



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PENYAMPAIAN KELENGKAPAN DOKUMEN
SPP-SPM MELALUI SISTEM MANAJEMEN INFORMASI
TERPADU GOOGLE WORKSPACE (SMART-GW) DI BADAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN
BATU BARA**

Disusun Oleh :

Nama	: Novita Surya, A.Md
NIP	: 19901123 202203 2 008
Jabatan	: Verifikator Keuangan
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Batu Bara
Angkatan/Kelompok	: 4
No. Presensi	: A.31.4.31
Gelombang	: III

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKITTINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
2023**

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : OPTIMALISASI PEYAMPAIAN
KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-SPM
MELALU SISTEM MANAJEMEN
INFORMASI TERPADU GOOGLE
WORKSPACE (SMART-GW) DI BADAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN BATU
BARA

NAMA : NOVITA SURYA, A.Md
NIP : 19901123 202203 2 008
PANGKAT/GOL : PENGATUR/lic
JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN
INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
ANGKATAN/KELOMPOK : XXXI/4
NO. ABSEN : A.31.4.31

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 01 Desember 2023 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 01 Desember 2023

Coach,

Penguji

(Retwando, S.Kom., M.Si.)
NIP. 19880328 201101 1 004

(SARYAJADI,SS)
NIP. 19820227 201101 2 008

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

SARYAJADI, SS
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 01 Desember 2023
Pukul : 08.00 – 17.00
Tempat : PPSPDM REGIONAL BUKITTINGGI

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXI Tahun 2023

JUDUL : OPTIMALISASI PEYAMPAIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-SPM MELALU SISTEM MANAJEMEN INFORMASI TERPADU GOOGLE WORKSPACE (SMART-GW) DI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA

NAMA : Novita Surya, A.Md
NIP : 199011232022032008
PANGKAT/GOL. : Pengatur/IIc
JABATAN : Verifikator Keuangan
ANGKATAN/KELOMPOK : IV
NO.ABSEN : 31

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

COACH

(Retwando, S.Kom., M.Si.)
NIP. 19880328 201101 1004

PESERTA

(Novita Surya, A.Md.)
NIP. 19901123 202203 2 008

PENGUJI

(Saryajadi, S.S)
NIP. 19700304 199603 1 001

MENTOR

(Nuryanti, SE.,MM)
NIP. 19820227 201101 2 008

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan yang Maha Esa karena atas rahmat-Nya Penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Peyampaian Kelengkapan Dokumen SPP-SPM Melalui Sistem Manajemen Informasi Terpadu Google Workspace (SMART-GW) di Badan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kabupaten Batu Bara” guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II bagi CPNS Pemerintah Kabupaten Batu Bara pada PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2023.

Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih serta penghargaan sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu serta membimbing Penulis. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih atas dukungan yang diberikan dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini kepada yang terhormat :

1. Bapak Sarjayadi, S.S selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi sebagai Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan II;
2. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Batu Bara yang telah memfasilitasi penulis untuk dapat turut serta mengikuti Pelatihan Dasar CPNS tahun 2023;
3. Bapak Retwando, S.Kom, M.Si selaku coach yang telah memberikan waktu, dukungan dan bimbingan dengan penuh kesabaran sehingga

laporan pelaksanaan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu;

4. Ibu Nuryanti, SE.,MM selaku Kepala Sub bagian Pengelolaan Belanja sekaligus mentor yang sudah membimbing, memfasilitasi dan membantu Penulis dalam menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi ini;
5. Teman-teman sekaligus rekan kerja khususnya di bidang perbendaharaan dan sub bagian umum yang telah banyak membantu dan berkontribusi dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini.
6. Keluarga tercinta yang telah banyak memberikan doa dan dukungan kepada Penulis dalam mengikuti kegiatan pelatihan dasar CPNS ;
7. Rekan – rekan seperjuangan, Pelatihan Dasar CPNS 2023 Golongan II Khususnya Angkatan XXXI kelompok 4, yang telah saling membantu dalam mengikuti Pelatihan Dasar CPNS ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis mohon maaf serta berharap adanya kritik dan saran dari berbagai pihak demi penyempurnaan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini. Akhir kata, semoga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini memberi manfaat bagi pengembangan ilmu dan habituasi di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara.

Air Putih 01 Desember 2023

Novita Surya, A.Md
NIP. 19901123 202203 2 008

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN RACANGAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan.....	3
B.1 Tujuan Umum	3
B.2 Tujuan Khusus	3
C. Ruang Lingkup.....	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	5
A. Profil Instansi	5
A.1 Gambaran Umum	5
A.2. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah	6
A.3. Visi dan Misi Badan Keuangan dan Aset Daerah	6
A.4. Struktur Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah	7
A.5. Nilai Organisasi	9
B. Profil Peserta	10
C. ROLE MODEL	11
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	12
A. Deskripsi Isu	12

A.1 Kurang Optimalnya Penyampaian Kelengkapan berkas SPP-SPM sehingga terlambatnya penerbitan SP2D.	13
A.2 Jarak tempuh yang jauh antar SKPD dengan BKAD Pemerintah Kabupaten Batu Bara.....	16
A.3 Belum maksimalnya sarana prasarana pengarsipan berkas Kontrak, SPP-SPM, dan SP2D.	17
B. Penetapan Core Isu.....	18
C. ANALISIS CORE ISU	Error! Bookmark not defined.
D. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN CORE ISU	22
E. Matrik Rancangan Aktualisasi	1
F. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	25
BAB IV RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI..	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR PUSTAKA	81

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 identifikasi Isu Permasalahan di Unit Bendahara Umum Daerah Badan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kabupaten Batu Bara	12
Tabel 3.2 Jumlah Dokumen Masuk dan Kesalahan Dokumen tahun 2023	14
Tabel 3.3 Jarak tempuh antara BKAD dengan SKPD	16
Tabel 3.4 Penetapan Isu Prioritas dengan Metode APKL	18
Tabel 3.5 Penetapan Penyebab Isu Prioritas dengan Metode USG	21
Tabel 3.6 Matrik Rancangan Aktualisasi	Error! Bookmark not defined.
Tabel 3.7 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)	25
Tabel 4.1 Rencana Jadwal Aktualisasi.....	Error! Bookmark not defined.

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Gedung Kantor BKAD Kabupaten Batu Bara	5
Gambar 2.2 Bagan Organisasi BKAD Kabupaten Batu Bara.....	7
Gambar 2.3 Foto Penulis	10
Gambar 2.4 Foto Role Model	11
Gambar 3.1 Diagram Dokumen yang masuk dan Dokumen yang tidak lengkap.....	14
Gambar 3.2 Contoh Penyampaian SPP-SPM yang tidak lengkap	15
Gambar 3.3 Berkas SPP-SPM, SPJ SKPD, Kontrak, dan SP2D	17

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Bab 1 Pasal 1, Aparatur Sipil Negara yang kemudian selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas negara lainnya digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan serta pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme, yang dalam pasal tersebut disebut juga sebagai Manajemen ASN.

Menurut Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021, Presiden Jokowi meluncurkan fondasi baru bagi Para ASN yang berisi nilai-nilai dasar atau *Core Values* dan *Employer Branding* yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif yang disebut dengan BerAKHLAK untuk bekal dalam menjalankan fungsinya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik serta perekat dan pemersatu bangsa yang dapat diterapkan dengan sepenuh hati agar terciptanya *SMART* ASN. Fungsi-fungsi ini harus dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan dapat dipertanggung jawabkan kepada publik.

Verifikator keuangan adalah individu atau entitas yang bertanggung jawab untuk memeriksa dan memverifikasi informasi keuangan yang disajikan dalam laporan keuangan sebuah perusahaan atau entitas lain. Mereka memiliki peran penting dalam memastikan bahwa laporan keuangan tersebut akurat, sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku, serta mematuhi peraturan dan ketentuan yang relevan.

Penulis menduduki jabatan sebagai staf Verifikator Keuangan yang ditempatkan di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara yang memiliki tanggung jawab terhadap 12 SKPD. Jabatan tersebut diawasi seorang Kepala Sub Bagian Pengelolaan Belanja dan Kelompok Jabatan Fungsional di dalam Bidang Perbendaharaan.

Penulis mempunyai tugas pokok yakni :

1. Memeriksa/meneliti SPJ fungsional bendahara pengeluaran SKPD yang menjadi tupoksinya.
2. Mengumpulkan data/dokumen bahan rekonsiliasi berupa SPJ fungsional, BKU, SP2D, Bukti Setoran.
3. Merekapitulasi SPJ Fungsional berdasarkan jenis SPM (LS-GU-TU)
4. Menyampaikan informasi/aturan terkini untuk penatausahaan APBD ataupun maslah pajak negara/daerah.
5. Menyampaikan informasi/aturan terkini untuk penatausahaan P.APD ataupun masalah pajak negara/daerah.

Melalui Pengamatan Penulis selama bekerja sebagai staf Verifikator Keuangan Unit Kerja Bendahara Umum Daerah di temukan bebearapa faktor yang menjadi masalah antara lain : Kurang Optimalnya penyampaian berkas

SPP SPM oleh SKPD sehingga terlambatnya penerbitan SP2D, Jarak tempuh yang jauh antar SKPD dengan BKAD Pemerintah kabupaten Batu Bara, serta Belum maksimalnya sarana prasarana pengarsipan berkas Kontrak, SPP SPM, dan SP2D.

Sesuai dengan masalah-masalah yang diuraikan diatas, Penulis tertarik untuk mengangkat masalah Kurang Optimalnya penyampaian berkas SPP SPM oleh SKPD sehingga terlambatnya penerbitan. Maka untuk itu penulis mengangkat judul **“Optimalisasi Penyampaian Kelengkapan Dokumen SPP SPM melalui Sistem MANajemen infoRmasi Terpadu Google Workspace (SMART-GW) di Badan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kabupaten Batu Bara”**.

B. Tujuan

B.1 Tujuan Umum

1. Mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK serta peran dan kedudukan PNS dalam melaksanakan tugas.
2. Memunculkan ide-ide kreatif dan inovatif untuk mengoptimalkan pelayanan.
3. Meningkatkan kualitas hasil pekerjaan yang lebih baik.

B.2 Tujuan Khusus

Memudahkan SKPD dalam melakukan penyampaian berkas terkait kelengkapan dokumen.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup yang dibahas pada **“Optimalisasi Penyampaian Kelengkapan Dokumen SPP SPM melalui Sistem MANajemen infoRmasi Terpadu Google Workspace (SMART-GW) di Badan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kabupaten Batu Bara”** yaitu Penyampaian kelengkapan berkas dokumen SKPD secara digital melalui Google Workspace yang akan di laksanakan selama masa habituasi mulai tanggal 09 Oktober s.d 18 November 2023 terhadap 12 OPD yang menjadi tanggung jawab Penulis. Adapun kegiatan yang akan di laksanakan antara lain : Melakukan penerapan penggunaan google workspace, sosialisasi menggunakan zoom meeting terkait penggunaan google workspace sebagai wadah penyampaian kelengkapan dokumen kepada 12 Bendahara atau Operator SKPD, membuat formulir verifikasi secara digital dan leaflet panduan. Dengan ini diharapkan dapat melakukan perubahan yang lebih baik dalam penyampaian kelengkapan dokumen dan menunjang kualitas pelayanan.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

A.1 Gambaran Umum



Gambar 2.1 Gedung Kantor BKAD Kabupaten Batu Bara

Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang pembentukan perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat daerah Kabupaten Batu Bara. Kedudukan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara yaitu sebagai Perangkat Daerah yang melaksanakan

fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

A.2. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah

Dalam Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 65 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah. Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas pokok tersebut menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

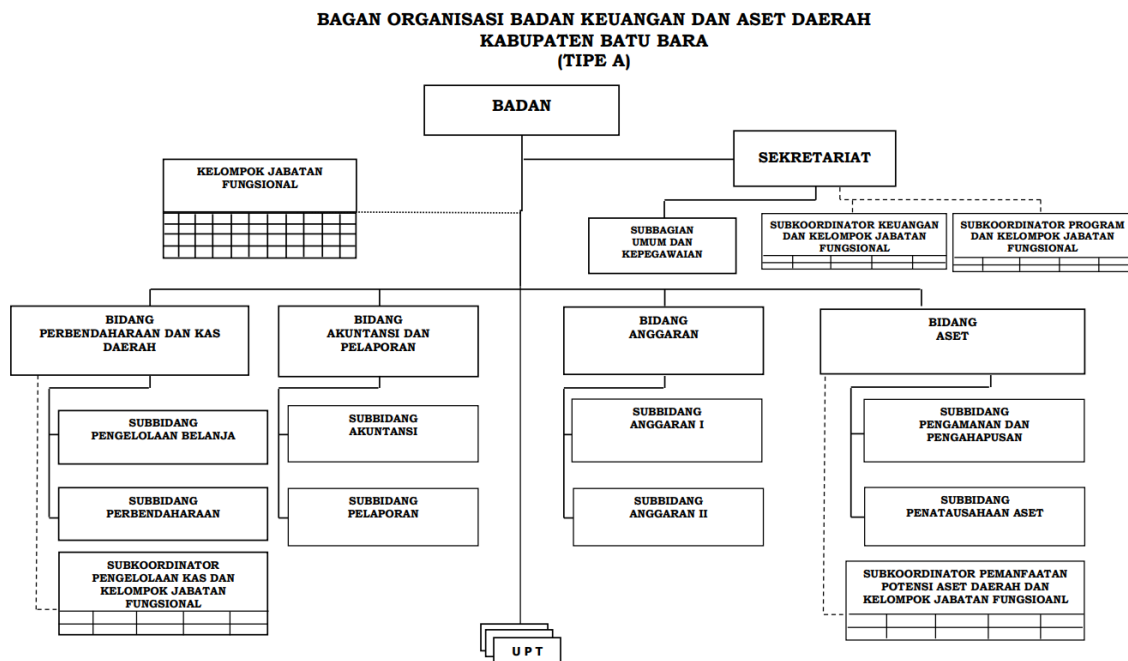
- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintah daerah dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

A.3. Visi dan Misi Badan Keuangan dan Aset Daerah

- a. Visi Badan Keuangan dan Aset Daerah yaitu terwujudnya keuangan dan aset daerah yang berdaya saing, mandiri, sejahtera dan berbudaya.
- b. Misi Badan Keuangan dan Aset Daerah antara lain :

1. Meningkatkan SDM aparatur pemerintahan dan masyarakat Batu Bara sesuai potensi daerah.
2. Meningkatkan pelayanan aparatur pemerintah atas pelayanan keuangan dan aset daerah.

A.4. Struktur Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah



Gambar 2.2 Bagan Organisasi BKAD Kabupaten Batu Bara

Berdasarkan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 65 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara, Badan Keuangan dan Aset Daerah atau yang selanjutnya disingkat BKAD adalah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Susunan organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :

- a. *Kepala Badan*; mempunyai tugas Pengelolaan Keuangan dan Aset

Daerah dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

- b. *Sekretariat*; dipimpin oleh Sekretaris dan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah, yang meliputi urusan umum, urusan keuangan serta urusan program;
- c. *Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah*; dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (SKPKD) dan Kuasa Bendahara Umum Daerah dibidang Pengelolaan Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas;
- d. *Bidang Akuntansi dan Pelaporan*; dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan yang mempunyai tugas melaksanakan fungsi dibidang Akuntansi dan Pelaporan;
- e. *Bidang Anggaran*; dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Anggaran yang mempunyai tugas melaksanakan fungsi yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah di bidang anggaran;
- f. *Bidang Aset*; dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Aset yang mempunyai fungsi sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Batu Bara di Bidang Aset.

A.5. Nilai Organisasi

BKAD kabupaten Batu Bara dalam menerapkan nilai organisasi Merujuk nilai-nilai organisasi Kementerian Keuangan sebagai berikut:

- **Integritas**

Berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral

- **Profesionalisme**

Bekerja tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab dan komitmen yang tinggi

Sinergi

Membangun dan memastikan hubungan kerjasama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan, untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas.

- **Pelayanan**

Memberikan layanan yang memenuhi kepuasan pemangku kepentingan yang dilakukan dengan sepenuh hati, transparan, cepat, akurat dan aman

- **Kesempurnaan**

Senantiasa melakukan upaya perbaikan di segala bidang untuk menjadi dan memberikan yang terbaik.

B. Profil Peserta



Gambar 2.3 Foto Penulis

Nama	: Novita Surya, A.Md
NIP	: 19901123 202203 2 008
Tempat/Tanggal Lahir	: Medan/ 23 November 1990
Pendidikan Terakhir	: D-III Keuangan
Pangkat	: Pengatur
Golongan	: II/c
Jabatan	: Verifikator Keuangan
Unit Kerja	: Bendahara Umum Daerah
Instansi	: Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara

C. ROLE MODEL



Gambar 2.4 Foto Role Model

Role Model merupakan seseorang yang menjadi panutan ataupun teladan bagi penulis dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksi. Dalam lingkungan bertugas sebagai Verifikator Keuangan di Badan Keuangan dan Aset Daerah, yang dapat dijadikan sebagai role model adalah Kepala Sub Bagian Pengelolaan Belanja yaitu **IBU NURYANTI SE., MM.** Alasan saya memilih beliau sebagai Role Model yaitu beliau sosok yang menjunjung tinggi nilai-nilai dasar ASN, pekerja keras, mempunyai jiwa disiplin yang sangat baik dalam bekerja, tegas dan sigap dalam menyelesaikan masalah yang ditemukan dalam unit kerja, berusaha memberikan pelayanan prima, memberikan nasehat dan bimbingan-bimbingan kepada rekan-rekan staf.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Isu dapat diartikan sebagai suatu masalah atau kesenjangan antara tindakan dengan harapan publik (stakeholders). Isu merupakan sesuatu hal yang terjadi baik di dalam maupun diluar organisasi yang jika tidak diselesaikan akan menimbulkan dampak negatif bagi instansi, unit kerja, maupun organisasi tersebut. Berdasarkan hasil pengamatan selama bertugas beberapa isu yang terjadi antara lain sebagai berikut :

1. Kurang Optimalnya penyampaian kelengkapan dokumen SPP SPM oleh SKPD sehingga terlambatnya penerbitan SP2D
2. Jarak tempuh yang jauh antar SKPD dengan BKAD Pemerintah kabupaten Batu Bara,
3. Belum maksimalnya sarana prasarana pengarsipan berkas Kontrak, SPP-SPM, serta SP2D.

Tabel 3.1 identifikasi Isu Permasalahan di Unit Bendahara Umum Daerah Badan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kabupaten Batu Bara

No	Identifikasi Isu	Kondisi saat ini	Kondisi yang di harapkan
1.	Kurang Optimalnya penyampaian berkas SPP-SPM oleh SKPD	Perbaikan dokumen memakan waktu yang cukup lama karena masih sering terjadi	Optimalnya penyampaian kelengkapan Berkas SPP SPM.

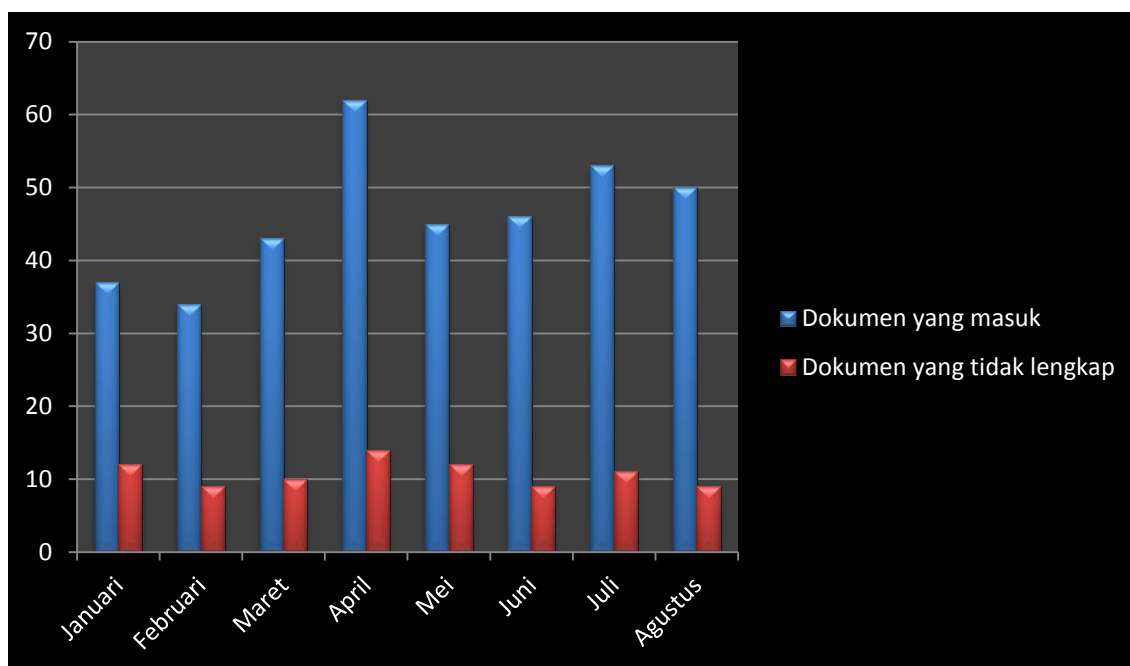
		kesalahan atau ketidak lengkapan dokumen	
2.	Jarak tempuh yang jauh antar SKPD dengan BKAD Pemerintah kabupaten Batu Bara	Pengantaran dokumen yang memakan waktu yang lama akibat jarak yang cukup jauh.	Optimalnya proses Pengumpulan kelengkapan dokumen.
3.	Belum maksimalnya sarana prasarana pengarsipan berkas Kontrak, SPP SPM, serta SP2D	Pengarsipan dokumen yang tidak tertata dengan baik menyebabkan kesulitan pencarian dokumen	Maksimalnya penataan kearsipan dokumen

A.1 Kurang Optimalnya Penyampaian Kelengkapan berkas SPP-SPM sehingga terlambatnya penerbitan SP2D.

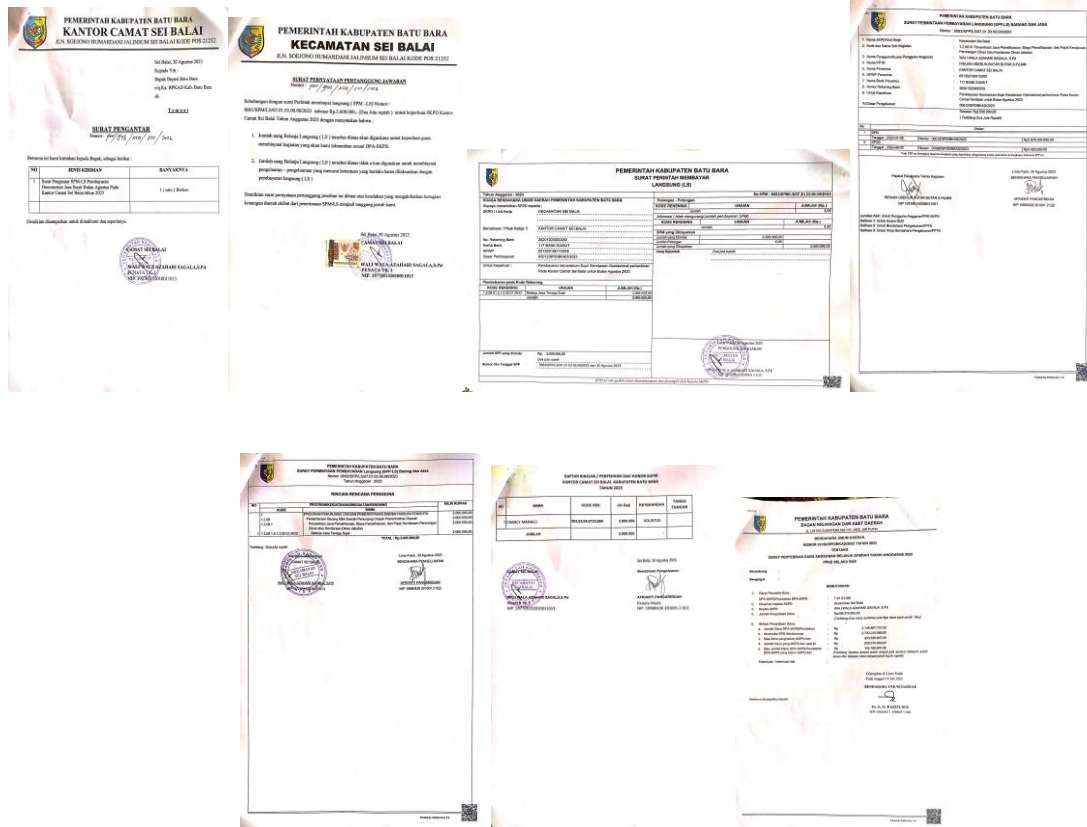
Kurang Lengkapnya penyampaian dokumen SPP-SPM oleh Bendahara SKPD dapat mengakibatkan keterlambatan pencetakan SP2D. Hal ini dapat merugikan bagi pihak – pihak terkait yang ingin mencairkan dana.

Tabel 3.2 Jumlah Dokumen Masuk dan Kesalahan Dokumen tahun 2023

NO	Bulan	Jumlah Dokumen SPP-SPM yang Masuk	Kesalahan Penyampaian Dokumen
1.	Januari	37	12
2.	Februari	34	9
3.	Maret	43	10
4.	April	62	14
5.	Mei	45	12
6.	Juni	46	9
7.	Juli	53	11
8.	Agustus	50	9



Gambar 3.1 Diagram Dokumen yang masuk dan Dokumen yang tidak lengkap



Gambar 3.2 Contoh Penyampaian SPP-SPM yang tidak lengkap

Dapat dilihat dari tabel dan gambar di atas masih terdapat kekurangan penyampaian berkas yaitu SPM-SIPD. Hal ini masih sering terjadi sehingga mengakibatkan tertundanya proses verifikasi dan penerbitan SP2D. Laporan yang salah ataupun kurang lengkap dapat diperbaiki, tetapi karena waktu pengerjaan, jaringan yang masih terbatas juga menyebabkan perbaikan sering sekali memakan waktu berjam hingga berhari-hari. Masalah verifikasi yang dialami Penulis sebagai verifikator juga menjadi cukup sulit karena terburu-buru dan tertumpuknya dokumen laporan verifikasi berkas.

A.2 Jarak tempuh yang jauh antar SKPD dengan BKAD Pemerintah Kabupaten Batu Bara.

Tabel 3.3 Jarak tempuh antara BKAD dengan SKPD

NO	NAMA SKPD	Jarak Tempuh
1	Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata	18 Km
2	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	16 Km
3	Dinas Peternakan dan Perkebunan	9,4 km
4	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	8,9 km
5	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	24 Km
6	Dinas Perhubungan	22 Km
7	Dinas Perpustakaan	23 Km
8	Kecamatan Datuk Lima Puluh	18 Km
9	Kecamatan Datuk Tanah Datar	26 Km
10	Kecamatan Medang Deras	34 Km
11	Kecamatan Sei Balai	36 Km
12	Kecamatan Sei Suka	12 Km

Dari gambar diatas, bisa kita lihat bahwa jarak antara Badan Keuangan dengan SKPD yang menjadi fokus pekerjaan Penulis terdapat jarak yang cukup jauh. Sehingga penyampaian berkas menjadi terlambat.

A.3 Belum maksimalnya sarana prasarana pengarsipan berkas Kontrak, SPP-SPM, dan SP2D.



Gambar 3.3 Berkas SPP-SPM, SPJ SKPD, Kontrak, dan SP2D

Dokumen yang masuk begitu banyak setiap bulannya, keterbatasan sarana dan prasarana mengakibatkan tidak tertatanya pengarsipan yang ada di lingkungan kerja Penulis. Hal ini dapat mengakibatkan kesulitan para petugas yang memiliki tanggung jawab untuk mengarsipkan dokumen SP2D, bukti SSP.

B. Penetapan Core Isu

1. Identifikasi Isu Metode APKL

Dalam proses pemilihan isu, alat bantu yang digunakan penulis untuk menetapkan isu yang berkualitas adalah dengan Teknik APKL. Teknik analisis ini menggunakan kriteria isu yang harus terpenuhi yakni:

1. Aktual (A) artinya isu tersebut belum terselesaikan dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat.
2. Problematik (P) artinya isu memiliki dimensi permasalahan yang kompleks sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif.
3. Kekhalayakan (K) artinya isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang.
4. Layak (L) artinya isu yang masuk akal, realistis, relevan dan dapat dibahas sesuai tugas dan tanggung jawab.

Analisis APKL menggunakan rentang nilai berupa matrik skor yaitu 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya. Berikut ini adalah analisis APKL untuk isu-isu aktual yang terjadi di Bendahara Umum Daerah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara.

Tabel 3.4 Penetapan Isu Prioritas dengan Metode APKL

NO	ISU PERMASALAHAN	A	P	K	L	JUMLAH	RANGKING
1.	Kurang optimalnya penyampaian	4	4	5	5	18	I

	kelengkapan dokumen SPP SPM di badan keuangan dan aset daerah kabupaten batu bara.						
2.	Jarak Tempuh Yang Jauh Antar SKPD Dengan BKAD Kabupaten Batu Bara	4	4	4	4	16	III
3.	Belum maksimalnya sarana dan prasarana dalam pengarsipan berkas SP2D,SPP,SPM, SPJ-GU dan Kontrak.	4	4	5	4	17	II

Berdasarkan hasil analisis AKPL diatas dapat dilihat bahwa isu yang menjadi prioritas penulis adalah **“Kurang Optimalnya Penyampaian Kelengkapan Dokumen SPP SPM di Badan Keuangan dan Aset Daerah**

Kabupaten Batu Bara”.

Adapun penyebab isu Kurang Optimalnya Penyampaian Dokumen SPP SPM di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara adalah :

- a. Belum adanya Media Komunikasi Antara Verifikator Keuangan dan Operator Keuangan OPD.**
- b. Jaringan Aplikasi Yang Sering Bermasalah.**
- c. Kurangnya pengetahuan bendahara dan operator tentang syarat kelengkapan pengajuan.**

Untuk memilih prioritas dalam penyebab isu tersebut dilakukan dengan Teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode USG adalah salah satu alat bantu yang digunakan untuk memilih penyebab isu yang dominan. Metode ini dilakukan dengan menentukan tingkat Urgensi (*Urgent*), Keseriusan (*Seriousness*) dan Perkembangan Isu (*Growth*). Metode USG ini menggunakan rentang nilai 1-5. Semakin tinggi tingkat urgensi, serius atau pertumbuhan masalah tersebut, maka semakin tinggi skor untuk masing-masing unsur tersebut. Berikut ini interval penentuan prioritas:

5 = Sangat gawat / mendesak / cepat

4 = Gawat / mendesak / cepat

3 = Cukup gawat / mendesak / cepat

2 = Kurang gawat / mendesak / cepat

1 = Tidak gawat / mendesak / cepat

Berikut ini adalah tabel Analisis USG untuk tiga penyebab isu yang telah disebutkan di atas :

Tabel 3.5 Penetapan Penyebab Isu Prioritas dengan Metode USG

NO	FAKTOR ISU	U	S	G	TOTAL	RANGKING
1.	Belum adanya media komunikasi antara verifikator keuangan dan operator keuangan OPD.	3	4	4	11	III
2.	Jaringan aplikasi yang sering bermasalah	3	4	5	12	II
3.	Kurangnya pengetahuan bendahara dan operator tentang syarat kelengkapan pengajuan spm terupdate.	4	4	5	13	I

Berdasarkan hasil USG di atas, maka penyebab isu yang dipilih adalah **“Kurangnya Pengetahuan Bendahara dan Operator Tentang Syarat Kelengkapan Pengajuan SPP-SPM Terupdate”**.

C. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN CORE ISU

Berdasarkan analisis penyebab isu menggunakan teknik analisis *Urgency, Seriousness, Growth* (USG) maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu tersebut adalah

“Optimalisasi Penyampaian Kelengkapan Dokumen SPP-SPM melalui Sistem Manajemen infoRmasi Terpadu Google Workspace (SMART-GW) di Badan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kabupaten Batu Bara”.

Untuk melaksanakan gagasan tersebut, penulis menyusun kegiatan dalam pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar di tempat kerja sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan rancangan aktualisasi yang akan di lakukan.
2. Melakukan perancangan Google Workspace.
3. Membuat *leaflet* panduan terkait penyampain kelengkapan dokumen SPP-SPM.
4. Membuat video alur penyampaian perbaikan dokumen.
5. Melakukan sosialisasi terhadap 12 OPD terkait penyampaian perbaikan kelengkapan dokumen melalui Google Workspace.
6. Penerapan pelaksanaan penyampaian kelengkapan dokumen menggunakan google workspace
7. Melakukan kegiatan Evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi yang di laksanakan serta;
8. Membuat laporan kegiatan.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	OKTOBER			NOVEMBER		
		II	III	IV	I	II	III
1.	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait kelengkapan peyampaian verifikasi dokumen SPP-SPM	9 Oktober s.d 14 Oktober 2023					
2.	Perancangan Google Workspace	9 Oktober s.d 14 Oktober 2023					
3.	Pembuatan <i>leaflet</i> panduan terkait penyampaian dokumen SPP-SPM		16 Oktober s.d 21 Oktober 2023				
4.	Pembuatan video penyampaian kelengkapan dokumen SPP-SPM		16 Oktober s.d 21 Oktober 2023				
5.	Pelaksanaan sosialisasi terhadap 12 OPD terkait perbaikan			23 Oktober s.d 28 Oktober 2023			

	penyampaian kelengkapan dokumen SPP- SPM						
6	Penerapan Pelaksanaan Penyampaian Kelengkapan Dokumen menggunakan Google Workspace			30 Oktober s.d 4 November 2023	30 Oktober s.d 4 November 2023		
7.	Pelaksanaan kegiatan evaluasi					6 November s.d 11 November 2023	
8.	Pembuatan laporan kegiatan aktualisasi						13 November s.d 18 November 2023

B. MATRIK RANCANGAN AKUALISASI

Pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara
Identifikasi Isu	1. Kurang optimalnya penyampaian kelengkapan dokumen SPP SPM di badan keuangan dan aset daerah kabupaten batu bara. 2. Jarak Tempuh Yang Jauh Antar SKPD dengan BKAD Kabupaten Batu Bara. 3. Belum maksimalnya sarana dan prasarana dalam pengarsipan berkas SP2D,SPP,SPM, SPJ-GU dan Kontrak.
Isu yang Diangkat	Kurang optimalnya penyampaian kelengkapan dokumen SPP SPM di badan keuangan dan aset daerah kabupaten batu bara.
Gagasan Pemecahan Isu	Optimalisasi penyampaian kelengkapan dokumen SPP SPM melalui Sistem MANajemen infoRmasi Terpadu Google Workspace (SMART-GW) di Badan keuangan dan aset daerah pemerintah kabupaten batu bara.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1.	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait kelengkapan peyampaian verifikasi dokumen SPP-SPM	a. Membuat rancangan kegiatan	- Rancangan kegiatan - dokumentasi	- Karena saya memiliki jabatan sebagai verifikator keuangan saya mengerjakan rancangan kegiatan saat tidak memeriksa berkas yang menjadi tanggung jawab pekerjaan saya (Akuntabel). - Saya membuat rencana kegiatan berdasarkan pengamatan dan pengalaman saya selama bekerja (Kompeten). - Rancangan	Mendukung misi dari BKAD Kabupaten Batu Bara yaitu meningkatkan SDM aparatur pemerintahan sesuai dengan potensinya.	Pembuatan dan penyusunan rencana kegiatan di Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah bentuk nilai Sinergi. yaitu melakukan hubungan kerjasama internal yang produktif untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas.

				kegiatan ini saya buat bertujuan untuk dapat membantu bendahara dan operator keuangan OPD dalam menyampaikan kelengkapan persyaratan pengajuan SPP-SPM (Berorientasi Pelayanan). • Saya membuat rancangan kegiatan yang efektif dan efisien mengikut perubahan zaman dimana semua serba digital dan dapat di akses dengan mudah		
--	--	--	--	--	--	--

				(Adaptif). Saat membuat rancangan kegiatan saya berdiskusi dengan teman saya yang pernah mengikuti pelatihan dasar CPNS (Harmonis).		
		b. Melakukan konsultasi dengan pimpinan	- Catatan konsultasi - dokumentasi	- Setelah rancangan aktualisasi saya telah tersusun kemudian saya menjumpai (Berorientasi Pelayanan) - Saya akan meminta arahan kepada mentor sebagai upaya untuk membangun		

				kerja sama yang baik (Kolaboratif)		
		c. Membuat lembar persetujuan	• Lembar persetujuan • Dokumentasi	• Saat membuat lembar persetujuan, saya akan membuat sesuai dengan kompetensi saya. Sehingga rancangan aktualisasi nantinya dapat menjawab isu – isu yang menjadi tantangan dalam pekerjaan sehari-hari (Kompeten) • Saat meminta persetujuan pimpinan, menerapkan nilai Pancasila yaitu sila ke-4 dengan musyawarah dan		

				mufakat (Loyal)		
2	Perancangan Google Workspace	a. Membuat akun google	• Draft Rancangan Akun Google • Dokumentasi	• Dalam membuat akun google saya akan bekerja sesuai dengan kompetensi saya (Kompeten) • Saya akan berkonsultasi dengan tim IT di instansi saya (Kolaboratif)	Dalam Pembuatan Google Workspace untuk kebutuhan melengkapi dokumen sesuai dengan misi BKAD yaitu Meningkatkan pelayanan aparatur pemerintah atas pelayanan keuangan dan aset daerah	Pembuatan Google Workspace dalam nilai berorganisasi merujuk pada Pelayanan, Memberikan layanan yang memenuhi kepuasan pemangku kepentingan yang dilakukan dengan sepenuh hati, transparan, cepat, akurat, dan aman.

		b. Menyusun google drive sebagai penyimpanan dokumen	• Draft Google Drive • Dokumentasi	• Saya akan menyusun Google Drive dengan kreatif sehingga menghasilkan hasil yang baik (Adaptif)		
		c. Membuat google form sebagai wadah perbaikan dokumen	• Draft Google Form • Dokumentasi	• Dalam membuat google form saya akan merancang dengan efektif dan efisien agar dapat di mengerti (Akuntabel) • Saya akan berkonsultasi dengan rekan kerja dalam pembuatan google form (Harmonis) • Saya akan Merancang Google form sebaik mungkin,		

				sehingga dapat di gunakan oleh OPD sebagai wadah penyampaian kelengkapan dokumen (Berorientasi Pelayanan)		
		d. Merancang google sheet untuk merekapitulasi dokumen yang sudah diperbaiki.	• Draft Google Sheet • Dokumentasi	• Saya akan Merancang Google sheet sebagai wadah rekapitulasi dengan sebenar-benarnya dan tidak merekayasa hasilnya (Loyal)		
3	Pembuatan leaflet panduan terkait penyampaian	a. Merancang panduan terkait penyampaian dokumen	• Draft rancangan • Dokumentasi	• Ketika Merancang <i>leaflet</i>, saya akan merancang sesuai dengan	Dalam Kegiatan pembuatan leaflet sebagai panduan penyampaian kelengkapan	Pembuatan leaflet sebagai panduan penyampaian kelengkapan dokumen dalam nilai organisasi sejalan dengan nilai Pelayanan, yaitu Memberikan layanan yang memenuhi kepuasan

	kelengkapan dokumen SPP-SPM			materi yang ingin saya sampaikan (Kompeten) - Saya akan berkonsultasi dengan mentor saya dalam membuat desain leaflet yang efektif dan efisien (Harmonis) - Saya akan merancang leaflet panduan kelengkapan dokumen sesuai dengan peraturan yang berlaku (Loyal)	dokumen selaras dengan misi BKAD, yaitu Meningkatkan pelayanan aparatur pemerintah atas pelayanan keuangan dan aset daerah	pemangku kepentingan yang di lakukan dengan sepenuh hati, transparan, cepat, akurat, dan aman.
		b. Mencari referensi pembuatan leaflet	- Draft referensi - Dokumentasi	Saya akan mencari referensi desain <i>leaflet</i> yang menarik dan berusaha terus mengembangkan		

				inovasi saya (Adaptif) Saya menerima saran dan masukan baik dari mentor ataupun dari teman kerja dalam penyusunan pembuatan <i>leaflet</i> (Kolaboratif)		
		c. Membuat desain <i>leaflet</i> sesuai dengan panduan ,melalui refrensi desain yang di cari	<i>Leaflet</i> panduan penyampaian kelengkapan dokumen SPP-SPM - Dokumentasi	- Saya akan berusaha membuat <i>leaflet</i> yang dapat di mengerti dan menjadi solusi bagi SKPD dalam penyampaian kelengkapan dokumen (Berorientasi Pelayanan) - Saya akan		

				membagikan desain <i>leaflet</i> kepada 12 SKPD sebagai panduan dalam melengkapi dokumen (Akuntabel)		
4	Pembuatan video penyampaian kelengkapan dokumen SPP-SPM	a. . Mencari refrensi video yang sesuai	• Draft referensi • Dokumentasi	• Sebelum membuat video alur panduan kelengkapan dokumen, saya akan mencari refrensi sesuai dengan materi (Kompeten) • Menerima saran dan pendapat dari rekan kerja tentang pembuatan video yang akan di publikasikan (Harmonis)	Dalam kegiatan membuat video alur penyampaian kelengkapan dokumen mendukung misi BKAD yaitu Meningkatkan SDM aparatur pemerintahan dan masyarakat Batu Bara sesuai potensi daerah	Kegiatan pembuatan video penyampaian kelengkapan dokumen dalam nilai organisasi selaras dengan nilai Profesionalisme yaitu Bekerja tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab dan komitmen yang tinggi.

		b. Membuat video alur penyampaian kelengkapan dokumen	• Pengeditan Video • Dokumentasi	• Dalam membuat video saya akan membuat dengan bahasa yang mudah di pahami dan di mengerti (Berorientasi Pelayanan) • Membuat video dengan menggunakan aplikasi yang dapat mempermudah pekerjaan (Adaptif) • Saya akan berdedikasi dalam pembuatan video agar mendapatkan hasil yang baik (Loyal)		
		c. Menshare video ke 12 SKPD terkait dan	• Share video melalui media	• Saya akan mengunggah ke		

		sosial media.	komunikasi dan digital • Dokumentasi	media sosial terkait video alur penyampaian kelengkapan dokumen dengan cermat dan bertanggung jawab (Akuntabel) • Saya akan membagikan video kepada 12 SKPD terkait untuk mendapatkan informasi mengenai penyampaian kelengkapan dokumen SPP-SPM (Kolaboratif)		
5	Pelaksanaan sosialisasi terhadap 12	a. Membuat undangan sosialisasi	• Undangan sosialisasi • Dokumentasi	• Saya akan membuat undangan sosialisasi	Dalam kegiatan sosialisasi dengan SKPD terkait penyampaian	Kegiatan sosialisasi dengan SKPD terkait penyampaian kelengkapan dokumen di dalam nilai organisasi terdapat pada nilai Sinergi yaitu

	OPD terkait perbaikan penyampaian kelengkapan dokumen SPP, SPM			dengan teliti dan cermat (Akuntabel) - Saya akan membuat isi undangan sosialisasi dengan bahasa yang mudah di pahami (Berorientasi Pelayanan) - Saya akan bekerja sama dengan bagian umum untuk menomori surat undangan sosialisasi (Kolaboratif)	kelengkapan dokumen mendukung misi dari BKAD yaitu Meningkatkan pelayanan aparatur pemerintah atas pelayanan keuangan dan aset daerah	Membangun dan Memastikan hubungan kerja sama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan pemangku kepentingan untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas.
		b. Merancang bahan sosialisasi agar mudah dipahami oleh Bendahara OPD	- Lembar bahan sosialisasi - Dokumentasi	Berdiskusi dengan rekan kerja terkait dengan bahan sosialisasi (Harmonis)		

				Membuat inti-inti pokok dalam penyampaian bahan sosialisasi (Kompeten)		
		c. Melaksanakan zoom meeting dengan SKPD terkait	- Dokumentasi - kesimpulan	- Menggunakan aplikasi zoom meeting dalam sosialisai penyampaian kelengkapan dokumen SPP-SPM (Adaptif) - Melaksanakan kegiatan sosialisai sesuai dengan peraturan yang berlaku (Loyal)		
6	Penerapan Pelaksanaan Penyampaian Kelengkapan Dokumen	a. Melaksanakan penerapan	- Lembar catatan penerapan - Dokumentasi	Saya akan melaksanakan kegiatan penerapan dengan		

	menggunakan Google Workspace			bertanggung jawab (Akuntabel) • Saya akan memberikan pengarahan kepada SKPD yang mempunyai hambatan dalam penggunaan SMART-GW dengan bahasa yang mudah di pahami (Adaptif) • Saya akan memberikan perbaikan yang di perlukan selama masa penerapan untuk memberikan pelayanan yang efisien dan efektif (Berorientasi Pelayanan)		
--	------------------------------------	--	--	---	--	--

		b. Melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan penerapan	• Monitoring • Dokumentasi	• Saya akan melaksanakan kegiatan monitoring dengan berdedikasi (Loyal) • Saya akan bekerjasama dengan tim IT instansi apabila ada masalah selama penerapan SMART-GW (Kolaboratif)		
		c. Membuat laporan hasil kegiatan penerapan	• Lembar kesimpulan • Dokumentansi	• Saya akan membuat laporan hasil dengan kemampuan saya dalam melaksanakan kegiatan (Kompeten) • Saya akan meminta saran		

				dari rekan kerja mengenai penerapan yang saya lakukan (Harmonis)		
7.	Pelaksanaan kegiatan evaluasi	a. Merekapitulasi kesalahan penyampaian dokumen yang sudah diberitahukan kepada SKPD.	- Lembar Catatan Rekapitulasi - Dokumentgasi	- Saya akan membuat lembar catatan Rekapitulasi untuk mengetahui jumlah kesalahan penyampaian kelengkapan dokumen (Berorientasi Pelayanan) - Membuat catatan rekapitulasi dengan teliti dan cermat (Akuntabel)	Dalam melaksanakan kegiatan evaluasi aktualisasi sejalan dengan misi BKAD yaitu Meningkatkan SDM aparatur pemerintahan dan masyarakat Batu Bara sesuai potensi daerah	Kegiatan evaluasi aktualisasi di dalam nilai organisasi sejalan dengan Kesempurnaan dimana nilai ini di artikan senantiasa melakukan upaya perbaikan di segala bidang untuk menjaadi dan memberikan yang terbaik

		b. Membuat form setuju atau tidak setuju di terapkan penggunaan SMART-GW	• Google Form • Dokumentasi	• Saya akan membuat form setuju atau tidak setuju adanya penerapan kegiatan menggunakan Google Form (Adaptif) • Saya akan menjaga kerahasiaan dokumen masing – masing SKPD (Loyal) • Saya akan berkolaborasi dengan pimpinan untuk membuat isi form yang baik (Kolaboratif)		
		c. Membuat kesimpulan	• Lembar kesimpulan • Dokumentasi	• Saya akan berusaha membuat kesimpulan dari pelaksanaan		

				evaluasi dengan sebaik-baiknya (Kompeten) Saya akan meminta saran dan pendapat dari rekan kerja dalam membuat kesimpulan (Harmonis)		
8.	Pembuatan laporan kegiatan aktualisasi	a. Membuat draft laporan kegiatan aktualisasi	- Lembar laporan - Dokumentasi	- Saya akan membuat draft laporan guna memenuhi kebutuhan di lapangan dan menjadi solusi dari isu yang berkembang (Berorientasi Pelayanan) - Saya akan berinovasi dan mengembangkan kreatifitas yang saya miliki agar	Dalam kegiatan pembuatan laporan kegiatan aktualisasi dimana kegiatan ini mendukung visi dari BKAD yaitu terwujudnya keuangan dan aset daerah yang berdaya saing, mandiri, sejahtera dan berbudaya. Di harapkan kegiatan ini dapat menjawab masalah isu yang	Pembuatan laporan kegiatan aktualisasi dalam penerepannya sejalan dengan nilai organisasi yaitu Integritas dimana nilai ini di maksudkan berfikir , berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prisip – prinsip moral. Serta nilai Profesionalisme yaitu Bekerja tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab dan komitmen yang tinggi untuk menghasilkan kinerja yang baik.

				laporan saya dapat di pahami dan bermanfaat bagi instansi saya (Adaptif) • Saya akan mencari refrensi dalam pembuatan laporan kegiatan saya (Kompeten)	berkembang.	
		b. Melaksanakan konsultasi laporan kegiatan aktualisasi dengan Mentor	• Lembar catatan konsultasi • Dokumentasi	• Dalam melakukan konsultasi dengan mentor saya akan senantiasa menghargai setiap arahan dan bimbingan dalam membantu saya membuat laporan kegiatan (Harmonis)		

				Saya akan mendegarkan arahan dan bimbingan mentor saya dalam berkontribusi untuk penyusunan laporan kegiatan aktualisasi (Kolaboratif)		
		c. Memperbaiki laporan kegiatan aktualisasi	- Revisi laporan - Dokumentasi	- Saya akan membuat laporan dengan cermat, teliti dan bertanggung jawab (Akuntabel) - Saya akan menjaga rahasia jabatan (Loyal)		

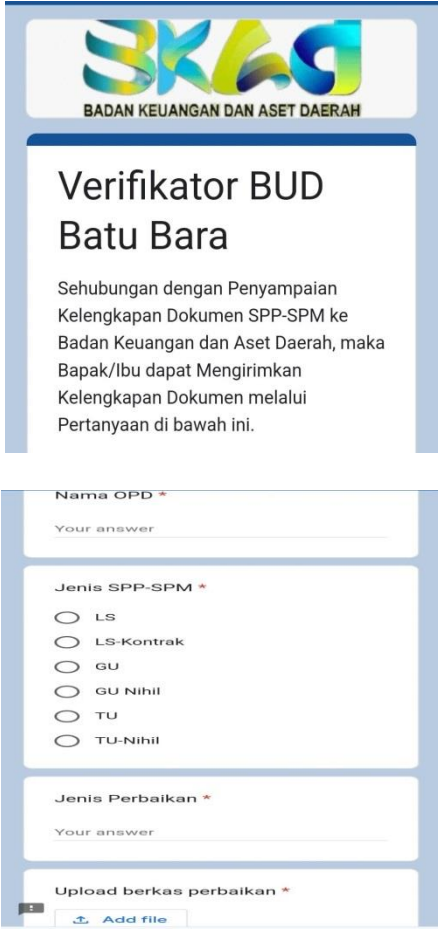
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 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	Ke-8	
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	1	
2.	Akuntabel	1	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Kompeten	1	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Harmonis	1	1	1	1	1	1	1	1	7
5.	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	7
6.	Adaptif	1	1	1	1	1	1	1	1	7
7.	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	63

D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

KONDISI CORE ISU	
SEBELUM AKTUALISASI	SESUDAH AKTUALISASI
Sebelum aktualisasi sistem penyampaian kelengkapan dokumen SPP-SPM yang kurang memenuhi syarat belum optimal, dikarenakan penyampaian syarat kelengkapan dokumen dilakukan secara chat pribadi. 	Sesudah dilakukan digitalisasi maka tersedianya sistem penyampaian syarat kelengkapan dokumen SPP-SPM melalui link SMART-GW (Google Form) sehingga tidak lagi melalui chat secara pribadi. 

Sebelum aktualisasi tidak dapat merekapitulasi secara real time jumlah dokumen SPP-SPM yang syarat pengajuan pencairannya kurang lengkap.

Sesudah aktualisasi dapat di rekapitulasi jumlah dokumen SPP-SPM yang mengajukan kelengkapan syaratnya secara real time.

Timestamp	Nama OPD	Jenis SPP-SPM	Jenis Perbaikan	Upload berkas perbaikan
10/09/2023 11:21:41	Disas Perhubungan	GU	Lampiran SPD	https://drive.google.com/open?id=1K3P2QaU1Uvdy4tHdH1vMGuq...
10/07/2023 12:58:12	KANTOR CAMAT SEI BALAI	GU	SPM SPD	https://drive.google.com/open?id=1K3P2QaU1Uvdy4tHdH1vMGuq...
10/07/2023 13:09:02	KECAMATAN BEI SUKA	LS	SPM SPD	https://drive.google.com/open?id=1K3P2QaU1Uvdy4tHdH1vMGuq...
10/09/2023 15:42:31	Disas Perhubungan Kabupaten	GU	Lampiran SPP-SPM	https://drive.google.com/open?id=1K3P2QaU1Uvdy4tHdH1vMGuq...
11/09/2023 11:35:11	BKPSDM	GU	Pajak GU	https://drive.google.com/open?id=1K3P2QaU1Uvdy4tHdH1vMGuq...
11/09/2023 11:45:37	BKPSDM	GU	Pertanggungjawaban GU	https://drive.google.com/open?id=1K3P2QaU1Uvdy4tHdH1vMGuq...
11/09/2023 14:35:15	Kecamatan Melayu Disas	LS	Surat Pengantar SPM	https://drive.google.com/open?id=1K3P2QaU1Uvdy4tHdH1vMGuq...
11/09/2023 14:56:10	BKPSDM	GU	Lampiran Pertanggungjawaban	https://drive.google.com/open?id=1K3P2QaU1Uvdy4tHdH1vMGuq...
11/09/2023 17:02:58	DISAS PERHUBUNGAN KABUPATEN	GU	Lampiran SPP-SPM	https://drive.google.com/open?id=1K3P2QaU1Uvdy4tHdH1vMGuq...
11/09/2023 15:54:40	Disas Petanian dan Perikanan LS-Kontrol		Rincian BAP SPM Nomor 019/SPM/2023	https://drive.google.com/open?id=1K3P2QaU1Uvdy4tHdH1vMGuq...
11/09/2023 16:05:58	Disas Petanian dan Perikanan LS-Kontrol		Rincian pada BAP SPM Nomor 019/SPM/2023	https://drive.google.com/open?id=1K3P2QaU1Uvdy4tHdH1vMGuq...
11/09/2023 17:05:09	Disas Petanian dan Perikanan LS-Kontrol		Perbaikan terbagi BAP SPM Nomor 019/SPM/2023	https://drive.google.com/open?id=1K3P2QaU1Uvdy4tHdH1vMGuq...
11/09/2023 17:01:51	Disas Petanian dan Perikanan LS-Kontrol		Perbaikan terbagi BAP SPM Nomor 020/SPM/2023	https://drive.google.com/open?id=1K3P2QaU1Uvdy4tHdH1vMGuq...
11/09/2023 17:03:21	Disas Petanian dan Perikanan LS-Kontrol		Perbaikan terbagi BAP SPM Nomor 021/SPM/2023	https://drive.google.com/open?id=1K3P2QaU1Uvdy4tHdH1vMGuq...
11/09/2023 15:19:43	DISAS PERPUSTAKAAN	LS	KEKURANGAN BERKAS	https://drive.google.com/open?id=1K3P2QaU1Uvdy4tHdH1vMGuq...

**Kegiatan 1 : Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait
rancangan kegiatan aktualisasi**

Tahapan 1 : Membuat rancangan kegiatan

Pada hari senin tanggal 09 Oktober 2023 setelah melaksanakan apel pagi di Kantor Bupati Batu Bara di Lima Puluh Kota, saya berencana mengerjakan rancangan kegiatan berdasarkan hasil seminar rancangan yang saya lakukan pada tanggal 07 Oktober 2023 yang berjudul **“Optimalisasi Penyampaian Kelengkapan Dokumen SPP-SPM melalui Sistem Manajemen Informasi Terpadu Google Workspace (SMART-GW) di Badan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kabupaten Batu Bara”**. Hasil dari seminar yang saya paparkan pada hari sabtu tersebut saya mendapatkan saran dari bapak Saryajadi, S.S selaku penguji agar lebih mendetailkan nilai Ber-AKHLAK dalam kegiatan aktualiasi yang saya lakukan dan menambahkan latar belakang dari perumusan masalah.

Saya mulai mengerjakan rancangan kegiatan sekiitar pukul 11.00 wib setelah saya memastikan tidak ada berkas yang harus saya periksa sebagai tanggung jawab karena tugas saya sebagai verifikator keuangan **(Akuntabel)**. Dalam menyusun rancangan kegiatan saya akan membuatnya berdasarkan hasil dari pengamatan dan pengalaman saya selama bekerja **(Kompeten)**. Dan saya membuat rancangan kegiatan ini untuk tujuan dapat membantu bendahara dan operator keuangan dalam menyampaikan kelengkapan berkas dokumen SPP-SPM yang salah ataupun kurang syarat dalam pengajuannya **(Berorientasi Pelayanan)**. Saya akan membuat

rancangan kegiatan yang efektif dan efisien mengikut perubahan zaman dimana semua serba digital dan dapat di akses dengan mudah **(Adaptif)**.

Sekitar jam 13.00 wib saya istirahat makan siang bersama rekan kerja sambil berbicara tentang rancangan kegiatan aktualisasi yang saya kerjakan. Saya menanyakan pendapatnya tentang rancangan saya, saya menerima masukan dan pendapatnya untuk menghasilkan rancangan kegiatan yang terbaik **(Harmonis)**. Setelah makan siang saya melanjutkan pekerjaan saya sebagai verifikator keuangan sampai jam 16.30 wib. Setelah pulang saya melanjutkan membuat rancangan kegiatan di rumah karna saya menargetkan untuk siap di hari senin juga untuk saya diskusikan bersama mentor saya di hari selasa. Jam 21.30 saya selesai merevisi rancangan kegiatan saya dan saya memastikan tidak ada salah tanda baca dan penggunaan bahasa yang mudah di pahami dalam pengetikan rancangan kegiatan yang saya buat.

Dokumentasi



Gambar 4.1 Membuat Rancangan Kegiatan

Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

Kompeten: Apabila saya tidak mempunyai kompetensi diri dalam membuat rancangan kegiatan maka rancangan kegiatan tersebut tidak memiliki tujuan yang jelas dan tidak akan menyelesaikan masalah yang menjadi isu. Maka pengetahuan dan pengalaman saat bekerja sangat di butuhkan dalam menyusun rancangan kegiatan ini. **Akuntabel** : Apabila saya meninggalkan tanggung jawab saya sebagai Verifikator Keuangan maka akan terjadi penumpukan berkas yang akan di periksa dan pencetakan SP2D OPD akan terlambat. **Berorientasi Pelayanan** : Apabila saya tidak dapat memenuhi kebutuhan bendahara SKPD dan Operator Keuangan dalam menyampaikan kelengkapan dokumen yang salah atau kurang syarat maka akan terjadi keterlambatan dalam pencetakan SP2D sehingga pencairan dana akan tertunda. **Adaptif** : Apabila saya tidak menggunakan digitalisasi dalam membuat rancangan maka pemecahan isu yang menjadi permasalahan tidak akan terlaksana karena tujuan dari pembuatan rancangan ini dapat mempermudah OPD dalam menyampaikan berkas dimanapun dengan cepat, efektif dan efisien. **Harmonis** : Apabila saya tidak menanyakan pendapat kepada rekan kerja maka tidak ada pertukaran ide dan gagasan yang dapat membantu dalam memudahkan saya dalam memecahkan isu permasalahan rancangan kegiatan saya.

Tahapan 2 : Melakukan konsultasi dengan Mentor

Pada hari selasa tanggal 10 Oktober 2023 jam 8.30 setelah sampai kantor saya memulai pekerjaan saya memeriksa berkas SPP-SPM OPD yang sudah masuk, mencetak bukti transaksi menjadi kerjaan rutin saya setiap hari. sekitar jam 11.00 wib seperti hari sebelumnya saya memastikan sudah tidak ada pekerjaan yang menjadi tanggung jawab saya, saya menyiapkan rancangan kegiatan yang akan saya konsultasikan dengan mentor. Kemudian saya melihat kondisi mentor saya dan menanyakan dengan sopan apakah mentor saya ada waktu untuk konsultasi dan beliau mengizinkan saya untuk berkonsultasi (**Berorientasi Pelayanan**).

Saya kemudian memaparkan hasil dari rancangan saya dengan bahasa yang mudah di mengerti dan menjelaskan apa yang menjadi gagasan saya. Saya juga menjelaskan bahwa saya akan menjaga kerahasiaan OPD dalam menyampaikan berkasnya (**Loyal**). Beliau pun dengan antusias memberikan ide dan gagasannya kepada saya (**Kolaboratif**). Beliau ingin rancangan ini nantinya dapat mempermudah bagi OPD dalam menyampaikan kelengkapan berkasnya. Beliau memberikan beberapa catatan untuk menjadi point dalam menyelesaikan isu permasalahan yang saya angkat. Sekitar jam 12.30 siang saya selesai berkonsultasi dengan mentor.

Setelah istirahat makan siang saya melanjutkan pekerjaan saya dan kemudian pada jam 15.30 ketika saya memastikan tidak ada berkas untuk di verifikasi saya sedikit merevisi rancangan kegiatan saya untuk memasukan ide

dan gagasan hasil dari diskusi dan konsultasi bersama mentor. Saya memastikan rancangan kegiatan yang saya buat sudah sesuai dengan arahan dari mentor dan juga gagasan dari saya.

Dokumentasi



Gambar 4.2 Konsultasi dengan mentor

Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

Berorientasi Pelayanan : Apabila saya tidak berperilaku sopan saat melakukan konsultasi dengan mentor maka mentor saya juga tidak akan membantu dengan sepenuh hati atau malah tidak memberikan *feedback* yang baik. **Loyal :** Apabila saya tidak menegaskan bahwa rancangan kegiatan saya dapat menjaga kerahasiaan dokumen dari OPD maka mentor saya juga akan tidak setuju dalam perancangan kegiatan ini, karena dapat membuat jelek nama instansi saya. **Kolaboratif :** Apabila mentor dan saya dalam penyusunan rancangan kegiatan ini tidak saling memberikan pandangannya maka rancangan kegiatan ini akan tidak terarah dan tanpa tujuan.

Tahapan 3 : Membuat lembar persetujuan

Saya melakukan kegiatan ini pada tanggal 11 Oktober 2023, saya membuat lembar persetujuan berdasarkan arahan dari mentor saya untuk menemui kepala badan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Pada jam 10.00 saya menanyakan kepada petugas yang berjaga di depan ruangan kepala badan, untuk menyampaikan maksud dan tujuan saya. Kemudian petugas mempersilahkan saya masuk ke dalam ruangan kepala badan kemudian saya mengetuk pintu dan mengucapkan salam.

Dalam pertemuan dengan kepala badan saya menyampaikan tujuan saya bertemu dengan beliau adalah meminta izin persetujuan melaksanakan kegiatan aktualisasi kemudian saya memaparkan apa saja yang akan menjadi kegiatan saya selama masa habituasi. Saya juga menyampaikan kepada kepala badan bahwa saya tidak akan melalaikan pekerjaan saya selama saya melakukan kegiatan aktualisasi tersebut **(Loyal)**. Kemudian beliau mengarahkan saya untuk ke bagian umum untuk meminta contoh format surat persetujuan. Setelah itu saya izin pamit ke kepala badan untuk segera ke bagian umum.

Sesuai dengan arahan kepala badan saya segera ke bagian umum dan menemui kepala sub bagian umum untuk meminta contoh format lembar persetujuan **(Kolaboratif)**. Kemudian kepala sub bagian umum memerintahkan stafnya untuk memberikan *soft copy* lembar persetujuan, lalu setelah itu saya balik ke ruangan saya untuk membuat lembar persetujuan berdasarkan contoh . Setelah selesai membuat lembar persetujuan saya kembali ke bagian umum

membawa lembar persetujuan yang sudah saya cetak memakai printer untuk di periksa sebelum saya berikan kepada kepala badan **(Harmonis)** . Setelah kepala sub bagian umum memeriksa dan tidak ada yang harus di perbaiki saya kembali ke ruangan kepala badan untuk meminta tanda tangan beliau. Setelah di tanda tangani kepala badan sebelum kembali ke ruangan, tidak lupa saya mengucapkan terima kasih karena telah memberikan persetujuannya kepada saya **(Berorientasi Pelayanan)**.

Dokumentasi



Gambar 4.3 Berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian Umum

Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

Loyal : Apabila saya tidak memiliki sikap loyal maka saya akan kurang berdedikasi dalam pekerjaan yang menjadi tanggung jawab saya.

Kolaboratif : Apabila saya tidak berkoordinasi dengan bagian umum maka dalam pembuatan lembar persetujuan akan terhambat karena kurangnya

informasi mengenai pembuatan lembar persetujuan yang benar. **Harmonis** : Apabila saya tidak meminta untuk memeriksa lembar persetujuan yang saya buat untuk kepala sub bagian umum untuk memeriksa lembar persetujuan yang saya buat maka hasil dari pembuatan lembar persetujuan akan tidak sesuai dengan prosedur. **Berorientasi Pelayanan** : Apabila saya tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan saat meminta izin kepada kepala saat mengajukan lembar persetujuan maka kepala badan saya pasti akan menilai saya akan meragukan kemampuan saya dalam berperilaku yang baik dalam memberikan pelayanan yang optimal.

Kegiatan 2 : Perancangan SMART-GW (Sistem Manajemen Informasi Terpadu Google Workspace)

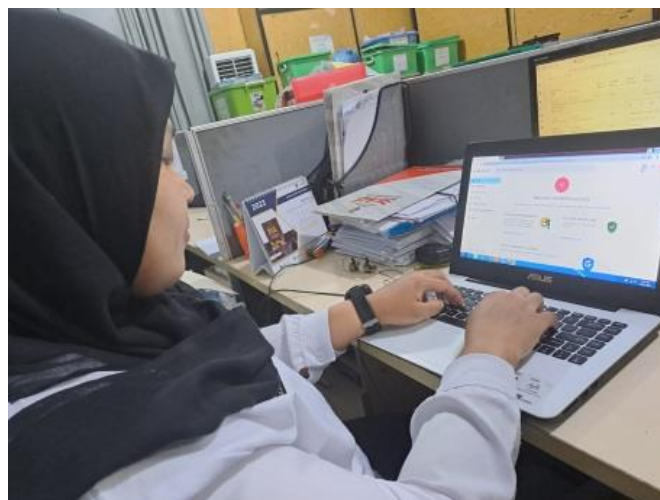
Tahapan 1 : Membuat akun google

Pelaksanaan kegiatan kedua saya di laksanakan pada tanggal 12 Oktober 2023 di Badan Keuangan dan Aset Daerah Batu Bara. Sebelum memulai kegiatan aktualisasi saya bekerja seperti biasa memulai pagi hari saya dengan menyalakan komputer kantor. Kemudian saya bersiap untuk mencetak bukti transaksi OPD. Jam 10 .00 wib saya lanjutkan pekerjaan saya memverifikasi berkas SPP-SPM yang sudah di ajukan oleh OPD. Di saat saya memeriksa berkas SPP-SPM saya mendapati adanya kekurangan kelengkapan syarat pencairan yang di ajukan oleh OPD. Kemudian saya menghubungi langsung OPD terkait melalui aplikasi pesan *Whatsapp* untuk menanyakan kelengkapan syarat pengajuannya dan membantu OPD tersebut dengan

mengirimkan syaratnya melalui Whatsapp tanpa harus ke kator mengingat jarak OPD ke BKAD yang cukup jauh (**Berorientasi Pelayanan**). Setelah saya menghubungi OPD tersebut saya melanjutkan pekerjaan saya memverifikasi berkas OPD lain sampai jam makan siang.

Di saat istirahat jam makan siang, saya berbincang dengan rekan kerja bertukar cerita mengenai pekerjaan yang kami lakukan hari ini. Saling memberikan pendapat mengenai pekerjaan yang kami lakukan pada hari ini (**Harmonis**). Setelah istirahat saya langsung kembali ke kantor untuk mengerjakan pekerjaan yang masih harus di selesaikan hari ini supaya tidak menumpuk di esok hari (**Akuntabel**). Sekitar jam 16.10 saya memulai membuat akun *Google* karena sudah tidak ada pekerjaan yang harus di kerjakan. Karena saya pernah membuat akun google tidak ada kesulitan bagi saya untuk membuat akun yang baru (**Kompeten**).

Dokumentasi



Gambar 4.4 Membuat akun google baru

Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

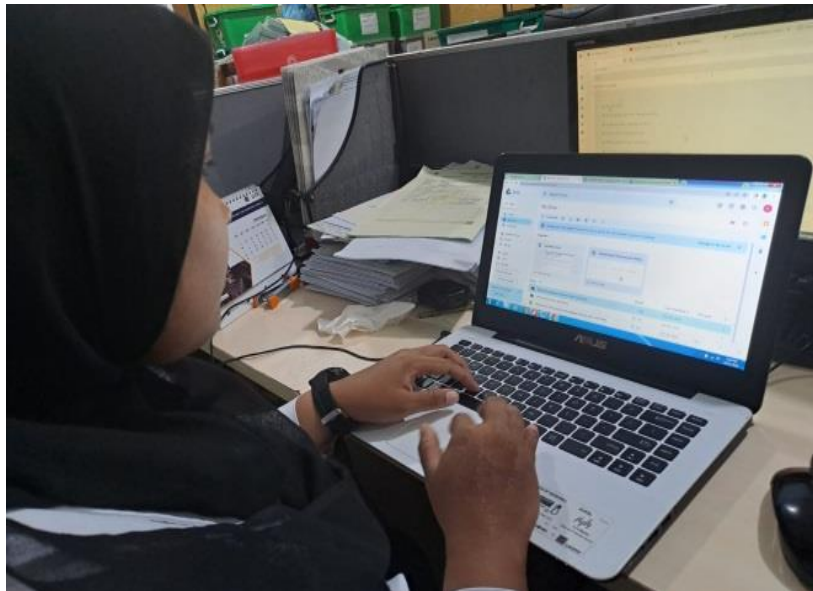
Berorientasi Pelayanan : Apabila saya tidak berkoordinasi dengan OPD terkait penyampaian kelengkapan berkas SPP-SPM maka akan membutuhkan waktu yang lama sehingga akan terjadi keterlambatan dalam pencetakan SP2D dan dan pencairan dana akan tertunda. **Harmonis** : Apabila saya tidak menjalin hubungan yang baik dengan rekan kerja maka ketika saya menghadapi suatu masalah saya tidak mendapatkan saran dari rekan kerja di karenakan hubungan yang kurang baik. **Akuntabel** : Apabila saya melalaikan pekerjaan harian saya ketika saya maka akan terjadi penumpukan pekerjaan, dan saya tidak menerapkan nilai Ber-Akhlak yang benar dalam keseharian saya. **Kompeten** : Apabila saya tidak memiliki kemampuan dasar dalam membuat akun *google* maka rancangan kegiatan aktualisasi terlambat progressnya karena saya mengharapakan orang lain untuk membantu saya.

Tahapan 2 : Menyusun Google Drive sebagai penyimpanan dokumen

Setelah saya menyelesaikan pembuatan akun *Google* saya kemudian menyusun *Google Drive*, sebelum menyusun *Google Drive* saya menemui mentor saya untuk meminta izin agar pulang lebih lama untuk menyelesaikan rancangan kedua saya pada hari ini juga di kantor. Pada jam 16.25 sesuai arahan dari Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kabupaten Batu Bara seluruh pegawai wajib untuk berdiri sambil mendengarkan lagu bagimu negeri sebagai bentuk cinta tanah air (**Loyal**).

Setelah selesai mendengarkan lagu bagimu negeri saya kembali melanjutkan kegiatan saya menyusun folder *Google Drive* menggunakan laptop saya. Saya membuka akun *Google* yang telah saya buat lalu saya membuka *Google Apps* dan membuka menu drive setelah itu saya menambahkan folder dan mengganti nama folder menjadi Verifikator BUD **(Adaptif)** Tujuan dari pembuatan google drive ini untuk menampung dokumen yang di upload oleh OPD melalui google form yang saya buat. Karena saya telah memahami prosedur membuat dan mengganti folder Google Drive maka perkejaan kegiatan saya selesai dengan cepat **(Kompeten)** dan segera memulai ke tahapan berikutnya.

Dokumentasi



Gambar 4.5 Menyusun Google Drive

Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

Loyal : Apabila saya mengacuhkan himbauan dari Kepala Badan untuk mendengarkan lagu nasional maka saya tidak berlaku seperti seorang ASN yang mencintai tanah air. **Adaptif** : Apabila saya tidak menerapkan nilai adaptif maka saya tidak akan berinovasi. **Kompeten** : Apabila saya tidak memiliki kemampuan untuk membuat *Google Drive* Maka rancangan kegiatan saya akan lambat progressnya.

Tahapan 3 : Membuat Google Form sebagai wadah perbaikan dokumen

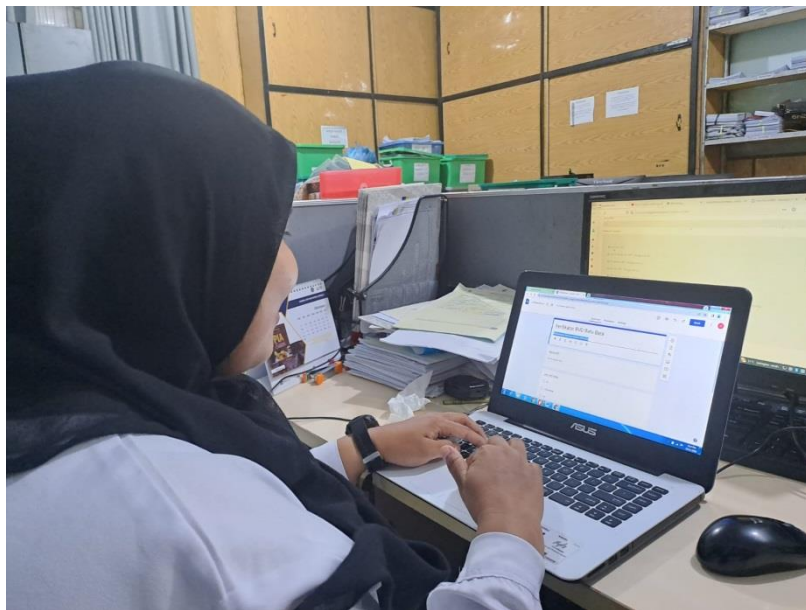
Setelah saya menyelesaikan pembuatan folder *google drive* saya melanjutkan kegiatan saya yaitu membuat *google form*. Kegiatan ini bertujuan untuk menampung perbaikan dokumen SPP-SPM dari OPD untuk melengkapi persyaratan pencairan. Di dalam pembuatan *google drive* saya memasukkan pertanyaan-pertanyaan seputar kelengkapan dokumen. Seperti nama OPD yang mengirimkan berkas, jenis SPP-SPM, serta penguploadan berkas SPP-SPM.

Saat saya sedang mengerjakan kegiatan *Google Form* ada seorang rekan kerja saya yang menghampiri saya menanyakan kepada saya apa yang sedang saya kerjakan di luar jam kantor, lalu saya memberitahukan kepadanya apa yang sedang kerjakan dan saya menanyakan pendapatnya tentang *Google Form* yang sedang saya kerjakan (**Harmonis**). Kemudian dia memberikan saya beberapa pendapatnya tentang pertanyaan-pertanyaan yang tidak membingungkan OPD dalam menyampaikan kelengkapan dokumennya. Saya

kemudian bersama rekan kerja saling bekerja sama dalam membuat pertanyaan yang akan di pertanyakakan kepada OPD (**Kolaboratif**).

Setelah saya dan rekan kerja selesai mengerjakan pertanyaan – pertanyaan yang akan di susun dalam Google Form yang saya kerjakan saya kemudian memeriksa kembali pekerjaan saya apa ada salah tanda baca ataupun kalimat yang kurang jelas agar tidak membingungkan bagi OPD (**Akuntabel**).

Dokumentasi



Gambar 4.6 Membuat Google Form

Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

Harmonis : Apabila saya bersikap acuh dengan kepedulian sesama rekan kerja maka akan tercipta ketidakpedulia sesama rekan kerja.**Kolaboratif**

: Apabila saya tidak bekerja sama dengan rekan kerja maka saya akan tidak

mendapatkan ide yang baik dalam membuat pertanyaan kepada OPD.

Akuntabel: Apabila saya kurang teliti dalam pembuatan *Google Form* yang saya kerjakan maka OPD akan kesulitan dalam memahami maksud dan tujuan dalam penyampaian kelengkapan dokumennya melalui *Google Form* yang saya kerjakan.

Tahapan 4 : Perancangan Google Sheet

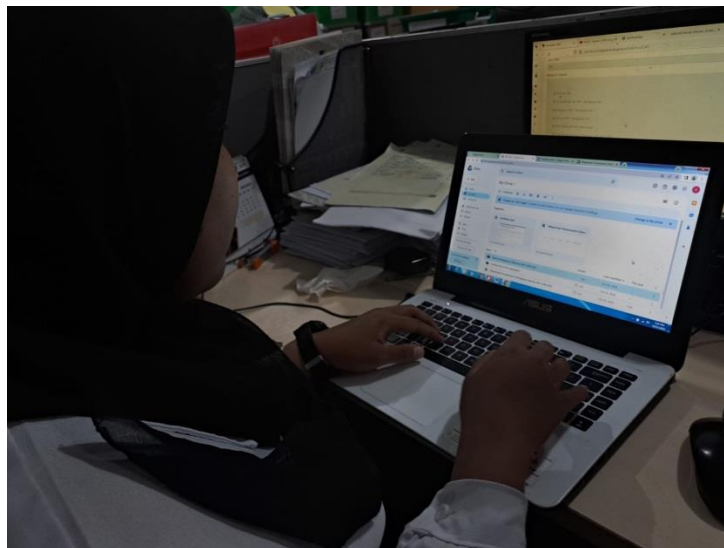
Setelah membuat *Google Form* saya melanjutkan tahapan ke empat dari rancangan kegiatan aktualisasi pembuatan *Google Workspace* yaitu perancangan *Google Sheet* untuk merekapitulasi dokumen yang telah masuk melalui *Google Form*. Kegiatan ini bertujuan untuk merekap dokumen yang masuk dan mengetahui berapa jumlah dokumen yang kurang lengkap setiap bulannya.

Dalam kegiatan ini saya membuka kembali *Google form* yang telah saya buat sebelumnya kemudian saya membuka menu *responses* kemudian saya mengaktifkan link *spreedsheets* dan saya mengubah judulnya menjadi rekapitulasi kelengkapan berkas SPP-SPM OPD. Setelah pekerjaan tahapan ke empat ini selesai saya melakukan percobaan dengan mengirimkan link *google form* kepada rekan kerja saya untuk mencoba apakah *google workspace* saya bekerja seperti saya inginkan **(Kolaboratif)**. Setelah saya kirimkan link *google form* kepada rekan kerja kemudian dia mengirimkan berkas contoh lalu saya mengecek mulai dari *google drive* dan *google sheet* untuk memonitor apakah sistem yang saya bangun sudah sesuai **(Adaptif)**. Setelah saya memastikan

semua google workspace bekerja saya kemudian menghapus berkas contoh agar rekapitulasi dokumen tetap *real* datanya.

Sekitar jam 17.45 saya selesai mengerjakan semua tahapan kegiatan dari rancangan kegiatan kedua. Kemudian saya dan rekan kerja saya bersiap-siap untuk pulang ke rumah, dan saya tidak lupa untuk mematikan komputer kantor dan AC kantor yang masih menyala (**Akuntabel**).

Dokumentasi



Gambar 4.7 Membuat Google Sheet

Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

Kolaboratif : Apabila saya tidak meminta bantuan dari teman saya maka pengecekan terhadap *google workspace* akan memakan waktu yang sedikit lama. **Adaptif** : Apabila saya tidak memiliki sikap yang proaktif dalam perancangan *google workspace* maka sistem yang saya bangun tidak akan jelas maksud dan tujuannya. **Akuntabel** : Apabila saya tidak bertanggung

jawab atas barang-barang kantor yang saya gunakan maka saya akan tidak di percaya untuk memakai barang milik kantor.

Kegiatan 3 : Membuat leaflet digital

Tahapan 1 : Merancang leaflet

Pada hari senin saya melaksanakan apel pagi di lima puluh lapangan kantor bupati batu bara pada tanggal 16 Oktober 2023. Setelah melaksanakan apel pagi kemudian saya menjumpai mentor saya yang berada di lapangan bupati batu bara untuk memeberitahukan agenda kegiatan saya yaitu membuat leaflet digital yang akan saya bagikan ke OPD melalui aplikasi Whatsapp mengingat jarak antar OPD yang jauh **(Adaptif)**. Setelah saya berbincang singkat kepada beliau kemudian saya izin untuk kembali menuju kantor saya bersama rekan kerja yang lain. Setelah saya sampai ke kantor saya menuju ke meja kerja saya kemudian menghidupkan komputer kantor untuk memeriksa apakah ada berkas – berkas pengajuan yang masuk **(Akuntabel)**, saya bekerja sampai waktu makan siang di karenakan adanya beberapa pekerjaan yang mengharuskan di selesaikan secepat mungkin.**(Loyal)**.

Di selang waktu istirahat makan siang, saya menemui kembali mentor saya untuk menjabarkan apa saja yang akan di sajikan di leaflet saya. Saya menjabarkan kepada beliau bahwa leaflet saya berisi informasi mengenai BKAD kabupaten batu bara dan bagaimana OPD dapat menyampaikan syarat kelengkapan SPP-SPM yang tidak sesuai melalui wadah SMART-GW **(Kompeten)**.

Setelah menjabarkan mengenai rancangan saya, saya meminta pendapat mentor untuk memberikan masukan ataupun informasi apa saja yang harus saya tambahkan. Beliau kemudian memberikan pendapat mengenai rancangan yang saya kerjakan (**Kolaboratif**). Saya menerima masukan dari mentor saya agar leaflet yang saya kerjakan dapat berjalan dengan baik.

Dokumentasi



Gambar 4.8 Berkonsultasi dengan Mentor mengenai pembuatan leaflet

Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

Adaptif : Apabila saya tidak beradaptasi dengan keadaan dalam membagikan leaflet kepada OPD yang di tuju maka dalam pembagian leafletnya akan memakan waktu karna jarak tempuh yang jauh. **Akuntabel** : Apabila saya tidak menerapkan sikap akuntabel maka berkas yang akan di periksa tidak akan selesai dengan tepat waktu. **Loyal** : Apabila saya tidak memiliki rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan rutin yang menjadi tugas saya di kantor maka pekerjaan saya banyak yang tertunda dan tidak dapat

diselesaikan dengan tepat waktu. Dan apabila ini terus saya lakukan dengan mengabaikan pekerjaan rutin saya maka saya akan memberikan kesan yang tidak baik kepada atasan saya sebagai pegawai yang tidak mempunyai rasa tanggung jawab. **Kompeten** : Apabila saya tidak memiliki nilai kompetensi diri dalam membuat dan menyampaikan rancangan pembuatan leaflet kepada mentor maka akan membingungkan beliau dalam mengetahui maksud dari kegiatan aktualisasi yang akan saya buat. **Kolaboratif** : Apabila saya tidak meminta saran dan pendapat kepada mentor dalam perancangan leaflet maka saya tidak mendapatkan masukan apa saja yang baik untuk membuat leaflet saya menjadi menarik dan informasi yang di tujukan kepada SKPD.

Tahapan 2 : Mencari referensi pembuatan leaflet

Setelah istirahat siang selesai saya kembali melanjutkan pekerjaan saya untuk memeriksa berkas-berkas pengajuan SPP-SPM karena ada beberapa OPD yang mengajukan pencairannya. Saat saya sedang memeriksa berkas pengajuan SPP-SPM saya mendapati berkas OPD yang kurang lengkap persyaratan dalam mengajukan pencairan. Kemudian saya mencoba menghubungi OPD tersebut (**Berorientasi Pelayanan**). Saya meminta OPD tersebut untuk mengirimkan kelengkapan persyaratannya segera mungkin mengingat jam operasional BKAD hanya sampai di jam 16.30. Karena SMART-GW belum di sosialisasikan jadi saya meminta OPD tersebut untuk mengirimkan secara pribadi melalui aplikasi Whatsapp agar memudahkan OPD tersebut dalam menyampaikan berkas kelengkapannya (**Adaptif**). Diharapkan setelah SMART-GW di luncurkan sudah tidak ada lagi OPD yang

menyampaikan kelengkapan persyaratannya melalui Whatsapp karena sulit untuk di rekapitulasi berapa jumlah dokumen yang kurang persyaratannya selama saya bekerja.

Sekitar jam 16.00 saya berencana menjumpai teman rekan kerja saya setelah memastikan sudah tidak ada pekerjaan yang di segerakan. Saya melanjutkan tahapan kegiatan saya yang kedua yaitu mencari referensi pembuatan leaflet berdasarkan yang di sepakati dengan mentor.

Saya menjumpai rekan kerja saya untuk menanyakan kepadanya aplikasi apa yang bagus untuk menyusun leaflet dan rekan kerja saya menyarankan untuk menggunakan aplikasi Canva (**Harmonis**).

Setelah itu saya melakukan pembayaran untuk berlangganan aplikasi Canva menggunakan uang pribadi saya untuk memudahkan saya dalam membuat leaflet yang nantinya akan menjadi sarana panduan bagi OPD (**Loyal**). Setelah selesai melakukan pembayaran untuk berlangganan, saya membuka aplikasi canva mencari template yang sesuai dengan isi dan desain yang ingin saya rancang. Kemudian saya kembali ke ruangan saya untuk bersiap-siap untuk pulang tidak lupa pula saya untuk mematikan komputer kantor yang telah siap saya pakai karena komputer merupakan barang milik daerah kabupaten batu bara saya bertanggung jawab untuk menjaga komputer tersebut (**Akuntabel**) .

Dokumentasi



Gambar 4.9 Mencari referensi leaflet

Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

Berorientasi Pelayanan : Apabila saya tidak memberikan pelayanan yang optimal dengan segera menghubungi OPD yang berkas pengajuan SPP-SPM kurang memenuhi syarat pencairan maka OPD tersebut akan mengalami keterlambatan dalam mencairkan dana. **Adaptif** : Dalam situasi yang harus segera di laksanakan saya harus menggunakan sumber daya yang dapat mengirimkan kelengkapan SPP-SPM OPD dengan efektif. Apabila saya tidak segera meminta OPD tersebut untuk menyampaikan kelengkapan berkas SPP-SPM maka pencetakan SP2D pengajuan pencairan dana OPD tersebut akan memakan waktu yang lama dan akan membuat penumpukan berkas. **Harmonis** : Apabila saya tidak meminta saran kepada rekan kerja mengenai aplikasi yang memudahkan saya untuk membuat leaflet maka saya akan kesusahan dalam menyusun perancangan leaflet dengan

template yang menarik. **Loyal** : untuk menghasilkan suatu karya yang baik maka dalam pengerjaannya kita harus berkorban. Apabila hal ini tidak dilakukan maka hasil pengerjaan kegiatan tersebut akan tidak sesuai dengan apa yang di harapkan. **Akuntabel** : Memakai barang milik negara/daerah sesuai keperluannya dan menjaga barang tersebut merupakan salah satu bentuk tanggung jawab yang harus di miliki setiap pegawai. Apabila hal ini tidak di lakukan maka akan terjadi pemborosan yang tidak penting serta akan membuat barang milik daerah akan rusak.

Tahapan 3 : Membuat desain leaflet

Setelah Tahapan pertama dan kedua telah selesai saya laksanakan di hari senin, untuk tahapan ketiga yaitu pembuatan leaflet saya lakukan di hari selasa. Saya mendesain leaflet di sela-sela jam makan siang karena harus menyesuaikan dengan waktu yang saya miliki dengan tidak melalaikan pekerjaan saya sehari-hari. Saat mendesain leaflet saya tidak lupa untuk memasukan visi dan misi dari batu bara sesuai dengan apa yang menjadi sasaran dari BKAD (**Loyal**).

Saya membuat leaflet dengan menaruh informasi – informasi yang dapat memudahkan OPD untuk mengetahui tentang SMART-GW dengan bahasa yang mudah di mengerti. Meskipun saya belum pernah membuat leaflet tetapi saya mengerahkan segala kemampuan saya dalam membuat leaflet (**Kompeten**). Setelah jam istirahat selesai saya melanjutkan pekerjaan saya.

Setelah bekerja sampai jam 16.00 saya melanjutkan membuat leaflet sampai jam pulang kerja selesai karena saya ingin menyelesaikan pembuatan

leaflet secepat mungkin. Saat saya sedang mengerjakan pembuatan leaflet rekan kerja saya mendatangi untuk melihat progres pekerjaan saya sambil saya menanyakan pendapatnya mengenai desain leaflet yang saya kerjakan. Kemudian teman saya memberikan masukan untuk memasukan logo pemerintah kabupaten batu bara lalu saya menambahkan logo batu bara di samping saya memasukan logo BKAD (**Kolaboratif**).

Dokumentasi



Gambar 4.10 Membuat desain leaflet

Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

Loyal : Apabila saya tidak memiliki sikap yang loyal maka pembuatan visi misi tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku. **Kompeten** : Apabila saya tidak memiliki sikap kompeten maka saya tidak bisa membuat desain leaflet yang menarik. **Kolaboratif** : Apabila saya tidak menerapkan nilai kolaboratif maka pembuatan leaflet akan tidak maksimal.

Kegiatan 4 : Membuat video alur penyampaian kelengkapan dokumen melalui SMART-GW

Tahapan 1 : Mencari referensi

Pada hari rabu tanggal saya mengerjakan kegiatan ke empat saya yaitu membuat video alur penyampaian kelengkapan syarat pengajuan pencairan SPP-SPM melalui SMART-GW. Sebelum saya mencari referensi saya mengerjakan apa yang menjadi tanggung jawab saya sebagai verifikator keuangan. Pada jam 10.00 rekan kerja saya yang printernya rusak membutuhkan bantuan saya untuk mencetakkan bukti transaksi pencairan karena ada OPD yang meminta bukti transaksi tersebut. Karena pekerjaan saya tidak terlalu banyak saya kemudian membantu rekan kerja tersebut untuk mencetak bukti transaksi **(Harmonis)**. Setelah saya membantu rekan kerja saya mencetak bukti transaksi, saya kemudian mencari referensi video yang berkaitan dengan kegiatan aktualisasi yang sedang saya kerjakan.

Setelah mengetahui seperti apa video yang saya inginkan kemudian saya menjumpai rekan kerja saya yang bersedia merekam saat istirahat makan siang untuk membuat peragaan dalam alur penyampaian kelengkapan syarat pengajuan pencairan SPP-SPM melalui SMART-GW kemudian saya kembali ke ruangan saya. Pada jam makan siang saya kembali menemui rekan kerja saya kembali untuk membantu merekam saya. Dalam perekaman video saya berusaha untuk menampilkan hal-hal yang di tampilkan tidak menambahkan hal-hal kurang pantas yang nantiya akan di lihat oleh OPD lain **(Loyal)**. Setelah selesai merekam saya mencari referensi aplikasi pembuatan video yang

memudahkan saya dalam pengeditan rekaman video pada tahapan kegiatan berikutnya (**Kompeten**).

Dokumentasi



Gambar 4.11 Mencari referensi dengan rekan kerja

Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

Harmonis : Apabila saya menghiraukan rekan kerja saya yang sedang membutuhkan bantuan saya maka akan tercipta lingkungan kerja yang tidak kondusif. Tidak adanya kepedulian satu sama lain di dalam lingkungan pekerjaan akan membuat situasi kerja yang tidak baik hasilnya. **Loyal** : Apabila saya memasukan hal-hal kurang pantas di dalam pembuatan video yang sedang saya kerjakan maka saya dapat membuat jelek nama intansi saya. Sebagai pegawai BKAD saya wajib menjaga nama baik intansi kemanapun dan dalam situasi apapun saya berada. **Kompeten** : Apabila saya tidak memahami cara dalam membuat video dengan menggunakan aplikasi yang memudahkan pekerjaan saya maka hasil dari video akan tidak akan baik.

Tahapan 2 : Proses Editing Video

Setelah mencari referensi pembuatan video, saya melanjutkan tahapan kegiatan kedua yaitu mengedit video dengan menggunakan aplikasi VN video maker **(Adaptif)**. Pertama saya merekam suara untuk mengisi ke dalam video yang saya kerjakan. Dalam perekaman suara saya terlebih dahulu membuat catatan tentang apa yang saya sampaikan di dalam video tersebut. Dalam perekaman suara saya di bantu oleh rekan kerja untuk mengarahkan dalam pengambilan suara dan memberikan ide ide tambahan dalam perekaman suara **(Kolaboratif)**.

Setelah perekaman suara selesai saya kemudian membuka aplikasi pembuatan video. Memasukan video yang telah saya rekam, mengedit bagian yang perlu di masukan dan memasukan rekaman suara. Setelah itu saya menambahkan teks bacaan dalam video yang saya kerjakan **(Kompeten)**.

Setelah semua rangkaian membuat video telah saya lakukan saya mencoba menanyakan kepada mentor tentang pendapatnya mengenai video yang telah saya buat. Kemudian mentor saya memberikan saran untuk memasukan sedikit latar belakang gambaran kantor melalui perekaman gambar untuk menambah kesan agar video lebih menarik. Saran yang di berikan oleh mentor saya kemudian saya laksanakan untuk menambahkan rekaman yang di inginkan oleh mentor saya.

Dokumentasi



Gambar 4.12 Proses Pengeditan

Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

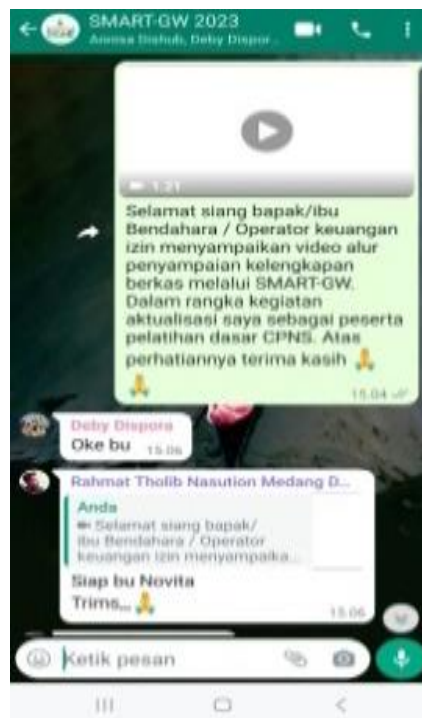
Adaptif : Apabila saya tidak menggunakan aplikasi yang dapat memudahkan saya dalam mengedit video maka hasil dari video yang akan buat akan terlihat kurang menarik **Kolaboratif** : Apabila saya tidak bekerja sama dengan rekan kerja dalam mengerjakan video maka pembuatan video saya akan mengalami keterlambatan dalam hal mengedit video dan hasilnya akan menjadi kurang baik. **Kompeten** : Dalam mengedit video saya harus mengerahkan kompetensi selaln meminta bantuan dengan rekan kerja apabila saya hanya mengandalkan rekan kerja saya maka video yang saya buat tidak sesuai dengan apa yang saya inginkan.

Tahapan 3 : Share Video ke 12 OPD melalui Group Whatsapp

Setelah semua tahapan selesai saya lakukan dalam membuat video alur penyampaian persyaratan kelengkapan pengajuan SPP-SPM melalui SMART-GW kemudian saya membuat Group Whatsapp yang bertujuan untuk bertukar informasi terkini dengan bendahara dan operator pengeluaran OPD **(Berorientasi Pelayanan)**. Dalam pembuatan Gorup Whatsapp saya akan memasukan bendahara dan operator keuangan OPD yang menjadi tanggung jawab sebagai verifikator keuangan **(Akuntabel)**.

Setelah Group Whatsapp telah terbentuk saya memulai dengan menjelaskan sedikit apa maksud dan tujuan saya membuat Group Whatsapp. Nantinya di dalam Gorup Whatsapp saya akan membagikan rangkaian kegiatan dan pemahan mengenai alur penyampaian persyaratan kelengkapan dokumen SPP-SPM melalui SMART-GW **(Kompeten)**.

Dokumentasi



Gambar 4.13 Sharing Video alur melalui Group Whatsapp

Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

Berorientasi Pelayanan : Pembuatan Group Whatsapp sangat berguna bagi saya selaku verifikator yang memeriksa berkas OPD yang menjadi tanggung jawab saya. Apabila saya tidak memiliki wadah dalam menyampaikan informasi terkini mengenai hal-hal yang menyangkut syarat OPD dalam membuat SPP-SPM maka OPD akan kesulitan dalam mendapatkan informasi terkini. **Akuntabel** : Sebagai verifikator yang di beri tanggung jawab untuk memeriksa berkas 12 OPD maka saya harus memastikan semua mendapatkan informasi yang sama tidak ada perbedaan satu sama lain antar OPD. **Kompeten** : Saya akan memastikan semua informasi yang saya berikan di dalam Group Whatsapp berdasarkan kegiatan aktualisasi yang saya lakukan dapat berguna apabila saya tidak mampu memberikan informasi yang dapat menjawab masalah dari OPD maka OPD akan kesulitan dalam menerima informasi yang di butuhkannya.

Kegiatan 5 : Pelaksanaan Sosialisasi

Tahapan 1 : Membuat Undangan Sosialisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi saya lakukan pada tanggal 24 Oktober 2023. Pada tahapan pertama saya akan membuat undangan sosialisasi kepada 12 OPD yang menjadi tanggung jawab saya sebagai verifikator keuangan, Sebelum saya membuat undangan sosialisasi saya bekonsultasi dengan mentor saya mengenai kegiatan aktualisasi yang akan saya laksanakan pada tanggal 25 Oktober 2023 pada jam 10 pagi untuk

melaksanakan sosialisasi mengenai penyampaian syarat kelengkapan SPP-SPM melalui SMART-GW menggunakan zoom meeting **(Adaptif)**.

Setelah saya memberitahukan kepada mentor rencana kegiatan aktualisasi yang akan saya lakukan kemudian saya menjumpai staf IT saya untuk membantu saya dalam membuat link undangan zoom meeting **(Kolaboratif)**. Setelah selesai membuat link zoom meeting saya kemudian menuju bagian umum untuk memberikan saya contoh undangan sosialisasi yang benar. Setelah saya mendapatkan contoh membuat undangan yang benar kemudian saya membuat undangan tersebut sesuai dengan contoh yang telah di berikan **(Kompeten)**.

Setelah selesai membuat undangan sosialisasi kemudian saya menuju ruangan kepala badan untuk meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan sosialisasi mengenai penyampaian syarat kelengkapan SPP-SPM melalui SMART-GW melalui zoom meeting. Sebelum saya memasuki ruangan kepala badan saya menemui petugas yang berjaga untuk menyampaikan kepada beliau tujuan saya untuk bertemu, Setelah saya mendapatkan izin untuk dapat bertemu beliau saya kemudian menjelaskan maksud saya melaksanakan sosialisasi tersebut **(Berorientasi Pelayanan)**. Setelah beliau memberikan persetujuannya kemudian saya kembali ke ruangan saya tidak lupa saya mengucapkan terima kasih kepada beliau.

Setelah mendapatkan tanda tangan kepala badan sebagai bentuk persetujuannya untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi kemudian saya kembali menjumpai staf bagian umum untuk meminta nomor surat undangan.

Setelah saya mendapatkan nomor surat undangan saya membagikan surat undangan pelaksanaan sosialisasi kepada OPD yang terkait melalui pesan Whatsapp Group.

Dokumentasi



Gambar 4.14 Membuat undangan zoom meeting

Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

Adaptif : Apabila saya tidak bisa memanfaatkan sumber daya teknologi yang dapat membuat pekerjaan sosialisasi saya menjadi lebih mudah dan dapat di akses di mana saja maka saya tidak bisa mengikuti perkembangan zaman yang terus berubah. **Kolaboratif** : Dalam melakukan suatu pekerjaan terkadang kita memang membutuhkan kerja sama dengan orang lain yang memang berkompeten dalam bidangnya apabila hal ini tidak dilakukan maka pekerjaan yang kita lakukan akan sedikit terhambat. **Kompeten** : Dalam pekerjaan kita terkadang diuntut dapat menggunakan kompetensi diri kita apabila hal ini tidak dapat kita lakukan maka kita sebagai pegawai tidak memiliki nilai yang baik dalam pekerjaan sehari-hari. **Berorientasi Pelayanan** :

Dalam bertemu dengan atasan maupun orang lain kita di tuntut untuk bersikap ramah dan cekatan apabila hal ini tidak kita lakukan maka dalam pekerjaan sehari-hari kita tidak dapat memberikan pelayanan yang baik.

Tahapan 2 : Bahan Sosialisasi

Setelah saya membagikan undangan pelaksanaan sosialisasi melalui Group Whatsapp selanjutnya saya melanjutkan tahapan kedua dari kegiatan sosialisasi yaitu menyiapkan bahan sosialisasi untuk pelaksanaan zoom meeting di hari rabu. Bahan sosialisasi yang akan saya siapkan berupa video alur penyampaian melalui SMART-GW yang telah saya buat. Serta google form yang telah saya rancang sebagai salah satu komponen dalam SMART-GW. Nantinya akan saya share melalui aplikasi zoom meeting **(Adaptif)**. Saya juga menyiapkan lembar catatan untuk membuat kesimpulan zoom meeting yang akan saya laksanakan.

Setelah memastikan semua bahan sosialisasi telah lengkap saya kembali melanjutkan pekerjaan saya untuk mencetak bukti transaksi sebagai salah satu pekerjaan saya selain memverifikasi berkas pengajuan pencairan SPP-SPM. Setelah semua pekerjaan saya selesai saya bersiap-siap untuk pulang tidak lupa untuk mematikan komputer kantor yang merupakan aset pemerintah kabupaten batu bara **(Akuntabel)**.

Dokumentasi



Gambar 4.15 Mempersiapkan bahan sosialisasi

Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

Adaptif : Sebagai pegawai yang harus yang harus peka terhadap perkembangan teknologi maka kita harus memanfaatkan segala sumber daya teknologi tersebut untuk memudahkan dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari. Apabila hal ini tidak dapat di ikuti maka kita sebagai pegawai akan ketinggalan dari segi efiseinsi dan efektif dalam bekerja. **Akuntabel** : Sebagai pegawai BKAD kabupaten batu bara saya harus dapat merawatnya dan menggunakan sesuai dengan fungsi dan kegunaannya.

Tahapan 3 : Pelaksanaan Sosialisasi

Tahapan terakhir dari kegiatan sosialisasi yaitu pelaksanaan sosialisasi kepada 12 OPD melalui zoom meeting Sekitar jam 9.45 saya sudah membuka laptop saya untuk bersiap melakukan zoom meeting. Pada jam 10.00 saya melihat jumlah peserta zoom belum hadir semua, untuk itu saya membagikan kembali link zoom melalui Group Whatsapp agar OPD yang belum

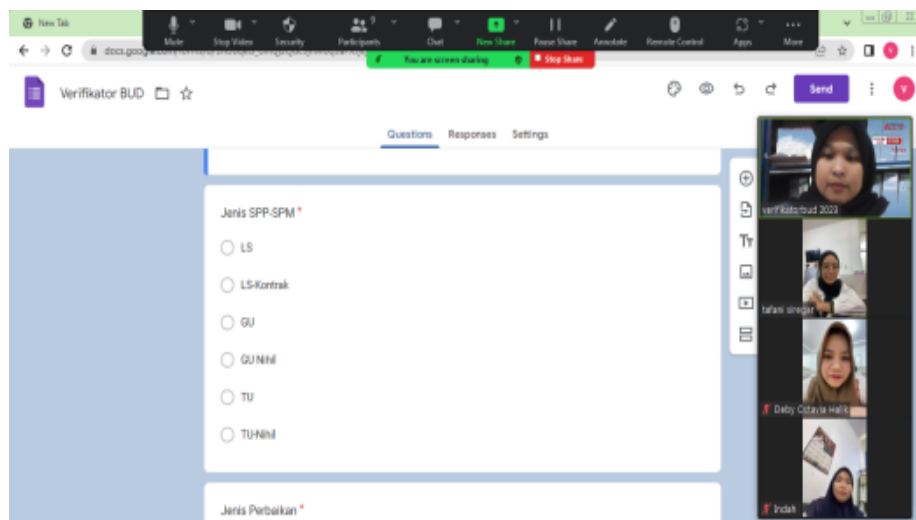
bergabung untuk segera masuk ke dalam aplikasi zoom meeting melalui Group Whatsapp (**Akuntabel**).

Setelah peserta masuk ke aplikasi zoom saya memulai sosialisasi dengan menjelaskan apa itu SMART-GW dan kegunaanya bagi OPD. Saya juga membagikan link SMART-GW melalui Group Whatsapp sebagai akses OPD untuk menyampaikan syarat kelengkapan SPP-SPM. Setelah itu saya memberikan contoh untuk OPD yang ingin menyampaikan syarat kelengkapan SPP-SPM, apa saja yang harus di isi oleh OPD (**Kompeten**). Setelah saya selesai melakukan sosialisasi mengenai cara penyampaian syarat kelengkapan SPP-SPM melalui SMART-GW untuk sesi selanjutnya saya akan memberikan kesempatan bagi OPD untuk memberikan pendapat dan saran atau hal yang kurang di mengerti mengenai SMART-GW yang telah saya rancang.

Operator keuangan dari kecamatan medan deras memberikan saran agar lebih mengelompokkan jenis SPP-SPM tidak di pecah dan tambahkan kolom keterangan, dan untuk saran lainnya agar tidak terlalu panjang untuk semua pertanyaan yang akan di isi OPD tetapi hal-hal penting saja agar lebih efektif dan efisien. Saya menerima saran dari operator untuk tidak memberikan pertanyaan yang tidak di perlukan (**Kolaboratif**). Setelah semua OPD telah mengerti dengan sistem alur penyampaian syarat kelengkapan melalui link SMART-GW, OPD diharapkant sudah tidak lagi mengirimkan file secara pribadi. Sebelum saya menutup zoom meeting saya menjelaskan bahwa semua berkas yang masuk kedalam SMART-GW akan saya jaga kerahasiannya karena sudah menjadi tugas saya menjaga nama

baik instansi saya dan juga instansi OPD yang menjadi tanggung jawab saya
(Loyal).

Dokumentasi



Gambar 4.16 Pelaksanaan Sosialisasi

Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

Akuntabel : Dalam melakukan pekerjaan saya harus beintegritas tinggi dan dapat di andalkan apabila saya tidak memfollow up untuk peserta sosialisasi yang belum masuk kedalam zoom meeting maka sosialisasi akan berjalan kurang baik hasilnya di karenakan adanya peserta yang tidak menghadiri zoom meeting. **Kompeten** : Apabila saya tidak dapat menjelaskan maksud dari rancangan SMART-GW dalam memudahkan OPD menyampaikan kelengkapan berkas SPP-SPM maka OPD yang menjadi peserta akan bingung untuk menerima informasi yang saya berikan. **Kolaboratif** : Saran yang baik dan tidak lari dari tujuan baik untuk di pertimbangkan untuk hasil yang terbaik. Apabila saya tidak menerima saran dari OPD yang menjadi fokus saya sebagai verifikator maka tidak akan terjalin kerja sama yang baik antara saya dan OPD

yang bersangkutan. **Loyal** : Dalam bekerja saya sebagai salah satu staf di BKAD harus dapat menjaga kerahasiaan berkas dari OPD yang menjadi tanggung jawab saya karena berkas tersebut. Apabila hal ini tidak saya lakukan maka saya akan tidak dapat menjaga nama baik instansi saya.

Kegiatan 6 : Pelaksanaan Penerapan SMART-GW

Tahapan 1 : Melaksanakan Penerapan SMART-GW

Setelah rangkaian kegiatan sosialisasi telah selesai dilaksanakan untuk itu di lanjutkan kegiatan selanjutnya yaitu pelaksanaan penerapan kegiatan dengan menggunakan SMART-GW. Pelaksanaan kegiatan ini di mulai dari tanggal 25 Oktober s.d 04 November 2023. Saat saya memeriksa berkas dinas perhubungan saya mendapati adanya syarat pencairan yang kurang lengkap. Untuk itu saya menghubungi operator keuangan dinas perhubungan untuk mengirimkan syarat kelengkapan melalui link SMART-GW yang telah saya sosialisasikan agar memudahkan mereka dalam menyampaikan kelengkapan berkasnya **(Berorientasi Pelayanan)**.

Setelah itu saya memeriksa google sheet saya untuk melihat notifikasi yang masuk. Kemudian setelah melihat notifikasi masuk dari dinas perhubungan, saya membukanya untuk melihat apakah sudah sesuai dengan syarat kelengkapan berkas yang saya minta. Setelah saya memeriksa berkas yang di kirim telah sesuai dengan syarat pengajuan pencairan kemudian saya mencetak hasilnya dan setelah itu saya gabungkan dengan SPP-SPM yang telah di ajukan, kemudian saya mengantarkan ke petugas yang mencetak SP2D **(Kompeten)**.

Dokumentasi



Gambar 4.17 Pelaksanaan Penerapan SMART-GW

Tahapan 2 : Melakukan Monitoring Pelaksanaan Penerapan SMART-GW

Bersamaan dengan dilaksanakannya penerapan pelaksanaan kegiatan penyampaian syarat kelengkapan SPP-SPM melalui SMART-GW maka saya juga melaksanakan kegiatan monitoring. Kegiatan monitoring ini bertujuan untuk menjadi kendali dalam memeriksa berkas kelengkapan persyaratan pengajuan pencairan OPD yang masuk melalui link SMART-GW **(Berorientasi Pelayanan)**.

Dalam kegiatan ini saya harus memastikan kepada semua OPD yang menjadi tanggung jawab saya untuk tidak lagi mengirimkan kelengkapan dokumen SPP-SPM nya melalui chat pribadi **(Akuntabel)**. Karena akan lebih susah nantinya dalam mengolah data untuk mengetahui apa yang menjadi masalah bagi OPD dalam mengajukan SPP-SPM nya sehingga masih adanya persyaratan untuk pengajuan pencairan yang kurang lengkap.



Gambar 4.18 Monitoring Penerapan SMART-GW

Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

Beroreintasi Pelayanan : Dalam melaksanakan kegiatan ini saya harus dapat menjawab permasalahan OPD yang sering muncul di ruang lingkup pekerjaan saya. Apabila saya tidak melakukan perubahan di dalam lingkup pekerjaan saya maka permasalahan ini akan terus ada tanpa adanya perubahan. **Akuntabel :** Saya harus bersikap tegas tidak lagi mengikuti cara lama. Apabila saya tidak melakukan hal tersebut maka OPD akan terus mengirimkan kepada saya kelengkapan berkasnya atau mendatangi langsung kantor BKAD untuk mengantarkan perbaikannya. Hal ini akan memakan waktu yang lama dan penumpukan berkas OPD.

Tahapan 3 : Membuat Laporan Kesimpulan

Setelah melakukan pelaksanaan kegiatan monitoring maka tahapan selanjutnya saya akan membuat kesimpulan mengenai pelaksanaan kegiatan penyampaian kelengkapan SPP-SPM melalui SMART-GW. Saya membuat

kesimpulan berdasarkan hasil pengamatan saya selama memonitor melalui google sheet **(Kompeten)**. Saya mengambil kesimpulan berdasarkan data yang masuk dari tanggal 25 Oktober s.d 04 November 2023. Saya menggunakan Ms.Word untuk membuat kesimpulan agar dapat memudahkan saya dalam mengerjakannya **(Adaptif)**.

Dalam membuat kesimpulan saya memasukan hal-hal yang perlu di perbaiki agar kedepannya tidak di ulangi kembali. Sehingga akan berkurangnya penumpukan berkas SPP-SPM kerana kurang lengkapnya persyaratan pencairan. Saat mengolah data, saya akan menjaga kerahasiaan isi dari berkas yang di telah di upload yang masuk melalui link SMART-GW **(Loyal)**. Setelah saya rasa sudah memasukan semua hal yang dapat di jadikan kesimpulan kemudian saya menyimpan draft kesimpulan di folder laptop saya.

Dokumentasi



Gambar 4.19 Membuat lapora Kesimpulan

Kegiatan 7 : Pelaksanaan kegiatan Evaluasi

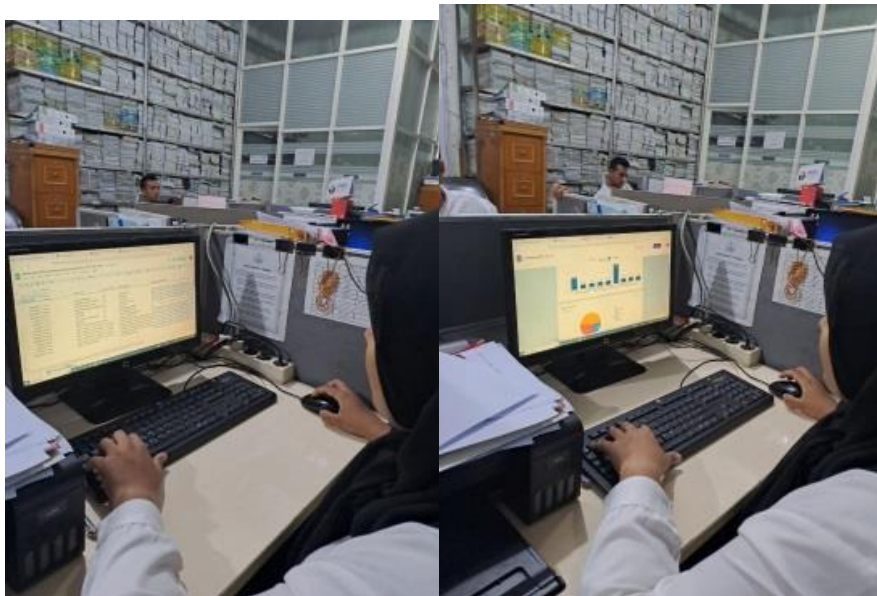
Tahapan 1 : Merekapitulasi dokumen yang telah Masuk melalui link SMART-GW.

Kegiatan ini di laksanakan pada tanggal 06 s.d 11 November 2023. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui apakah ada perubahan setelah di laksanakannya pelaksanaan kegiatan dan apakah ada manfaatnya bagi OPD yang menggunakan link SMART-GW dalam penyampaian kelengkapan berkas SPP-SPM. Setelah melakukan penerapan pelaksanaan kegiatan penyampaian kelengkapan SPP-SPM melalui link SMART-GW kemudian saya melakukan rekapitulasi dokumen yang masuk dari tanggal 06 s.d 11 November ada sekitar 6 dokumen yang sudah masuk. Dari pengamatan saya sudah tidak di temukan kesalahan yang sering di jumpai tetapi ada permasalahan yang baru yaitu kesalahan OPD keliru menulis tanggal dalam berita acara untuk itu saya mengingatkan OPD untuk lebih memperhatikan pemberian tanggal dokumen kontrak agar tidak terjadi kesalahan .**(Berorientasi Pelayanan)**.

OPD sudah tidak lagi mengirimkan kelengkapan persyaratan SPP-SPM melalui chat pribadi atau pun mengantarkan langsung. Hal ini terlihat semua OPD yang dokumennya di temukan kurang memenuhi syarat langsung mengirimkan kelengkapannya melalui link SMART-GW **(Adaptif)**. Kegiatan rekapitulasi ini tidak akan terlaksana apabila OPD tidak mengikuti dan mengindahkan semua arahan agar penyampaian berkas melalui link SMART-GW yang di akses, di upload dimanapun berada **(Kolaboratif)**. Di samping itu saya juga melihat statistik OPD yang paling banyak mengirimkan

kelengkapan berkasnya melalui response google form ini akan menjadi catatan bagi saya sebagai verifikator yang bertanggung jawab pemeriksaan berkas OPD tersebut agar kedepannya tidak lagi mengulang kesalahan yang sama (Akuntabel).

Dokumentasi



Gambar 4.20 Merekapitulasi dokumen masuk

Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

Berorientasi Pelayanan : Apabila saya tidak aktif dalam memberikan informasi kepada OPD mengenai syarat-syarat kelengkapan SPP-SPM maka hal ini akan berulang sehingga mengakibatkan penumpukan berkas yang salah dan pencairan akan tertunda. **Adaptif** : Apabila saya sebagai verifikator dan OPD yang ingin mengirimkan berkasnya tidak beradaptasi dengan cara penyampaian kelengkapan berkas yang baru maka penyampaian kelengkapan akan memakan waktu yang lama. Serta tidak dapat di rekapitulasi jenis kesalahan apa yang sering di lakukan oleh OPD. **Kolaboratif** : Apabila

tidak ada kerjasama dan masukan antara verifikator dan OPD maka pelaksanaan kegiatan ini akan sia-sia karena tidak mencapai tujuan yang sama.

Akuntabel : Sebagai seorang yang di beri kepercayaan menjadi verifikator keuangan saya harus bertanggung jawab atas 12 OPD yang menjadi fokus pekerjaan saya. Apabila hal ini tidak saya lakukan maka akan terjadi kekeliruan dalam penerimaan informasi terkini mengenai syarat-syarat pengajuan pencairan .

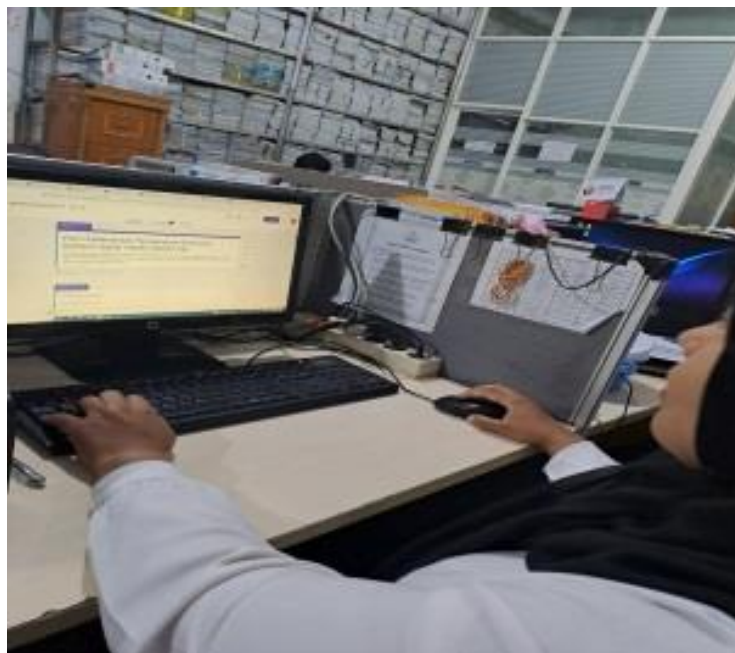
Tahapan 2 : Membuat Form tentang SMART-GW selama di terapkan di terapkan

Tahapan berikutnya saya akan membuat form setuju atau tidak setuju telah dilaksanakannya kegiatan penerapan SMART-GW di dalam menyampaikan kelengkapan dokumen. Kegiatan ini saya lakukan pada tanggal 09 November 2023, setelah saya memiliki waktu senggang dan sedang tidak mengerjakan apapun. Saya kemudian membuka Google Form menggunakan email yang sama dengan SMART-GW **(Adaptif)**. Setelah membuka Google Form kemudian saya membuat pertanyaan-pertanyaan seputar SMART-GW dan manfaat bagi OPD setelah menggunakan SMART-GW **(Kompeten)**.

Sebelum saya membagikan Google Form kepada OPD, rekan kerja yang berada di samping menanyakan apa yang sedang saya lakukan. Kemudian saya memberitahu rekan kerja saya apa tentang apa yang sedang saya lakukan. Rekan kerja kemudian menawarkan diri untuk membantu apabila saya mengalami kendala, saya sangat menghargai kepedulian rekan kerja saya **(Harmonis)**. Setelah saya sedikit berbincang dengan rekan kerja saya

menyangkut pekerjaan yang lain kemudian saya mengirimkan link Google Form kepada OPD melalui Group Whatsapp. Setelah link Google Form saya bagikan saya kembali ke pekerjaan saya sebagai verifikator (**Akuntabel**) sambil menunggu respons dari OPD mengenai penerapan penyampaian kelengkapan persyaratan SPP-SPM melalui SMART-GW.

Dokumentasi



Gambar 4. 21 Membuat Google Form

Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

Adaptif : Saya harus bisa beradaptasi dengan sumber daya teknologi yang dapat memudahkan kita dalam melakukan pekerjaan yang tadinya manual sekarang sudah bs di buat menjadi digital apabila saya tidak mengikuti perkembangan teknologi ini maka dalam bekerja saya akan memakan waktu yang lama. **Kompeten** : Saya akan membuat menurut pengamatan saya selama pelaksanaan kegiatan ini untuk mengetahui respons

dari masing2 OPD yang sudah menggunakan SMART-GW apabila saya membuat pertanyaan tidak berdasarkan pengamatan maka pertanyaan yang di ajukan untuk OPD tidak akan menjawab apa yang menjadi kendala mereka mengenai penerapan SMART-GW. **Harmonis** : Dalam bekerja sehari-hari kita juga harus membangun lingkungan kerja yang harmonis di lingkungan kita bekerja Apabila hal ini tidak di terapkan maka ketika dalam kesulitan dalam pekerjaan rekan kerja kita akan acuh tentang kendala yang di hadapi dan begitu pun sebaliknya sehingga ini akan berpengaruh dalam pekerjaan sehari-hari. **Akuntabel** : Apabila saya melalaikan tugas saya sebagai verifikator maka pekerjaan memeriksa berkas akan menumpuk dan pencairan dari pengajuan OPD akan tertunda.

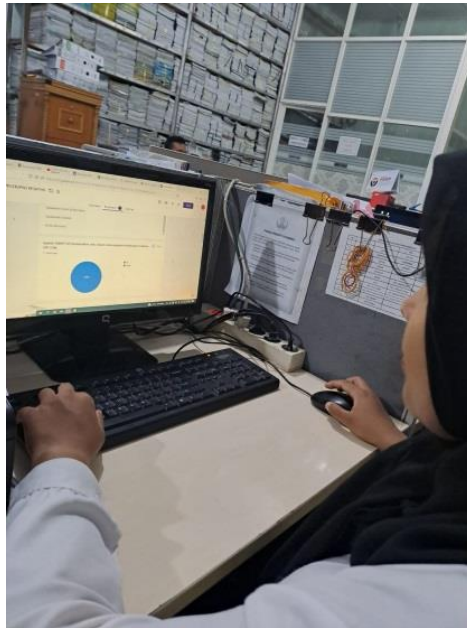
Tahapan 3 : Membuat kesimpulan

Setelah pelaksanaan tahapan kegiatan pembuatan Google Form selesai kemudian saya melanjutkan kegiatan membuat kesimpulan berdasarkan respon yang telah masuk melalui link Google Form **(Kompeten)**. Pertama saya membuka Ms. Word untuk mencatat kesimpulan dari respon OPD yang telah masuk di dalam response Google form. Dari pengamatan saya semua OPD sangat terbantu dengan adanya SMART-GW dalam penyampaian kelengkapan berkas.

Dari 12 jumlah OPD saya hanya 1 yang ttidak memberikan responnya karena operator tersebut mempunyai halangan. Dari pengamatan saya semua OPD yang memberikan responnya menjawab tidak ada kendala dalam menyampaikan kelengkapan syarat SPP-SPM melalui link SMART-GW.

Bisa di ambil kesimpulan semua OPD yang menggunakan SMART-GW sangat terbantu untuk menyampaikan berkas kelengkapan SPP-SPM (**Berorientasi Pelayanan**).

Dokumentas



Gambar 4.22 Membuat kesimpulan berdasarkan respon

Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

Kompeten : Apabila saya tidak memiliki kemampuan diri untuk membuat kesimpulan dari hasil Google Form mengenai pendapat OPD mengenai penerapan SMART-GW maka saya tidak dapat melihat feedback yang di berikan oleh OPD yang telah menggunakan SMART-GW. **Berorientasi Pelayanan**: Memberikan pelayanan yang maksimal kepada OPD menjadi tanggung jawab saya apabila saya tidak melakukannya maka OPD yang menjadi tanggung jawab saya akan kesulitan menerima info terbaru.

Kegiatan 8 : Pembuatan Laporan Kegiatan Aktualisasi

Tahapan 1 : Membuat Draft Laporan

Kegiatan terakhir saya laksanakan mulai dari tanggal 13 s.d 18 November 2023. Saya memulai dengan tahapan kegiatan membuat draft Laporan kegiatan. Saya memulai dengan membuat form checklist ini bertujuan untuk mengetahui apakah semua kegiatan aktualisasi saya yang saya kerjakan telah terlaksana **(Akuntabel)**. Dalam form checklist ini berisi nama kegiatan yang telah saya lakukan selama masa habituasi. Dalam pembuatan form checklist ini.

Form checklist ini akan memudahkan saya dalam membuat draft laporan yang akan saya susun agar tidak ada kegiatan yang tertinggal **(Kompeten)**. Setelah saya selesai membuat form checklist kemudian saya scan hasil form checklist sebagai tempat cadangan apabila form checklistnya hilang ataupun rusak **(Adaptif)**. Setelah semua selesai, saya berencana akan menjumpai mentor saya untuk berkonsultasi mengenai hasil sesudah di laksanakannya kegiatan aktualisasi.

Dokumentasi



Gambar 4.23 Membuat Draft Laporan

Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

Akuntabel : Apabila saya tidak cekatan dalam menyusun draft laporan maka laporan tidak akan tersusun dengan rapi dan sesuai dengan aturannya. **Kompeten** : Apabila saya tidak menyusun draft laporan yang akan di sajikan maka dalam penymapaiannya laporan yang telah tersusun akan kurang persyaratannya. **Adaptif** : Dalam hal tertentu saya harus dapat beradaptasi menggunakan semua sumber daya teknologi.

Tahapan 2 : Konsultasi dengan mentor mengenai laporan kegiatan aktualisasi.

Setelah saya selesai membuat form checklist saya melanjutkan kegiatan saya selanjutnya yaitu bekonsultasi dengan mentor mengenai laporan kegiatan aktualisasi. Sebelum itu saya melihat kondisi mentor saya ketika saya

memastikan mentor tidak mengerjakan sesuatu, saya kemudian menjumpai beliau dengan menjelaskan maksud saya bertemu dengannya secara sopan **(Berorientasi Pelayanan)**. Setelah saya duduk berdampingan dengan beliau saya memberitahukan semua hasil kegiatan yang telah saya lakukan selama masa habituasi kemudian saya meminta arahan dari beliau **(Harmonis)**.

Kemudian beliau memberikan arahan agar membuat laporan sesuai dengan yang sudah di aktualisasikan, saya menerima arahan yang di berikan oleh mentor **(Kolaboratif)**. Beliau sedikit berpesan agar ketika saya menyampaikan hasil laporan dapat menjaga nama baik instansi dan tidak melakukan hal-hal yang tidak sesuai dengan peraturan **(Loyal)**. Setelah selesai berkonsultasi dengan mentor saya kemudian kembali ke meja kerja saya untuk mengerjakan beberapa tugas yang telah di berikan atasan saya **(Akuntabel)**.

Dokumentasi



Gambar 4. 24 Konsultasi dengan Mentor

Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

Berorientasi Pelayanan : Saya harus bersikap sopan terhadap atasan apabila hal ini tidak saya lakukan maka saya akan di anggap sebagai pegawai yang kurang sopan. **Harmonis** : Dalam bekerja kita juga harus dapat menerima semua masukan darimana saja selama tidak menjauh dari tujuan. **Kolaboratif** : Dalam bekerja tidak jarang kita membutuhkan orang lain untuk capaian yang baik apabila hal ini tidak di lakukan maka ketika kita mengalami kebuntuan dalam bekerja kita tidak bisa menghasilkan ide-ide. **Loyal** : Setiap pegawai harus bisa membawa dirinya dimanapun dia berada, bersikap sesuai dengan semestinya. Apabila ini tidak di lakukan maka akan membawa pengaruh buruk kepada intansi. **Akuntabel** : Apabila saya menghiraukan tugas yang di berikan oleh atasan maka berkas yang di minta tidak akan selesai tepat waktu dan akan terjadi penumpukan berkas yang akan di kerjakan.

Tahapan 3 : Memperbaiki Laporan

Setelah semua tahapan kegiatan kedua selesai kemudian saya melanjutkan melaksanakan tahapan kegiatan yang terakhir yaitu memperbaiki laporan. Saya membuat laporan kegiatan sesuai dengan apa yang telah saya lakukan. Saya kemudian memperhatikan bentuk penulisan apakah ada kesalahan dalam ketikan saya (**Akuntabel**). Semua laporan saya kelompokkan menjadi satu agar memudahkan saya dalam mencari apabila di perlukan.

Setelah itu saya menjumpai rekan kerja mengenai pendapatnya isi tentang laporan saya yang telah selesai saya buat apakah sudah sesuai (**Kolaboratif**). Mengingat rekan kerja sudah melaksanakan pelatihan dasar

terlebih dahulu. Setelah saya meminta saran kepada rekan kerja kemudian saya kembali ke ruangan saya untuk bersiap pulang.

Dokumentasi



Gambar 4.25 Memperbaiki Laporan

Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

Akuntabel : Apabila saya tidak memperhatikan hasil tulisan saya dalam membuat laporan maka tulisan yang saya kerjakan akan terdapat banyak kesalahan. **Kolaboratif** : Bekerja sama dengan orang yang berpengalaman dapat membuka kesempatan kita menghasilkan ide-ide baru.

E. MANFAAT TERSELAIKANNYA CORE ISU

1. Bagi Peserta

a. Manfaat Umum

Manfaat yang penulis rasakan dengan adanya realisasi kegiatan aktualisasi yaitu

- .Peserta lebih memahami masalah yang ada di lingkungan pekerjaan dan mampu mencari solusi dalam setiap masalah-masalah yang di hadapi.

b. Manfaat Khusus

Manfaat yang penulis rasakan dengan adanya realisasi kegiatan aktualisasi ini yaitu

- Peserta lebih meningkatkan kemampuan dalam mengatasi semua masalah dengan memanfaatkan sumber teknologi yang dapat mempermudah pekerjaan peserta.

2. Bagi Instansi

a. Manfaat Umum

Manfaat yang dirasakan instansi dengan adanya realisasi kegiatan aktualisasi ini yaitu

- Meningkatkan pelayanan dalam pekerjaan sehari-hari sebagai verifikator keuangan, dengan adanya SMART-GW (Sistem Manajemen Informasi Terpadu Google Workspace) penyampaian kelengkapan dokumen SPP-SPM dapat di terima dengan cepat dan tepat

b. Manfaat Khusus

Manfaat yang dirasakan instansi dengan adanya realisasi kegiatan aktualisasi ini yaitu

- Tersedianya rekapitulasi data secara real time dapat di kembangkan sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan pelayanan yang optimal.

3. STAKEHOLDER

Manfaat yang dirasakan *stake holder* dengan adanya realisasi kegiatan aktualisasi ini yaitu

- Memudahkan kepada Bendahara dan Operator OPD mengenai proses penyampaian kelengkapan persyaratan dokumen SPP-SPM dapat di kirimkan di manapun tanpa harus memakan waktu yang lama sehingga menghambat proses pencairan dana.

F. RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI

Gambar 4.5 Tabel Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

NO	Kegiatan	Output	Durasi/Waktu	Para Pihak Yang Terlibat	Biaya	Keterangan
1	Membuat Akun SMART-GW untuk verifikator keuangan lain yang berada di kantor BKAD KAB BATU BARA	Akun SMART-GW	3 Bulan	- Atasan langsung - Petugas verifikator keuangan	APBD	-
2	Melakukan Monitoring terhadap update dokumen terbaru yang masuk melalui	Terlaksananya kegiatan monitoring terhadap update	Setelah kembali ke kantor	12 OPD yang menjadi tanggung jawab penulis	-	-

	SMART-GW	dokumen terbaru.				
3	Membuat sosialisasi kembali kepada OPD mengenai informasi terbaru	Terlaksananya kegiatan sosialisasi	12 Bulan	OPD yang menjadi tanggung jawab penulis	APBD	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang saya kerjakan merupakan wujud pelayanan yang optimal untuk mempermudah OPD dalam menyampaikan kelengkapan persyaratan pengajuan SPP-SPM yang kurang memenuhi syarat pencairan **(Berorientasi Pelayanan)**. Selama melaksanakan kegiatan aktualisasi, saya harus bisa membagi waktu dengan baik antara pekerjaan rutin di Badan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kabupaten Batu Bara dengan pelaksanaan tugas Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang merupakan tanggungjawab saya sebagai seorang Verifikator Keuangan dan Peserta Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil **(Akuntabel)**. Saya mengerjakan semua kegiatan aktualisasi dengan memakai semua sumber daya yang saya miliki agar dapat menjawab permasalahan yang ada **(Kompeten)**.

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, saya banyak di bantu oleh rekan kerja dengan bertukar saran dan pendapat dan diskusi **(Harmonis)**. Saya menjaga semua kerahasiaan dokumen SPP-SPM yang masuk melalui *link* SMART-GW **(Loyal)**. Dalam kegiatan pelaksanaan membuat leaflet digital dan video yang belum pernah saya lakukan, tetapi dengan adanya kegiatan latsar saya menjadi paham penggunaan aplikasi yang dapat mempermudah dalam pembuatan leaflet digital dan video **(Adaptif)**. Selama saya melakukan kegiatan

ini tidak lepas juga dari kontribusi dari berbagai pihak yang memiliki keahlian di bidangnya **(Kolaboratif)**. Terjadi perubahan penyampaian kelengkapan dokumen SPP-SPM sebagai syarat pencairan dana, dari penyampaian secara pribadi ataupun pengantaran secara langsung menjadi digital. Serta dapat merekapitulasi jumlah kelengkapan dokumen yang masuk secara real time dan menjadi bahan evaluasi Verifikator Keuangan dalam menyampaikan informasi.

B. REKOMENDASI

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Harapan kepada penyelenggara pelatihan kedepannya agar selama menjalani *off campus* peserta dan *coach* tetap dapat melakukan kegiatan *zoom meeting* bersama pihak PPSDM untuk dapat memantau serta melaporkan perkembangan kegiatan pembuatan laporan mingguan maupun penulisan laporan aktualisasi peserta, sehingga pada saat kegiatan klasikal dapat dilaksanakan diskusi dan bimbingan untuk pemantapan penyusunan laporan aktualisasi.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Harapan kedepannya agar instansi dapat mendukung dan memfasilitasi pengelolaan penyampaian kelengkapan persyaratan pengajuan SPP-SPM dalam jangka waktu panjang dengan membuat sistem berbasis aplikasi pada

Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara agar data-data penting OPD lebih terjaga keamanannya dan juga lebih memudahkan OPD dalam menyampaikan kelengkapan berkas SPP-SPM nya.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. "Aktualisasi" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Berorientasi Pelayanan" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Akuntabel" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Kompeten" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Harmonis" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Loyal" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Adaptif" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

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

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. "Manajemen ASN" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

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

LAMPIRAN

LAMPIRAN

KEGIATAN 1

- **RENCANA KEGIATAN AKTUALISASI**
- **CATATAN KONSULTASI**
- **LEMBAR PERSETUJUAN**

RENCANA KEGIATAN AKTUALISASI

RENCANA KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Novita Surya, A.Md
 Judul : "Optimalisasi Penyampaian Kelengkapan Dokumen SPP-SPM melalui Sistem Manajemen Informasi Terpadu Google Workspace (SMART-GW) di Badan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kabupaten Batu Bara".
 Waktu Kegiatan : 09 Oktober s.d 18 November 2023

NO	KEGIATAN	OKTOBER			NOVEMBER		
		II	III	IV	I	II	III
1.	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait kelengkapan penyampaian verifikasi dokumen SPP-SPM	9 Oktober s.d 14 Oktober 2023					
2.	Perancangan Google Workspace	9 Oktober s.d 14 Oktober 2023					
3.	Pembuatan leaflet panduan terkait penyampaian dokumen SPP-SPM		16 Oktober s.d 21 Oktober 2023				
4.	Pembuatan video penyampaian kelengkapan dokumen SPP-SPM		16 Oktober s.d 21 Oktober 2023				
5.	Pelaksanaan sosialisasi terhadap 12 OPD terkait perbaikan			23 Oktober s.d 28 Oktober			

	penyampaian kelengkapan dokumen SPP- SPM			2023			
6.	Penerapan Pelaksanaan Penyampaian Kelengkapan Dokumen menggunakan Google Workspace			30 Oktober s.d 4 November 2023	30 Oktober s.d 4 November 2023		
7.	Pelaksanaan kegiatan evaluasi					6 November s.d 11 November 2023	
8.	Pembuatan laporan kegiatan aktualisasi						13 November s.d 18 November 2023

Di ketahui oleh

NURYANTI, SE.,MM

NIP. 19820227 201101 2 008

CATATAN KONSULTASI MENTOR



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jln. Lintas Sumatera KM 110 Telp. (0622) 648004
Air Putih 21256

1. Belum adanya sarana/media komunikasi antara verifikator keuangan dengan operator keuangan SKPD, apabila terjadi kesalahan dalam perhitungan pajak atau kekurangan berkas.
2. Terjadi masalah dalam hal kurangnya informasi yang optimal dalam hal penyampaian berkas SPP-SPM oleh SKPD, sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menyampaikan informasi apabila terjadi kesalahan.
3. Diharapkan kedepannya dengan adanya sistem manajemen informasi terpadu Google Workspace (SMART-GTX) di Badan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kabupaten Batu Bara, dalam hal perbaikan dokumen dapat lebih mempermudah penyampaian informasi tersebut agar proses terbitnya SP2D lebih cepat.

Ditetapkan di : Air Putih
Pada Tanggal : Oktober 2023



KASUBBID PENGELOLAAN BELANJA
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BATU BARA

NURYANTI, SE., MM
PENATA III.c
NIP. 19820227 201101 2 008

LEMBAR PERSETUJUAN



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jln. Lintas Sumatera KM 110 Telp. (0622) 648004
Air Putih 21256

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dr. Ir. H. HAKIM, M. Si
NIP : 19660417 199803 1 004
Pangkat/Gol. : PEMBINA UTAMA MUDA/ IV.c
Jabatan : KEPALA BKAD KABUPATEN BATU BARA

Memberikan izin kepada :

1. Nama : **NOVITA SURYA, A.Md**
NIP : 19901123 202203 2 008
Pangkat/Gol. : PENGATUR (II/c)
Jabatan : VERIFIKATOR KEUANGAN

Untuk :

1. Melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan kegiatan yang berjudul Optimalisasi Penyampaian Kelengkapan Dokumen SPP-SPM Melalui Sistem Manajemen Informasi Terpadu Google Workspace (SMART-GW) di Badan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kabupaten Batu Bara selama masa habituasi.
2. Tugas tersebut di atas dilaksanakan pada tanggal 09 Oktober.d 11 November 2023.
Demikian disampaikan agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di : Air Putih
Pada Tanggal : 12 Oktober 2023

KEPALA BADAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BATU BARA



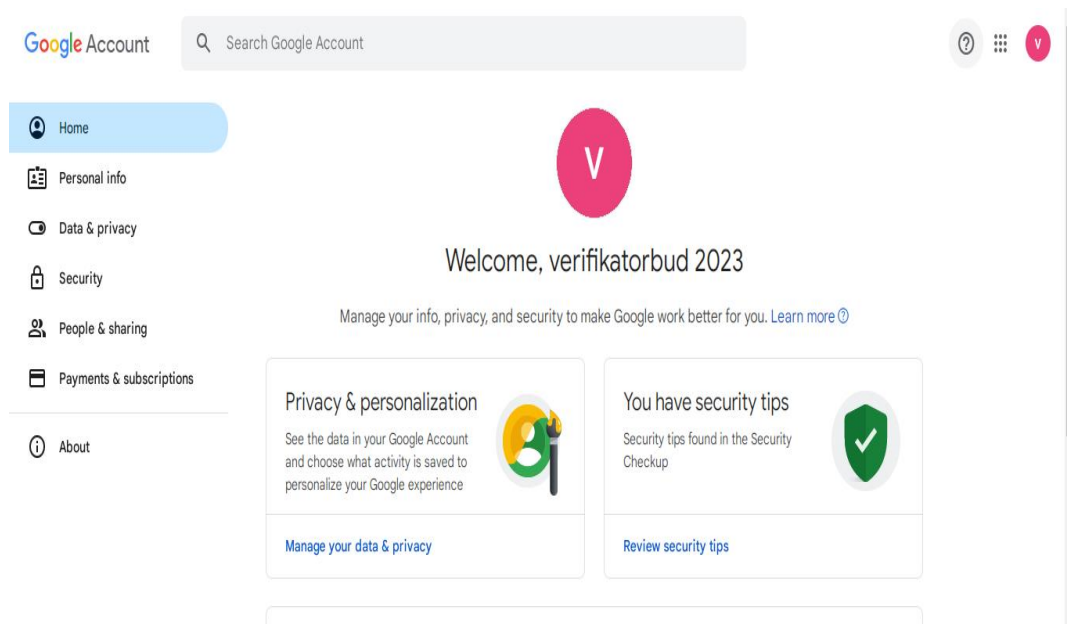
Dr. Ir. H. HAKIM, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA/ IV.c
NIP. 19660417 199803 1 004

KEGIATAN 2

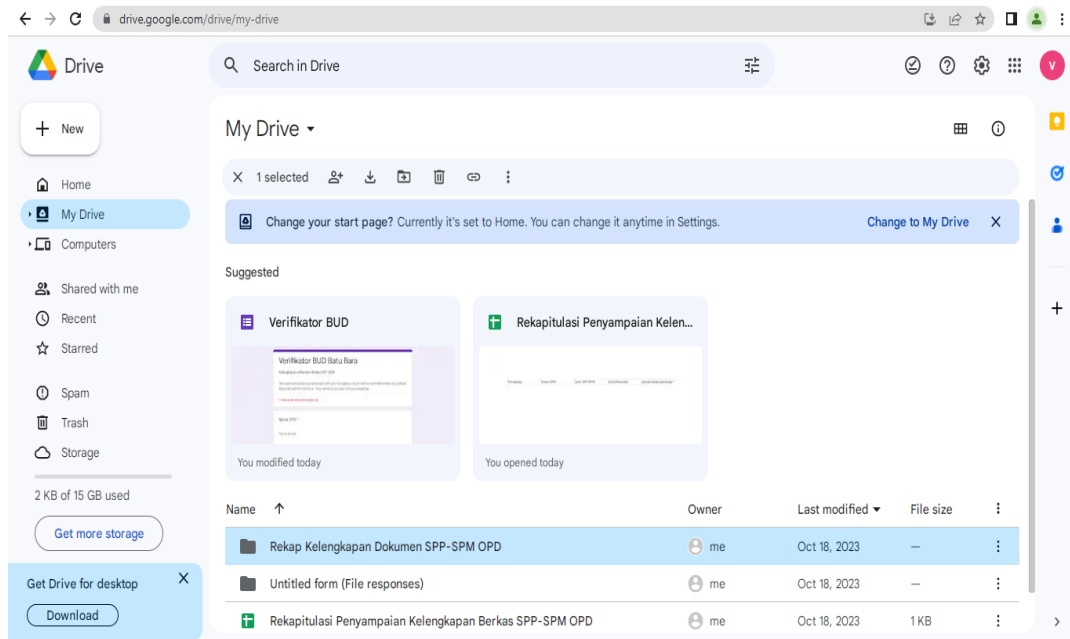
PERANCANGAN SMART-GW

- **AKUN GOOGLE**
- **GOOGLE DRIVE**
- **GOOGLE FORM SMART-GW**
- **GOOGLE SHEET (REKAPITULASI DOKUMEN)**

AKUN GOOGLE



Google Drive (Wadah Penyimpanan Dokumen)



Google Sheet (Wadah Rekapitulasi Dokumen)

Rekapitulasi Penyampaian Kelengkapan Berkas SPP-SPM OPD

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help

100% 123 Default... 10 B I A

Timestamp

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Timestamp	Nama OPD	Jenis SPP-SPM	Jenis Perbaikan	Upload berkas perbaikan			
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								

Form Responses 1

KEGIATAN 3

PEMBUATAN LEAFLET PANDUAN SECARA DIGITAL

- **CATATAN KONSULTASI MENTOR**
- **MENCARI REFERENSI LEAFLET**
- **DESAIN LEAFLET**

CATATAN KONSULTASI

 PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jln. Lintas Sumatera KM 110 Telp. (0622) 648004
Air Putih 21256

1. Tolong di Perhatikan pengaturan bahasa yang mudah dipahami
Singkat padat dan jelas lebih baik.
2. Pilih Font tulisan yang tidak terlalu kecil
3. Informasi mengenai SMART - Gw ringkaslah secara menyeluruh
dan detail.
4. Buatlah alur penyampaian melalui SMART - Gw dengan cara
yang menarik.

KASUBBID PENGELOLAAN BELANJA
KABUPATEN BATU BARA


BURYANTI, SE,MM
PENATW III/c
NIKAT 9620227 201101 2 008
BATU BARA

Mencari Referensi Leaflet



LEAFLET

Siapa Kami

Latar Belakang

BKAD mempunyai tugas membantu BUPATI melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset daerah serta tugas lain yang diberikan oleh BUPATI berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Visi

Terwujudnya keuangan dan aset daerah yang berdaya saing, mandiri, sejahtera, berbudaya

Misi

1. MENINGKATAN SDM APARATUR PEMERITAHAN DAN MASYARAKAT BATUBARA SESUAI POTENSI DAERAH.
2. MENINGKATAN PELAYANAAN APARATUR PEMERINTAH ATAS PELAYANAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Alamat Kami

Jl Lintas Sumatera Utara Km.110
Kecamatan Air Putih
Desa Pematang Panjang



Contact

☎ (0622) 648004
🌐 bkad.batubara.go.id
📍 BKAD BATUBARA



SMART-GW

SMART-GW adalah sebuah wadah yang di rancang untuk memudahkan SKPD dalam menyampaikan kelengkapan pengajuan berkas SPP-SPM yang tidak memenuhi syarat pencairan. Dengan adanya wadah penyampaian kelengkapan syarat SPP-SPM melalui SMART-GW, SKPD dapat menyampaikan kelengkapan syarat dimanapun berada



SKPD yang tidak lengkap syarat pengajuan SPP-SPM akan di hubungi oleh staf verifikasi



SKPD menyampaikan kelengkapan syarat SPP-SPM sesuai dengan arahan verifikasi melalui SMART-GW
<https://forms.gle/hxmxFiveqJvJhq079>



Setelah semua berkas di periksa dan memenuhi syarat kelengkapan pengajuan pencairan selanjutnya akan di serahkan kepada bagian petugas pencetakan SP2D




KEGIATAN 4

MEMBUAT ALUR VIDEO PENYAMPAIAN

KELENGKAPAN SPP-SPM MELALUI SMART-GW

- **Referensi Aplikasi Edit Video**
- **Proses Mengedit Video**
- **Share video**

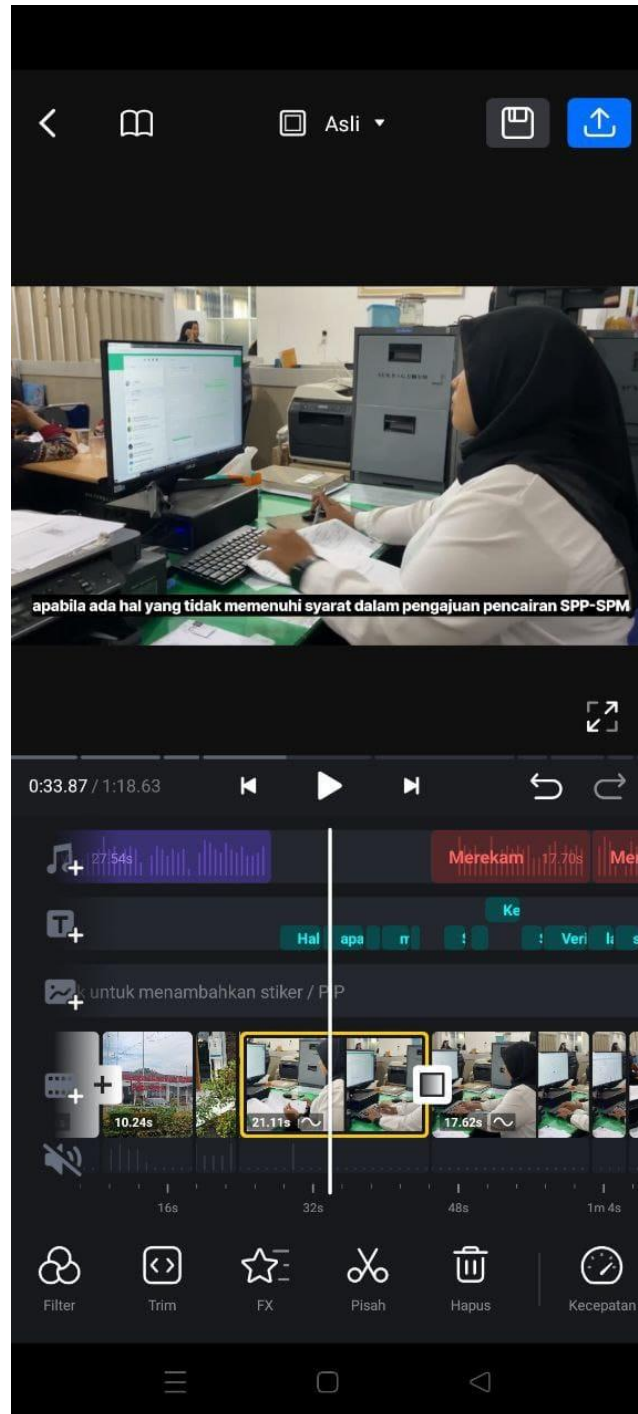
Aplikasi Edit Video



VN - Video Editor &
Maker

12 21 141 12

Proses Edit Video



SHARE VIDEO ALUR SMART-GW

VIDEO ALUR PENYAMPAIAN KELENGKAPAN SPP-SPM MELALUI SMART GW

NOVITA SURYA, Amd
ANGKATAN XXXI KELOMPOK 4



KEGIATAN 5

PELAKSANAAN SOSIALISASI

- **Undangan Sosialisasi**
- **Bahan Sosialisasi**
- **Pelaksanaan Sosialisasi**

Undangan Sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jln. Lintas Sumatera KM 110 Telo (0622) 648004
Air Putih 21256

Air Putih, 17 Oktober 2023

Nomor : 900/p827/Undangan/2023
Lampiran : 1 Lembar
Perihal : Undangan Sosialisasi Penyampaian
Kelengkapan Dokumen SPP-SPM
melalui SMART – GW

Kepada :
Yth. Bendahara dan Operator SKPD
di-
Tempat

Dalam rangka Pengoptimalan Penyampaian Kelengkapan Dokumen SPP-SPM ke Badan Keuangan dan Aset Daerah maka melalui surat ini kami mengundang Bapak/Ibu Bendahara dan Operator Keuangan SKPD untuk mengikuti kegiatan Sosialisasi Penyampaian Kelengkapan Dokumen SPP-SPM melalui Sistem Manajemen Informasi Terpadu melalui Google Workspace (SMART-GW). Yang akan dilaksanakan pada :

Hari : Rabu, 18 Oktober 2023
Pukul : 10.00 wib – Selesai
Tempat : Via Zoom Meeting
Meeting ID : 989 660 8315
Passcode : bud2023

Demikian surat undangan ini kami sampaikan atas segala perhatiannya Bapak/Ibu, kami mengucapkan terimakasih.

Ditetapkan di : Air Putih
Pada Tanggal : 17 Oktober 2023

KEPALA BADAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BATU BARA



Dr. Ir. H. HAKIM, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA/ IV.c
NIP. 19660417 199803 1 004

BAHAN SOSIALISASI

Verifikator BUD ☆

Questions Responses 15 Settings

SKAD
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Verifikator BUD Batu Bara

Sehubungan dengan Penyampaian Kelengkapan Dokumen SPP-SPM ke Badan Keuangan dan Aset Daerah, maka Bapak/Ibu dapat Mengirimkan Kelengkapan Dokumen melalui Pertanyaan di bawah ini.

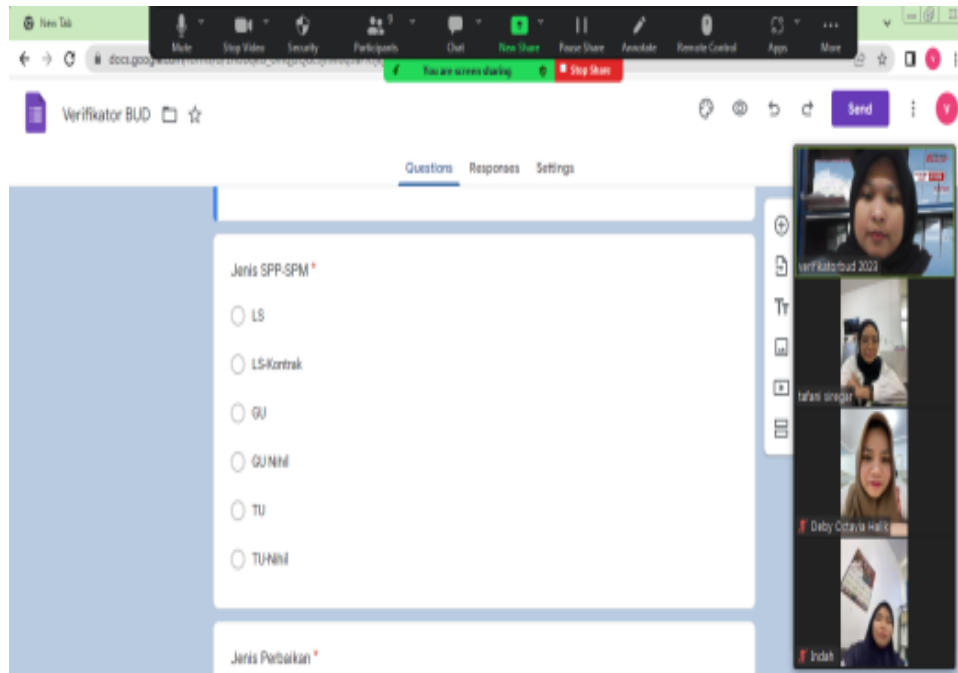
Nama OPD *

Short answer text

Send

?

PELAKSANAAN SOSIALISASI



KEGIATAN 7

PELAKSANAAN KEGIATAN EVALUASI

- **REKAPITULASI DOKUMEN MASUK**
- **FORM SETUJU DAN TIDAK SETUJU**
- **KESIMPULAN**

REKAPITULASI DOKUMEN MASUK

Rekapitulasi Penyampaian Kelengkapan Berkas SPP-SPM OPD							
File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help							
100% 123 Default... 10 B I A							
Timestamp							
	A	B	C	D	E	F	G
1	Timestamp		Nama OPD	Jenis SPP-SPM	Jenis Perbaikan	Upload berkas perbaikan	
2							
3	10/25/2023 11:21:41		Dinas Perhubungan	GU	Lampiran SPD	https://drive.google.com/open?id=1SOFQDaFUXhs6rEms9YrkNQuj	
4	10/27/2023 12:58:12		KANTOR CAMAT SEI BALAI	GU	SPM SIPD	https://drive.google.com/open?id=1tdC8Eck8FzaOMNSsUMHydee4	
5	10/27/2023 13:09:22		KECAMATAN SEI SUKA	LS	SPM SIPD	https://drive.google.com/open?id=1DIXOz2fgo_fw0HOGapUAYrkCK1	
6	10/30/2023 16:43:31		Dinas Perhubungan Kabupaten	GU	Lampiran SPM SIPD	https://drive.google.com/open?id=1sDNq8HDMpHuMbVxCpqn4Mq	
7	11/1/2023 11:35:11		BKPSDM	GU	PAJAK GU	https://drive.google.com/open?id=1UvgZmLvvephHqllUxx-UktsEd	
8	11/3/2023 11:49:37		BKPSDM	GU	Pertanggungjawaban GU	https://drive.google.com/open?id=1L6VzbFs8PQdGP16kOcnTYpM1	
9	11/3/2023 6:30:18		Kecamatan Medang Deras	LS	Surat Pengantar SPM	https://drive.google.com/open?id=1-kn3r4R2YOTmHIEpPQ32eXdlina	
10	11/3/2023 14:56:10		BKPSDM	GU	Lembar Pertanggungjawaban	https://drive.google.com/open?id=1H3QM34qYxH2NcgV2DlqtSQVl	
11	11/3/2023 17:02:58		DINAS PERHUBUNGAN KABUF	GU	Lampiran SPM GU 20	https://drive.google.com/open?id=1ScVTEOdUwsN5gPKTwk_lJyYG	
12	11/6/2023 15:54:50		Dinas Pertanian dan Perkebunan LS-Kontrak		Rincian di BAP SPM Nomor: 0181/SPM/LS/02	https://drive.google.com/open?id=16IO4w-xoxiXsiCyNUysCpi_5-3M	
13	11/6/2023 16:00:58		Dinas Pertanian dan Perkebunan LS-Kontrak		Rincian pada BAP di SPM Nomor 0182/SPM/	https://drive.google.com/open?id=198NbqYTI6z6zPisor1YQ8gmmw	
14	11/8/2023 7:00:09		Dinas Pertanian dan Perkebunan LS-Kontrak		Perbaikan tanggal BAP SPM Nomor 0191/SP	https://drive.google.com/open?id=1vtqQGPEX6tgV30Fwn6WhjpZfDc	
15	11/8/2023 7:01:51		Dinas Pertanian dan Perkebunan LS-Kontrak		Perbaikan tanggal BAP SPM Nomor 0200/SP	https://drive.google.com/open?id=19-QcpKjduvQ4CIEW67NjOwaDJI	
16	11/8/2023 7:03:21		Dinas Pertanian dan Perkebunan LS-Kontrak		Perbaikan tanggal BAP SPM Nomor 0201/SP	https://drive.google.com/open?id=1JxdCTqgUFD0Ma_BXyQRJHJWK	
17	11/21/2023 15:19:43		DINAS PERPUSTAKAAN	LS	KEKURANGAN BERKAS	https://drive.google.com/open?id=1Fc16UaQip1Aldq7toEJSsze3	
18							
19							

FORM SETUJU TIDAK SETUJU

Form Pelaksanaan Penyampaian Dokumen berbasis digital melalui SMART-GW

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan penyampaian Dokumen SPP-SPM yang telah di lakukan, maka saya meminta bantuan bapak/ibu untuk mengisi form berikut untuk mengetahui apakah setuju/tidak setuju dengan penerapan kegiatan tersebut.

verifikatorbud@gmail.com

[Switch account](#)



 Not shared

Next

Clear form

Never submit passwords through Google Forms.

This content is neither created nor endorsed by Google. [Report Abuse](#) - [Terms of Service](#) - [Privacy Policy](#)

KESIMPULAN

Nama : Novita Surya,A.Md

NIP : 19901123 202203 2 008

Kesimpulan setelah di laksanakan kegiatan evaluasi

Setelah Google Form selesai di rancang dan di bagikan link nya melalui Whatsapp Group. Semua OPD yang berkasnya kurang lengkap dan mendapatkan salinan linknya dapat menyampaikan kelengkapan persyaratan pengajuan pencairan melalui SMART-GW. Setelah mengetahui hasil respon dari link yang telah di bagi maka dapat di tarik kesimpulan :

1. Tidak ada kendala bagi OPD dalam menerima SMART-GW
2. Tidak ada kendala OPD dalam Mengupload berkas
3. SMART-GW membantu OPD dalam efisiensi waktu untuk menyampaikan berkasnya
4. SMART-GW dapat di terima OPD sebagai sarana dalam menyampaikan kelengkapan berkas SPP-SPM.

Dari point di atas, dapat di simpulkan bahwa dalam penerapan pelaksanaan kegiatan penyampaian kelengkapan dokumen SPP-SPM melalui SMART-GW dapat di terima dan dapat membantu OPD.

Mengetahui



NURYANTI, SE.,MM

NIP. 19820227 201101 2008

KEGIATAN 8

Pembuatan Laporan Kegiatan Aktualisasi

- **FORM CHECKLIST KEGIATAN**
- **KONSULTASI DENGAN MENTOR**

FORM CHECKLIST LAPORAN



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jln. Lintas Sumatera KM 110 Telp. (0622) 648004
Air Putih 21256

Form Pengendalian Laporan Kegiatan

No.	Nama Kegiatan	Keterangan
1.	Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor	Tidak dilaksanakan
2.	Membuat SMART-GW	Telah dilaksanakan
3.	Membuat Leaflet	Telah dilaksanakan
4.	Membuat Video Alur SMART-GW	Telah dilaksanakan
5.	Melaksanakan Sosialisasi	Telah dilaksanakan
6.	Melaksanakan Penerapan SMART-GW	Telah dilaksanakan
7.	Melaksanakan Kegiatan Evaluasi	Telah dilaksanakan
8.	Merevisi laporan	Telah dilaksanakan

CATATAN KONSULTASI MENTOR

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Novita Surya, A.Md.		
Satuan Kerja		Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara		
Tempat Aktualisasi		Perbendaharaan, Sub bagian Pengelolaan belanja		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	10/10.2023	Sesama/mentor, kemudian salam, selanjutnya belanjaku dengan sistem-cu diartikan dengan mengasumi permasalahan yang ada	Melaksanakan pembinaan aktualisasi yg telah di ikuti bersama mentor	
2.	16/10.2023	Pertemuan ke dua, Laport hasil wawancara informan yang penting saja	Laport yang menarik	
3.	24/10.2023	Laksanakan sosialisasi dengan subbagian - Setelah dengan yg menggunakan belanjaku yang mudah dimengerti	Pelaksanaan sosialisasi dengan Zoom Meeting	
4.	12/11.2023	Sosialisasi laporan dengan komite, setelah ditinjau kemungkinan kegiatan akreditasi	Laporan yang telah disetujui	

