuhkan untuk proses pelaporan dan audit.



**Gambar 3.1 Lemari Arsip Aset**

Selain itu, sistem pengarsipan belum memiliki standarisasi penamaan dan klasifikasi dokumen yang baku antar bidang, sehingga data aset tidak tersusun secara sistematis. Proses pelacakan dokumen aset yang tersebar di beberapa unit kerja memerlukan waktu lama, karena pencarian dilakukan secara manual dari satu berkas ke berkas lain.

Waktu pencarian arsip rata-rata mencapai 5-10 menit per dokumen. Selain itu, laporan aset kendaraan dinas ke Badan Keuangan Daerah (BKD) Triwulan I & II tahun 2025 mengalami keterlambatan dikarenakan SK Penunjukan Pemegang Kendaraan Dinas ada yang hilang.

Belum adanya sistem pengarsipan digital terpusat juga berdampak pada keterbatasan akses informasi aset itu sendiri. Ketika diperlukan data

aset untuk rekonsiliasi dengan Badan Keuangan Daerah (BKD) atau penyusunan laporan tahunan, Pengurus aset harus mencari dokumen secara fisik yang memakan waktu dan tenaga. Kondisi ini menghambat efisiensi kerja, mengurangi akurasi data, serta meningkatkan risiko kehilangan arsip penting akibat faktor lingkungan, human error, maupun penumpukan dokumen.

Dengan kondisi tersebut, dibutuhkan sebuah sistem pengarsipan digital yang terintegrasi, aman, dan mudah diakses untuk mendukung transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas pengelolaan aset daerah di Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko.

## **B. Analisis Core Isu**

Kondisi belum optimalnya digitalisasi arsip administrasi aset di Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko disebabkan oleh beberapa faktor utama, yaitu:

1. Belum tersedianya sistem atau aplikasi pengarsipan digital yang dapat digunakan oleh pengurus aset dalam pengelolaan arsip administrasi.
2. Kurangnya kompetensi pegawai dalam pengelolaan arsip digital.
3. Sarana dan prasarana teknologi informasi yang masih terbatas, seperti komputer dan jaringan internet di beberapa unit kerja.

Dari beberapa faktor penyebab isu di atas, dilakukan penapisan untuk menentukan penyebab yang paling mendasar dan menjadi prioritas untuk dicari solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Penapisan ini dilakukan dengan menggunakan metode Urgency, Seriousness, dan Growth (USG).

Berikut pembahasan singkat mengenai metode USG:

- **Urgency (U)**, menunjukkan seberapa mendesak isu tersebut harus segera diatasi. Semakin tinggi tingkat urgensi, semakin cepat masalah tersebut perlu ditangani.
- **Seriousness (S)**, mengukur seberapa besar dampak yang ditimbulkan oleh isu tersebut terhadap tujuan organisasi, kinerja, maupun keberlangsungan program.
- **Growth (G)**, menggambarkan kemungkinan masalah akan semakin meluas atau memburuk apabila tidak segera diatasi.

Berdasarkan hasil penilaian terhadap ketiga faktor penyebab menggunakan metode USG, diperoleh hasil sebagai berikut:

No	Penyebab Isu	Kriteria			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum Tersedianya Sistem atau Aplikasi Pengarsipan Digital	5	5	4	14	I

2	Kurangnya Kompetensi SDM terhadap Pengelolaan Arsip Digital	4	4	3	11	II
3	Sarana dan Prasarana TI yang Terbatas	3	4	3	10	III

**Table 2.3 Analisis Penyebab Isu**

**Keterangan :**

5 : Sangat mendesak/sangat serius/sangat Berdampak

4 : Mendesak/serius/berdampak

3 : Cukup mendesak/cukup Berdampak

2 : Kurang mendesak/kurang serius/kurang Berdampak

1 : Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

**C. Rumusan Isu**

**“Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Administrasi Aset Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko.”**

Rumusan isu ini disusun untuk menjadi dasar dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN pada unit kerja penulis.

**a. Fokus**

Fokus dari isu ini adalah penerapan sistem pengarsipan digital terhadap dokumen administrasi aset di Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko. Kegiatan ini diarahkan untuk menciptakan sistem penyimpanan arsip yang lebih terstruktur, efisien, mudah diakses, dan aman, sehingga

mendukung proses pelaporan aset dan audit internal secara lebih cepat dan akuntabel.

Implementasi kegiatan difokuskan pada:

- Penataan ulang arsip aset yang masih dalam bentuk fisik.
- Digitalisasi arsip (pemindaian dokumen ke format PDF).
- Pembuatan folder digital terstruktur dan sistem pencarian sederhana.

Dengan fokus tersebut, kegiatan aktualisasi diharapkan dapat memperkuat peran ASN dalam menciptakan sistem administrasi pemerintahan berbasis digital sesuai semangat *Smart ASN*.

#### **b. Lokus**

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dilakukan di Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko. Selain itu, kegiatan ini juga akan melibatkan koordinasi antar pengurus barang dan staf bidang teknis yang memiliki arsip aset, sehingga penerapan sistem digital dapat diintegrasikan dalam pengelolaan dokumen aset di seluruh bidang.

#### **c. Waktu Pelaksanaan**

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi direncanakan selama masa Habitiasi Latsar CPNS, yaitu pada Tanggal 22 Oktober s/d 28 November 2025 ( $\pm$  6 minggu efektif). Waktu tersebut digunakan untuk tahapan kegiatan sebagai berikut:

Pelaksanaan kegiatan dilakukan di kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko pada hari dan jam kerja efektif, dengan memanfaatkan sarana teknologi yang tersedia (komputer, scanner, dan penyimpanan digital).

#### **D. Gagasan Kreatif Pemecahan Isu**

Sebagai solusi terhadap core issue tersebut, dirumuskan gagasan kreatif berupa “**Optimalisasi digitalisasi arsip administrasi aset berbasis cloud (google sheet dan google drive)**”. Gagasan ini bertujuan untuk menyediakan sistem penyimpanan digital yang efisien, aman, dan mudah diakses oleh pengelola aset di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko.

Gagasan ini berkaitan langsung dengan upaya meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas dalam tata kelola administrasi pemerintahan dan menggambarkan pentingnya kemampuan ASN dalam beradaptasi terhadap perkembangan teknologi informasi dan komunikasi

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi Adalah sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor
2. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data arsip administrasi aset
3. Membuat struktur folder digital pada Google Drive
4. Memindai (men-scan) arsip fisik dan mengonversinya ke format PDF
5. Menginput data dan mengunggah dokumen aset ke sistem penyimpanan digital
6. Melakukan uji coba internal dan memperbaiki struktur sistem digital arsip aset
7. Melakukan validasi dan verifikasi data arsip digital dengan dokumen fisik guna memastikan kesesuaian dan keakuratan data administrasi aset.

## BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober		November			
		III	IV	I	II	III	IV
1	Melakukan konsultasi dengan mentor (22 s/d 23 Oktober 2025)	✓	✓				
2	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data arsip administrasi aset fisik (24 s/d 31 Oktober 2025)		✓	✓			
3	Membuat struktur folder digital pada Google Drive untuk penyimpanan arsip aset (3 s/d 7 November 2025)			✓			
4	Memindai arsip fisik dan mengonversinya ke format PDF untuk penyimpanan digital (10 s/d 14 November 2025)				✓		
5	Menginput data dan mengunggah dokumen aset ke sistem digital (17 s/d 21 November 2025)					✓	
6	Melakukan uji coba internal dan penyempurnaan sistem digitalisasi arsip aset (24 s/d 26 November 2025)						✓
7	Melakukan validasi dan verifikasi data arsip digital dengan dokumen fisik (27 s/d 28 November 2025)						✓

**Table 4.1 Jadwal kegiatan aktualisasi**

## B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Pranata Komputer Ahli Pertama   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  : Dinas Kesehatan kabupaten Mukomuko
Identifikasi Isu	: 1. Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Administrasi Aset Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko  2. Belum Tersedianya Sistem Database Dokumentasi Foto dan Video Kegiatan Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko  3. Kurangnya Publikasi Digital dan Diseminasi Informasi melalui Website atau Media Sosial Dinas Kesehatan
Isu yang Diangkat	: Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Administrasi Aset Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko sampai dengan tahun 2025
Gagasan Pemecahan Isu	: “Optimalisasi digitalisasi arsip administrasi aset berbasis cloud (google sheet dan google drive)” Gagasan ini terkait dengan Mata Pelatihan Agenda III, yaitu <i>Manajemen ASN dan Smart ASN</i>

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana pelaksanaan aktualisasi dan penyusunan rancangan kegiatan digitalisasi arsip aset.	1. Menyusun draft kegiatan aktualisasi.	Tersedianya draf kegiatan sebagai acuan pelaksanaan aktualisasi.	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> (Melayani sepenuh hati.) – Saya telah Menunjukkan kesigapan dalam menyiapkan rencana kegiatan yang menjawab kebutuhan organisasi.</p> <p><b>Kompeten</b>(berkinerja baik)– Saya telah menyusun draft kegiatan dengan struktur sistematis sesuai pedoman aktualisasi.</p> <p><b>Akuntabel</b> (Dapat dipercaya dan bertanggung jawab ) – Saya telah mencatat data dan referensi yang valid dalam rancangan awal kegiatan.</p>	Peserta, Mentor	Tidak	Tidak terdapat konflik signifikan, seluruh komunikasi dilakukan secara terbuka.	Kegiatan awal sebelum pelaksanaan aktualisasi lapangan.
		2. Menjadwalan pertemuan dan	Tersedianya jadwal	<b>Harmonis</b> (Saling menghargai dan peduli.)				

		menyampaikan rancangan kegiatan.	pertemuan/konsultasi dan notulen hasil pembahasan bersama mentor.	<p>– Saya telah menjalin komunikasi sopan dan efektif dengan mentor, menghargai waktu serta masukan beliau.</p> <p><b>Kolaboratif</b> (Bekerja sama untuk hasil terbaik )– Saya telah bekerja sama dalam menyamakan persepsi arah kegiatan yang akan dilaksanakan.</p>				
		3.Mendapatkan masukan serta persetujuan dari mentor.	Tersedianya Dokumen rancangan kegiatan final hasil bimbingan mentor.	<p><b>Loyal</b> ( Setia dan patuh ) – Saya melaksanakan seluruh saran dan arahan mentor dengan tanggung jawab penuh.</p> <p><b>Adaptif</b> (Siap berubah ,berinovasi dan beradaptasi) – Saya telah menyesuaikan isi rancangan berdasarkan hasil evaluasi dari mentor.</p>				
<b>2</b>	Mengidentifikasi dan mengumpulkan	1.Melakukan pendataan seluruh arsip	Tersedianya dokumen data awal	<b>Akuntabel</b> (Dapat dipercaya dan bertanggung jawab ) –	Pengurus Barang,	Tidak	Dilakukan koordinasi rutin untuk	Tahapan awal kegiatan

kan data arsip administrasi aset fisik.	aset di Dinas Kesehatan	arsip aset fisik di Dinas Kesehatan	<p>Saya telah melaksanakan pendataan dengan teliti dan mencatat hasil secara transparan.</p> <p><b>Kompeten</b> (Terus belajar dan berkinerja baik.) – Saya telah memahami struktur dan jenis arsip aset sesuai pedoman pengelolaan BMD.</p>	Staf Subbag Umum		menghindari duplikasi data dan kesalahan pencatatan.	teknis digitalisasi arsip.
	2. Mengelompokkan arsip sesuai kategori	Tersedianya dokumen Pengelompokan arsip aset berdasarkan kategori	<p><b>Adaptif</b> (Siap berubah, berinovasi dan beradaptasi) – Saya telah menyesuaikan metode pendataan dengan kondisi lapangan dan sarana yang tersedia.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> (Melayani sepenuh hati) – Saya telah menata arsip agar mudah ditemukan dan mendukung pelayanan administrasi aset.</p>				
	3. Memverifikasi kelengkapan arsip fisik	Tersedianya dokumen verifikasi	<p><b>Kolaboratif</b> (Bekerja sama untuk hasil terbaik) – Saya telah melibatkan sub bagian</p>				

			kelengkapan Arsip fisik	<p>umum dalam verifikasi data arsip untuk memastikan keakuratan.</p> <p><b>Harmonis</b> – Menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja selama verifikasi.</p>				
		4. Menyusun daftar arsip hasil identifikasi.	Tersedianya dokumen daftar inventaris arsip aset fisik.	<p><b>Akuntabel</b> (Dapat dipercaya dan bertanggung jawab) – Saya telah menyusun laporan hasil identifikasi berdasarkan data benar dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Kompeten</b> (Terus belajar dan berkinerja baik) – Saya telah menghasilkan daftar inventaris arsip yang rapi dan mudah dipahami.</p>				
<b>3</b>	Membuat struktur folder digital pada google drive untuk	1. Mendesain struktur folder digital sesuai kategori dokumen aset.	Tersedianya draf rancangan struktur folder digital yang sistematis.	<b>Adaptif</b> (Siap berubah, berinovasi dan beradaptasi) – Saya telah menggunakan aplikasi penyimpanan digital sesuai fasilitas instansi.	Staf Subbag Umum, Mentor	Tidak	Disepakati bersama format dan nama folder agar tidak terjadi	Dilaksanakan di ruang kerja Subbag Umum dan

	penyimpanan arsip aset.			<p><b>Kompeten</b> (Terus belajar dan berkinerja baik) – Saya telah mendesain struktur folder berdasarkan prinsip efisiensi dan keteraturan.</p> <p><b>Akuntabel</b> (Dapat dipercaya dan bertanggung jawab) – Saya telah mencatat struktur folder agar terdokumentasi dengan baik.</p>			kesalahan penamaan.	Kepegawaian.
		2.Menentukan format penamaan file dan sistem pengelompokan data.	Terbentuknya dokumen format penamaan file yang mudah dipahami pengguna.	<p><b>Kompeten</b> (Terus belajar dan berkinerja baik) – Saya telah menentukan format penamaan file yang konsisten agar mudah dikenali.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> (Melayani sepenuh hati).– Saya telah menyusun sistem yang memudahkan pengguna dalam pencarian data.</p>				

		3. Melakukan uji coba awal penyimpanan arsip digital.	Tersedianya Tangkapan Layar Struktur folder di Google Drive dan folder dapat diakses dengan baik.	<p><b>Kolaboratif</b> (Bekerja sama untuk hasil terbaik) – Saya telah melibatkan rekan kerja dalam uji coba awal untuk memastikan sistem berfungsi baik.</p> <p><b>Adaptif</b> (Siap berubah , berinovasi dan beradaptasi) – Saya telah menyempurnakan struktur folder berdasarkan masukan hasil pengujian.</p>				
4	Melakukan pemindaian (scan) arsip fisik dan mengonversinya ke format PDF.	1. Menyiapkan dokumen arsip fisik yang akan dipindai.	Tersedianya Dokumen arsip fisik siap dipindai sesuai kategori.	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> (Melayani sepenuh hati) – Saya telah menyiapkan dokumen secara rapi dan lengkap untuk memudahkan proses digitalisasi.</p> <p><b>Kompeten</b> (Terus belajar dan berkinerja baik) – Saya telah memahami prioritas dokumen yang perlu dipindai terlebih dahulu.</p>	Pengurus Barang, Staf Subbag Umum	Tidak	Jika alat scanner bermasalah, digunakan aplikasi alternatif agar kegiatan tetap berjalan.	Tahapan dilakukan di ruang arsip Dinas Kesehatan.

				<p><b>Akuntabel</b> (Dapat dipercaya dan bertanggung jawab)– Saya telah menjamin keutuhan dan keamanan dokumen sebelum proses scanning.</p>				
		2.Melakukan pemindaian menggunakan alat scanner dan aplikasi digital.	Tersedianya File Arsip aset dan tersimpan dalam format digital (PDF).	<p><b>Kompeten</b> (Terus belajar dan berkinerja baik)– Saya telah mengoperasikan perangkat scanner dengan benar dan efisien.</p> <p><b>Adaptif</b> (Siap berubah , berinovasi dan beradaptasi) – Saya telah menggunakan alternatif aplikasi scan jika alat utama bermasalah.</p> <p><b>Loyal</b> (Setia dan patuh) – Saya telah menjaga kerahasiaan arsip yang dipindai.</p>				
		3.Mengecek hasil file PDF untuk	Tersedianya File PDF yang	<p><b>Akuntabel</b> (Dapat dipercaya dan bertanggung jawab) –</p>				

		memastikan kualitas dan keterbacaan.	berkualitas dan dapat dibaca dengan baik	Saya telah mengevaluasi hasil pemindaian agar sesuai dengan dokumen fisik.  <b>Berorientasi Pelayanan</b> (Melayani sepenuh hati) – Saya telah menyediakan arsip digital yang mudah diakses dan berkualitas baik.				
5	Menginput data dan mengunggah dokumen aset ke sistem penyimpanan digital.	1. Menyiapkan daftar arsip hasil scan.  2. Mengunggah file ke folder digital sesuai kategori.	Tersedianya file digital siap unggah.  Tersedianya File Arsip Aset Digital Tersusun Berdasarkan	<b>Akuntabel</b> (Dapat dipercaya dan bertanggung jawab) – Saya telah memastikan daftar arsip hasil scan sudah sesuai urutan dan lengkap.  <b>Kompeten</b> (Terus belajar dan berkinerja baik) – Saya telah mengelompokkan file sesuai kategori dokumen.  <b>Adaptif</b> (Siap berubah, berinovasi dan beradaptasi) – Saya telah menggunakan perangkat digital dan koneksi jaringan dengan efisien.	Pengurus Barang, Staf Subbag Umum	Tidak	Dikoordinasikan antar staf untuk mencegah duplikasi dan kesalahan unggahan.	Tahapan dilakukan secara bertahap untuk menjaga integritas data digital.

			Struktur Folder.	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> (Melayani sepenuh hati)– Saya telah menjamin arsip digital mudah ditemukan pengguna.</p> <p><b>Kolaboratif</b> (Bekerja sama untuk hasil terbaik)– Saya telah melibatkan rekan kerja untuk memastikan hasil unggahan lengkap.</p>				
		3. Melakukan pengecekan ulang dan penyelarasan file dengan daftar arsip.	Tersusun dan tersinkronisasi Data digital dengan data fisik.	<p><b>Akuntabel</b> (Dapat dipercaya dan bertanggung jawab) – Saya telah melakukan pengecekan ulang terhadap data unggahan.</p> <p><b>Kompeten</b> (Terus belajar dan berkinerja baik)– Saya telah memastikan file digital sesuai daftar arsip fisik yang telah diverifikasi.</p>				

		4. Membuat Katalog di Google Sheet dan menambahkan hyperlink ke Google Drive sesuai dengan jenis arsip	Tersedianya katalog file arsip di Google Sheet	<b>Akuntabel</b> (Dapat dipercaya dan bertanggung jawab)- Saya akan menyusun katalog arsip digital dengan teliti dan memastikan setiap hyperlink menuju file yang benar, sehingga data pada Google Sheet dapat dipertanggungjawabkan dan memudahkan proses pencarian arsip				
6	Melakukan uji coba dan penyempurnaan sistem digitalisasi arsip aset.	1. Melakukan uji aksesibilitas sistem penyimpanan digital.	Tersedianya Dokumen hasil uji coba sistem digital awal.	<b>Adaptif</b> (Siap berubah , berinovasi dan beradaptasi) – Saya telah melakukan pengujian sistem dengan fleksibilitas terhadap teknologi yang digunakan.  <b>Kompeten</b> (Terus belajar dan berkinerja baik)– Saya telah mengidentifikasi kekurangan sistem secara teknis untuk diperbaiki.	Staf Subbag Umum, Mentor	Tidak	Hasil uji disepakati bersama untuk memastikan sistem berfungsi optimal.	Uji coba dilakukan setelah seluruh file digital terunggah.

				<p><b>Akuntabel</b> (Dapat dipercaya dan bertanggung jawab) – Saya telah mencatat hasil pengujian sebagai dasar laporan tindak lanjut.</p>				
		2. Memperbaiki struktur folder atau nama file jika ditemukan kesalahan.	Tersedianya Struktur folder sesuai hasil pengujian.	<p><b>Kolaboratif</b> (Bekerja sama untuk hasil terbaik) – Saya telah melibatkan rekan kerja dan mentor dalam proses uji coba agar hasil objektif.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> (Melayani sepenuh hati)– Saya telah memastikan sistem mudah digunakan semua pegawai.</p>				
		3. Melakukan penyempurnaan sistem berdasarkan hasil evaluasi.	Tersedianya Sistem digitalisasi arsip yang optimal berdasarkan hasil evaluasi	<p><b>Adaptif</b> (Siap berubah , berinovasi dan beradaptasi) – Saya telah menyempurnakan sistem berdasarkan hasil evaluasi untuk meningkatkan efisiensi.</p> <p><b>Akuntabel</b> (Dapat dipercaya dan bertanggung jawab) –</p>				

				Saya telah menyusun laporan hasil penyempurnaan sistem digital.				
7	Melakukan validasi dan verifikasi data arsip digital dengan dokumen fisik.	1.Membandingkan arsip digital dengan arsip fisik.	Tersedianya dokumen validasi Arsip digital dan fisik.	<p><b>Akuntabel</b> (Dapat dipercaya dan bertanggung jawab) – Saya telah melaksanakan validasi dengan cermat agar data digital sesuai arsip fisik.</p> <p><b>Kompeten</b> (Terus belajar dan berkinerja baik) – Saya telah menggunakan teknik pemeriksaan yang efektif dan efisien.</p> <p><b>Loyal</b> (Setia dan patuh ) – Saya telah menjaga keaslian arsip dan mematuhi aturan pengelolaan aset daerah.</p>	Pengurus Barang, Mentor	Tidak	Validasi dilakukan bersama dua pihak untuk menjamin hasil yang akurat.	Kegiatan terakhir sebelum penyusunan laporan aktualisasi.
		2. Melakukan koreksi jika ditemukan ketidaksesuaian .	Tersedianya dokumen laporan hasil koreksi data yang tidak sesuai	<p><b>Kolaboratif</b> (Bekerja sama untuk hasil terbaik) – Saya telah melibatkan pengurus barang dalam pemeriksaan silang untuk menjamin akurasi.</p>				

			dengan hasil pemeriksaan.	<b>Harmonis</b> (Saling menghargai dan peduli) – Saya telah membangun suasana kerja yang saling menghargai selama proses verifikasi.				
		3. Menyusun laporan hasil validasi akhir.	Tersedianya dokumen Laporan validasi arsip digital.	<b>Akuntabel</b> (Dapat dipercaya dan bertanggung jawab) – Saya telah menyusun laporan validasi akhir secara transparan dan profesional.  <b>Adaptif</b> (Siap berubah , berinovasi dan beradaptasi) – Saya telah menyesuaikan format laporan agar sesuai sistem digital yang digunakan instansi.				

**Table 3.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi**

### C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		R	A
		R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	9	9
2	Akuntabel	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	13	13
3	Kompeten	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	11	11
4	Harmonis	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	4	4
5	Loyal	1	1	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	4	4
6	Adaptif	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	9	9
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	0	0	2	2	2	2	1	1	8	8
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan</b>		9	9	8	8	7	7	7	7	10	10	9	9	8	8		

Table 4.3 Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

R = RENCANA

A = AKTUALISASI

## D. Capaian Penyelesaian Core Isu

<b>Kondisi Core Isu</b>	
<b>Sebelum Aktualisasi</b>	<b>Sesudah Aktualisasi</b>
<p>Arsip administrasi aset pada Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko saat ini masih dikelola secara konvensional. Sebagian besar dokumen seperti Berita Acara Serah Terima Barang (BAST), sertifikat tanah, surat hibah, SK Kendaraan Dinas dan dokumen kepemilikan lainnya disimpan dalam bentuk fisik di dalam map bindex dilemari arsip yang tercampur dengan dokumen arsip lainnya. Penyimpanan manual ini menyebabkan arsip mudah rusak, tercecer, atau sulit ditemukan kembali ketika dibutuhkan untuk proses pelaporan dan audit.</p> <p>Selain itu, sistem pengarsipan belum memiliki standarisasi penamaan</p>	<p>Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi, pengelolaan arsip administrasi aset di Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko mengalami peningkatan signifikan. Arsip yang sebelumnya hanya tersimpan dalam bentuk fisik kini telah terdigitalisasi secara sistematis melalui proses pemindaian (scan) dan konversi dokumen ke format PDF. Seluruh dokumen yang berhasil dipindai telah diunggah ke sistem penyimpanan digital berbasis Google Drive, dengan struktur folder yang tertata berdasarkan jenis arsip, tahun, dan kategori dokumen. Selain penyimpanan file digital, peserta juga telah menyusun</p>

<p>dan klasifikasi dokumen yang baku antar bidang, sehingga data aset tidak tersusun secara sistematis. Proses pelacakan dokumen aset yang tersebar di beberapa unit kerja memerlukan waktu lama, karena pencarian dilakukan secara manual dari satu berkas ke berkas lain. Waktu pencarian arsip rata-rata mencapai 5-10 menit per dokumen. Selain itu, laporan aset kendaraan dinas ke Badan Keuangan Daerah (BKD) Triwulan I &amp; II tahun 2025 mengalami keterlambatan dikarenakan SK Penunjukan Pemegang Kendaraan Dinas ada yang hilang.</p>	<p>katalog arsip digital pada Google Sheet, yang berisi daftar dokumen lengkap beserta hyperlink yang terhubung langsung dengan folder file arsip digital. Sistem ini memudahkan proses pencarian dokumen hanya dalam hitungan detik, dibandingkan sebelumnya yang memerlukan waktu 5–10 menit per dokumen.</p> <p>Implikasi dari penerapan digitalisasi ini adalah peningkatan efisiensi kerja pengurus barang dalam proses pelaporan aset, termasuk pelaporan kendaraan dinas kepada Badan Keuangan Daerah (BKD). Dengan adanya sistem digital, proses pelacakan dokumen menjadi lebih cepat, akurat, dan tidak lagi bergantung pada pencarian manual melalui arsip fisik.</p>
---	--

	<p>Secara keseluruhan, setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko telah memiliki sistem pengarsipan digital yang terstruktur, mudah diakses, dan aman, serta mendukung penerapan tata kelola administrasi aset yang lebih modern, efisien, dan akuntabel. Kegiatan ini terbukti mengoptimalkan proses pengelolaan arsip aset dan menjadi langkah awal yang penting dalam mewujudkan transformasi digital di lingkungan kerja.</p>
--	--

## **E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu**

Penyelesaian core isu terkait belum optimalnya pengelolaan arsip aset melalui digitalisasi membawa dampak positif yang sangat signifikan bagi individu peserta, instansi, dan para pemangku kepentingan. Implementasi digitalisasi arsip tidak hanya menghasilkan perubahan teknis, tetapi juga perubahan budaya kerja, peningkatan kualitas layanan, serta penguatan tata kelola administrasi aset pada Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko.

Berikut manfaat yang diperoleh dari terselesaikannya core isu tersebut :

### **1. Individu Peserta**

Pelaksanaan aktualisasi memberikan kesempatan kepada peserta untuk mengembangkan kemampuan teknis maupun nonteknis secara menyeluruh.

Manfaat bagi individu peserta antara lain:

#### **a) Peningkatan penguasaan teknologi dan keterampilan digital**

Peserta memperoleh pengalaman langsung dalam pemindaian arsip, konversi dokumen ke PDF, pengarsipan berbasis cloud, hingga penyusunan katalog digital yang terintegrasi dengan hyperlink. Proses ini meningkatkan kemampuan peserta dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung pekerjaan administratif modern.

#### **b) Penguatan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam praktik nyata**

Seluruh rangkaian kegiatan menuntut peserta bekerja akuntabel, teliti, kolaboratif, adaptif terhadap perubahan, dan berorientasi pelayanan. Nilai-nilai tersebut tidak hanya dipahami secara teori, tetapi juga diterapkan langsung dalam kegiatan lapangan, sehingga membentuk karakter kerja yang profesional.

c) Meningkatkan kualitas analisis dan ketelitian

Kegiatan validasi dan verifikasi arsip digital dengan arsip fisik melatih kemampuan peserta dalam melakukan pemeriksaan detail, mengidentifikasi kesalahan, serta memperbaiki data secara sistematis.

d) Pemahaman menyeluruh tentang tata kelola aset daerah

Peserta memperoleh gambaran lengkap mengenai alur pengelolaan aset, mulai dari penerimaan dokumen, penyimpanan, pendataan, hingga pelaporan kepada BKD. Pengetahuan ini menjadi bekal penting dalam melaksanakan tugas sebagai aparatur negara.

e) Peningkatan kepercayaan diri dan profesionalisme kerja

Dengan mampu menyelesaikan program digitalisasi arsip secara mandiri, peserta semakin percaya diri dalam mengemban tugas-tugas yang menuntut ketelitian dan tanggung jawab.

## **2. Instansi**

a) Tersedianya sistem pengarsipan digital yang cepat, terstruktur, dan mudah diakses

Penggunaan Google Drive dan Google Sheet menghasilkan sistem yang dapat diakses kapan saja, tanpa harus membuka lemari arsip fisik. Struktur folder yang rapi dan hyperlink katalog mempermudah pegawai menemukan dokumen dalam hitungan detik.

b) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja

Sebelum digitalisasi, pencarian dokumen bisa memakan waktu lama. Kini proses pencarian dokumen menjadi lebih cepat sehingga mempercepat pelayanan administrasi dan menghemat waktu kerja pegawai.

c) Mengurangi risiko kehilangan, kerusakan, dan ketidakteraturan arsip fisik

Dokumen digital bertindak sebagai cadangan dari dokumen fisik, sehingga risiko kehilangan, sobek, atau rusak akibat usia dapat diminimalisir.

d) Meningkatkan akuntabilitas pengelolaan aset daerah

Sistem digital memungkinkan data arsip ditelusuri dengan mudah. Hal ini mempermudah proses audit internal, pemeriksaan pengurus barang, dan pelaporan aset ke BKD.

e) Mendukung transformasi digital instansi

Kegiatan ini menjadi langkah awal untuk mewujudkan pelayanan berbasis digital di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko. Pembiasaan sistem digital membantu meningkatkan budaya kerja modern dan inovatif.

f) Memperbaiki kualitas dokumentasi dan pelaporan

Dengan katalog digital yang lengkap, instansi memiliki basis data yang valid dan siap digunakan untuk berbagai kebutuhan, termasuk pengambilan keputusan, evaluasi aset, maupun penyusunan laporan tahunan.

### **3. Stakeholders**

a) Pengurus Barang dan Staf Subbag Umum & Kepegawaian

Mereka kini lebih mudah mengakses dokumen pendukung, melakukan pengecekan aset, dan menyiapkan berkas yang diminta oleh pimpinan atau pihak lain. Sistem baru mengurangi beban kerja manual dan mempercepat proses administrasi aset.

b) Badan Keuangan Daerah (BKD)

BKD memperoleh dokumen pendukung pelaporan aset dengan lebih cepat dan akurat. Akses terhadap dokumen digital mempercepat validasi aset kendaraan dinas maupun aset lainnya.

c) Pimpinan Dinas Kesehatan

Pimpinan mendapatkan data yang lebih valid dan tertib sehingga memudahkan pengambilan keputusan strategis terkait aset, perencanaan anggaran, maupun penyusunan laporan pertanggungjawaban.

d) Masyarakat (secara tidak langsung)

Dengan tertibnya pengelolaan aset, pelayanan publik menjadi lebih baik karena aset dinas dapat digunakan secara efektif. Efisiensi waktu pegawai juga berdampak pada percepatan pelayanan kepada masyarakat.

## F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Pengembangan Struktur Folder & Penambahan Dokumen Baru	Struktur folder Google Drive semakin lengkap dan mampu menampung dokumen aset tambahan di masa mendatang	Berjalan sepanjang tahun sesuai penambahan dokumen baru	Peserta, Pengurus Barang, Staf Subbag Umum	Tidak membutuhkan biaya tambahan	Bertujuan memperkuat keberlanjutan sistem digitalisasi arsip
2	Monitoring dan Evaluasi Efektivitas Sistem Arsip Digital	Laporan sederhana mengenai kendala, masukan, dan rekomendasi perbaikan berkelanjutan.	Setiap 6 bulan (semester I dan semester II).	Peserta, Pengurus Barang, Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian.	Tidak membutuhkan biaya.	Monev digunakan untuk memastikan sistem digital tetap relevan, aman, dan sesuai kebutuhan instansi.

**Table 4.4 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 telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif, Loyal dan Adaptif
- b) Kegiatan ke-2, Mengidentifikasi dan mengumpulkan data arsip administrasi aset fisik telah menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif dan Harmonis
- c) Kegiatan ke-3, Membuat struktur folder digital pada google drive untuk penyimpanan arsip aset telah menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu Adaptif, Kompeten, Akuntabel, Berorientasi Pelayanan dan Kolaboratif.
- d) Kegiatan ke-4 , Melakukan pemindaian (scan) arsip fisik dan mengonversinya ke format PDF telah menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Akuntabel, Adaptif dan Loyal.
- e) Kegiatan ke-5, Menginput data dan mengunggah dokumen aset ke sistem penyimpanan digital telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Berorientasi Pelayanan dan Kolaboratif.

- f) Kegiatan ke-6, Melakukan uji coba dan penyempurnaan sistem digitalisasi arsip aset telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Adaptif, Kompeten, Akuntabel, Kolaboratif dan Berorientasi Pelayanan.
- g) Kegiatan ke-7, Melakukan validasi dan verifikasi data arsip digital dengan dokumen fisik telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Loyal, Kolaboratif, Harmonis dan Adaptif.

## **2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu**

Sebagai solusi atas core issue tersebut, dirumuskan gagasan kreatif berupa *“Optimalisasi digitalisasi arsip administrasi aset berbasis cloud (Google Sheet dan Google Drive)”*. Gagasan ini bertujuan menyediakan sistem penyimpanan arsip digital yang efisien, aman, dan mudah diakses oleh pengelola aset di Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko.

Inisiatif ini mendukung peningkatan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas tata kelola administrasi pemerintahan, sekaligus menegaskan pentingnya kemampuan ASN dalam beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi.

Untuk mewujudkan gagasan tersebut, rangkaian kegiatan habituasi meliputi:

1. konsultasi dengan mentor,
2. pengumpulan dan identifikasi arsip aset,
3. penyusunan struktur folder digital di Google Drive,

4. pemindaian arsip fisik menjadi PDF,
5. penginputan data dan pengunggahan dokumen ke penyimpanan digital,
6. uji coba internal serta perbaikan struktur sistem digital, dan
7. validasi serta verifikasi kesesuaian antara arsip digital dan arsip fisik.

### **3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu**

Setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, pengelolaan arsip administrasi aset di Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko mengalami peningkatan yang signifikan. Arsip yang sebelumnya hanya tersedia dalam bentuk fisik kini telah terdigitalisasi secara sistematis melalui proses pemindaian dan konversi ke format PDF, kemudian diunggah ke Google Drive dengan struktur folder yang tertata berdasarkan jenis, tahun, dan kategori dokumen. Peserta juga menyusun katalog arsip digital pada Google Sheet yang dilengkapi hyperlink sehingga pencarian arsip dapat dilakukan dengan jauh lebih cepat dan efisien.

Penerapan digitalisasi ini berdampak langsung pada efisiensi kerja pengurus barang, terutama dalam proses pelaporan aset seperti kendaraan dinas kepada BKD. Sistem digital memungkinkan pelacakan dokumen dilakukan secara cepat dan akurat, tanpa harus membuka arsip fisik secara manual.

Secara keseluruhan, kegiatan aktualisasi berhasil mewujudkan sistem pengarsipan digital yang terstruktur, aman, dan mudah diakses. Sistem ini

mendukung tata kelola administrasi aset yang lebih modern dan akuntabel, sekaligus menjadi langkah awal penting dalam mendorong transformasi digital di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko.

## **B. Rekomendasi**

- 1) Untuk penyelenggara pelatihan
  - a) **Memperkuat materi pelatihan terkait transformasi digital pemerintahan**, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi berbasis teknologi informasi. Hal ini penting karena semakin banyak unit kerja yang membutuhkan kemampuan ASN dalam menerapkan sistem pengarsipan digital di lingkungan kerjanya.
  - b) **Memberikan pendampingan yang lebih intensif pada tahap habituasi**, terutama dalam hal monitoring penerapan nilai BerAKHLAK. Pendampingan yang berkesinambungan akan membantu peserta menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam konteks pekerjaan yang nyata.
  - c) **Mengembangkan modul praktik berbasis kasus lapangan (case study)** sehingga peserta dapat langsung menerapkan materi pelatihan pada masalah aktual di instansi masing-masing. Pendekatan ini akan membuat pelatihan lebih relevan dan berdampak langsung terhadap kinerja peserta.

d) **Memfasilitasi forum berbagi praktik baik (best practices)** antar-tiap peserta Latsar untuk mendorong komparasi solusi dan inovasi. Hal ini dapat memperkaya wawasan peserta dan menciptakan jejaring profesional antar instansi.

2) Untuk instansi asal peserta

a) **Melanjutkan dan memperkuat penerapan sistem digitalisasi arsip aset**, dengan mendorong seluruh pegawai untuk memanfaatkan Google Drive dan Google Sheet yang telah disusun. Hal ini penting agar sistem yang telah dibangun tetap digunakan, dikembangkan, dan tidak kembali ke sistem manual.

b) **Melakukan pemutakhiran data arsip secara berkala**, sehingga informasi aset tetap akurat dan siap digunakan untuk proses audit, pelaporan tahunan, ataupun kebutuhan administrasi lainnya. Pemutakhiran rutin juga mencegah penumpukan pekerjaan di kemudian hari.

c) **Memberikan dukungan sarana teknologi**, seperti penyediaan perangkat komputer, pemindai (scanner), serta koneksi internet yang stabil untuk mendukung kelancaran digitalisasi arsip. Infrastruktur yang memadai akan meningkatkan efisiensi dan kualitas kerja pegawai.

d) **Mengadakan pelatihan internal singkat terkait penggunaan sistem digital**, terutama bagi pegawai baru atau pegawai yang belum familiar

dengan teknologi penyimpanan berbasis cloud. Pelatihan ini akan memastikan seluruh pegawai memiliki kemampuan yang merata dalam mengelola dokumen digital.

- e) **Mengintegrasikan sistem digitalisasi arsip aset dengan proses administrasi lainnya**, seperti pelaporan, inventarisasi, dan penyusunan dokumen pertanggungjawaban. Integrasi ini akan memperkuat akuntabilitas dan transparansi pengelolaan aset secara menyeluruh.

## DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2023). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional*.

*Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara.

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

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Berorientasi Pelayanan" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Akuntabel" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 61 Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 3. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara

Pemerintah Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah*. Jakarta: Sekretariat Negara

Pemerintah Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152. Jakarta: Sekretariat Negara.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri PANRB Nomor 7 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer*. Jakarta: Kementerian PANRB.

# LAMPIRAN

## LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE-1

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan No 1</b>	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana pelaksanaan aktualisasi dan penyusunan rancangan kegiatan digitalisasi arsip aset
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	22 – 23 Oktober 2025
<b>Daftar lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto dokumentasi saat melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>2. <i>Draft</i> kegiatan sebagai acuan pelaksanaan aktualisasi</li> <li>3. Jadwal Pertemuan/Konsultasi yang telah disetujui mentor</li> <li>4. Notulen hasil diskusi dengan mentor</li> <li>5. Dokumen persetujuan rancangan kegiatan final hasil bimbingan mentor</li> <li>6. Foto dokumentasi mentor menandatangani persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi</li> </ol>
<p><b>1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</b></p> <p><b>A. Menyusun <i>draft</i> kegiatan aktualisasi</b></p> <p><b>1) Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Pada hari Selasa, 22 Oktober 2025, penulis mulai menyusun <i>draft</i> kegiatan sebagai acuan pelaksanaan aktualisasi dengan semangat dan ketelitian tinggi. Penyusunan dilakukan di ruang kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko. Penulis berupaya menyesuaikan rancangan kegiatan</p>	

dengan kebutuhan organisasi, khususnya dalam mendukung efisiensi pengelolaan administrasi aset yang masih dilakukan secara manual.

Dalam penyusunan *draft* ini, penulis mencari referensi dari pedoman aktualisasi LAN serta contoh rancangan kegiatan sebelumnya yang relevan. Setiap poin kegiatan disusun dengan mempertimbangkan urgensi permasalahan, potensi serta manfaat. Penulis berupaya agar *draft* kegiatan yang dihasilkan benar-benar memberikan kontribusi bagi peningkatan tata kelola arsip aset di lingkungan Dinas Kesehatan.

Selain itu, nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan dengan menyusun rancangan kegiatan yang aplikatif dan bermanfaat, tidak hanya bagi pelaksanaan aktualisasi pribadi, tetapi juga bagi instansi secara keseluruhan. *Draft* disusun dengan memperhatikan aspek kemudahan implementasi, keberlanjutan, dan dampak nyata terhadap pelayanan publik.

## **2) Akuntabel**

Selama proses penyusunan *draft* kegiatan aktualisasi, penulis menunjukkan sikap bertanggung jawab dengan mengumpulkan data dan informasi pendukung secara mandiri. Penulis menelusuri dokumen administrasi aset, format Berita Acara Serah Terima (BAST), dan daftar aset dari Bidang Sekretariat untuk memastikan bahwa rancangan kegiatan yang

disusun sesuai kondisi aktual di lapangan. Penulis juga melakukan pengecekan ulang terhadap isi *draft* untuk memastikan tidak ada kekeliruan dalam rumusan tujuan, tahapan kegiatan, serta indikator hasil.

Nilai **Akuntabel** tercermin dari cara penulis mendokumentasikan seluruh proses penyusunan secara sistematis dan transparan. *Draft* kegiatan yang telah selesai kemudian dikonsultasikan kepada mentor untuk mendapat masukan lebih lanjut sebelum pelaksanaan aktualisasi dimulai.

### **3) Kompeten**

Nilai **Kompeten** tercermin dari kemampuan penulis dalam menggunakan pengetahuan dan keterampilan teknologi informasi untuk menyusun rancangan kegiatan berbasis digital. Dalam penyusunan *draft* ini, penulis memanfaatkan referensi digital, pedoman aktualisasi berbentuk e-document, serta contoh template kegiatan terdahulu sebagai acuan dalam merancang format kegiatan yang sesuai standar LAN.

Penulis juga menunjukkan profesionalitas dengan menganalisis keterkaitan kegiatan terhadap peningkatan kompetensi jabatan Pranata Komputer, yaitu di bidang sistem informasi dan digitalisasi arsip. Dengan menerapkan nilai ini, rancangan kegiatan yang dihasilkan tidak hanya akurat secara teknis,

tetapi juga relevan dengan perkembangan teknologi yang mendukung program *e-government* di lingkungan Dinas Kesehatan.

## **B. Menjadwalan pertemuan dan menyampaikan rancangan kegiatan**

### **1) Harmonis**

Nilai **Harmonis** tercermin dalam cara penulis membangun komunikasi yang sopan, terbuka, dan saling menghargai dengan mentor. Penulis berinisiatif menghubungi mentor melalui pesan singkat untuk mengatur waktu pertemuan dengan mempertimbangkan kesibukan mentor agar tidak mengganggu jam kerja. Pada saat pertemuan, penulis bersikap ramah dan penuh hormat dalam menyampaikan rancangan kegiatan aktualisasi. Suasana diskusi dijaga agar tetap kondusif sehingga terjadi komunikasi dua arah yang baik antara penulis dan mentor. Sikap harmonis ini penting untuk menjaga hubungan profesional yang produktif selama proses bimbingan dan memastikan kegiatan berjalan lancar sesuai rencana.

### **2) Kolaboratif**

Nilai **Kolaboratif** diterapkan ketika penulis bersama mentor berdiskusi secara aktif untuk menyempurnakan rancangan kegiatan. Penulis terbuka terhadap ide dan masukan, serta memberikan argumentasi yang logis berdasarkan hasil analisis lapangan. Diskusi berjalan dinamis dan

menghasilkan revisi positif pada beberapa bagian kegiatan, seperti pembagian tahapan, indikator hasil, dan waktu pelaksanaan agar lebih realistis serta mudah diimplementasikan.

Melalui nilai kolaboratif ini, penulis menunjukkan kemampuan bekerja sama dan menghargai peran mentor sebagai rekan berpikir dalam mencapai hasil terbaik bagi kegiatan aktualisasi. Kolaborasi yang baik juga memastikan bahwa rancangan kegiatan memiliki dasar yang kuat dan dapat diterima semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaannya.

### **C. Mendapatkan masukan serta persetujuan dari mentor**

#### **1) Loyal**

Nilai **Loyal** kembali terlihat pada tahap akhir kegiatan ini, di mana penulis mematuhi semua keputusan mentor dan tidak melakukan perubahan tanpa izin setelah rancangan disetujui. Penulis menghargai proses pembimbingan dan menjadikan mentor sebagai acuan utama dalam menjalankan kegiatan aktualisasi.

Sikap loyal ini juga diwujudkan dalam kesungguhan menjaga kerahasiaan data internal Dinas Kesehatan yang digunakan selama penyusunan kegiatan.

Dengan demikian, tahap ini menghasilkan **dokumen rancangan kegiatan**

**aktualisasi yang final dan disetujui oleh mentor** sebagai acuan resmi untuk pelaksanaan aktualisasi di minggu berikutnya.

## **2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan**

Teknik yang digunakan adalah diskusi konsultatif dan penyusunan dokumen rancangan kegiatan.

Langkah-langkah yang dilakukan:

1. Menyusun *draft* awal rancangan kegiatan aktualisasi.
2. Mengajukan jadwal konsultasi kepada mentor.
3. Melakukan pembahasan isi *draft* bersama mentor dan melakukan revisi.
4. Menerima masukan dari mentor

Bukti fisik kegiatan:


### **a) Melakukan konsultasi dengan mentor**



**Jadwal Kegiatan**

No	Kegiatan	Oktober				November					
		III	IV	I	II	III	IV	I	II		
1	Melakukan konsultasi dengan mentor (22 s/d 23 Oktober 2025)		✓								
2	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data arsip administrasi aset fisik (24 s/d 31 Oktober 2025)		✓								
3	Membuat struktur folder digital pada Google Drive untuk penyimpanan arsip aset (3 s/d 7 November 2025)			✓							
4	Memindai arsip fisik dan mengonversinya ke format PDF untuk penyimpanan digital (10 s/d 14 November 2025)				✓						
5	Menginput data dan mengunggah dokumen aset ke sistem digital (17 s/d 21 November 2025)					✓					
6	Melakukan uji coba internal dan penyempurnaan sistem digitalisasi arsip aset (24 s/d 26 November 2025)							✓			
7	Melakukan validasi dan verifikasi data arsip digital dengan dokumen fisik ( 27 s/d 28 November 2025)									✓	

Mukomuko, 22 Oktober 2025  
Peserta



**M. Rachmat razikin, S.kom**  
NIP. 19941116 202506 1 001


**c) Jadwal Pertemuan/Konsultasi yang telah disetujui mentor.**

**PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO**  
**DINAS KESEHATAN**  
*Insan Berprestasi, Berkualitas, Berkomitmen untuk Antisipasi Masyarakat*  
Rajawali Putih, Mukomuko  
Telp dan Faks: 02733 71608

**JADWAL KONSULTASI DENGAN MENTOR**


NO	PERTEMUAN KE-	HARI/TANGGAL
1	1	Rabu, 22 Oktober 2025
2	2	Senin, 27 Oktober 2025
3	3	Senin, 03 November 2025
4	4	Senin, 17 November 2025
5	5	Senin, 24 November 2025

Mengetahui  
Mentor



**Yusita Anantani, SE**  
NIP. 19820501 200904 2 001

Mukomuko, 22 Oktober 2025  
Peserta



**M. Rachmat razikin, S.kom**  
NIP. 19941116 202506 1 001

## d) Notulen hasil diskusi


**PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO**  
**DINAS KESEHATAN**  
Jl. Imam Bogas Koro, Kecamatan Pongkor, Kabupaten Mukomuko, Bengkulu 39212


**NOTULENSI KONSULTASI**

Narasumber : Yulia Angriani, SE  
Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian  
Tanggal : 22 Oktober 2025  
Tempat : Ruang Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko

No. Notulensi Konsultasi

- Mengingat pertemuan kali pertama, diadakan pertemuan dan surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang diajukan oleh Bapak Rizki  
- Buat email untuk google drive (kantor Aesi)

Mengetahui  
Mentor  
  
Yulia Angriani, SE  
NIP. 19820901 200904 2 001

Mukomuko, 22 Oktober 2025  
Peserta,  
  
M. Rachmat Rizki, S.Kom  
NIP. 19941115 202205 1 001

## e) Dokumen persetujuan rancangan kegiatan final hasil bimbingan mentor

**PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO**  
**DINAS KESEHATAN**  
Jl. Imam Bogas Koro, Kecamatan Pongkor, Kabupaten Mukomuko, Bengkulu 39212

**SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Yulia Angriani, SE  
NIP : 19820901 200904 2 001  
Pangkat/Golongan : Penata TK. I / IIIc  
Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian  
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko

Dalam hal ini sebagai mentor dan memberikan persetujuan kepada :

Nama : M. Rachmat Rizki, S.Kom  
NIP : 19941115 202205 1 001  
Pangkat/Golongan : Penata Muda / IIIa  
Jabatan : Pengurus Barang Pengguna  
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan materi rancangan aktualisasi pada rancangan aktualisasi peserta yang telah dibicarakan pada hari senin tanggal 20 Oktober 2025 melalui zoom meeting dengan PPSDM Regional Bengkulu sesuai dengan judul yang ditulis yaitu, "Optimalisasi Digitalisasi Aneka Administrasi Aesat Dinas Kesehatan Mukomuko Berbasis Google Sheet dan Google Drive". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 Oktober 2025 sampai 28 November 2025.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 22 Oktober 2025  
Kasubag Umum dan Kepegawaian/Mentor  
  
Yulia Angriani, SE  
NIP. 19820901 200904 2 001

**f) Mentor Menandatangani surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi**



**3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

**a. Menyusun *Draft* Kegiatan Aktualisasi**

Pada tahap awal ini, penulis melakukan kegiatan penyusunan *draft* aktualisasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan berikutnya. Proses dimulai dengan melakukan kajian terhadap pedoman pelatihan dasar CPNS yang dikeluarkan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN) dan menyesuaikannya dengan kondisi aktual di lingkungan kerja, khususnya di Bidang Sekretariat Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko. Penulis menghimpun informasi dari hasil observasi lapangan terkait proses pengarsipan aset yang selama ini masih dilakukan secara manual, untuk memperoleh gambaran nyata permasalahan.

Berdasarkan hasil kajian tersebut, penulis menyusun *draft* rancangan kegiatan aktualisasi yang berisi latar belakang, rumusan isu, tujuan, gagasan pemecahan masalah, tahapan kegiatan, dan hasil yang diharapkan. Dokumen disusun menggunakan format resmi dari LAN dengan penyesuaian terhadap kebutuhan unit kerja.

produk yang dihasilkan pada tahap ini berupa ***draft* rancangan kegiatan aktualisasi awal** yang memuat arah dan strategi pelaksanaan kegiatan secara sistematis. Produk ini dinilai baik karena telah mencerminkan penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kompeten**, serta mampu menggambarkan kondisi lapangan dan rencana solusi yang realistis serta aplikatif di lingkungan Dinas Kesehatan.

#### **b. Menjadwalkan pertemuan dan menyampaikan rancangan kegiatan**

Setelah *draft* awal selesai disusun, penulis melanjutkan ke tahap berikutnya yaitu menjadwalkan pertemuan dengan mentor untuk mempresentasikan rancangan kegiatan. Penulis berinisiatif menghubungi mentor terlebih dahulu melalui pesan singkat untuk menyesuaikan jadwal pertemuan dengan waktu kerja mentor. Pertemuan kemudian dilaksanakan di ruang kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko.

Dalam kegiatan ini, penulis menyampaikan secara rinci isi dari rancangan kegiatan yang telah disusun, mulai dari kegiatan yang akan dilakukan hingga tahapan pelaksanaan. Proses penyampaian dilakukan secara sopan, komunikatif, dan terbuka terhadap masukan dari mentor.

Kualitas produk dari tahap ini berupa **notulen hasil konsultasi dan jadwal pertemuan dengan mentor** yang memuat catatan dan saran dari mentor. Hasil ini dinilai memiliki kualitas baik karena menunjukkan kemampuan kolaboratif dan komunikasi efektif antara peserta dan mentor. Nilai-nilai **Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif** tercermin melalui sikap terbuka, hormat, dan tanggung jawab dalam menjalin hubungan kerja yang positif selama proses konsultasi.

**c. Mendapatkan masukan serta persetujuan dari mentor**

Tahapan ini merupakan lanjutan dari hasil diskusi *draft* kegiatan. Selama diskusi berlangsung, mentor memberikan arahan dan masukan terkait pelaksanaan kegiatan, mentor menyarankan penulis agar membuat email baru khusus untuk aset agar tidak bercampur dengan email Dinas Kesehatan. Pada tahap ini mentor kemudian memberikan persetujuan bahwa rancangan kegiatan sudah sesuai dengan pedoman aktualisasi dan layak dijadikan acuan pelaksanaan. proses persetujuan didokumentasikan

dengan baik dalam bentuk notulen, salinan *draft* final, serta bukti tanda tangan persetujuan mentor.

Kualitas produk yang dihasilkan pada tahap ini adalah **dokumen rancangan kegiatan aktualisasi final yang telah disetujui mentor.**

Produk ini memiliki nilai fungsional tinggi karena menjadi dasar pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada minggu-minggu berikutnya. Nilai-nilai **Adaptif dan Loyal** tampak jelas dalam pelaksanaan tahap ini, melalui sikap cepat menyesuaikan diri terhadap masukan, tanggung jawab terhadap hasil kerja, serta kepatuhan terhadap bimbingan mentor.

#### **4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi**

Kegiatan konsultasi dengan mentor dalam penyusunan rancangan aktualisasi memberikan manfaat penting bagi peningkatan tata kelola administrasi di Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko. Melalui bimbingan mentor, rancangan kegiatan disusun lebih terarah, terukur, dan relevan dengan tugas serta fungsi organisasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan berbasis digital.

Kegiatan ini juga mendukung penerapan prinsip **akuntabilitas dan efisiensi**, karena rancangan yang dihasilkan menjadi acuan dalam

pelaksanaan digitalisasi arsip aset yang tertib dan transparan. Selain itu, kegiatan ini memperkuat nilai ASN **BerAKHLAK**, terutama **Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, dan Kompeten**, melalui penyusunan program kerja yang dapat dipertanggungjawabkan, bermanfaat bagi instansi, serta sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.

Secara keseluruhan, kegiatan ini menjadi dasar penting bagi pelaksanaan aktualisasi berikutnya dan berkontribusi terhadap pencapaian **visi Dinas Kesehatan**, yaitu terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan berbasis teknologi informasi.


#### **5. Analisis Dampak terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)**

Apabila kegiatan penyusunan rancangan aktualisasi tidak dilandasi nilai dasar ASN **BerAKHLAK**, maka hasil rancangan dapat menjadi kurang relevan, tidak terarah, dan sulit diterapkan. Tanpa nilai **Akuntabel**, rancangan yang disusun bisa tidak dapat dipertanggungjawabkan karena kurangnya koordinasi dan verifikasi data dengan mentor. Ketiadaan nilai **Berorientasi Pelayanan** dapat menyebabkan rancangan tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi dan tidak memberi manfaat bagi peningkatan pelayanan publik. Selain itu, tanpa nilai **Kompeten**, rancangan yang dibuat

bisa tidak sesuai dengan kapasitas jabatan dan tuntutan teknologi digital yang menjadi inti isu aktualisasi ini.


Jika nilai **Kolaboratif** dan **Loyal** diabaikan, hubungan kerja antara peserta dan mentor dapat terganggu, sehingga proses pembimbingan tidak berjalan efektif. Akibatnya, hasil rancangan tidak dapat menjadi acuan pelaksanaan aktualisasi yang baik. Secara lebih luas, ketidakhadiran nilai-nilai tersebut dapat berdampak pada **menurunnya efektivitas kerja, rendahnya kualitas hasil aktualisasi, serta tertundanya penerapan digitalisasi arsip aset**, yang pada akhirnya menghambat upaya Dinas Kesehatan dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang transparan, efisien, dan modern.

### Draf Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		M. Rachmat Razikin, S.kom		
Satuan Kerja		Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian – Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	22-23 Oktober 2025	<p>Peserta melakukan penyusunan rancangan kegiatan aktualisasi berdasarkan hasil identifikasi isu di lingkungan kerja dan pedoman pelatihan dasar CPNS dari Lembaga Administrasi Negara (LAN). <i>Draft</i> kegiatan mencakup setiap kegiatan yang akan dilakukan, tahapan dari setiap kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Selanjutnya, peserta menjadwalkan pertemuan dengan mentor untuk menyampaikan rancangan tersebut dan menerima masukan terkait penyempurnaan</p>	<p>Mentor menyetujui Draf kegiatan sebagai acuan pelaksanaan aktualisasi dan memberi masukan supaya membuat gmail khusus untuk arsip aset sebagai media penyimpanan</p>	

		isi kegiatan. Proses konsultasi dilakukan secara komunikatif dan profesional, serta menghasilkan dokumen rancangan kegiatan final yang siap dijadikan dasar pelaksanaan aktualisasi.		
--	--	--	--	--

### Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		M. Rachmat Razikin, S.kom			
Satuan Kerja		Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian – Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	23 Oktober 2025	Coach menyarankan untuk teliti dalam hal penulisan agar sesuai dengan EYD.	Format penulisan laporan sesuai dengan EYD	Via WhatsApp	

## LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE-2

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan No 2</b>	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data arsip administrasi aset fisik
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	24 – 31 Oktober 2025
<b>Daftar lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Foto dokumentasi pendataan data arsip bulan Juli- Oktober 2025</li><li>8. Data arsip aset fisik di Dinas Kesehatan bulan Juli - Oktober 2025</li><li>9. Data arsip aset yang sudah dikelompokkan berdasarkan kategori</li><li>10. Dokumen verifikasi kelengkapan arsip fisik</li><li>11. Dokumen daftar inventaris arsip aset fisik.</li></ol>
<b>6. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</b>  <b>D. Melakukan pendataan seluruh arsip aset di Dinas Kesehatan</b> <b>4) Akuntabel</b> Dalam tahap ini, nilai <b>Akuntabel</b> tampak jelas ketika peserta memastikan bahwa seluruh dokumen yang ditemukan dicatat dengan benar, lengkap, dan sesuai fakta di lapangan. Penerapan nilai ini terlihat dari komitmen peserta untuk tidak hanya mencatat jumlah arsip, tetapi juga mengonfirmasi keaslian dan relevansinya dengan data aset yang ada di Dinas Kesehatan  <b>5) Kompeten</b>	

Nilai **Kompeten** diterapkan dengan cara memahami struktur dan jenis arsip sesuai ketentuan peraturan tentang Barang Milik Daerah (BMD). Peserta menunjukkan kemampuan dalam membedakan antara dokumen kepemilikan, berita acara, surat hibah, serta dokumen pendukung lainnya. Proses ini menjadi pondasi penting bagi tahapan digitalisasi arsip selanjutnya, karena seluruh hasil pendataan digunakan sebagai data mentah untuk disusun ke dalam format digital.

#### **E. Mengelompokkan arsip sesuai kategori**

##### **3) Berorientasi Pelayanan**

Nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin pada tahap ini melalui upaya peserta menciptakan sistem pengelolaan arsip yang lebih tertib, efisien, dan mudah diakses oleh siapa pun yang membutuhkan data aset di kemudian hari. Dengan pengelompokan yang rapi, pencarian dokumen menjadi lebih cepat dan mengurangi risiko tertukarnya arsip.

##### **4) Adaptif**

Nilai **Adaptif** juga tampak kuat dalam penerapan kegiatan ini. Peserta berupaya menyesuaikan metode pengelompokan arsip tradisional dengan sistem pencatatan digital sederhana sebagai bentuk kesiapan menghadapi proses digitalisasi pada tahap berikutnya. Adaptif

berarti peserta mampu menyesuaikan cara kerja dengan perkembangan teknologi tanpa mengubah esensi ketelitian dalam pengelolaan dokumen.

## **F. Memverifikasi kelengkapan arsip fisik**

### **2) Kolaboratif**

Nilai Kolaboratif terlihat dari keterlibatan aktif peserta dalam bekerja sama dengan rekan kerja lainnya selama proses verifikasi berlangsung. Peserta membangun komunikasi yang terbuka dan saling menghargai pendapat dalam menyelesaikan perbedaan data antar arsip. Kolaborasi ini tidak hanya mempercepat proses kerja, tetapi juga meningkatkan semangat tim dan rasa tanggung jawab bersama terhadap hasil yang ingin dicapai. Peserta juga menunjukkan inisiatif untuk berbagi pemahaman tentang pentingnya ketertiban administrasi arsip kepada rekan kerja, sehingga terbangun kesadaran kolektif akan pentingnya pengelolaan aset yang baik.

### **3) Harmonis**

Nilai Harmonis tampak dari sikap sopan santun, saling menghargai, dan menjaga komunikasi positif selama proses verifikasi.

Meskipun terdapat perbedaan pandangan terkait status beberapa dokumen, peserta mampu menanganinya dengan bijak tanpa menimbulkan gesekan antarpegawai. Peserta menunjukkan empati dan menghormati peran setiap individu dalam tim, sehingga suasana kerja tetap nyaman dan kondusif. Dengan sikap harmonis ini, kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan menghasilkan hasil verifikasi yang objektif tanpa menurunkan semangat kebersamaan.

## **G. Menyusun daftar arsip hasil identifikasi**

### **1) Akuntabel**

Nilai Akuntabel menjadi landasan utama dalam penyusunan daftar inventaris arsip. Peserta menunjukkan rasa tanggung jawab yang tinggi terhadap hasil kerja yang dihasilkan dengan memastikan bahwa setiap data arsip yang dicatat benar-benar sesuai dengan kondisi lapangan. Peserta tidak hanya sekadar menyalin data, tetapi juga melakukan pengecekan berulang terhadap dokumen fisik untuk menghindari kesalahan input. Setiap keputusan dan perubahan data dicatat secara transparan agar dapat dipertanggungjawabkan kepada atasan dan pihak terkait. Sikap ini mencerminkan ASN yang jujur, berintegritas, serta menjunjung prinsip keterbukaan informasi dalam

bekerja. Dengan menerapkan nilai Akuntabel, dokumen yang dihasilkan menjadi bukti nyata profesionalisme dan keandalan peserta dalam melaksanakan tugas.

## **2) Kompeten**

Nilai Kompeten tampak dari kemampuan peserta dalam mengelola data arsip dengan efisien dan sistematis. Peserta menunjukkan penguasaan terhadap penggunaan aplikasi digital seperti *Microsoft Word* dan *Google Sheet* untuk menyusun format tabel arsip yang terstruktur dan mudah dibaca. Selain itu, peserta juga mengatur data sesuai kaidah pengarsipan, seperti menyesuaikan urutan berdasarkan jenis aset dan tahun dokumen, serta memberikan kode identifikasi untuk memudahkan pencarian di masa mendatang. Kompetensi teknis ini tidak hanya meningkatkan efektivitas kerja, tetapi juga mendukung terciptanya sistem administrasi aset yang lebih modern dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi. Dengan penerapan nilai Kompeten ini, hasil kegiatan menjadi lebih berkualitas dan memiliki daya guna tinggi bagi organisasi.

## **7. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan**

Dalam pelaksanaan kegiatan minggu ke-2, peserta menggunakan beberapa teknik aktualisasi untuk memastikan proses identifikasi dan pengumpulan arsip aset berjalan efektif, efisien, dan menghasilkan data yang valid. Teknik yang digunakan meliputi observasi langsung, dokumentasi lapangan serta pencatatan data secara digital.

Bukti fisik kegiatan :

**g) Foto dokumentasi pendataan data arsip bulan Juli-Oktober 2025**



**h) Data arsip aset fisik di Dinas Kesehatan dari bulan Juli 2025**


**PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO**  
**DINAS KESEHATAN**  
Jln. Irwan Bisyak Kemp, Pekanbaru, Kecamatan Mukomuko, Kabupaten Mukomuko  
 Telp dan Faks (075) 7102


**DATA ARSIP FISIK ADMINISTRASI ASET DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN MUKOMUKO  
PERIODE JULI – OKTOBER 2025**

NO	NAMA ARSIP	RANGKAP
1	BASTB Mobil Dinas Toyota Hilux	1
2	BASTB MOTOR DINAS HONDA SUPRAFIT	1
3	BASTB MOTOR DINAS HONDA SUPRA X	1
4	BASTB MOTOR DINAS GL 160 D	1
5	BASTB MOTOR DINAS SUPRA FIT 100 SL	1
6	BASTB MESIN FOGGING	1
7	BASTB MOTOR DINAS SUPRA X	1
8	BASTB INSEKTISIDA NYAMUK	1
9	SK PENUNJUKAN PEMEGANG KENDARAAN DINAS MOBIL DINAS	9
10	SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK MOBIL DINAS	9
11	SK PENUNJUKAN PEMEGANG KENDARAAN DINAS MOTOR DINAS	30
12	SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK MOTOR DINAS	30
13	POTO KENDARAAN DINAS MOBIL DINAS	1
14	POTO KENDARAAN DINAS MOTOR DINAS	1
15	SALINAN SERTIFIKAT TANAH TANAH DINKES	1
16	SK PENJUNJUKAN PEMEGANG LAPTOP DAN ELEKTRONIK LAPTOP & PRINTER	1

Mengetahui  
Mentor



**Yulita Angriani, SE**  
NIP. 19820901 200904 2 001

Mukomuko, 24 Oktober 2025  
Peserta



**M. Rachmat Razikin, S.Kom**  
NIP. 19941116 202506 1 001

i) Data arsip aset yang sudah dikelompokkan berdasarkan kategori



DATA ARSIP FISIK BERDASARKAN KATEGORI  
PERIODE JULI - OKTOBER 2025

No	Kategori Arsip	Nama Arsip / Dokumen
1	BASTB (Berita Acara Serah Terima Barang)	Mobil Dinas Toyota Hilux
		Motor Dinas Honda Supra Fit
		Motor Dinas Honda Supra X
		Motor Dinas GL 160 D
		Motor Dinas Supra Fit 100 SL
		Mesin Fogging
		Motor Dinas Supra X
2	Surat Keputusan (SK) Penunjukan Pemegang Barang	Insektisida Nyamuk
		SK Penunjukan Pemegang Kendaraan Dinas (Mobil Dinas)
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)	SK Penunjukan Pemegang Kendaraan Dinas (Motor Dinas)
		SK Penunjukan Pemegang Laptop dan Elektronik
4	Dokumentasi / Foto Aset	SPTJM Mobil Dinas
		SPTJM Motor Dinas
5	Dokumen Kepemilikan Tanah	Foto Kendaraan Dinas (Mobil)
		Foto Kendaraan Dinas (Motor)
		Salinan Sertifikat Tanah

Mengetahui  
Mentor  
  
Yulia Andriani, SE  
NIP. 19820901 200904 2 001

Mukomuko, 24 Oktober 2025  
Peserta  
  
M. Rachmat Razikin, S.Kom  
NIP. 19941116 202506 1 001

j) dokumen verifikasi kelengkapan arsip fisik



**PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO**  
**DINAS KESEHATAN**

*Jl. Imam Bonjol Raya - Kelurahan Persewaan - Kecamatan Mukomuko  
 Kabupaten Fala (PTD) 11018*



**BERITA ACARA**  
**VERIFIKASI KELENGKAPAN ARSIP ADMINISTRASI ASET FISIK**  
**PERIODE JULI – OKTOBER 2025**

Pada hari ini jumat tanggal Tiga Puluh Satu bulan Oktober Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima, telah dilakukan kegiatan verifikasi kelengkapan arsip administrasi aset fisik di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko oleh :

NAMA	NIP	JABATAN
Yusita Angriani, SE	19820901 200904 2 001	Kasubag Umum dan Kepegawaian / Mentor
M. Rachmat Razikin, S.Kom	19941116 202506 1 001	Peserta / Pengurus Aset

Adapun hasil verifikasi arsip yang diperiksa sebagai berikut :

NO	NAMA ARSIP	RANGKAP	STATUS KELENGKAPAN
1	BASTB Mobil Dinas Toyota Hilux	1	LENGKAP
2	BASTB MOTOR DINAS HONDA SUPRAFIT	1	LENGKAP
3	BASTB MOTOR DINAS HONDA SUPRA X	1	LENGKAP
4	BASTB MOTOR DINAS GL 160 D	1	LENGKAP
5	BASTB MOTOR DINAS SUPRA FIT 160 SL	1	LENGKAP
6	BASTB MESIN FOGGING	1	LENGKAP
7	BASTB MOTOR DINAS SUPRA X	1	LENGKAP
8	BASTB INSEKTISIDA NYAMUK	1	LENGKAP
9	SK PENUNJUKAN PEMEGANG KENDARAAN DINAS MOBIL DINAS	9	LENGKAP
10	SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK MOBIL DINAS	9	LENGKAP
11	SK PENUNJUKAN PEMEGANG KENDARAAN DINAS MOTOR DINAS	30	LENGKAP
12	SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK MOTOR DINAS	30	LENGKAP
13	POTO KENDARAAN DINAS MOBIL DINAS	1	LENGKAP
14	POTO KENDARAAN DINAS MOTOR DINAS	1	LENGKAP
15	SALINAN SERTIFIKAT TANAH TANAH DINKES	1	LENGKAP
16	SK PENUNJUKAN PEMEGANG LAPTOP DAN ELEKTRONIK LAPTOP & PRINTER	1	LENGKAP

Mukomuko, 31 Oktober 2025

Tim Verifikasi

1. Yusita Angriani, SE
2. M. Rachmat Razikin



**k) dokumen daftar inventaris arsip aset fisik**


**PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO**  
**DINAS KESEHATAN**  
Jl. Irian Bangi Kamp, Pekanbaru-Pemerintahan daerah kabupaten Mukomuko  
Telp dan Faks (0775) 7888


**INVENTARIS ARSIP ASET FISIK DINAS KESEHATAN**  
**KABUPATEN MUKOMUKO**  
**PERIODE JULI - OKTOBER 2025**

No	Kategori Arsip	Nama Arsip / Dokumen	Keterangan
1	BASTB (Berita Acara Serah Terima Barang)	Mobil Dinas Toyota Hilux	Aset kendaraan dinas roda 4
		Motor Dinas Honda Supra Fi	Aset kendaraan dinas roda 2
		Motor Dinas Honda Supra X	Aset kendaraan dinas roda 2
		Motor Dinas GL 160 D	Aset kendaraan dinas roda 2
		Motor Dinas Supra Fi 100 SL	Aset kendaraan dinas roda 2
		Mesin Fogging	Aset alat kesehatan
		Motor Dinas Supra X	Aset kendaraan dinas roda 2
2	Surat Keputusan (SK) Penunjukan Pemegang Barang	SK Penunjukan Pemegang Kendaraan Dinas (Mobil Dinas)	Aset bahan operasional
		SK Penunjukan Pemegang Kendaraan Dinas (Motor Dinas)	Dokumen pengelolaan aset kendaraan dinas
		SK Penunjukan Pemegang Laptop dan Elektronik	Dokumen Pengelolaan Aset Elektronik
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)	SPTJM Mobil Dinas	Pernyataan tanggung jawab pemegang kendaraan dinas
		SPTJM Motor Dinas	
4	Dokumentasi / Foto Aset	Foto Kendaraan Dinas (Mobil)	Bukti fisik kondisi kendaraan dinas
		Foto Kendaraan Dinas (Motor)	
5	Dokumen Kepemilikan Tanah	Salinan Sertifikat Tanah	Dokumen kepemilikan tanah Dinas Kesehatan

Mengetahui  
Mentor

  
**Yulia Anwarini, SE**  
 NIP. 15822501 200904 2 001

Mukomuko, 24 Oktober 2025  
Peserta

  
**M. Rachmat Razikin, S.Kom**  
 NIP. 19941116 202506 1 001

## 8. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

### a. Melakukan pendataan seluruh arsip aset di Dinas Kesehatan

Tahap pertama diawali dengan kegiatan menelusuri arsip-arsip aset yang tersimpan di lemari arsip Subbag Umum dan Kepegawaian. Peserta memeriksa map bindex satu per satu, mencatat jenis dokumen, nomor, tahun, serta kondisi fisik arsip. Proses ini membutuhkan ketelitian dan kesabaran karena sebagian arsip sudah berusia lama, kusut, atau mulai rusak. Peserta menyusun catatan pendataan awal dengan rapi agar memudahkan proses pengecekan di tahap berikutnya. Selama kegiatan

berlangsung, peserta menerapkan nilai **Akuntabel** dengan memastikan seluruh data arsip dicatat sesuai kondisi sebenarnya dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Kompeten** juga diterapkan dengan memahami jenis dan klasifikasi arsip sesuai ketentuan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD). Hasil dari kegiatan ini adalah **data awal arsip administrasi aset fisik** yang lengkap dan akurat, yang menjadi dasar bagi tahap pengelompokan dan digitalisasi arsip di minggu selanjutnya. Kualitas produk dari tahap ini dinilai sangat baik karena data yang dihasilkan tersusun sistematis, relevan dengan kebutuhan organisasi, serta dapat digunakan untuk kepentingan audit dan pelaporan aset di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko.

#### **b. Mengelompokkan arsip sesuai kategori**

Setelah proses pendataan selesai, peserta melanjutkan kegiatan dengan mengelompokkan arsip berdasarkan kategori dokumen, seperti Berita Acara Serah Terima Barang (BAST), sertifikat tanah, surat hibah, SK kendaraan dinas, dan dokumen lain yang relevan. Kegiatan ini dilakukan secara teliti dengan menggunakan sistem pelabelan warna pada map dan pencatatan digital sederhana menggunakan Microsoft Excel. Tujuan utamanya adalah menciptakan tata kelola arsip yang tertib, efisien, dan

mudah diakses, sehingga proses pencarian dokumen di masa mendatang dapat dilakukan dengan cepat.

Dalam kegiatan ini, nilai **Berorientasi Pelayanan** tampak dari semangat peserta menciptakan sistem kerja yang memudahkan orang lain dalam mencari dokumen aset ketika dibutuhkan. Sementara nilai **Adaptif** terlihat dari upaya peserta menyesuaikan diri dengan teknologi dengan menggunakan format digital untuk mengelompokkan arsip. Hasil dari tahap ini adalah **arsip administrasi aset yang tersusun berdasarkan kategori dokumen** dan **daftar pengelompokan digital awal**. Kualitas produk dari tahap ini dinilai sangat baik karena sistem pengelompokan yang dibuat tidak hanya mempermudah penyimpanan arsip fisik, tetapi juga mendukung percepatan proses digitalisasi arsip di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko.

### **c. Melakukan Verifikasi Kelengkapan Arsip Fisik**

Tahap ketiga adalah kegiatan verifikasi kelengkapan arsip fisik dengan mencocokkan antara dokumen yang tersimpan dan daftar aset yang dimiliki oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko. Proses ini dilakukan bersama Kasubbag Umum dengan suasana kerja sama yang harmonis. Peserta melakukan pencocokan secara teliti terhadap setiap dokumen,

mencatat hasil pemeriksaan, dan menandai dokumen yang tidak lengkap, atau belum ditemukan.

Hasil dari kegiatan ini adalah daftar hasil verifikasi arsip aset yang berisi data arsip lengkap, serta arsip yang belum ditemukan. Kualitas produk kegiatan ini sangat baik karena hasilnya mencerminkan ketelitian, koordinasi yang baik, serta transparansi dalam proses kerja. Selain itu, kegiatan ini juga meningkatkan kesadaran seluruh pegawai akan pentingnya pengelolaan arsip yang tertib, aman, dan terdokumentasi dengan baik.

#### **d. Menyusun Daftar Arsip Hasil Identifikasi**

Tahapan terakhir adalah penyusunan dokumen daftar inventaris arsip hasil identifikasi berdasarkan data pendataan, pengelompokan, dan verifikasi sebelumnya. Peserta menyusun daftar arsip secara digital menggunakan Microsoft Word. Daftar ini mencakup kolom Kategori, Nama Arsip, dan keterangan tambahan. Peserta memastikan seluruh data diverifikasi ulang sebelum disimpan agar tidak terjadi kesalahan atau duplikasi informasi.

Hasil dari kegiatan ini adalah dokumen daftar inventaris arsip aset fisik versi final yang valid dan siap digunakan sebagai dasar digitalisasi arsip.

Kualitas produk kegiatan ini sangat baik karena dokumen yang dihasilkan lengkap, rapi, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Produk ini menjadi bukti nyata penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK serta mendukung terciptanya tata kelola administrasi aset yang tertib, modern, dan efisien di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko.

#### **9. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi**

Kegiatan konsultasi dengan mentor dalam penyusunan rancangan aktualisasi memberikan manfaat penting bagi peningkatan tata kelola administrasi di Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko. Melalui bimbingan mentor, rancangan kegiatan disusun lebih terarah, terukur, dan relevan dengan tugas serta fungsi organisasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan berbasis digital.

Kegiatan ini juga mendukung penerapan prinsip **akuntabilitas dan efisiensi**, karena rancangan yang dihasilkan menjadi acuan dalam pelaksanaan digitalisasi arsip aset yang tertib dan transparan. Selain itu, kegiatan ini memperkuat nilai ASN **BerAKHLAK**, terutama **Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, dan Kompeten**, melalui penyusunan

program kerja yang dapat dipertanggungjawabkan, bermanfaat bagi instansi, serta sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.

Secara keseluruhan, kegiatan ini menjadi dasar penting bagi pelaksanaan aktualisasi berikutnya dan berkontribusi terhadap pencapaian **visi Dinas Kesehatan**, yaitu terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan berbasis teknologi informasi.


#### **10. Analisis Dampak terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)**

. Apabila kegiatan penyusunan rancangan aktualisasi tidak dilandasi nilai dasar ASN **BerAKHLAK**, maka hasil rancangan dapat menjadi kurang relevan, tidak terarah, dan sulit diterapkan. Tanpa nilai **Akuntabel**, rancangan yang disusun bisa tidak dapat dipertanggungjawabkan karena kurangnya koordinasi dan verifikasi data dengan mentor. Ketiadaan nilai **Berorientasi Pelayanan** dapat menyebabkan rancangan tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi dan tidak memberi manfaat bagi peningkatan pelayanan publik. Selain itu, tanpa nilai **Kompeten**, rancangan yang dibuat bisa tidak sesuai dengan kapasitas jabatan dan tuntutan teknologi digital yang menjadi inti isu aktualisasi ini.


Jika nilai **Kolaboratif** dan **Loyal** diabaikan, hubungan kerja antara peserta dan mentor dapat terganggu, sehingga proses pembimbingan tidak

berjalan efektif. Akibatnya, hasil rancangan tidak dapat menjadi acuan pelaksanaan aktualisasi yang baik. Secara lebih luas, ketidakhadiran nilai-nilai tersebut dapat berdampak pada **menurunnya efektivitas kerja, rendahnya kualitas hasil aktualisasi, serta tertundanya penerapan digitalisasi arsip aset**, yang pada akhirnya menghambat upaya Dinas Kesehatan dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang transparan, efisien, dan modern.

### Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		M. Rachmat Razikin, S.kom		
Satuan Kerja		Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian – Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	24-31 Oktober 2025	<p>Peserta melakukan pendataan data arsip aset di dinas kesehatan periode Juli – Oktober 2025, pendataan dilakukan mulai dari membuka kembali arsip aset fisik yang ada dilemari arsip, lalu kemudian dilakukan penyortiran dan pencatatan secara digital untuk arsip yang akan di Digitalisasikan, selanjutnya peserta memverifikasi kelengkapan arsip agar semua arsip terdata tanpa ada yang terlewatkan.</p>	<p>Mentor memverifikasi kelengkapan data administrasi arsip aset periode Juli-Oktober 2025, selain itu disarankan untuk mendata arsip SK penunjukan dan SPTJM barang seperti kendaraan dinas, walaupun arsip tersebut terbit di awal tahun.</p>	

### Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		M. Rachmat Razikin, S.kom			
Satuan Kerja		Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian – Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	24-31 Oktober 2025	<p>Coach menyarankan agar peserta mendata arsip aset yang akan di digitalisasi dengan baik agar tidak ada yang yang terlewat.</p> <p>Coach menyarankan untuk lebih teliti dalam hal penulisan agar sesuai dengan EYD</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya Data lengkap Arsip Dinas Kesehatan Mukomuko periode Juli-Oktober</li> <li>- Format penulisan laporan sesuai EYD</li> </ul>	Komunikasi dilakukan via Aplikasi WhatsApp	

## LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE-3

**Judul** : **Optimalisasi Digitalisasi Arsip Administrasi Aset Dinas Kesehatan Mukomuko Berbasis *Google Sheet* dan *Google Drive***

**Nama** : **M. Rachmat Razikin, S.Kom**  
**Nip** : **19941116 202506 1 001**  
**Jabatan** : **Pranata Komputer Ahli Pertama**  
**Instansi** : **Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko**  
**Kelas/Kelompok** : **1**  
**No. Presensi** : **A37.1.5**  
**Gelombang** : **5**

**Tabel Pelaksanaan Aktualisasi**

<b>Judul Kegiatan No 3</b>	Membuat struktur folder digital pada google drive untuk penyimpanan arsip aset
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	3-7 November 2025
<b>Daftar lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	12. Dokumentasi konsultasi dengan mentor 13. Dokumen rancangan struktur folder digital yang sistematis 14. Dokumen format penamaan file 15. Tangkapan Layar Struktur folder di Google Drive
<b>11. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</b>  <b>H. Mendesain struktur folder digital arsip aset</b> <b>1) Adaptif</b>	

Nilai adaptif tercermin dari kemampuan menyesuaikan rancangan struktur folder dengan kondisi nyata di lapangan. Peserta mempertimbangkan karakteristik jenis dokumen yang beragam agar data mudah dicari sesuai kebutuhan, Misalnya, folder kendaraan dinas dibuat dengan subfolder tambahan per jenis kendaraan (Mobil & Motor) dengan begitu pengguna bisa mencari data secara spesifik.

#### **6) Akuntabel**

Nilai akuntabel diwujudkan melalui pembuatan rancangan folder yang sistematis dan terdokumentasi. Setiap klasifikasi folder dicatat dalam lembar rancangan dan disahkan oleh mentor sebelum diimplementasikan. Hal ini menunjukkan bahwa setiap langkah dalam perancangan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan teknis

#### **7) Kompeten**

Nilai kompeten terlihat dari kemampuan peserta dalam merancang struktur folder dengan pendekatan manajemen arsip digital yang baik, memperhatikan prinsip keteraturan, hierarki, dan kemudahan navigasi. Peserta juga membuat struktur folder yang mudah untuk diakses dan digunakan.

## **I. Menentukan format penamaan file dan sistem pengelompokan data**

### **5) Kompeten**

Nilai kompeten diterapkan dengan memastikan format penamaan file disusun logis, mudah dipahami, dan konsisten. Peserta memahami pentingnya metadata digital dalam mempermudah pencarian arsip. Dengan menerapkan pola penamaan yang sistematis, setiap dokumen dapat dilacak dengan cepat tanpa harus membuka file satu per satu

### **6) Berorientasi Pelayanan**

Nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin pada tahap ini melalui upaya peserta menciptakan sistem pengelolaan arsip yang lebih tertib, efisien, dan mudah diakses oleh siapa pun yang membutuhkan data aset di kemudian hari. Dengan pengelompokan yang rapi, pencarian dokumen menjadi lebih cepat dan mengurangi risiko tertukarnya arsip.

## **J. Melakukan uji coba awal penyimpanan arsip digital Kolaboratif**

### **1) Kolaboratif**

Nilai Kolaboratif terwujud melalui kerja sama dengan rekan kerja dan pegawai lain dalam melakukan simulasi penyimpanan arsip. Peserta melibatkan rekan kerja untuk menguji fungsi folder, memberikan masukan,

dan menilai kemudahan penggunaan sistem. Kolaborasi ini menumbuhkan rasa tanggung jawab bersama terhadap sistem digital yang dibangun.

## **2) Adaptif**

Nilai Adaptif ditunjukkan melalui kemampuan peserta menyesuaikan struktur folder dan penamaan file berdasarkan hasil uji coba. Peserta menerima saran dari mentor dan melakukan penyesuaian agar sistem lebih efisien dan mudah dipahami semua pihak. Sikap terbuka terhadap perubahan ini mencerminkan semangat ASN yang siap berinovasi dan menghadapi tantangan baru

## **12. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan**

Dalam pelaksanaan kegiatan minggu ke-3, peserta menerapkan beberapa teknik aktualisasi untuk memastikan proses penyusunan struktur folder digital serta uji coba awal penyimpanan arsip digital berjalan efektif, efisien, dan berorientasi hasil. Teknik yang digunakan meliputi:

1. Konsultasi dengan mentor
2. Membuat dokumen rancangan struktur folder
3. Merancang format penamaan file

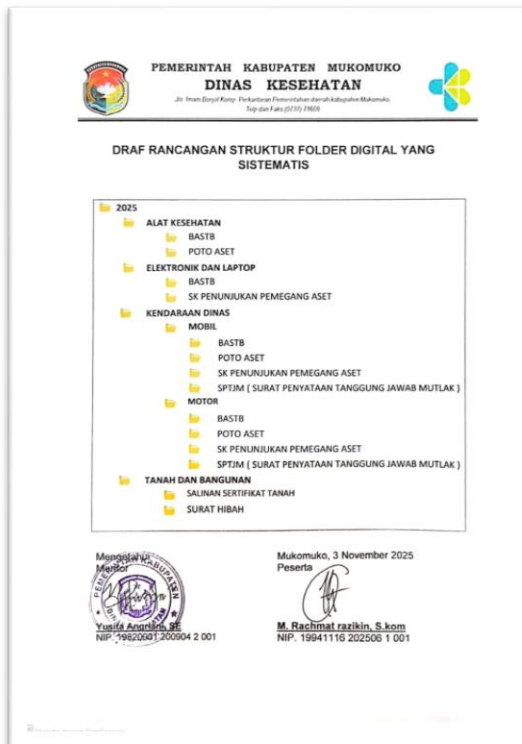
#### 4. Membuat folder di *Google Drive*

Bukti fisik kegiatan :

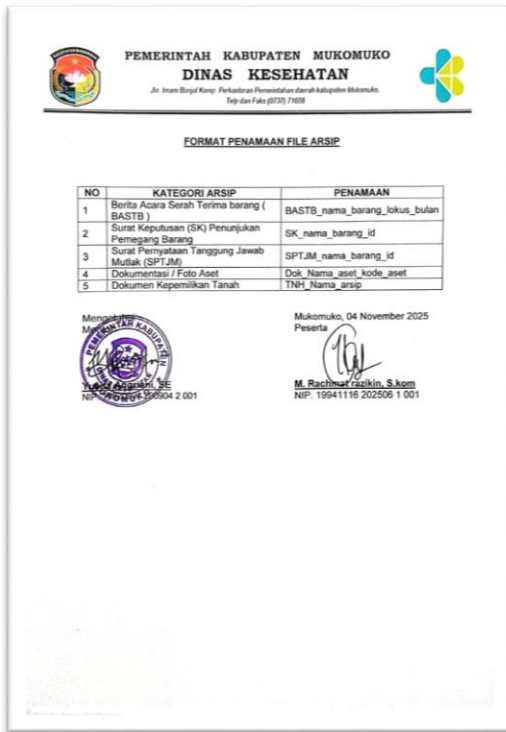
##### l) Dokumentasi konsultasi dengan mentor



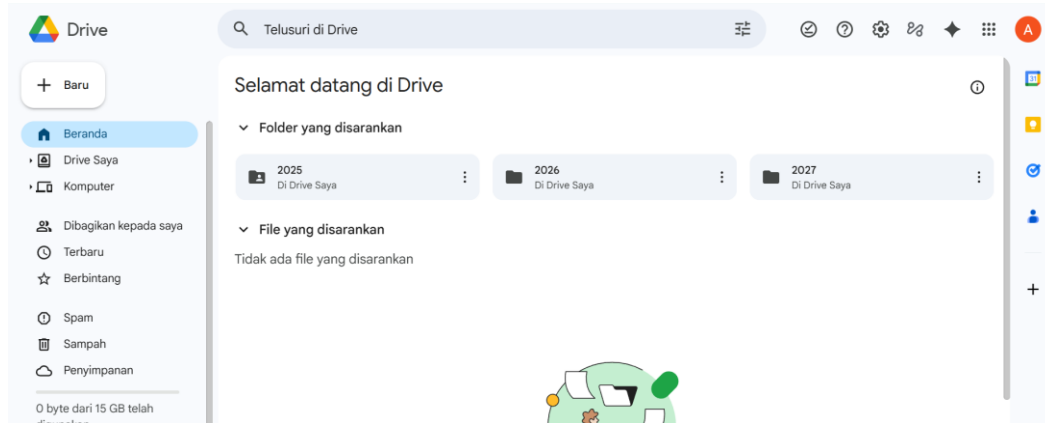
##### m) Dokumen rancangan struktur folder digital yang sistematis

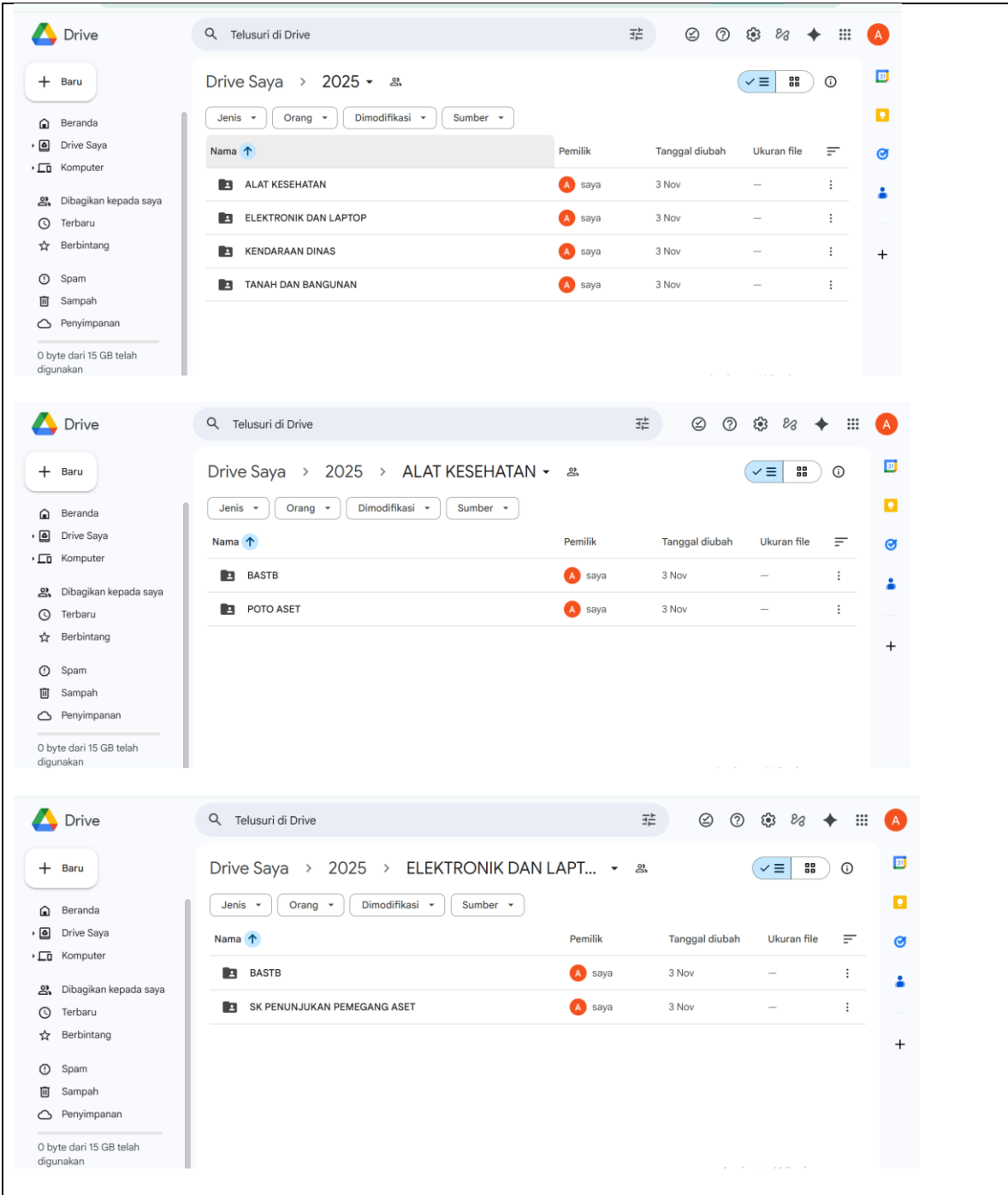


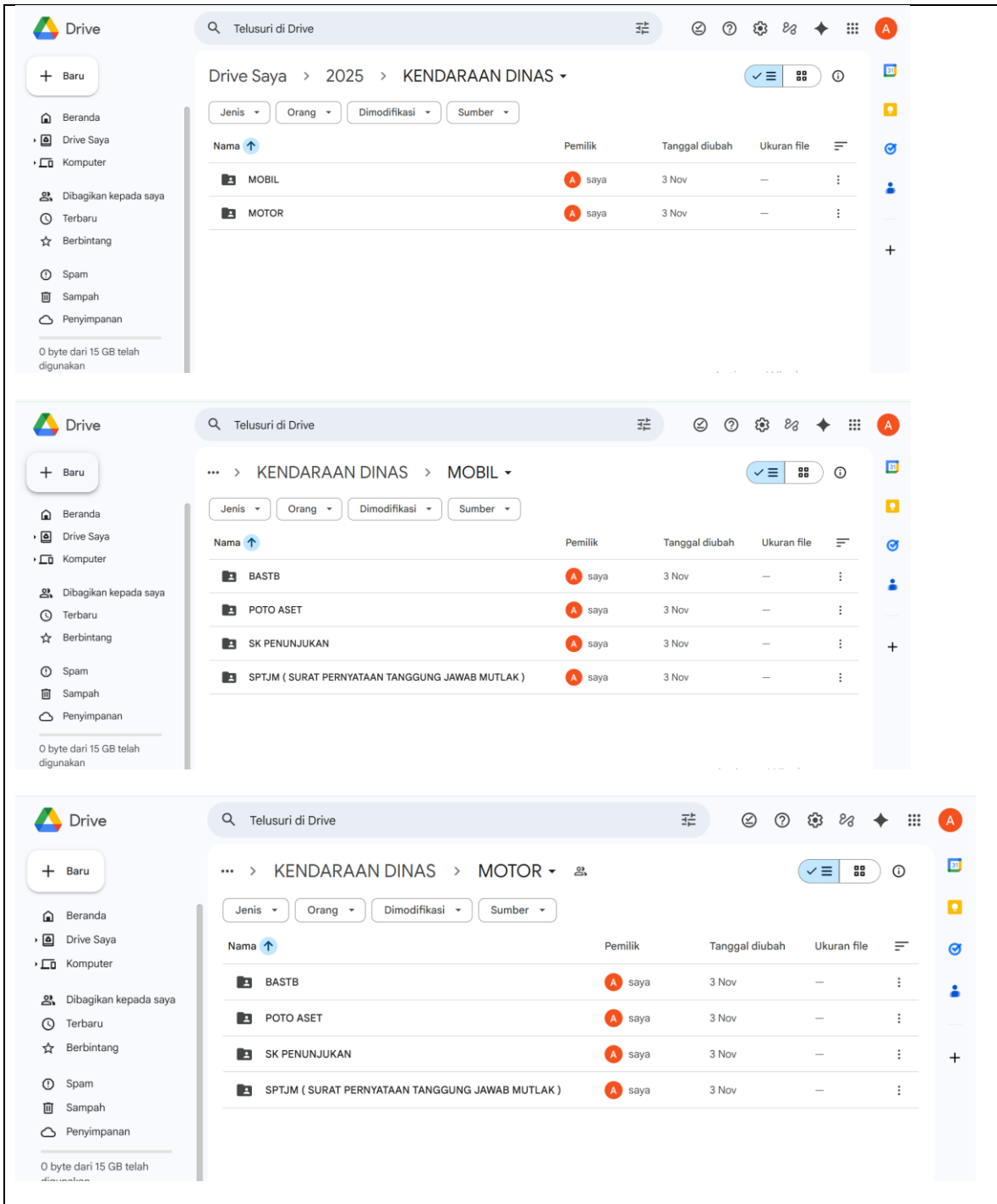
##### n) Dokumen format penamaan file

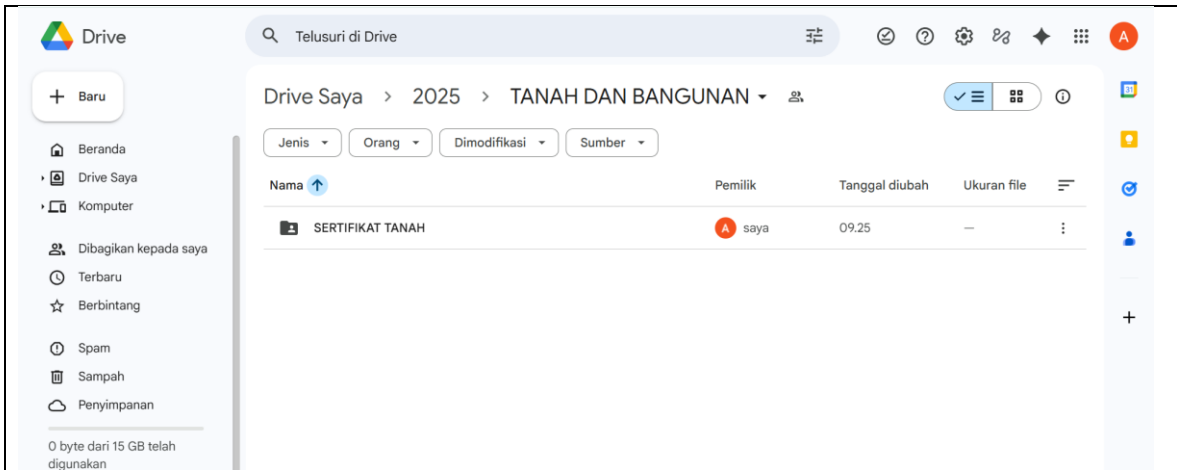


**o) Tangkapan Layar Struktur folder di Google Drive**

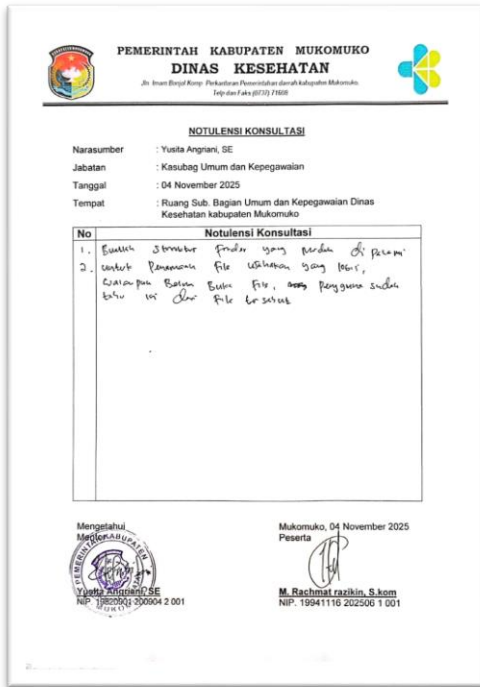








**p) Notulensi Konsultasi Dengan Mentor**



**13. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

**a. Menyusun Rancangan Struktur Folder Arsip Digital**

Proses kegiatan diawali dengan melakukan peninjauan terhadap kondisi penyimpanan arsip fisik. Berdasarkan hasil peninjauan tersebut, peserta menyusun rancangan struktur folder digital yang akan digunakan dalam pengelolaan arsip aset berbasis *Google Drive*. Rancangan disusun berdasarkan klasifikasi jenis aset yang dimiliki oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko seperti **Tanah, Kendaraan Dinas, Alat/Barang Penunjang Kesehatan**, serta **elektronik dan laptop**.

Dalam tahap ini, peserta berupaya menyusun struktur folder secara logis dan hierarkis agar mudah digunakan oleh seluruh pegawai. Setiap folder utama dibuat memiliki subfolder yang menggambarkan jenis dokumen turunan, seperti BASTB, foto aset, dll, Proses ini dilakukan secara hati-hati dan melibatkan mentor untuk memastikan kesesuaian rancangan dengan kebutuhan organisasi. Hasil dari tahap pertama adalah rancangan struktur folder digital yang sistematis, relevan dengan jenis aset, serta mudah dipahami. Rancangan tersebut menjadi dasar utama dalam pembangunan sistem pengarsipan digital yang efisien.

### **b. Menentukan format penamaan file dan sistem pengelompokan data**

Tahapan kedua difokuskan pada penyusunan format penamaan file dan sistem pengelompokan data digital. Selain itu, sistem pengelompokan data juga ditetapkan untuk membedakan antara **aset satu dengan yang lain**, yang masing-masing memiliki subfolder tersendiri. Tahapan ini melibatkan koordinasi dengan mentor guna memastikan sistem yang dibuat sesuai kebutuhan data lapangan dan kebiasaan administrasi yang berlaku di Dinas Kesehatan. Produk dari tahap kedua berupa dokumen pedoman format penamaan file serta struktur folder digital yang telah disesuaikan dengan sistem klasifikasi data aset. Format penamaan file yang diterapkan memudahkan pencarian arsip secara cepat melalui fitur pencarian *Google Drive*. Kualitas produk ini dinilai baik karena telah memenuhi prinsip keteraturan, konsistensi, dan kemudahan akses bagi seluruh pengguna.

### **c. Melakukan Uji Coba Awal Penyimpanan Arsip Digital**

Tahapan ketiga dilakukan untuk menguji efektivitas struktur folder digital yang telah dirancang. Peserta bersama rekan kerja dan mentor melakukan uji coba dengan mengunggah beberapa dokumen arsip aset ke folder digital di *Google Drive* dan memastikan sistem dapat digunakan dengan baik.

Proses uji coba melibatkan simulasi pencarian file berdasarkan format penamaan yang telah dibuat, serta pengujian akses bersama untuk memastikan dokumen dapat dibuka, diunduh, dan disimpan dengan aman. Berdasarkan hasil uji coba, peserta menerima berbagai masukan, di antaranya penambahan subfolder untuk kendaraan dinas roda dua dan roda empat. Kualitas produk pada tahap ketiga dinilai sangat baik karena struktur folder digital terbukti fungsional dan mudah digunakan. Sistem ini sudah dapat dijadikan dasar implementasi penyimpanan arsip digital di lingkungan Dinas Kesehatan. Folder yang dihasilkan memiliki penamaan konsisten, mudah diakses, dan siap digunakan untuk tahap digitalisasi arsip berikutnya.

#### **a. Menyusun Daftar Arsip Hasil Identifikasi**

Tahapan terakhir adalah penyusunan dokumen daftar inventaris arsip hasil identifikasi berdasarkan data pendataan, pengelompokan, dan verifikasi sebelumnya. Peserta menyusun daftar arsip secara digital menggunakan Microsoft Word. Daftar ini mencakup kolom Kategori, Nama Arsip, dan keterangan tambahan. Peserta memastikan seluruh data diverifikasi ulang sebelum disimpan agar tidak terjadi kesalahan atau duplikasi informasi.

Hasil dari kegiatan ini adalah dokumen daftar inventaris arsip aset fisik versi final yang valid dan siap digunakan sebagai dasar digitalisasi arsip.

Kualitas produk kegiatan ini sangat baik karena dokumen yang dihasilkan lengkap, rapi, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Produk ini menjadi bukti nyata penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK serta mendukung terciptanya tata kelola administrasi aset yang tertib, modern, dan efisien di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko.

#### **14. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi**

Kegiatan konsultasi dengan mentor dalam penyusunan rancangan aktualisasi memberikan manfaat penting bagi peningkatan tata kelola administrasi di Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko. Melalui bimbingan mentor, rancangan kegiatan disusun lebih terarah, terukur, dan relevan dengan tugas serta fungsi organisasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan berbasis digital.

Kegiatan ini juga mendukung penerapan prinsip **akuntabilitas dan efisiensi**, karena rancangan yang dihasilkan menjadi acuan dalam pelaksanaan digitalisasi arsip aset yang tertib dan transparan. Selain itu, kegiatan ini memperkuat nilai ASN **BerAKHLAK**, terutama **Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, dan Kompeten**, melalui penyusunan program kerja yang dapat dipertanggungjawabkan, bermanfaat bagi instansi, serta sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.

Secara keseluruhan, kegiatan ini menjadi dasar penting bagi pelaksanaan aktualisasi berikutnya dan berkontribusi terhadap pencapaian **visi Dinas Kesehatan**, yaitu terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan berbasis teknologi informasi.

#### **15. Analisis Dampak terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)**

Apabila kegiatan penyusunan rancangan aktualisasi tidak dilandasi nilai dasar ASN **BerAKHLAK**, maka hasil rancangan dapat menjadi kurang relevan, tidak terarah, dan sulit diterapkan. Tanpa nilai **Akuntabel**, rancangan yang disusun bisa tidak dapat dipertanggungjawabkan karena kurangnya koordinasi dan verifikasi data dengan mentor. Ketiadaan nilai **Berorientasi Pelayanan** dapat menyebabkan rancangan tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi dan tidak memberi manfaat bagi peningkatan pelayanan publik. Selain itu, tanpa nilai **Kompeten**, rancangan yang dibuat bisa tidak sesuai dengan kapasitas jabatan dan tuntutan teknologi digital yang menjadi inti isu aktualisasi ini.

Jika nilai **Kolaboratif** dan **Loyal** diabaikan, hubungan kerja antara peserta dan mentor dapat terganggu, sehingga proses pembimbingan tidak berjalan efektif. Akibatnya, hasil rancangan tidak dapat menjadi acuan pelaksanaan aktualisasi yang baik. Secara lebih luas, ketidakhadiran nilai-nilai tersebut dapat berdampak pada **menurunnya efektivitas kerja, rendahnya kualitas**

**hasil aktualisasi, serta tertundanya penerapan digitalisasi arsip aset**, yang pada akhirnya menghambat upaya Dinas Kesehatan dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang transparan, efisien, dan modern.

**Tabel Pelaksanaan Aktualisasi**

<p><b>Judul Kegiatan No 4</b></p>	<p>Memindai arsip fisik dan mengonversinya ke format PDF untuk penyimpanan digital</p>
<p><b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b></p>	<p>10-14 November 2025</p>
<p><b>Daftar lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto peserta menyiapkan data arsip aset fisik</li> <li>2. Foto Arsip aset fisik yang siap untuk dipindai</li> <li>3. Foto peserta saat memindai arsip aset fisik</li> </ol>
<p><b>1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</b></p> <p><b>A. Menyiapkan dokumen arsip fisik yang akan dipindai.</b></p> <p><b>1) Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan melalui upaya menyajikan arsip digital yang rapi dan mudah diakses oleh pegawai lain. Proses penyiapan dokumen dilakukan dengan cermat agar hasil akhirnya dapat memberikan kemudahan bagi seluruh unit kerja dalam memperoleh data aset yang diperlukan.</p> <p><b>2) Kompeten</b></p> <p>Nilai Kompeten tampak dari kemampuan peserta dalam memahami prosedur pengarsipan dan penerapan teknik pemindaian dokumen agar</p>	

menghasilkan file digital yang jelas dan dapat dibaca dengan baik. Peserta menggunakan perangkat scanner dengan pengaturan resolusi yang tepat dan memastikan hasil pemindaian sesuai standar digitalisasi dokumen.

### **3) Akuntabel**

Nilai Akuntabel ditunjukkan dengan pelaksanaan identifikasi dokumen yang sistematis dan terdokumentasi. Setiap arsip dicatat dalam daftar kerja sebelum dipindai untuk memastikan tidak ada dokumen yang terlewat atau tertukar. Tindakan ini mencerminkan tanggung jawab dan ketelitian ASN dalam menjaga keakuratan data aset milik instansi..

## **B. Melakukan pemindaian menggunakan aplikasi digital Kompeten**

### **1) Kompeten**

Nilai Kompeten tampak dari kemampuan peserta mengoperasikan perangkat dan perangkat lunak pemindaian secara efektif. Peserta memahami cara mengatur resolusi, format penyimpanan, serta penyesuaian kontras agar hasil scan optimal. Hal ini menunjukkan profesionalisme dan penguasaan teknis dalam mengelola arsip digital

### **2) Adaptif**

Nilai Adaptif tercermin dari kemampuan peserta beradaptasi terhadap kondisi dan peralatan yang tersedia. Peserta menyesuaikan metode pemindaian dengan ketersediaan perangkat di kantor, kamera ponsel dan aplikasi scanner, tanpa mengurangi kualitas hasil. Sikap ini menunjukkan fleksibilitas ASN dalam mengatasi keterbatasan sarana dengan solusi kreatif.

### **3) Loyal**

Nilai Loyal tercermin dari komitmen peserta menggunakan akun Google resmi milik Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko dalam setiap proses unggah dokumen. Penggunaan akun institusi ini menunjukkan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan data organisasi dan menjaga agar seluruh arsip digital menjadi aset resmi milik instansi, bukan individu.

## **C. Mengecek hasil file PDF untuk memastikan kualitas dan keterbacaan**

### **a) Akuntabel**

Peserta melakukan pemeriksaan terhadap seluruh hasil file PDF yang telah dipindai untuk memastikan bahwa setiap dokumen telah

sesuai dengan arsip fisik aslinya. Pemeriksaan dilakukan secara menyeluruh dengan mencocokkan halaman, isi, serta keutuhan data dalam setiap file. Apabila ditemukan ketidaksesuaian seperti halaman buram, terpotong, atau tidak lengkap, peserta segera melakukan pemindaian ulang hingga hasilnya akurat. Kegiatan ini menunjukkan tanggung jawab peserta dalam menjaga keaslian dokumen serta memastikan bahwa seluruh hasil digital dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya. Dengan demikian, arsip digital yang dihasilkan memiliki nilai validitas tinggi dan siap digunakan untuk keperluan administrasi maupun audit aset di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko.

#### **b) Berorientasi Pelayanan**

Setelah memastikan keakuratan dan kejelasan file, peserta menyusun kembali arsip digital ke dalam folder hasil akhir yang tertata berdasarkan kategori dokumen agar mudah diakses oleh pihak yang membutuhkan. Proses ini dilakukan secara rapi dan terorganisasi, sehingga memudahkan rekan kerja saat mencari dokumen tertentu. Melalui kegiatan ini, hasil kerja peserta mampu meningkatkan kemudahan dan kecepatan pelayanan administrasi aset karena seluruh dokumen digital telah tersimpan dengan baik dan siap

digunakan sewaktu-waktu. Arsip digital yang tersusun rapi dan berkualitas juga membantu mempercepat proses pelaporan aset serta mendukung peningkatan efisiensi kerja pengurus barang.

## **2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan**

Dalam pelaksanaan kegiatan minggu ke-3 kegiatan ke-4, peserta menerapkan beberapa teknik aktualisasi untuk memastikan proses pemindaian arsip fisik berjalan efektif, efisien, dan berorientasi hasil.

Teknik yang digunakan meliputi:

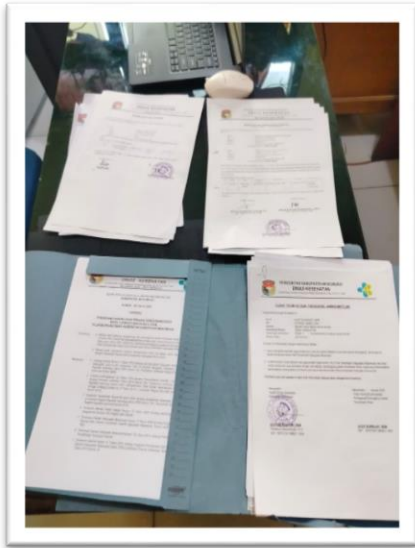
1. Mengumpulkan dokumen arsip fisik periode Juli – Oktober 2025
2. Memindai dokumen menggunakan aplikasi *mobile* dan mengubahnya menjadi *PDF*

Bukti fisik kegiatan :

### **a) Foto peserta menyiapkan arsip aset fisik**

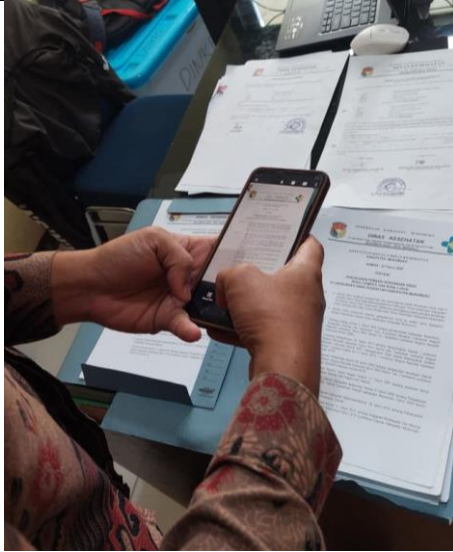


**b) Foto Arsip aset fisik yang siap untuk dipindai**



**c) Foto peserta saat memindai arsip aset fisik**





### **3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

#### **a) Menyiapkan Dokumen Arsip Fisik yang Akan Dipindai**

Proses kegiatan dimulai dengan melakukan seleksi dan penataan terhadap arsip fisik yang akan dipindai. Peserta memeriksa kondisi fisik dokumen. Setiap dokumen yang akan didigitalisasi terlebih dahulu diverifikasi kesesuaiannya dengan daftar inventaris aset, kemudian dikelompokkan berdasarkan kategori agar proses pemindaian lebih terarah. Peserta menyusun daftar arsip yang telah diverifikasi dan siap dipindai. Kegiatan ini dilakukan dengan hati-hati untuk menjaga keutuhan dokumen asli, karena sebagian arsip memiliki nilai historis dan administratif yang tinggi. Produk yang dihasilkan dari tahap ini berupa daftar arsip fisik yang

siap dipindai, lengkap dengan informasi kategori, jenis dokumen, dan tahun. Arsip fisik telah tersusun rapi berdasarkan urutan prioritas dan siap untuk tahap pemindaian. Proses persiapan yang cermat ini memastikan tidak ada dokumen terlewat dan hasil digitalisasi nantinya akurat serta tertib.

### **b) Melakukan Pemindaian (Scan) Dokumen Arsip Fisik**

Tahapan kedua merupakan inti dari proses digitalisasi arsip. Peserta melakukan pemindaian dokumen menggunakan aplikasi *scaner mobile* yaitu *CamScanner* agar lebih efisien waktu. Pemindaian dilakukan secara bertahap berdasarkan kelompok dokumen yang telah disusun, seperti dokumen kendaraan dinas, sertifikat tanah dan BAST barang.

Produk yang dihasilkan dari tahap ini adalah **arsip digital hasil pemindaian dalam format PDF** yang memiliki kualitas visual baik, teks terbaca jelas, dan ukuran file efisien. File hasil pemindaian telah diberi nama sesuai standar format penamaan yang logis, konsisten, dan mudah diidentifikasi. Kualitas produk dinilai sangat baik karena sudah memenuhi prinsip keterbacaan, akurasi, dan kemudahan distribusi digital.

### **c) Mengecek hasil file PDF untuk memastikan kualitas dan keterbacaan**

Setelah seluruh dokumen selesai dipindai, peserta melakukan pemeriksaan terhadap setiap file untuk memastikan kejelasan teks, kelengkapan halaman, dan kesesuaian dengan arsip fisik. Bila ditemukan. Hasil dari tahap ini berupa arsip digital akhir dalam format PDF yang telah diverifikasi kualitasnya dan siap untuk diunggah ke penyimpanan cloud pada minggu selanjutnya.

**d) Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi**

Kegiatan konsultasi dengan mentor dalam penyusunan rancangan aktualisasi memberikan manfaat penting bagi peningkatan tata kelola administrasi di Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko. Melalui bimbingan mentor, rancangan kegiatan disusun lebih terarah, terukur, dan relevan dengan tugas serta fungsi organisasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan berbasis digital.

Kegiatan ini juga mendukung penerapan prinsip **akuntabilitas dan efisiensi**, karena rancangan yang dihasilkan menjadi acuan dalam pelaksanaan digitalisasi arsip aset yang tertib dan transparan. Selain itu, kegiatan ini memperkuat nilai ASN **BerAKHLAK**, terutama **Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, dan Kompeten**, melalui penyusunan

program kerja yang dapat dipertanggungjawabkan, bermanfaat bagi instansi, serta sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.

Secara keseluruhan, kegiatan ini menjadi dasar penting bagi pelaksanaan aktualisasi berikutnya dan berkontribusi terhadap pencapaian **visi Dinas Kesehatan**, yaitu terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan berbasis teknologi informasi.


**e) Analisis Dampak terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)**

. Apabila kegiatan penyusunan rancangan aktualisasi tidak dilandasi nilai dasar ASN **BerAKHLAK**, maka hasil rancangan dapat menjadi kurang relevan, tidak terarah, dan sulit diterapkan. Tanpa nilai **Akuntabel**, rancangan yang disusun bisa tidak dapat dipertanggungjawabkan karena kurangnya koordinasi dan verifikasi data dengan mentor. Ketiadaan nilai **Berorientasi Pelayanan** dapat menyebabkan rancangan tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi dan tidak memberi manfaat bagi peningkatan pelayanan publik. Selain itu, tanpa nilai **Kompeten**, rancangan yang dibuat bisa tidak sesuai dengan kapasitas jabatan dan tuntutan teknologi digital yang menjadi inti isu aktualisasi ini.


Jika nilai **Kolaboratif** dan **Loyal** diabaikan, hubungan kerja antara peserta dan mentor dapat terganggu, sehingga proses pembimbingan tidak

berjalan efektif. Akibatnya, hasil rancangan tidak dapat menjadi acuan pelaksanaan aktualisasi yang baik. Secara lebih luas, ketidakhadiran nilai-nilai tersebut dapat berdampak pada **menurunnya efektivitas kerja, rendahnya kualitas hasil aktualisasi, serta tertundanya penerapan digitalisasi arsip aset**, yang pada akhirnya menghambat upaya Dinas Kesehatan dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang transparan, efisien, dan modern.

#### Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		M. Rachmat Razikin, S.kom		
Satuan Kerja		Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian – Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	3 November 2025	Peserta membuat dokumen rancangan struktur folder sistematis sebagai gambaran susunan folder di <i>google drive</i> , folder dibuat berdasarkan	Mentor menyarankan agar folder dibuat secara sistematis dan penamaan file dibuat secara	

		<p>pengelompokan data arsip aset dan didalam folder akan ada lagi sub folder agar data bisa terklasifikasi dengan baik, peserta juga membuat format penamaan file yang logis agar data mudah dicari dan mudah dipahami oleh pengguna</p>	<p>logis agar pengguna tahu isi file sebelum filenya dibuka.</p>	
--	--	--	--	--

Nama Peserta		M. Rachmat Razikin, S.kom			
Satuan Kerja		Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian – Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	17 November 2025	-Peserta membuat dokumen rancangan struktur folder sistematis sebagai gambaran susunan folder di <i>google drive</i> ,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya dokumen rancangan struktur folder</li> <li>- Tersedianya format penamaan file</li> <li>- Tersedianya Tangkapan layar</li> </ul>	Komunikasi dilakukan via Aplikasi WhatsApp	

		<p>folder dibuat berdasarkan pengelompokan data arsip aset dan didalam foder akan ada lagi sub folder agar data bisa terklasifikasi dengan baik, peserta juga membuat format penamaan file yang logis agar data mudah dicari dan mudah dipahami oleh pengguna, selanjutnya peserta membuat folder di <i>Google drive</i></p> <p>-Peserta mengumpulkan seluruh data arsip aset fisik periode Juli – Oktober 2025, kemudian melakukan pemindaian arsip fisik menggunakan aplikasi <i>CamScanner</i> berbasis mobile agar lebih efisien</p>	<p>struktur foder di <i>Google Drive</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya arsip aset fisik yang siap untuk di pindai</li> <li>- Tersedianya file arsip aset yang sudah di</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--

		waktu, setelah semua dokumen selesai dipindai dan dikonversikan ke PDF peserta melakukan pengecekan pada file guna memastikan file bisa terbaca jelas.	pindai dalam bentuk <i>PDF</i>		
--	--	--	--------------------------------	--	--

**Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

## LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE-4

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan No 5</b>	Menginput data dan mengunggah dokumen aset ke sistem penyimpanan digital
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	17-21 November 2025
<b>Daftar lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	16. Foto peserta mengunggah file ke penyimpanan digital 17. Tangkapan layar file arsip aset yang sudah diunggah di <i>Google Drive</i>
<b>16. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</b>  <b>K. Menyiapkan daftar arsip hasil scan</b>  <b>1) Akuntabel</b>  Pada tahap ini, peserta menunjukkan tanggung jawab yang tinggi dalam memastikan seluruh arsip hasil pemindaian yang akan diunggah telah lengkap, valid, dan sesuai dengan daftar inventaris aset yang tersedia. Peserta meninjau kembali setiap file digital yang tersimpan dan memeriksa kesesuaian antara nama file, jenis dokumen, dan kategori arsip. Setiap data yang belum sesuai diperbaiki dan disesuaikan untuk menjamin ketepatan informasi. Langkah ini menunjukkan bahwa peserta bekerja dengan penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab atas keakuratan data yang akan dipublikasikan secara digital.	

## **2) Kompeten**

Nilai Kompeten tampak dari kemampuan peserta dalam mengelola dan mempersiapkan file digital dengan menggunakan perangkat komputer. Peserta memastikan penamaan file sudah mengikuti standar format yang telah disusun sebelumnya, sehingga memudahkan proses pengunggahan dan pencarian dokumen di tahap berikutnya.

Peserta juga menunjukkan penguasaan teknis dalam menata file berdasarkan kategori dokumen serta menyiapkan struktur data yang sesuai dengan kebutuhan sistem penyimpanan digital. Penguasaan ini menjadikan hasil kerja lebih sistematis, rapi, dan siap diimplementasikan ke tahap digitalisasi berikutnya.

### **L. Mengunggah file ke folder digital sesuai kategori Kompeten**

#### **1) Adaptif**

Peserta menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap sistem kerja berbasis digital dengan cepat dan tepat. Dalam proses unggah, peserta menyesuaikan cara kerja dengan kondisi jaringan internet dan kapasitas penyimpanan. Apabila terjadi kendala teknis, peserta mencari alternatif solusi seperti melakukan unggah bertahap, menggunakan format file terkompresi, atau menyesuaikan waktu unggah di luar jam sibuk agar

proses berjalan lancar. Kemampuan menyesuaikan diri dengan perubahan sistem dari pengarsipan manual ke digital ini menunjukkan bahwa peserta memiliki fleksibilitas dan kesiapan dalam menghadapi perkembangan teknologi informasi di lingkungan kerja.

Nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin pada tahap ini melalui upaya peserta menciptakan sistem pengelolaan arsip yang lebih tertib, efisien, dan mudah diakses oleh siapa pun yang membutuhkan data aset di kemudian hari. Dengan pengelompokan yang rapi, pencarian dokumen menjadi lebih cepat dan mengurangi risiko tertukarnya arsip.

## **2) Berorientasi Pelayanan**

Peserta mengunggah seluruh arsip ke folder digital dengan memperhatikan kemudahan akses bagi pegawai lain. Struktur folder disusun berdasarkan kategori dokumen seperti BAST, Surat Hibah, Sertifikat Tanah, SPTJM, dan SK Kendaraan Dinas agar mudah dicari dan digunakan kembali. Peserta juga memastikan sistem penamaan file seragam, sehingga proses pencarian dan pelaporan dapat dilakukan dengan cepat.

Melalui langkah ini, peserta berupaya memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam pelayanan administrasi aset. Arsip digital yang tersusun

rapi mempermudah pegawai lain dalam melaksanakan tugas, sekaligus meningkatkan efisiensi dan ketertiban administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko.

### **3) Kolaboratif**

Selama proses unggah dokumen, peserta bekerja sama dengan Kasubag Umum dan staf Subbag Umum untuk memastikan bahwa arsip yang diunggah telah sesuai kategori dan dapat diakses bersama sesuai kebutuhan. Peserta aktif berkomunikasi dan menerima masukan dari rekan kerja untuk menyempurnakan struktur folder digital. Nilai Kolaboratif ini mencerminkan semangat kerja sama dalam mencapai tujuan bersama, yaitu terwujudnya sistem arsip digital yang efisien dan dapat digunakan secara berkelanjutan oleh seluruh pegawai.

#### **M. Melakukan pengecekan ulang dan penyelarasan file dengan daftar arsip.**

### **3) Akuntabel**

Peserta melakukan pemeriksaan ulang terhadap hasil unggahan untuk memastikan seluruh dokumen telah masuk ke folder yang benar. Setiap file diperiksa satu per satu untuk memastikan nama telah sesuai. Bila

ditemukan kesalahan atau duplikasi, peserta segera melakukan perbaikan agar seluruh arsip dapat dipertanggungjawabkan secara administratif.

#### **4) Kompeten**

Peserta menunjukkan kemampuan teknis yang baik dalam menggunakan fitur *Google Sheet* dan *Google Drive* untuk melakukan sinkronisasi data. Setiap sub Folder dihubungkan langsung dengan tautan digital (hyperlink) agar mudah diakses dari daftar arsip. Kemampuan ini memperkuat integrasi sistem dan meningkatkan efisiensi pengelolaan data digital di lingkungan instansi. Nilai Kolaboratif terwujud melalui kerja sama dengan rekan kerja dan pegawai lain dalam melakukan simulasi penyimpanan arsip. Peserta melibatkan rekan kerja untuk menguji fungsi folder, memberikan masukan, dan menilai kemudahan penggunaan sistem. Kolaborasi ini menumbuhkan rasa tanggung jawab bersama terhadap sistem digital yang dibangun.

#### **17. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan**

Dalam pelaksanaan kegiatan minggu ke-4, khususnya tahapan ke lima peserta menerapkan beberapa teknik aktualisasi untuk memastikan proses

unggah dokumen ke penyimpanan digital bisa berjalan efektif, efisien dan berorientasi hasil.

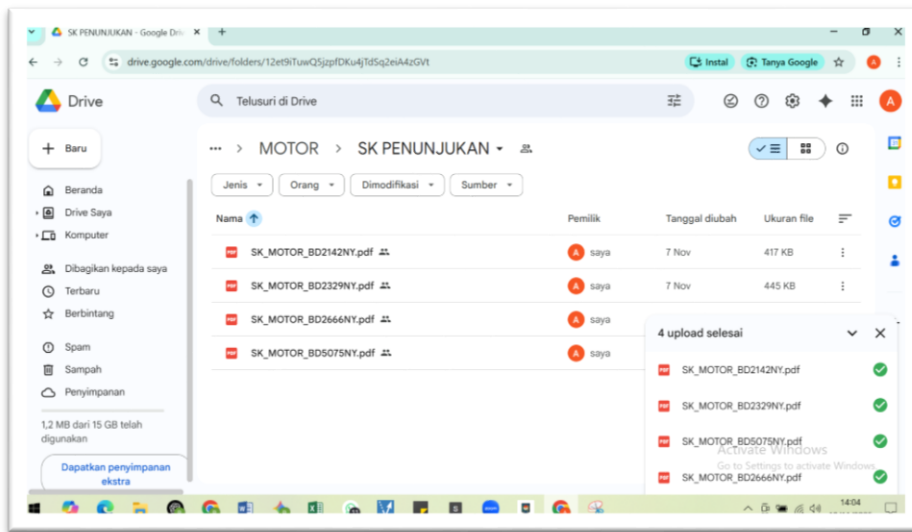
Teknik yang digunakan meliputi:

5. Peserta menyiapkan dokumen arsip aset digital hasil pemindaian
6. Peserta mengunggah dokumen hasil pemindaian
7. Mengecek ulang file yang telah diunggah untuk melihat kesesuaian dengan daftar arsip yang telah dipindai

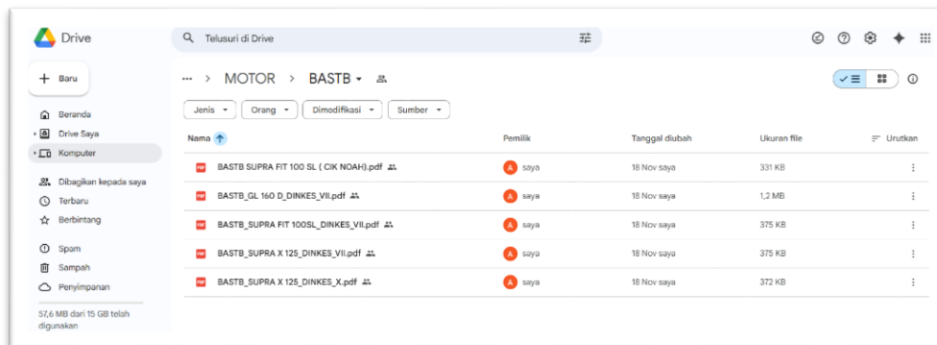
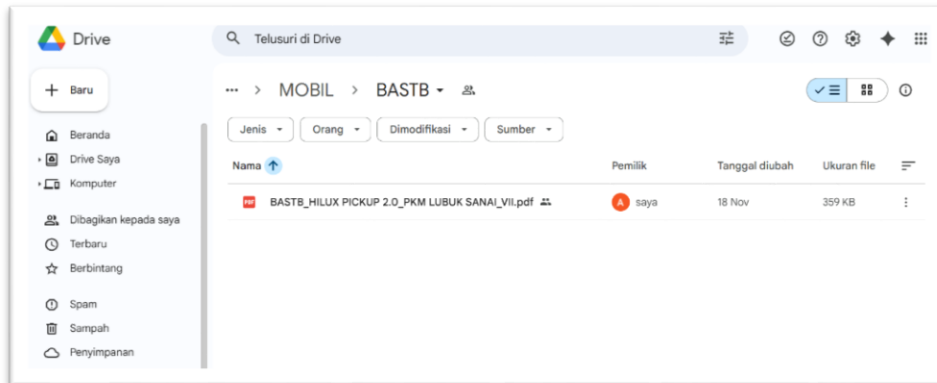
Bukti fisik kegiatan :

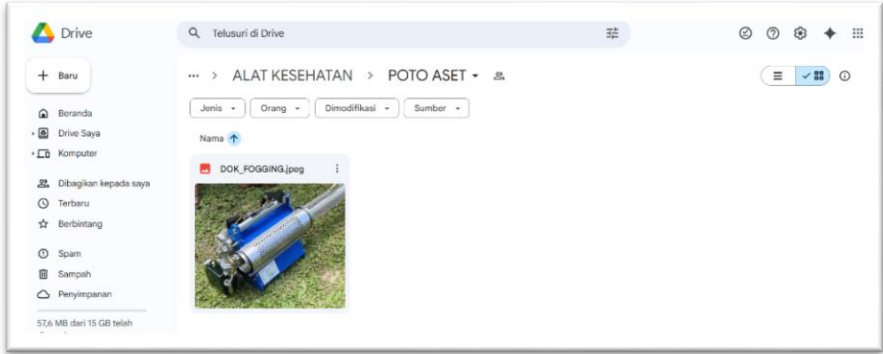
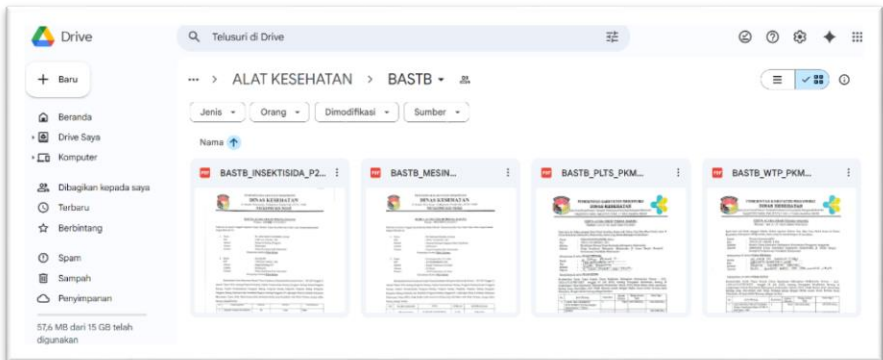
**q) Foto peserta mengunggah file ke penyimpanan digital**





r) Tangkapan layar file arsip aset yang sudah diunggah di **Google Drive**





Drive

Telusuri di Drive

ALAT KESEHATAN > POTO ASET

Jenis Orang Dimodifikasi Sumber

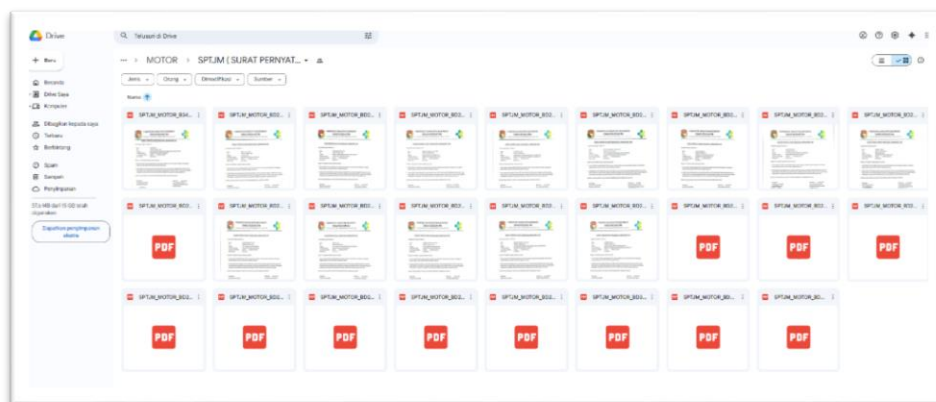
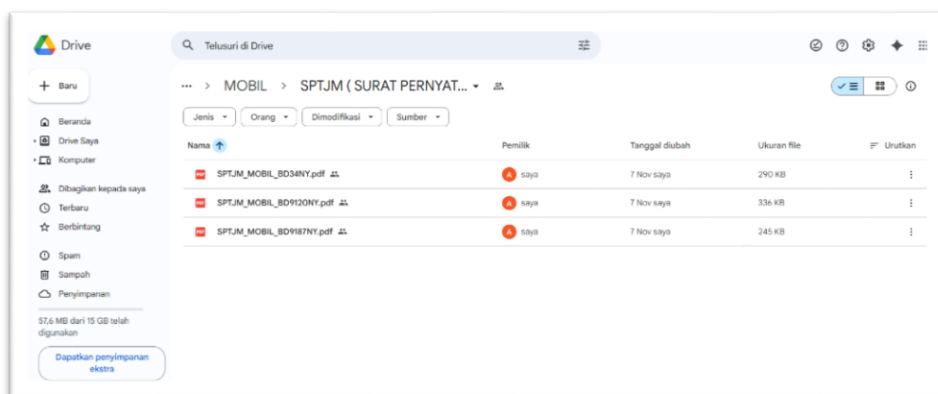
Nama Pemilik Tanggal diubah Ukuran file Urutkan

Nama	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file	Urutkan
DOK_HIACE_BD9168NY.docx	saya	19 Nov saya	248 KB	
DOK_HILUX_BD9075NY.docx	saya	19 Nov saya	591 KB	
DOK_HILUX_BD9120NY.docx	saya	19 Nov saya	356 KB	
DOK_HILUX_BD9163NY.docx	saya	19 Nov saya	700 KB	
DOK_INNOVA_BD34N.docx	saya	19 Nov saya	2.1 MB	
DOK_INNOVA_BD110NY.docx	saya	19 Nov saya	1.3 MB	
DOK_INNOVA_BD154NY.docx	saya	19 Nov saya	576 KB	
DOK_INNOVA_BD129NY.docx	saya	19 Nov saya	476 KB	
DOK TRONTON_BD9187NY.docx	saya	19 Nov saya	310 KB	1

57.6 MB dari 15 GB telah digunakan

Dapatkan penyimpanan ekstra





## 18. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

### a. Menyiapkan daftar arsip hasil scan

Kegiatan diawali dengan menyiapkan seluruh arsip hasil pemindaian yang telah dikumpulkan pada minggu sebelumnya. Peserta meninjau kembali folder arsip digital sementara dan mencocokkan setiap file dengan daftar arsip. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan kelengkapan, ketepatan nama file, dan kesesuaian kategori dokumen.

Hasil dari tahap ini adalah daftar arsip digital yang telah tervalidasi dan siap diunggah ke sistem penyimpanan daring. Arsip sudah tersusun rapi berdasarkan kategori dan tahun, sehingga mempercepat proses unggah pada tahap berikutnya.

**b. Mengunggah file ke folder digital sesuai kategori**

Tahap ini merupakan inti dari kegiatan digitalisasi arsip. Peserta mulai melakukan proses unggah seluruh file hasil pemindaian ke dalam sistem penyimpanan digital berbasis Google Drive. Peserta mengunggah file satu per satu sesuai kategori, memastikan setiap dokumen tersimpan di folder yang tepat. Proses dilakukan secara hati-hati dengan memeriksa kembali hasil unggahan untuk memastikan file dapat dibuka dan terbaca dengan jelas. Kerja sama dan komunikasi dilakukan secara terbuka agar struktur folder mudah dipahami oleh pengguna lain. Hasil dari tahap ini adalah arsip digital aset yang telah berhasil diunggah ke sistem Google Drive, lengkap dengan struktur folder yang jelas, seragam, dan mudah diakses.

**c. Melakukan pengecekan ulang dan penyesuaian file dengan daftar arsip**

Setelah proses unggah selesai, peserta melakukan pengecekan ulang untuk memastikan seluruh file digital yang telah diunggah sesuai dengan daftar arsip. Peserta mencocokkan satu per satu antara nama file di *Google Drive* dengan data di daftar arsip, memeriksa jumlah, kategori, dan tahun penerbitan. Jika ditemukan perbedaan, peserta segera melakukan pembetulan baik pada file digital maupun pada daftar arsip. Untuk mempermudah pencarian, peserta menambahkan tautan langsung (*hyperlink*) dari setiap entri daftar arsip menuju file yang bersangkutan di *Google Drive*. Langkah ini menciptakan sistem penyimpanan digital yang terintegrasi dan efisien.

#### **19. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi**

Kegiatan konsultasi dengan mentor dalam penyusunan rancangan aktualisasi memberikan manfaat penting bagi peningkatan tata kelola administrasi di Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko. Melalui bimbingan mentor, rancangan kegiatan disusun lebih terarah, terukur, dan relevan dengan tugas serta fungsi organisasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan berbasis digital.

Kegiatan ini juga mendukung penerapan prinsip **akuntabilitas dan efisiensi**, karena rancangan yang dihasilkan menjadi acuan dalam pelaksanaan digitalisasi arsip aset yang tertib dan transparan. Selain itu, kegiatan ini memperkuat nilai ASN **BerAKHLAK**, terutama **Akuntabel, Berorientasi Pelayanan**, dan **Kompeten**, melalui penyusunan program kerja yang dapat dipertanggungjawabkan, bermanfaat bagi instansi, serta sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.

Secara keseluruhan, kegiatan ini menjadi dasar penting bagi pelaksanaan aktualisasi berikutnya dan berkontribusi terhadap pencapaian **visi Dinas Kesehatan**, yaitu terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan berbasis teknologi informasi.

#### **20. Analisis Dampak terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)**

Apabila kegiatan penyusunan rancangan aktualisasi tidak dilandasi nilai dasar ASN **BerAKHLAK**, maka hasil rancangan dapat menjadi kurang relevan, tidak terarah, dan sulit diterapkan. Tanpa nilai **Akuntabel**, rancangan yang disusun bisa tidak dapat dipertanggungjawabkan karena kurangnya koordinasi dan verifikasi data dengan mentor. Ketiadaan nilai **Berorientasi Pelayanan** dapat menyebabkan rancangan tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi dan tidak memberi manfaat bagi peningkatan

pelayanan publik. Selain itu, tanpa nilai **Kompeten**, rancangan yang dibuat bisa tidak sesuai dengan kapasitas jabatan dan tuntutan teknologi digital yang menjadi inti isu aktualisasi ini.

Jika nilai **Kolaboratif** dan **Loyal** diabaikan, hubungan kerja antara peserta dan mentor dapat terganggu, sehingga proses pembimbingan tidak berjalan efektif. Akibatnya, hasil rancangan tidak dapat menjadi acuan pelaksanaan aktualisasi yang baik. Secara lebih luas, ketidakhadiran nilai-nilai tersebut dapat berdampak pada **menurunnya efektivitas kerja, rendahnya kualitas hasil aktualisasi, serta tertundanya penerapan digitalisasi arsip aset**, yang pada akhirnya menghambat upaya Dinas Kesehatan dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang transparan, efisien, dan modern.

**Tabel Pelaksanaan Aktualisasi**

<b>Judul Kegiatan No 6</b>	Melakukan uji coba dan penyempurnaan sistem digitalisasi arsip aset.
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	24-26 November 2025
<b>Daftar lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	4. Dokumen hasil uji coba sistem digital awal 5. Foto peserta saat melakukan uji coba
<b>4. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</b>  <b>D. Melakukan uji aksesibilitas sistem penyimpanan digital</b>  <b>4) Adaptif</b>  Peserta melakukan pengujian aksesibilitas terhadap sistem penyimpanan digital arsip aset yang telah dibuat pada kegiatan sebelumnya. Uji coba dilakukan dengan membuka setiap tautan dokumen yang terhubung melalui Google Sheet untuk memastikan semua file dapat diakses tanpa kesalahan dan dapat dibuka dengan baik di berbagai perangkat (komputer dan ponsel dinas). Peserta juga menyesuaikan pengaturan akses bagi pengguna lain agar sistem dapat digunakan dengan lancar.  Sikap Adaptif tampak dari kemampuan peserta menyesuaikan cara kerja dengan kondisi jaringan dan perangkat yang digunakan. Peserta melakukan pengujian pada berbagai situasi untuk memastikan sistem tetap	

berfungsi optimal meskipun terjadi kendala teknis. Hal ini menunjukkan fleksibilitas dan kesiapan peserta dalam menghadapi perubahan lingkungan kerja berbasis digital.

### **5) Kompeten**

Peserta memiliki kemampuan teknis yang baik dalam melakukan pengujian sistem penyimpanan digital arsip aset. Saat uji coba, peserta memastikan setiap tautan (*hyperlink*) pada *Google Sheet* berfungsi dengan baik dan seluruh file di *Google Drive* dapat diakses sesuai kategori. Peserta juga memeriksa kesesuaian antara daftar arsip digital dengan dokumen yang tersimpan, serta memastikan sistem penyimpanan dapat dioperasikan dengan mudah oleh pegawai lain. Kemampuan ini menunjukkan penguasaan peserta terhadap teknologi informasi sekaligus penerapan kompetensi profesional dalam mewujudkan sistem administrasi aset yang efektif, efisien, dan akurat.

### **C) Akuntabel**

Peserta bertanggung jawab atas keakuratan hasil uji coba sistem digitalisasi arsip yang telah dilakukan. Peserta juga memastikan seluruh data tetap aman dan hanya dapat diakses oleh pihak berwenang. Tindakan

ini mencerminkan integritas dan tanggung jawab dalam menjaga keandalan serta keamanan sistem digital yang digunakan oleh instansi.

#### **E. Memperbaiki struktur folder atau nama file jika ditemukan kesalahan Kompeten**

##### **4) Kolaboratif**

Peserta menunjukkan sikap kerja sama yang baik dengan rekan kerja dan mentor dalam proses perbaikan struktur folder serta penyesuaian nama file. Selama tahap ini, peserta melibatkan pengurus barang dan staf Subbag Umum untuk bersama-sama meninjau hasil uji aksesibilitas sistem digital. Diskusi dilakukan secara terbuka guna memastikan setiap perbaikan yang dilakukan sesuai dengan hasil pengujian dan kebutuhan pengguna.

##### **5) Berorientasi Pelayanan**

Peserta mengedepankan nilai pelayanan dengan memastikan sistem arsip digital yang diperbaiki dapat digunakan dengan mudah oleh seluruh pegawai. Dalam proses perbaikan, peserta berupaya

menyesuaikan struktur folder dan penamaan file agar lebih sederhana, jelas, dan praktis. Peserta juga memastikan tampilan folder mudah dipahami serta akses dokumen berjalan cepat tanpa hambatan.

#### **F. Melakukan penyempurnaan sistem berdasarkan hasil evaluasi Akuntabel**

- **Adaptif**

Peserta menunjukkan sikap siap berubah dan berinovasi dalam melakukan penyempurnaan sistem digitalisasi arsip aset berdasarkan hasil evaluasi tahap sebelumnya. Setelah menerima masukan dari rekan kerja dan mentor, peserta menyesuaikan kembali struktur folder, memperbaiki pengaturan hak akses, dan memperbarui tautan (*hyperlink*) pada *Google Sheet* agar sistem menjadi lebih efisien dan mudah digunakan. Sikap Adaptif tercermin dari kemampuan peserta menyesuaikan sistem dengan kebutuhan pengguna dan dinamika pekerjaan yang terus berkembang.

- **Akuntabel**

Peserta menunjukkan tanggung jawab penuh dalam setiap tindakan penyempurnaan sistem yang dilakukan. Setiap perubahan, baik pada

struktur folder maupun daftar arsip digital, dicatat secara sistematis dan dilaporkan kepada mentor untuk memastikan transparansi proses.

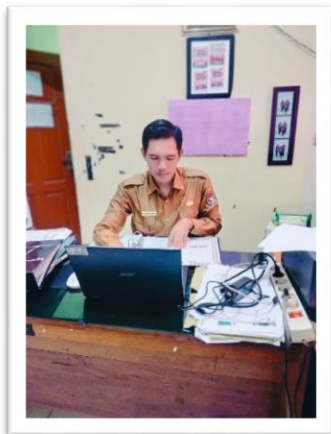
#### **5. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan**

Dalam pelaksanaan kegiatan minggu ke-4 kegiatan ke-6, peserta menerapkan beberapa teknik aktualisasi untuk memastikan proses pemindaian arsip fisik berjalan efektif, efisien, dan berorientasi hasil. Teknik yang digunakan meliputi:



3. Melakukan uji coba akses file yang telah tersimpan di *Google Drive*
4. Jika ada file yang salah penempatan, maka peserta akan memindahkan file tersebut kedalam folder yang sesuai

Bukti fisik kegiatan :

##### **a) Foto peserta saat melakukan uji coba**



## b) Dokumen hasil uji coba awal sistem

 **PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO**  
**DINAS KESEHATAN**  
Jl. Imam Besar Krapyak, Kecamatan Pemerintahan, Daerah Kabupaten Mukomuko,  
Telp dan Faks 03732 71032 

**DOKUMEN HASIL UJI COBA SISTEM**

Tanggal Pengujian : 25 November 2025

Penguji : 1. M. Rachmt Razikin, S.Kom  
2. Yusita Angriani, SE

Unit kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sistem yang diuji : Google Drive & Google Sheet (Hyperlink)

Tujuan Pengujian :

1. Memastikan semua file digital hasil scan dapat dibuka dengan baik.
2. Memeriksa apakah hyperlink dari katalog Google Sheet mengarah ke file yang benar.
3. Menilai apakah struktur folder sudah sesuai kategori arsip.
4. Mengidentifikasi kekurangan teknis untuk tahap penyempurnaan selanjutnya.

Hasil Pengujian :

a. Akses file digital

Komponen	Jumlah
Total file diuji	90
File terbuka normal	90
File rusak	0

b. Uji Hyperlink pada Google Sheet

Hasil uji	Jumlah
Hyperlink berfungsi	13
Hyperlink salah tujuan	0
Hyperlink tidak aktif	0

c. Struktur Folder Digital

Sudah sesuai kategori	YA
Catatan penataan	

Kesimpulan pengujian :

Berdasarkan hasil uji coba, seluruh file digital telah terunggah dan dapat diakses dengan baik. Tidak ada kesalahan teknis ditemukan sistem dinyatakan layak untuk dilanjutkan ke tahap berikutnya.



Mengetahui  
Pengajar/Mentor  
Yusuf Andhiani, SE  
NIP. 19820501 200904 2 001

Mukomuko, 25 November 2025  
Penguji/Peserta

M. Rachmat Razikin, S.Kom  
NIP. 19941116 202506 1 001

## 6. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

### 1) Melakukan uji aksesibilitas sistem penyimpanan digital

Pada tahap ini peserta menguji aksesibilitas seluruh file arsip yang tersimpan di *Google Drive* serta memastikan setiap *hyperlink* pada *Google Sheet* dapat dibuka dengan baik. Uji coba dilakukan bersama pengurus barang untuk mengetahui apakah sistem berjalan optimal di perangkat pengguna. Temuan berupa tautan yang rusak, file yang tidak dapat dibuka, atau folder yang tidak sesuai dicatat sebagai bahan evaluasi. Hasil uji coba

menghasilkan daftar temuan kendala akses berupa tautan tidak aktif, file sulit dibuka, dan folder yang belum sesuai. Data ini menjadi dasar perbaikan yang akurat dan terarah.

## **2) Memperbaiki struktur folder atau nama file jika ditemukan kesalahan**

Berdasarkan hasil uji coba, peserta memperbaiki struktur folder dan penamaan file agar sesuai kategori dan format standar. Peserta mengatur ulang file yang tidak berada pada folder yang tepat serta menyamakan format nama file agar lebih mudah dicari. Perbaikan dilakukan sambil berkoordinasi dengan pengurus barang untuk memastikan sistem sesuai kebutuhan pengguna. Tahap ini menghasilkan struktur folder yang lebih rapi dan konsisten, sehingga memudahkan proses pencarian arsip. Tahap ini menghasilkan struktur folder yang lebih rapi, konsisten, dan mudah dipahami. Penamaan file menjadi seragam sehingga proses pencarian arsip menjadi lebih cepat dan efisien.

## **3) Melakukan penyempurnaan sistem berdasarkan hasil evaluasi**

Peserta melakukan penyempurnaan lanjutan dengan memperbarui *hyperlink*, menyesuaikan izin akses, serta menambahkan keterangan atau catatan pada daftar arsip agar sistem semakin mudah digunakan. Peserta juga memastikan seluruh perubahan berfungsi baik melalui uji coba ulang.

Hasil tahap ini adalah sistem arsip digital yang telah disempurnakan, lebih stabil, mudah diakses, dan siap digunakan secara berkelanjutan oleh pegawai. Tahap ini menghasilkan sistem arsip digital yang stabil, mudah diakses, dan siap digunakan secara berkelanjutan. Struktur folder final lebih efisien, tautan berfungsi dengan benar, dan keamanan data meningkat.

**a) Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi**

Kegiatan konsultasi dengan mentor dalam penyusunan rancangan aktualisasi memberikan manfaat penting bagi peningkatan tata kelola administrasi di Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko. Melalui bimbingan mentor, rancangan kegiatan disusun lebih terarah, terukur, dan relevan dengan tugas serta fungsi organisasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan berbasis digital.

Kegiatan ini juga mendukung penerapan prinsip **akuntabilitas dan efisiensi**, karena rancangan yang dihasilkan menjadi acuan dalam pelaksanaan digitalisasi arsip aset yang tertib dan transparan. Selain itu, kegiatan ini memperkuat nilai ASN **BerAKHLAK**, terutama **Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, dan Kompeten**, melalui penyusunan

program kerja yang dapat dipertanggungjawabkan, bermanfaat bagi instansi, serta sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.

Secara keseluruhan, kegiatan ini menjadi dasar penting bagi pelaksanaan aktualisasi berikutnya dan berkontribusi terhadap pencapaian **visi Dinas Kesehatan**, yaitu terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan berbasis teknologi informasi.

**b) Analisis Dampak terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)**

. Apabila kegiatan penyusunan rancangan aktualisasi tidak dilandasi nilai dasar ASN **BerAKHLAK**, maka hasil rancangan dapat menjadi kurang relevan, tidak terarah, dan sulit diterapkan. Tanpa nilai **Akuntabel**, rancangan yang disusun bisa tidak dapat dipertanggungjawabkan karena kurangnya koordinasi dan verifikasi data dengan mentor. Ketiadaan nilai **Berorientasi Pelayanan** dapat menyebabkan rancangan tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi dan tidak memberi manfaat bagi peningkatan pelayanan publik. Selain itu, tanpa nilai **Kompeten**, rancangan yang dibuat bisa tidak sesuai dengan kapasitas jabatan dan tuntutan teknologi digital yang menjadi inti isu aktualisasi ini.

Jika nilai **Kolaboratif** dan **Loyal** diabaikan, hubungan kerja antara peserta dan mentor dapat terganggu, sehingga proses pembimbingan tidak

berjalan efektif. Akibatnya, hasil rancangan tidak dapat menjadi acuan pelaksanaan aktualisasi yang baik. Secara lebih luas, ketidakhadiran nilai-nilai tersebut dapat berdampak pada **menurunnya efektivitas kerja, rendahnya kualitas hasil aktualisasi, serta tertundanya penerapan digitalisasi arsip aset**, yang pada akhirnya menghambat upaya Dinas Kesehatan dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang transparan, efisien, dan modern.

**Tabel Pelaksanaan Aktualisasi**

<b>Judul Kegiatan No 7</b>	Melakukan validasi dan verifikasi data arsip digital dengan dokumen fisik
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	27-28 November 2025
<b>Daftar lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen validasi arsip digital dan fisik</li><li>2. Foto peserta saat melakukan validasi</li><li>3. Dokumen Laporan validasi arsip digital</li></ol>
<p><b>1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</b></p> <p><b>A. Membandingkan arsip digital dengan arsip fisik</b></p> <p><b>1) Akuntabel</b></p> <p>Nilai Akuntabel diwujudkan dengan melakukan pengecekan kesesuaian arsip digital dengan arsip fisik secara teliti dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya memastikan setiap dokumen diperiksa berdasarkan judul, nomor, dan isi sehingga hasil validasi benar-benar akurat dan mendukung pengelolaan aset yang transparan.</p> <p><b>2) Kompeten</b></p> <p>Nilai Kompeten terlihat dari penerapan kemampuan teknis dalam memeriksa dokumen secara sistematis dan efisien. Saya menggunakan teknik pemeriksaan yang tepat, termasuk memahami struktur arsip dan</p>	

mengenali kesalahan dengan cepat, sehingga proses validasi dapat berjalan efektif

### **3) Loyal**

Nilai Loyal tercermin dari kepatuhan terhadap aturan pengelolaan arsip aset serta menjaga keaslian dan kerahasiaan dokumen. Saya melaksanakan tugas validasi dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk dukungan terhadap kepentingan organisasi.

## **B. Melakukan koreksi jika ditemukan ketidaksesuaian Kolaboratif**

### **1) Kolaboratif**

Nilai Kolaboratif saya terapkan dengan melibatkan pengurus barang dalam proses pemeriksaan silang untuk memastikan koreksi dilakukan dengan benar. Kerja sama ini membantu mempercepat identifikasi kesalahan serta memastikan setiap dokumen yang tidak sesuai dapat diperbaiki secara tepat dan akurat

### **2) Harmonis**

Nilai Harmonis diwujudkan dengan menjaga komunikasi yang baik dan saling menghargai selama proses koreksi data. Saya memastikan suasana

kerja tetap kondusif sehingga proses verifikasi dan perbaikan dokumen dapat berjalan lancar tanpa menimbulkan kesalahpahaman.

### **C. Menyusun laporan hasil validasi akhir**

#### **1) Akuntabel**

Nilai Akuntabel diwujudkan dengan menyusun laporan hasil validasi secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya memastikan setiap temuan dan koreksi dicatat dengan jelas sehingga laporan yang dihasilkan benar-benar mencerminkan kondisi arsip digital secara faktual dan profesional.

- **Adaptif**

Nilai Adaptif saya terapkan dengan menyesuaikan format laporan agar sesuai dengan kebutuhan instansi dan standar sistem digital yang digunakan. Saya terbuka terhadap perubahan serta melakukan penyesuaian yang diperlukan untuk memastikan laporan mudah dipahami dan dapat digunakan sebagai dasar perbaikan pengelolaan arsip di masa mendatang.

#### **2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan**

Dalam pelaksanaan kegiatan minggu ke-4 kegiatan ke-7, peserta menerapkan beberapa teknik aktualisasi untuk memastikan proses validasi berjalan efektif, efisien, dan berorientasi hasil. Teknik yang digunakan meliputi:

1. Melakukan validasi antara arsip fisik dengan arsip digital
2. melakukan ceklis untuk setiap arsip yang valid

Bukti fisik kegiatan :

**a) Foto peserta saat melakukan validasi**





## b) Dokumen validasi arsip digital dan fisik

**PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO**  
**DINAS KESEHATAN**  
Jl. Imam Bonjol Kempy, Kecamatan Pematangrejo, Kabupaten Mukomuko,  
Bangkok Fax: (0735) 71008

**DOKUMEN VALIDASI ARSIP DIGITAL DAN FISIK**

NO	NAMA ARSIP	Fisik	Digital	Keterangan
1	BASTB Mobil Dinas Toyota Hilux	1	1	Komplit
2	BASTB MOTOR DINAS HONDA SUPRAFIT	1	1	Komplit
3	BASTB MOTOR DINAS HONDA SUPRA X	1	1	Komplit
4	BASTB MOTOR DINAS GL 160 D	1	1	Komplit
5	BASTB MOTOR DINAS SUPRA FIT 100 SL	1	1	Komplit
6	BASTB MESIN FOGGING	1	1	Komplit
7	BASTB MOTOR DINAS SUPRA X	1	1	Komplit
8	BASTB INSEKTISIDA NYAMUK	1	1	Komplit
9	SK PENUNJUKAN PEMEGANG KENDARAAN DINAS MOBIL DINAS	9	9	Komplit
10	SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK MOBIL DINAS	9	9	Komplit
11	SK PENUNJUKAN PEMEGANG KENDARAAN DINAS MOTOR DINAS	30	30	Komplit
12	SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK MOTOR DINAS	30	30	Komplit
13	POTD KENDARAAN DINAS MOBIL DINAS	1	1	Komplit
14	POTO KENDARAAN DINAS MOTOR DINAS	1	1	Komplit
15	SALINAN SERTIFIKAT TANAH TANAH DIKES	1	1	Komplit
16	SK PENUNJUKAN PEMEGANG LAPTOP DAN ELEKTRONIK LAPTOP & PRINTER	1	1	Komplit

Mengetahui  
 NIP. 19941116 202506 2 001

Mukomuko, 27 November 2025  
Razikin  
  
M. Rachmt Razikin, S.Kom  
NIP. 19941116 202506 1 001

## c) Dokumen laporan validasi arsip digital

**PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO**  
**DINAS KESEHATAN**  
Jl. Imam Bonjol Kempy, Kecamatan Pematangrejo, Kabupaten Mukomuko,  
Bangkok Fax: (0735) 71008

**LAPORAN VALIDASI ARSIP DIGITAL**

Tanggal Validasi : 27 November 2025  
Validator : M. Rachmt Razikin, S.Kom  
Unit kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawalan  
Jenis Arsip yang Divalidasi : Arsip administrasi aset  
Media Arsip Digital : Google Drive & Google Sheet

Tujuan Validasi :  
Validasi dilakukan untuk memastikan kesesuaian arsip digital dengan arsip fisik, meliputi isi dokumen, nomor arsip, tahun, kategori, serta struktur penyimpanan. Proses ini dilakukan untuk menjamin akurasi data aset dan meningkatkan akuntabilitas pengelolaan arsip di Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko.

Metode Validasi :  
1. Membandingkan dokumen digital pada Google Drive dengan arsip fisik.  
2. Memeriksa kesesuaian judul dokumen, nomor, tahun, dan isi dokumen.  
3. Mengecek hyperlink pada Google Sheet untuk memastikan tautan benar.  
4. Mencatat ketidaksesuaian dan menentukan tindak lanjut perbaikan

Hasil Validasi :

Komponen yang diperiksa	Jumlah	Sesuai	Tidak sesuai	Keterangan
Total dokumen diidentifikasi	90	90	0	Semua dokumen valid
Nama file	90	90	0	Semua dokumen valid
Isi dokumen	90	90	0	Semua dokumen valid
Kategori/folder	4	4	0	Semua dokumen valid
Hyperlink Google Sheet	13	13	0	Semua dokumen valid



### 3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

#### 1) Membandingkan Arsip Digital dengan Arsip Fisik

ahap ini diawali dengan mencocokkan setiap dokumen digital yang telah diunggah ke Google Drive dengan arsip fisik yang tersedia. Pemeriksaan dilakukan secara teliti dengan memperhatikan judul dokumen, nomor, tahun, serta isi dokumen. Proses ini dilakukan secara bertahap untuk memastikan tidak ada dokumen yang terlewat, dan hasil pengecekan dicatat dalam daftar validasi sebagai dasar untuk koreksi berikutnya. Produk yang dihasilkan berupa dokumen validasi awal yang menunjukkan tingkat

kesesuaian antara arsip digital dan fisik. Dokumen ini diterbitkan dengan rapi, sistematis, dan mudah dipahami, sehingga mendukung upaya menjaga akurasi data aset dan meningkatkan keandalan proses pelaporan.

## **2) Melakukan Koreksi Jika Ditemukan Ketidaksesuaian**

Apabila ditemukan ketidaksesuaian antara arsip digital dan fisik, dilakukan proses koreksi mulai dari perbaikan nama file, pemindahan file ke folder yang benar, hingga pengunggahan ulang dokumen yang tidak sesuai. Koreksi dilakukan dengan tetap berkoordinasi dengan pengurus barang untuk memastikan penyesuaian yang dilakukan tepat dan sesuai dengan kondisi dokumen fisik. Produk dari tahap ini berupa dokumen laporan hasil koreksi, yang berisi catatan perubahan serta daftar dokumen yang telah diperbaiki. Laporan tersusun secara ringkas, jelas, dan menunjukkan peningkatan akurasi arsip digital setelah dilakukan perbaikan.

## **3) Menyusun Laporan Hasil Validasi Akhir**

Tahap ini dilakukan dengan merangkum seluruh hasil pengecekan dan koreksi ke dalam satu laporan final validasi. Proses penyusunan mencakup rekap data yang sesuai, data tidak sesuai, tindakan koreksi, dan hasil akhir setelah validasi. Laporan disusun mengikuti format yang digunakan instansi dan memuat informasi yang diperlukan untuk pelaporan aset. Produk yang

dihasilkan berupa Laporan Validasi Arsip Digital yang lengkap, akurat, dan layak digunakan sebagai dokumen resmi. Laporan ini mencerminkan kondisi arsip secara menyeluruh, mudah dibaca, dan menjadi dasar perbaikan pengelolaan arsip administrasi aset di Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko.

#### **4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi**

Kegiatan konsultasi dengan mentor dalam penyusunan rancangan aktualisasi memberikan manfaat penting bagi peningkatan tata kelola administrasi di Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko. Melalui bimbingan mentor, rancangan kegiatan disusun lebih terarah, terukur, dan relevan dengan tugas serta fungsi organisasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan berbasis digital.

Kegiatan ini juga mendukung penerapan prinsip **akuntabilitas dan efisiensi**, karena rancangan yang dihasilkan menjadi acuan dalam pelaksanaan digitalisasi arsip aset yang tertib dan transparan. Selain itu, kegiatan ini memperkuat nilai ASN **BerAKHLAK**, terutama **Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, dan Kompeten**, melalui penyusunan

program kerja yang dapat dipertanggungjawabkan, bermanfaat bagi instansi, serta sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.

Secara keseluruhan, kegiatan ini menjadi dasar penting bagi pelaksanaan aktualisasi berikutnya dan berkontribusi terhadap pencapaian **visi Dinas Kesehatan**, yaitu terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan berbasis teknologi informasi.


#### **5. Analisis Dampak terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)**

. Apabila kegiatan penyusunan rancangan aktualisasi tidak dilandasi nilai dasar ASN **BerAKHLAK**, maka hasil rancangan dapat menjadi kurang relevan, tidak terarah, dan sulit diterapkan. Tanpa nilai **Akuntabel**, rancangan yang disusun bisa tidak dapat dipertanggungjawabkan karena kurangnya koordinasi dan verifikasi data dengan mentor. Ketiadaan nilai **Berorientasi Pelayanan** dapat menyebabkan rancangan tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi dan tidak memberi manfaat bagi peningkatan pelayanan publik. Selain itu, tanpa nilai **Kompeten**, rancangan yang dibuat bisa tidak sesuai dengan kapasitas jabatan dan tuntutan teknologi digital yang menjadi inti isu aktualisasi ini.


Jika nilai **Kolaboratif** dan **Loyal** diabaikan, hubungan kerja antara peserta dan mentor dapat terganggu, sehingga proses pembimbingan tidak


berjalan efektif. Akibatnya, hasil rancangan tidak dapat menjadi acuan pelaksanaan aktualisasi yang baik. Secara lebih luas, ketidakhadiran nilai-nilai tersebut dapat berdampak pada **menurunnya efektivitas kerja, rendahnya kualitas hasil aktualisasi, serta tertundanya penerapan digitalisasi arsip aset**, yang pada akhirnya menghambat upaya Dinas Kesehatan dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang transparan, efisien, dan modern.

**Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor**

Nama Peserta		M. Rachmat Razikin, S.kom		
Satuan Kerja		Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian – Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	21 November 2025	<p>Peserta menyiapkan file dokumen arsip yang sudah di pindai untuk di unggah ke Google Drive, setelah semua file arsip siap peserta mengunggah file ke <i>Google Drive</i> sesuai dengan folder yang telah dibuat sebelumnya,</p> <p>Untuk menghindari kesalahan unggah arsip, maka peserta melakukan pengecekan ulang dan penyelarasan file dengan daftar arsip.</p>	<p>Mentor menyarankan agar file di unggah sesuai dengan folder yang telah dibuat, hindari kesalahan folder agar file arsip mudah untuk dicari.</p>	

Nama Peserta		M. Rachmat Razikin, S.kom		
Satuan Kerja		Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian – Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko		

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	25 November 2025	Peserta melakukan uji coba awal sistem penyimpanan digital untuk memastikan apakah sistem bisa digunakan dengan baik atau ada kendala yang diperbaiki	Mentor menyarankan agar peserta bisa memastikan apakah sistem layak untuk digunakan, jika ada kendala segera diperbaiki	

Nama Peserta	M. Rachmat Razikin, S.kom			
Satuan Kerja	Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian – Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	28 November 2025	Peserta melakukan validasi arsip digital dengan arsip fisik guna memastikan apakah arsip fisik dan digital sudah sesuai dari semua aspek, mulai dari nama file, jumlah file dan kesesuaian isi file	Mentor menyarankan agar lebih teliti dalam melakukan validasi, pastikan semuanya valid	

Catatan Pengendalian Oleh Coach

Nama Peserta		M. Rachmat Razikin, S.kom			
Satuan Kerja		Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian – Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	28 November 2025	<p>-Coach menyarakan agar Peserta melakukan validasi arsip fisik dan digital dengan cara membandingkan untuk memastikan kesesuaian data.</p> <p>- Coach menyarakan agar Peserta Melakukan koreksi jika ditemukan ketidaksesuaian</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya dokumen validasi arsip digital dan fisik</li> <li>- Tersedianya dokumen Laporan validasi arsip digital.</li> </ul>	Komunikasi dilakukan via Aplikasi WhatsApp	