KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"Optimalisasi Pengelolaan Rekonsiliasi Terintegrasi Berbasis *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* di bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat"

Disusun oleh :

Nama	**: Mifthahul Rahma, S.Stat.**
NIP	**: 200202222025042007**
Jabatan	**: Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama**
Unit Kerja	**: Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD)**
Instansi	**: Pemerintah Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat**
Angkatan/Kelompok	**: III/I**
No. Presensi	**: A3.1.6**
Gelombang	**: II**

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

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: Optimalisasi Pengelolaan Rekonsiliasi Terintegrasi Berbasis *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* di bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
NAMA	: Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP	: 200202222025042007
PANGKAT/GOL.	: Penata Muda / IIIa
JABATAN	: Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
UNIT KERJA	: Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD)
INSTANSI	: Pemerintah Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat
ANGKATAN/KELOMPOK	: III/I
NO. PRESENSI	: A3.1.6

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

Bukittinggi, 10 Oktober 2025

Coach,	Penguji,
Eka Saputra,S.Sos, M.M	Shohibul Azmi Rivai, SE, M.Si
NIP. 19801104 200812 1 001	NIP.19751013 200801 1 001

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

Sarjayadi, S.S., M.A.P.
NIP.19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 10 Oktober 2025
Pukul : 08.00 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan III Tahun 2025.

JUDUL	: Optimalisasi Pengelolaan Rekonsiliasi Terintegrasi Berbasis *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* di bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
DISUSUN OLEH	: Mifthahul Rahma, S.Stat.
KELOMPOK	: 1
NO. PRESENSI	: A3.1.6
UNIT KERJA	: Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD)
INSTANSI	: Pemerintah Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat
JABATAN	: Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama

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

COACH	PESERTA
Eka Saputra,S.Sos, M.M	Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP. 19801104 200812 1 001	NIP 20020222 202504 2 007
PENGUJI	MENTOR
Shohibul Azmi Rivai, SE, M.Si	M. Aris, S.E., M.M.
NIP.19751013 200801 1 001	NIP. 19810328 201101 1 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadirat Allah *Subhanahu wa ta'ala* yang telah melimpahkan rahmat serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan pelaksanaaan aktualisasi yang berjudul **"Optimalisasi Pengelolaan Rekonsiliasi Terintegrasi Berbasis *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* di bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat"** sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan III Tahun 2025.

Dalam penyusunan pelaksanaan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan kali ini penulis ucapkan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Allah *Subhanahu wa ta'ala*, yang memberikan nikmat iman, sehat jasmani dan rohani, serta kemampuan dan kekuatan hingga saat ini.
2. Nabi Muhammad *Sallahualaiwasalam*, yang membawa umat manusia dari zaman jahiliah ke zaman yang penuh dengan ilmu pengetahuan.
3. Bapak Eka Saputra, S. Sos., M.M sebagai *coach* yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan pelaksanaan aktualisasi.
4. Bapak M. Aris, S.E., M.M selaku mentor yang senantiasa membimbing dengan penuh kesabaran dan memberikan motivasi kepada penulis.
5. Kedua orang tua dan keluarga tercinta yang selalu memberikan doa, dukungan, dan kasih sayang yang terbaik kepada penulis.

6. Seluruh staf Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kab. Tanjung Jabung Barat yang telah memberikan pengetahuan dan pengalaman berharga bagi penulis.
7. Rekan-rekan bidang Perbendaharaan BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat yang selalu memberikan masukan dan dukungan dalam pelaksanaan aktualisasi.
8. Rekan-rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kab. Tanjung Jabung Barat Golongan III Angkatan III Tahun 2025 atas kerja sama dan dukungannya.
9. Semua pihak yang telah membantu dan tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Dengan segala kerendahan hati, penulis menyadari bahwa pelaksanaan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna dan masih terdapat banyak kekurangan. Besar harapannya, semoga pelaksanaan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak.

Bukittinggi, 10 Oktober 2025

Penulis,

Mifthahul Rahma, S.Stat.

NIP. 200202222025042007

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI II
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI III
KATA PENGANTAR IV
DAFTAR ISI VI
DAFTAR TABEL VII
DAFTAR GAMBAR VIII
DAFTAR LAMPIRAN IX
BAB I PENDAHULUAN 10
A. LATAR BELAKANG 10
B. TUJUAN 12
C. RUANG LINGKUP 12
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 14
A. PROFIL INSTANSI 14
B. PROFIL PESERTA 21
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 22
A. DESKRIPSI ISU 22
B. PENETAPAN CORE ISU 28
C. ANALISIS CORE ISU 30
D. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN CORE ISU 32
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 33
A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 33
B. MATRIKS PELAKSANAAN AKTUALISASI 35
C. MATRIK REKAPITULASI REALISASI HABITUASI NND PNS (BERAKHLAK) .. 59
D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU 60
E. MANFAAT TERSELESAINYA CORE ISU 62
F. RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI 63
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 64
A. KESIMPULAN 64
B. REKOMENDASI 66
DAFTAR PUSTAKA 67
LAMPIRAN 69

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan Analisis AKPL 29
Tabel 3. 2 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG 31
Tabel 3. 3 Keterangan rentang nilai 31
Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 33
Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 35
Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS BerAKHLAK 59
Tabel 4. 4 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 63

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Bangunan BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat 14
Gambar 2. 2 Foto Peserta 21
Gambar 3. 1 Ketidaksesuaian Kelengkapan Dokumen 23
Gambar 3. 2 Ketidaksesuaian Perhitungan Pajak 25
Gambar 3. 3 Pengelolaan dan Pencatatan Rekonsiliasi BKAD 27

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1 70
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2 124
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3 153
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4 170
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5 185

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN, Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN memiliki peran, tugas, dan fungsi yang strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan Republik Indonesia. ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan masyarakat, serta perekat dan pemersatu bangsa.

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021, Calon PNS (CPNS) adalah warga negara Indonesia yang lolos seleksi pengadaan PNS, diangkat dan ditetapkan oleh PPK, serta telah mendapatkan persetujuan teknis dan penetapan nomor induk pegawai (NIP). CPNS juga memiliki kewajiban untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS dalam masa prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integrasi moral, kejujuran, semangat, motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Kemenpan-RB menetapkan *core value* BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) yang bertujuan untuk menjadi fondasi budaya kerja ASN yang profesional. Melayani masyarakat dengan profesional, bertanggung jawab dalam menggunakan sumber daya yang diamanahkan oleh persatuan bangsa, loyal terhadap negara Indonesia, mampu beradaptasi dengan segala perubahan dan siap berkolaborasi dengan seluruh elemen bangsa untuk memberikan yang terbaik bagi bangsa Indonesia. Seluruh mata pelatihan yang diperoleh selama pelatihan dasar CPNS menjadi landasan dalam penerapan aktualisasi di unit kerja, bertujuan menumbuhkan integritas moral, kejujuran, semangat serta motivasi nasionalisme dan kebangsaan, membentuk karakter pribadi yang unggul dan bertanggung jawab, serta meningkatkan profesionalisme.

Pengelolaan keuangan daerah memegang peranan penting dalam pelaksanaan pemerintahan daerah. Untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, diperlukan pengelolaan keuangan yang efektif dan efisien yang dapat berkontribusi terhadap pembangunan daerah, dan peningkatan kesejahteraan masyarakat (Billa, Widiyastuti, Yonata, & Sari, 2024). Salah satu bagian dari pengelolaan keuangan daerah adalah rekonsiliasi keuangan. Rekonsiliasi keuangan merupakan kegiatan mencocokkan dan menyesuaikan data transaksi belanja. Tujuan utamanya adalah memastikan kesesuaian data, mencegah terjadinya selisih pencatatan, serta menjamin bahwa laporan keuangan yang dihasilkan akurat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan (Wahyudi, 2025).

Digitalisasi merupakan proses pemanfaatan teknologi digital untuk mengubah sistem, aktivitas, maupun informasi manual menjadi lebih efektif, efisien, dan akurat. Digitalisasi tidak hanya sekedar mengkonversi data dari bentuk analog ke digital, tetapi juga bagaimana data tersebut dimanfaatkan untuk mendukung pengambilan keputusan, meningkatkan kualitas layanan, dan memperbaiki proses kerja (Frontier Digital, 2025).

Aplikasi digital adalah perangkat lunak (*software*) yang dirancang untuk menjalankan fungsi tertentu. Aplikasi digital biasanya digunakan melalui komputer atau perangkat elektronik lainnya untuk membantu pengguna dalam menyelesaikan pekerjaan, mengakses informasi, berkomunikasi, maupun memberikan layanan secara lebih efektif dan efisien. Penggunaan aplikasi digital memiliki manfaat terutama bagi pegawai agar lebih produktif dalam menjalankan pekerjaannya serta meningkatkan efisiensi jika aplikasi digital dapat dimanfaatkan dengan baik (Arizaz, 2024). Aplikasi digital yang umum digunakan dalam membantu pekerjaan adalah produk dari *Google*, karena bersifat *open source*, mudah diakses, serta dapat berkolaborasi *real-time*.

Setelah menjalankan tugas sebagai CPNS sejak 20 Mei 2025 (kurang lebih dua bulan), terdapat isu atau permasalahan terkait pelayanan di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat, yaitu: “Belum optimalnya digitalisasi dalam pengelolaan rekonsiliasi di bidang

Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat". Hal ini terlihat dari sistem pencatatan rekonsiliasi yang masih menggunakan Microsoft Excel, pemantauan OPD yang sudah/belum melakukan rekonsiliasi masih dicatat manual, serta arsip juga belum terintegrasi secara digital.

Dari fakta yang diketahui bahwa belum optimalnya pemanfaatan aplikasi digital dalam pengelolaan rekonsiliasi, sehingga ditakutkan terjadi kesulitan dalam mengakses rekonsiliasi hingga terjadinya kehilangan data atau dokumen. Hal ini harus segera diatasi supaya pelayanan rekonsiliasi keuangan dapat tercapai secara optimal dan mencegah kesulitan-kesulitan di masa yang akan datang. Untuk mengatasi masalah tersebut dapat menggunakan inovasi berupa pemanfaatan aplikasi digital berupa *Google Spreadsheet* dan *Google Drive*, dengan begitu data dan dokumen rekonsiliasi mudah diakses dan dapat terkontrol dengan baik. Berdasarkan permasalahan (isu) yang sudah diterangkan sebelumnya, maka penulis mengambil judul pelaksanaan aktualisasi "Optimalisasi Pengelolaan Rekonsiliasi Keuangan Terintegrasi Berbasis *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* di bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat".

B. TUJUAN

1. Tujuan Umum

   Tujuan umum aktualisasi ini adalah penulis dapat mengaktualisasikan nilai- nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

2. Tujuan Khusus

   Tujuan khusus aktualisasi ini adalah untuk mengoptimalkan digitalisasi dalam pengelolaan rekonsiliasi di bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu :

a. Kegiatan yang dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun.

b. Waktu pelaksanaan aktualisasi dari pelaksanaan ini adalah selama hari kerja, yakni semenjak tanggal 1 September s.d. 4 Oktober 2025.
c. Pelaksanaan aktualisasi ini dilaksanakan di wilayah Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

1. Gambaran Umum BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat

a. Geografis

Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kab. Tanjung Jabung Barat terletak di Ibukota Kabupaten Tanjung Jabung Barat tepatnya di Kecamatan Tungkal Ilir, Kota Kuala Tungkal. BKAD berada di Gedung Mall Pelayanan Publik Lantai IV, di Jalan Jenderal Sudirman.



Gambar 2. 1 Bangunan BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat

BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat memiliki luas wilayah kerja 5.009,82 km^2. Dengan batas wilayah sebagai berikut:

1) Utara : Kabupaten Indragiri Hilir Provinsi Riau.
2) Selatan : Kabupaten Batang Hari dan Kabupaten Muaro Jambi.
3) Barat : Kabupaten Tebo.
4) Timur : Selat Berhala dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

b. Demografi

Penduduk wilayah kerja BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat berjumlah 334.316 jiwa per 2024 dengan kepadatan penduduk sebesar 67,26 jiwa per km2. Jumlah penduduk menurut umur Kabupaten Tanjung Jabung Barat dilihat dari kelompok umur, usia produktif (15 – 64 tahun) tercatat 222.360 atau 66,51%, anak-anak (0 – 14 tahun) 82.041 atau 24,54% dan 8,95% sisanya atau sebanyak 29.915 merupakan penduduk usia lanjut (65 tahun keatas).

Pengelompokan penduduk menurut umur ini dapat diambil kesimpulan bahwa potensi perkembangan populasi di wilayah kerja BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat cukup tinggi, yang ditandai dengan tingginya usia produktif yang diharapkan dapat menjadi Sumber Daya Manusia yang baik.

2. Visi dan Misi

Visi Kepala Daerah

Visi Kabupaten Tanjung Jabung Barat yaitu: “Mewujudkan Kabupaten Tanjung Jabung Barat Berkah Madani”, BERKAH: Berkualitas, Ekonomi Maju, Religius, Kompetitif, Aman, Harmonis; MADANI: Mandiri dan berInovasi.

Adapun makna yang terkandung dalam visi yang sudah ditetapkan dapat diuraikan sebagai berikut :

1) **Berkualitas**, yaitu Sumber daya manusia berdaya saing, sehat dan inovatif agar dapat memberikan perubahan, perkembangan, dan kemajuan bagi daerah;
2) **Ekonomi** Maju, yaitu Meningkatnya dan berkembangnya aktivitas perekonomian daerah dengan memaksimalkan potensi daerah dalam angka meningkatkan pertumbuhan, perkembangan, dan pemerataan perekonomian berkelanjutan dan berwawasan lingkungan hidup;
3) **Religius**, yaitu Berlandaskan nilai-nilai agama dalam tatanan penyelenggaraan pemerintah bagi aparatur, dan tatanan kehidupan bagi Masyarakat;

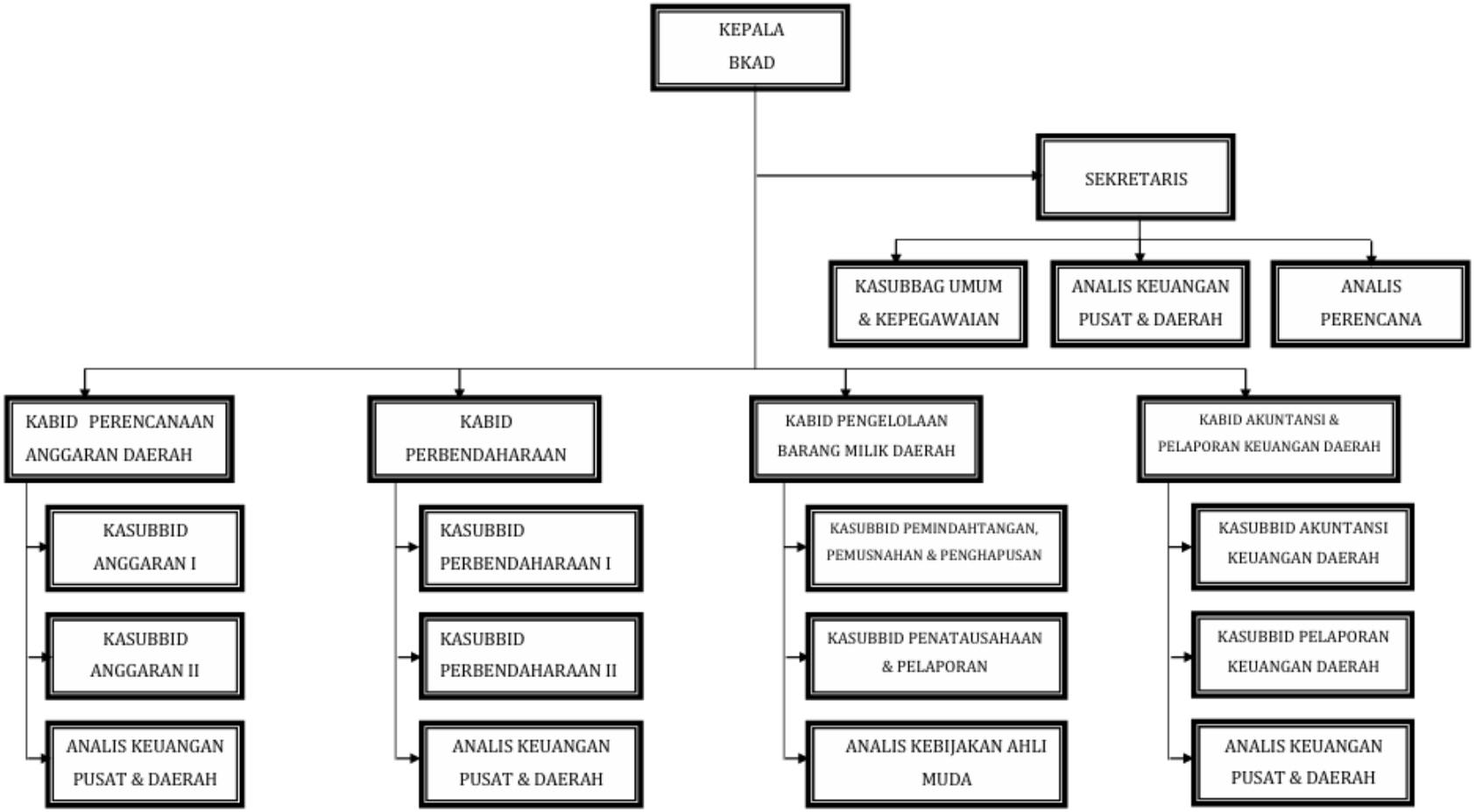
4) **Kompetitif**, yaitu Mampu bersaing dalam kancah perdagangan regional, nasional, dan internasional, dengan mengedepankan sumber daya unggulan daerah;
5) **Aman**, yaitu suasana aman dan tertib sehingga masyarakat nyaman dalam menjalankan aktivitas kehidupan sehari hari, dan tercipta iklim yang kondusif untuk investasi;
6) **Harmonis**, yaitu Terjalin kerukunan antar umat beragama, dan terjalin hubungan baik dengan dunia usaha, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten tetangga dan pemerintah pusat;
7) **Mandiri**, dicirikan dengan kemampuan untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat secara mandiri, dan ketergantungan pada pemerintah pusat semakin berkurang.
8) **Ber-Inovasi**, ditunjukkan dengan meningkatnya penciptaan dan penerapan ide-ide baru untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, pembangunan daerah, dan kesejahteraan masyarakat.

Misi Kepala Daerah

Misi bupati dan wakil bupati terpilih yang telah ditetapkan berdasarkan visi tersebut adalah sebagai berikut berikut:

1) Berkah dalam peningkatan kualitas sumberdaya manusia dan kondisi sosial yang tentram, tertib, mantap dan inovatif;
2) Berkah dalam peningkatan Tata Kelola pemerintahan dan Pelayanan publik;
3) Berkah dalam Upaya peningkatan pertumbuhan ekonomi serta pemerataan Pembangunan dari desa ke kota yang berkelanjutan.

3. Struktur Organisasi BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat



4. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kab. Tanjung Jabung Barat merupakan unsur penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah. BKAD dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kepala Badan juga bertindak selaku PPKD, BUD dan Pejabat Penatausahaan Barang. BKAD mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan dalam lingkup keuangan. Dalam melaksanakan tugasnya, BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan Pengelolaan Aset Daerah;
b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Keuangan dan Pengelolaan Aset Daerah;
c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Keuangan dan Pengelolaan Aset Daerah;
d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang Keuangan dan Pengelolaan Aset Daerah; dan,
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas pokok dan fungsi tersebut dijabarkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 25 Tahun 2023.

5. Nilai-Nilai Organisasi

a. Berorientasi Pelayanan

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

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

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

b. Akuntabel

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

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

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

c. Kompeten

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

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

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

d. Harmonis

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

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

Kata kunci nilai dasar ASN Harmonis adalah peduli (*caring*), menghargai

perbedaan (*diversity*) dan selaras. Dengan kalimat afirmasi “Kami saling peduli dan menghargai perbedaan”.

e. Loyal

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

- Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah;
- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara;
- Menjaga rahasia jabatan dan negara.

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

f. Adaptif

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

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

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

g. Kolaboratif

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

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

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

B. PROFIL PESERTA



Gambar 2. 2 Foto Peserta

Nama Lengkap	: Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP	: 200202222025042007
Tempat/Tanggal Lahir	: Kab. Tanjung Jabung Barat, 22 Februari 2002
Jenis Kelamin	: Perempuan
Jabatan	: Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja	: Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD)
Instansi	: Pemerintah Kab. Tanjung Jabung Barat
Email	: mifthahulrahma133@gmail.com
Tugas Pokok dan Fungsi	:

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Keuangan Pusat Dan Daerah, maka secara umum yang menjadi tugas dan fungsi Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama (AKPD) Ahli Pertama adalah:

a. melakukan identifikasi, inventarisasi, dan pemutakhiran data;
b. melakukan pengolahan dan analisis data;
c. melakukan kajian teknis;
d. menyusun rekomendasi kebijakan;
e. melakukan persuasi kebijakan;
f. melakukan analisis dan penyajian informasi keuangan dan nonkeuangan;
g. menyusun makalah; dan/ atau
h. melakukan pemantauan dan evaluasi.

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. DESKRIPSI ISU

1. Terkendalanya Proses Penerbitan SP2D karena Masih Ditemukan Ketidaksesuaian dalam Kelengkapan Dokumen dari Beberapa OPD di Kab. Tanjung Jabung Barat.

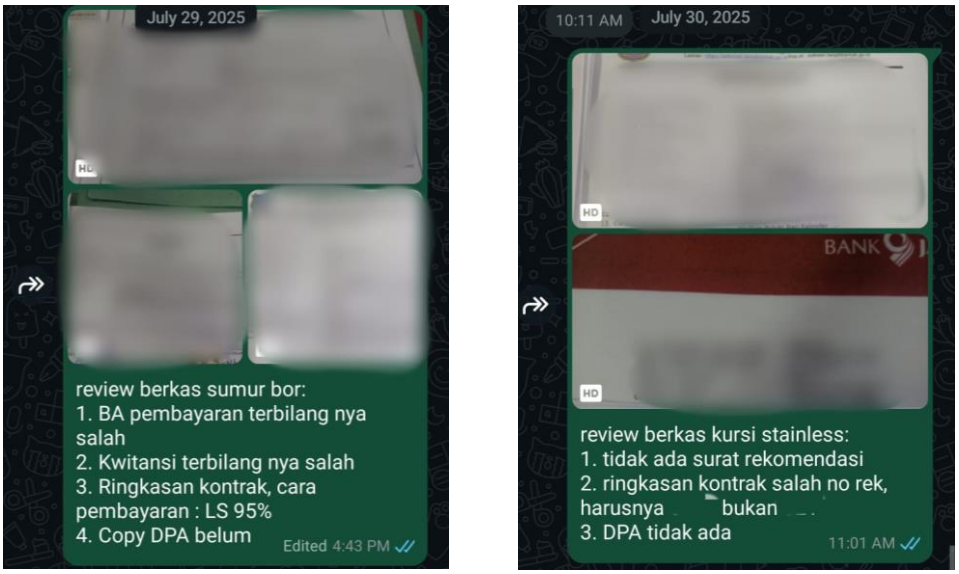
a. Kondisi Masalah Isu Saat Ini

Berdasarkan PP Nomor 12 Tahun 2019 bahwa Surat Perintah Pencairan Dana yang disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD. Dapat diartikan lain bahwa SP2D merupakan dokumen yang digunakan untuk mencairkan dana melalui bank yang telah ditunjuk, setelah Surat Perintah Membayar (SPM) diterima oleh kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD). SP2D bersifat khusus, yaitu satu SP2D hanya berlaku untuk satu SPM. Penerbitan SP2D dilakukan apabila pengeluaran yang diajukan tidak melebihi pagu anggaran dalam DPA, tersedia SPD yang mencukupi, serta dilengkapi dokumen sesuai ketentuan peraturan yang berlaku. Proses penerbitan SP2D dilakukan paling lambat dua hari setelah SPM diterima, sedangkan apabila ditolak, pengembaliannya dilakukan maksimal satu hari sejak tanggal penerimaan SPM.

Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam penerbitan SP2D menggunakan aplikasi SIPD yang terpusat dengan Kemendagri yang baru beroperasi sejak awal tahun 2025. SP2D dapat diterbitkan kurang dari 7 menit setelah verifikasi SPM dan pengecekan dokumen telah selesai dilakukan.

Setelah menjalankan tugas sebagai CPNS sejak 20 Mei 2025, terdapat isu atau permasalahan yaitu terkait “Terkendalanya proses penerbitan SP2D karena masih ditemukan ketidaksesuaian dalam kelengkapan dokumen dari beberapa OPD di Kab. Tanjung Jabung Barat”. Hal ini terlihat dari adanya ketidaksesuaian yang masih

ditemukan pada SPM atau pun dokumen pendukung untuk pengajuan SP2D. Untuk hal ini tidak terdata atau terdokumentasi dengan baik berkas apa saja yang salah dan yang benar, sehingga tidak dapat dilihat melalui data. Namun, dapat dilihat dari fakta di lapangan bahwa memang masih sering terjadi ketidaksesuaian dokumen yang salah satunya dapat disebabkan oleh *human error* seperti pada **Gambar 3.1**.



(a) (b)

Gambar 3. 1 Ketidaksesuaian Kelengkapan Dokumen

b. Dampak dan Para Pihak yang Terkena Dampak Tersebut Jika Isu Tidak Diselesaikan

Dampak yang terjadi dari terkendalanya proses penerbitan SP2D karena masih ditemukan ketidaksesuaian dalam kelengkapan dokumen dari beberapa OPD di Kab. Tanjung Jabung Barat adalah:

1) Terlambatnya pencairan dana akan menyebabkan kegiatan OPD yang membutuhkan dana operasional atau pembangunan jadi sedikit tertunda.
2) Beban kerja pemeriksaan dokumen meningkat, karena petugas harus melakukan koreksi dan verifikasi ulang terhadap dokumen yang tidak sesuai.
3) Citra profesionalisme pemerintah daerah dapat menurun apabila ketidaksesuaian dokumen terus berulang.

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

1) OPD pemohon dana, menanggung risiko reputasi internal karena bisa dianggap tidak tertib administrasi.
2) Bidang Perbendaharaan BKAD, beban kerja bertambah karena harus mengoreksi ulang dokumen yang telah diperbaiki.

c. Keterkaitan Isu Dengan Substansi Mata Pelatihan Pada Agenda III

Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN yaitu kemampuan ASN dalam meningkatkan ketelitian, kedisiplinan, dan akuntabilitas dalam menyiapkan serta memverifikasi dokumen keuangan.

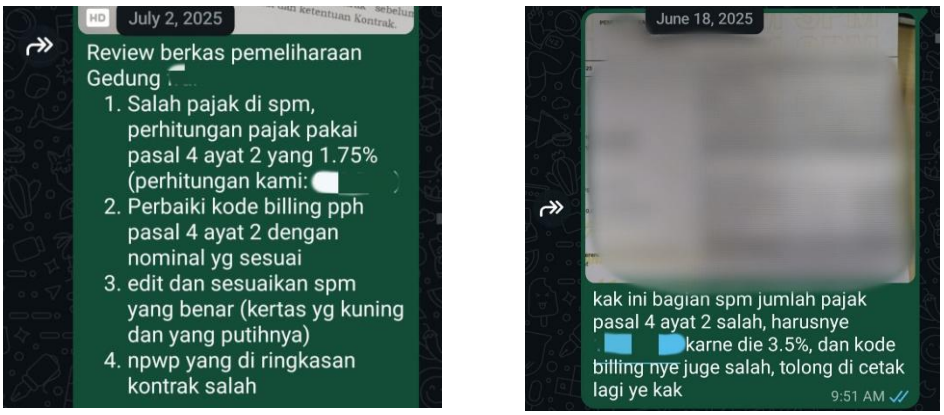
2. Belum optimalnya pemahaman beberapa bendahara pengeluaran OPD di Kabupaten Tanjung Jabung Barat terkait pemotongan pajak sehingga masih ditemukan ketidaktepatan dalam perhitungan pajak.

a. Kondisi masalah isu saat ini

Dalam penyelenggaraan pemerintahan, setiap belanja yang menggunakan APBN maupun APBD wajib tunduk pada ketentuan perpajakan sesuai peraturan perundang-undangan, antara lain Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP), UU PPN dan PPh, serta berbagai PMK yang mengatur mekanisme pemungutan dan penyetoran pajak oleh bendahara pemerintah. Pada level teknis, bendahara pengeluaran OPD bertanggung jawab sebagai pemungut pajak yang wajib melakukan pemotongan, penyetoran, dan pelaporan pajak dari setiap transaksi belanja.

Namun, saat ini masih terdapat beberapa pemerintahan yang belum optimal dalam memahami ketentuan tersebut. Misalnya, terjadi kekeliruan dalam menentukan jenis pajak yang harus dipotong (antara PPN dan PPh), perhitungan besaran potongan yang tidak sesuai tarif. Kondisi ini menunjukkan bahwa perlu waktu antara penerapan regulasi perpajakan ke implementasi di lapangan.

Setelah menjalankan tugas sebagai CPNS sejak 20 Mei 2025, terdapat isu atau permasalahan yaitu terkait “Belum optimalnya pemahaman beberapa bendahara pengeluaran OPD di Kabupaten Tanjung Jabung Barat terkait pemotongan pajak sehingga masih ditemukan ketidaktepatan dalam perhitungan pajak”. Hal ini terlihat dari adanya ketidaksesuaian perhitungan pajak yang masih ditemukan pada SPM atau pun dokumen pendukung pajak. Ketidaksesuaian ini tidak terdata dan terdokumentasikan dengan baik, namun berdasarkan fakta di lapangan bahwa memang masih sering terjadi ketidaksesuaian perhitungan pajak seperti pada **Gambar 3.2**.



(a) (b)

Gambar 3. 2 Ketidaksesuaian Perhitungan Pajak

b. Dampak dan Para Pihak yang Terkena Dampak Tersebut Jika Isu Tidak Diselesaikan

Dampak yang terjadi dari belum optimalnya pemahaman beberapa bendahara pengeluaran OPD di Kabupaten Tanjung Jabung Barat terkait pemotongan pajak sehingga masih ditemukan ketidaktepatan dalam perhitungan pajak. adalah:

1) Harus dilakukan perbaikan pemotongan pajak sehingga sedikit memperlambat proses administrasi.
2) Citra profesionalisme dapat menurun apabila ketidaksesuaian pemotongan pajak terus berulang.
3) Beban kerja meningkat, karena petugas harus melakukan koreksi dan mengecek ulang terhadap pajak yang sudah diperbaiki.

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

1) Bendahara pengeluaran OPD, menanggung risiko reputasi internal karena bisa dianggap tidak teliti dalam perhitungan pajak.
2) Bidang Perbendaharaan BKAD, menanggung beban kerja tambahan karena harus mengoreksi ulang perhitungan pajak yang telah diperbaiki.

c. Keterkaitan Isu Dengan Substansi Mata Pelatihan Pada Agenda III

Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN yaitu etika publik dan ketelitian terhadap pemahaman regulasi pajak adalah kewajiban negara yang harus dipatuhi oleh pemerintah maupun masyarakat. Ketidaktepatan pemotongan pajak menunjukkan belum optimalnya pemahaman terhadap peraturan perpajakan yang berlaku.

3. Belum optimalnya digitalisasi dalam pengelolaan rekonsiliasi di bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat

a. Kondisi masalah isu saat ini

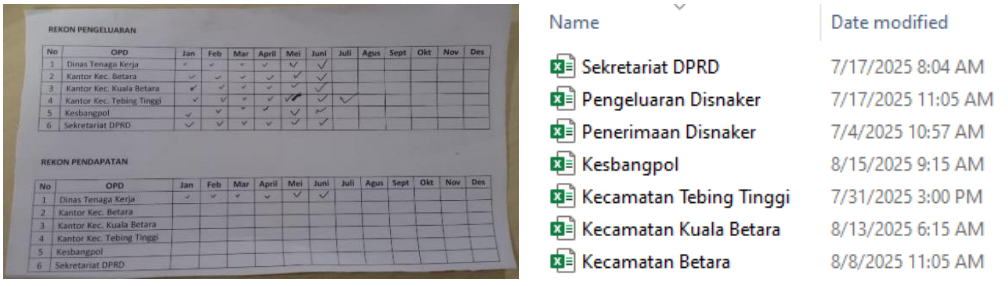
Rekonsiliasi keuangan merupakan proses penting dalam tata kelola keuangan daerah, yaitu kegiatan mencocokkan dan menyesuaikan data transaksi belanja OPD. Tujuan utamanya adalah memastikan kesesuaian data, mencegah terjadinya selisih pencatatan, serta menjamin bahwa laporan keuangan yang dihasilkan akurat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Di sisi lain, digitalisasi adalah proses transformasi dari sistem manual atau konvensional menuju sistem berbasis teknologi digital, dengan tujuan meningkatkan efisiensi, kecepatan, dan keandalan suatu pekerjaan. Dalam konteks pengelolaan keuangan daerah, penerapan digitalisasi pada pengelolaan rekonsiliasi dapat memberikan manfaat, antara lain mendukung monitoring, penyimpanan file secara rapi dan mudah diakses, dan pengarsipan file secara terstruktur. Terutama digitalisasi pengelolaan rekonsiliasi keuangan yang sangat penting untuk mendukung peningkatan kualitas laporan keuangan daerah, efisiensi

kerja pegawai, serta memperkuat akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan pemerintah daerah.

Pada bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat terdapat 46 OPD yang memiliki kewajiban melaksanakan rekonsiliasi minimal satu kali setiap bulan sebagai bagian dari proses tutup buku. Namun, berdasarkan kebutuhan masing-masing OPD, rekonsiliasi dapat dilakukan lebih dari satu kali. Dengan demikian, dalam satu bulan, setiap OPD berpotensi melaksanakan rekonsiliasi antara satu hingga tiga kali.

Setelah menjalankan tugas sebagai CPNS sejak 20 Mei 2025 ada permasalahan yaitu “Belum optimalnya digitalisasi dalam pengelolaan rekonsiliasi di bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat”. Hal ini terlihat dari sistem pencatatan seluruhnya masih menggunakan Excel, pemantauan OPD yang sudah/belum melakukan rekonsiliasi masih dicatat manual, serta arsip juga belum terintegrasi secara digital. Akibatnya, rawan terjadi kehilangan file jika komputer bermasalah dan dapat menimbulkan kesulitan ketika dilakukan penelusuran serta pengarsipan data rekonsiliasi pada bulan-bulan sebelumnya seperti pada **Gambar 3.3**.



(a) (b)

Gambar 3. 3 Pengelolaan dan Pencatatan Rekonsiliasi BKAD

b. Dampak dan Para Pihak yang Terkena Dampak Tersebut Jika Isu Tidak Diselesaikan

Dampak yang terjadi dari belum optimalnya digitalisasi dalam pengelolaan rekonsiliasi di bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah:

1) Kesulitan dalam monitoring dan evaluasi karena tidak adanya sistem digital yang dapat menampilkan progress secara *realtime*.
2) Pengarsipan dan penelusuran data menjadi tidak efisien, sulit mencari kembali data rekonsiliasi lama saat dibutuhkan.
3) Kesulitan mengakses data rekonsiliasi ketika pegawai yang bertanggung jawab tidak hadir, karena dokumen masih tersimpan secara manual dan tidak mudah diakses oleh pegawai lain.

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

1) Pimpinan bidang Perbendaharaan BKAD kesulitan memantau progres rekonsiliasi keuangan secara *realtime* dalam pengambilan keputusan.
2) Pegawai bidang Perbendaharaan BKAD, karena harus meluangkan waktu lebih banyak untuk menelusuri arsip manual jika sewaktu waktu dibutuhkan.

c. Keterkaitan Isu Dengan Substansi Mata Pelatihan Pada Agenda III

Isu ini berkaitan dengan Smart ASN yaitu adaptif terhadap perkembangan teknologi melalui penerapan transformasi digital. Penerapan digitalisasi pada pengelolaan rekonsiliasi dapat mendukung percepatan, akurasi, efisiensi, dan transparansi terkait pencocokan keuangan.

B. PENETAPAN CORE ISU

Dari beberapa isu di atas dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan *core issue* yang diangkat untuk menjadi isu utama dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan (APKL). Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu sehingga dapat dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Metode APKL ini menggunakan teknik skoring dalam penetapan prioritas isu dengan memperhatikan 4 faktor yaitu:

1. (A) *Aktual* artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;

2. (K) *Kekhalayakan* artinya Isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang;
3. (P) *Problematik* artinya Isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
4. (L) *Kelayakan* artinya Isu yang masuk akal *(logis),* pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

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

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan Analisis AKPL

No	Identifikasi Isu	Penilaian Isu				Jumlah	Peringkat
		A	K	P	L		
1	Terkendalanya proses penerbitan SP2D karena masih ditemukan ketidaksesuaian dalam kelengkapan dokumen dari beberapa OPD di Kab. Tanjung Jabung Barat.	4	4	3	3	14	II
2	Belum optimalnya pemahaman beberapa bendahara pengeluaran OPD di Kabupaten Tanjung Jabung Barat terkait pemotongan pajak sehingga masih ditemukan ketidaktepatan dalam perhitungan pajak	3	4	3	3	13	III
3	Belum optimalnya digitalisasi dalam pengelolaan rekonsiliasi di bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.	5	3	4	5	17	I

Keterangan:

Angka 5 : Sangat Aktual / Kekhalayakan / Problematik / Layak .

Angka 4 : Aktual / Kekhalayakan / Problematik / Layak.
Angka 3 : Tidak terlalu Aktual / Kekhalayakan / Problematik / Layak .
Angka 2 : Kurang Aktual / Kekhalayakan / Problematik / Layak.
Angka 1 : Tidak Aktual / Kekhalayakan / Problematik / Layak.

Berdasarkan hasil analisis AKPL pada **Tabel 3.1** diperoleh core isu yang menjadi prioritas yaitu mengenai “Belum optimalnya digitalisasi dalam pengelolaan rekonsiliasi di bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat” dengan skor 17. Hal ini dikarenakan proses rekonsiliasi saat ini masih belum memanfaatkan digitalisasi untuk mempermudah pengawasan dan meningkatkan efisiensi rekonsiliasi oleh OPD.

Dampak yang terjadi dari belum optimalnya digitalisasi dalam pengelolaan rekonsiliasi di bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat yaitu dapat menyebabkan kesulitan akses dalam melakukan monitoring secara *real time*, sehingga pimpinan tidak dapat segera memperoleh gambaran menyeluruh terkait progres rekonsiliasi keuangan. Selain itu, pengarsipan dan penelusuran data rekonsiliasi masih menghadapi kendala karena sebagian besar dokumen belum terdokumentasi secara digital terintegrasi, sehingga ketika dibutuhkan, proses pencarian data menjadi lambat dan kurang efisien.

C. ANALISIS CORE ISU

Kondisi belum optimalnya digitalisasi dalam pengelolaan rekonsiliasi di bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat disebabkan oleh beberapa hal yaitu:

- Kurangnya kompetensi beberapa SDM terkait penyimpanan data digital.
- Belum optimalnya pemanfaatan aplikasi digital dalam pengelolaan rekonsiliasi.
- Belum adanya regulasi atau pedoman khusus terkait tata kelola digitalisasi.

Dari beberapa faktor penyebab isu di atas dapat dilakukan penapisan untuk menentukan gagasan yang diangkat untuk menjadi solusi dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode Urgency,

Seriousness, dan Growth (USG). Berikut pembahasan sekilas mengenai metode USG :

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

Tabel 3. 2 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Peringkat
		U	S	G		
1	Kurangnya kompetensi beberapa SDM terkait penyimpanan data digital.	4	3	3	10	II
2	Belum optimalnya pemanfaatan aplikasi digital dalam pengelolaan rekonsiliasi.	5	3	4	12	I
3	Belum adanya regulasi atau pedoman khusus terkait tata kelola digitalisasi.	3	3	3	9	III

Tabel 3. 3 Keterangan rentang nilai

Bobot	Keterangan
5	Sangat Mendesak / Sangat Serius / Sangat Berdampak
4	Mendesak / Serius / Berdampak
3	Cukup Mendesak / Cukup Serius / Cukup Berdampak
2	Kurang Mendesak / Kurang Serius / Kurang Berdampak
1	Tidak Mendesak / Tidak Serius / Tidak Berdampak

Berdasarkan penilaian penyebab isu menggunakan metode USG pada **Tabel 3.2** didapatkan penyebab yang paling mempengaruhi terjadinya isu yaitu “Belum optimalnya pemanfaatan aplikasi digital dalam pengelolaan rekonsiliasi”.

D. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN CORE ISU

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah “Pemanfaatan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* untuk mengoptimalkan digitalisasi dalam pengelolaan rekonsiliasi di bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat”.

Gagasan tersebut terkait dengan SMART ASN yaitu mencerminkan kemampuan ASN untuk adaptif terhadap transformasi digital, memanfaatkan teknologi sederhana namun efektif seperti *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* guna meningkatkan efisiensi kerja, transparansi, akuntabilitas, serta kolaborasi dalam pengelolaan rekonsiliasi.

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

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor.
2. Pembuatan akun *Google* khusus pengelolaan rekonsiliasi.
3. Pembuatan *Google Drive* khusus pengelolaan rekonsiliasi.
4. Pembuatan *dashboard* di *Google Spreadsheet*.
5. Pembuatan undangan sosialisasi terkait pengelolaan rekonsiliasi.
6. Pelaksanaan sosialisasi kepada penanggung jawab terkait pemanfaatan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* untuk pengelolaan rekonsiliasi.
7. Penginputan data rekonsiliasi untuk 6 OPD ke *Google Spreadsheet* dan *Google Drive*.
8. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan.
9. Pembuatan laporan aktualisasi.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Pada saat pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini, telah terjadi sedikit perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari rencana awal. Perubahan jadwal aktualisasi pada kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan dilakukan pada minggu ke 4 bulan September dan perubahan pada kegiatan pembuatan laporan aktualisasi dilakukan pada minggu ke 1 bulan Oktober.

Perubahan ini dilakukan untuk mendukung terlaksananya kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah direncanakan. Secara umum, pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan aktualisasi memerlukan waktu lima minggu untuk menyelesaikan sembilan kegiatan yang dilaksanakan dan diaktualisasikan.

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
1.	**Kegiatan Ke-1** Pelaksanaan konsultasi dengan mentor.					
2.	**Kegiatan Ke-2** Pembuatan akun *Google* khusus pengelolaan rekonsiliasi.					
3.	**Kegiatan Ke-3** Pembuatan *Google Drive* khusus pengelolaan rekonsiliasi.					
4.	**Kegiatan Ke-4** Pembuatan *dashboard* di *Google Spreadsheet*.					
5.	**Kegiatan Ke-5** Pembuatan undangan sosialisasi terkait pengelolaan rekonsiliasi.					
6.	**Kegiatan Ke-6** Pelaksanaan sosialisasi kepada penanggung jawab terkait pemanfaatan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* untuk pengelolaan rekonsiliasi.					

No.	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
7.	**Kegiatan Ke-7** Penginputan data rekonsiliasi untuk 6 OPD ke *Google Spreadsheet* dan *Google Drive*.					
8.	**Kegiatan Ke-8** Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan.					
9.	**Kegiatan Ke-9** Pembuatan laporan aktualisasi**.**					

B. MATRIKS PELAKSANAAN AKTUALISASI

Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama, Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
Identifikasi Isu	:	1. Terkendalanya proses penerbitan SP2D karena masih ditemukan ketidaksesuaian dalam kelengkapan dokumen dari beberapa OPD di Kab. Tanjung Jabung Barat. 2. Belum optimalnya pemahaman beberapa bendahara pengeluaran OPD di Kabupaten Tanjung Jabung Barat terkait pemotongan pajak sehingga masih ditemukan ketidaktepatan dalam perhitungan pajak 3. Belum optimalnya digitalisasi dalam pengelolaan rekonsiliasi di bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
Isu Yang Diangkat	:	Belum optimalnya digitalisasi dalam pengelolaan rekonsiliasi di bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
Gagasan Pemecahan Isu	:	Pemanfaatan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* untuk mengoptimalkan digitalisasi dalam pengelolaan rekonsiliasi di bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

No. (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output/Hasil (4)	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK (5)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi (6)	Penguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi (7)
1.	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor.	Membuat draft surat persetujuan tentang pelaksanaan aktualisasi.	Tersediannya draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah cekatan dalam menyiapkan draft untuk konsultasi. **Akuntabel:** Saya telah bertanggung jawab atas bahan konsultasi yang disiapkan. **Kompeten:** Saya telah berkomitmen untuk membuat draft surat dengan baik sesuai dengan tata persuratan OPD. **Adaptif:** Saya telah terus berinovasi dalam menyiapkan materi konsultasi.	Kegiatan ini berkaitan dengan Misi Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat nomor 1 yaitu SDM yang memberikan inovasi dalam perkembangan dan kemajuan daerah.	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

No. (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output/Hasil (4)	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK (5)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi (6)	Penguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi (7)
		Melakukan konsultasi rencana aktualisasi.	Tersedianya catatan hasil konsultasi.	**Akuntabel:** Saya telah bertanggung jawab atas rencana aktualisasi yang saya konsultasikan. **Harmonis:** Saya telah melaksanakan konsultasi dengan terbuka dan sopan kepada mentor. **Loyal:** Saya telah mengikuti arahan dari mentor. **Adaptif:** Saya telah lakukan penyesuaian jika terdapat saran dan masukan dari mentor. **Kolaboratif**: Saya telah berkonsultasi serta berdiskusi		

No. (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output/Hasil (4)	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK (5)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi (6)	Penguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi (7)
				dengan mentor untuk rencana aktualisasi.		
		Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi.	Tersedianya lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi.	**Akuntabel:** Saya telah bertanggung jawab sesuai dengan persetujuan yang diberikan atas dasar kewenangan mentor. **Kompeten:** Saya telah melaksanakan tugas dengan baik. **Loyal:** Saya telah meminta persetujuan mentor sebagai bentuk kepatuhan.		
2.	Pembuatan akun *Google* khusus pengelolaan rekonsiliasi.	Mempersiapkan data akun *Google*	Tersedianya catatan data berupa nama akun dan kata sandi.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah cekatan dalam menyiapkan data untuk pembuatan akun *Google*.	Kegiatan ini berkaitan dengan Misi Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat nomor 2	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi

No. (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output/Hasil (4)	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK (5)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi (6)	Penguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi (7)
				Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab atas data akun. **Kompeten:** Saya telah membuat password yang kuat dan aman. **Harmonis:** Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja terkait data akun. **Kolaboratif:** Saya telah menerima masukan terkait data bersama rekan kerja.	yaitu peningkatan tata kelola dan pelayanan publik terhadap proses rekonsiliasi yang dilakukan dengan pemanfaatan aplikasi digital.	yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
		Membuat akun *Google*.	Tersedianya *screenshot* akun *Google*.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah membuat akun untuk kelancaran pengelolaan rekonsiliasi.		

No. (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output/Hasil (4)	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK (5)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi (6)	Penguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi (7)
				Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab atas pembuatan akun *Google*. **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan pembuatan akun dengan kebutuhan OPD. **Kolaboratif:** Saya telah membagikan akun yang telah dibuat kepada beberapa rekan kerja.		
		Membuat keamanan akun *Google*.	Tersedianya *screenshot* fitur keamanan verifikasi dua	**Akuntabel:** Saya telah mendokumentasikan data akun secara jelas**.**		

No. (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output/Hasil (4)	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK (5)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi (6)	Penguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi (7)
			langkah.	**Kompeten:** Saya telah menerapkan fitur keamanan digital. **Loyal**: Saya telah menjaga kerahasiaan data akun *Google*.		
3.	Pembuatan *Google Drive* khusus pengelolaan rekonsiliasi.	Membuat struktur folder.	Tersedianya *screenshot* folder di *Google Drive*.	**Berorientasi Pelayanan**: Saya telah membuat folder agar data mudah diakses. **Kompeten**: Saya telah menata folder dengan rapi dan teratur. **Loyal**: Saya telah menjaga penggunaan folder untuk kepentingan OPD. **Adaptif**: Saya telah menyesuaikan	Kegiatan ini berkaitan dengan Misi Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat nomor 2 yaitu peningkatan tata kelola dan pelayanan publik terhadap proses rekonsiliasi yang dilakukan dengan pemanfaatan aplikasi digital.	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

No. (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output/Hasil (4)	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK (5)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi (6)	Penguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi (7)
				struktur folder sesuai kebutuhan.		
		Mengumpulkan email penanggung jawab.	Tersedianya catatan email penanggung jawab yang sudah terkumpul.	**Harmonis:** Saya telah meminta email ke penanggung jawab dengan sopan. **Loyal:** Saya telah menggunakan email sesuai dengan kebutuhan OPD. **Kolaboratif**: Saya telah bekerja sama dengan rekan untuk melengkapi daftar email.		
		Mengatur hak akses folder.	Tersedianya *screenshot* hak akses folder sesuai email penanggung	**Akuntabel:** Saya telah memberikan hak akses sesuai dengan kewenangan. **Harmonis:** Saya telah menyesuaikan hak		

No. (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output/Hasil (4)	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK (5)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi (6)	Penguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi (7)
			jawab.	akses folder agar selaras dengan tugas. **Kolaboratif:** Saya telah Memberikan akses folder ke beberapa pegawai untuk saling berkolaborasi.		
4.	Pembuatan *dashboard* di *Google Spreadsheet*	Mempersiapkan *Google Spreadsheet*	Tersedianya *screenshot Google Spreadsheet* didalam *Google Drive.*	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyiapkan Spreadsheet agar data mudah diakses. **Akuntabel:** Saya telah memberi nama file sesuai fungsi. **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan pengaturan *Google Spreadsheet* sesuai kebutuhan.	Kegiatan ini berkaitan dengan Misi Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat nomor 2 yaitu peningkatan tata kelola dan pelayanan publik terhadap proses rekonsiliasi yang dilakukan dengan pemanfaatan	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif,

No. (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output/Hasil (4)	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK (5)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi (6)	Penguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi (7)
		Merancang format *dashboard*.	Tersedianya *screenshot* format *dashboard* di *Google Spreadsheet.*	**Akuntabel:** Saya telah menyusun format sesuai dengan kebutuhan. **Kompeten:** Saya telah menggunakan tabel yang menarik. **Loyal**: Saya telah menjaga kesesuaian format dengan kebutuhan OPD. **Adaptif**: Saya telah menggunakan fitur-fitur di *Google Spreadsheet* untuk mendukung tampilan *dashboard*. **Kolaboratif**: Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dalam membuat	aplikasi digital.	dan Kolaboratif.

No. (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output/Hasil (4)	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK (5)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi (6)	Penguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi (7)
				format dashboard agar lebih baik.		
		Meminta persetujuan mentor.	Tersedianya *dashboard* yang sudah disetujui mentor.	**Kompeten:** Saya telah melaksanakan tugas dengan baik. **Harmonis:** Saya telah menyampaikan permintaan persetujuan dengan sopan. **Loyal:** Saya telah mengikuti arahan dan kebijakan yang diberikan mentor.		
5.	Pembuatan undangan sosialisasi terkait pengelolaan rekonsiliasi.	Membuat draft undangan sosialisasi.	Tersedianya draft undangan sosialisasi.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah cekatan dalam membuat draf undangan sosialisasi. **Akuntabel:** Saya telah bertanggung	Kegiatan ini berkaitan dengan Misi Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat nomor 1 yaitu SDM yang	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi

No. (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output/Hasil (4)	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK (5)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi (6)	Penguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi (7)
				jawab atas bahan draft undangan. **Loyal:** Saya telah menyesuaikan undangan sosialisasi dengan aturan instansi. **Kolaboratif**: Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja sebelum undangan disebarkan.	tertib dalam perkembangan dan kemajuan daerah.	Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
		Meminta persetujuan mentor.	Tersedianya undangan yang sudah disetujui mentor.	**Kompeten:** Saya telah melaksanakan tugas dengan baik. **Harmonis:** Saya telah menyampaikan permintaan persetujuan dengan sopan. **Loyal:** Saya telah mengikuti arahan dan		

No. (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output/Hasil (4)	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK (5)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi (6)	Penguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi (7)
				kebijakan yang diberikan mentor.		
		Membagikan undangan kepada penanggung jawab rekonsiliasi melalui *Whatsapp chat*.	Tersedianya *screenshot* undangan yang telah dibagikan.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah membagikan undangan dengan cepat dan jelas. **Kompeten**: Saya telah membagikan undangan dengan teliti agar tidak ada yang terlewat. **Harmonis:** Saya telah menggunakan bahasa sopan dan ramah dalam chat. **Adaptif:** Saya telah menggunakan media sosial dalam membagikan undangan agar lebih		

No. (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output/Hasil (4)	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK (5)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi (6)	Penguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi (7)
				efektif.		
6.	Pelaksanaan sosialisasi kepada penanggung jawab terkait pemanfaatan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* untuk pengelolaan rekonsiliasi. https://drive.google.com/drive/folders/1K8XDKA6fFI4x7X9oLwW0pG7TN0v-pEUG?usp=sharing	Membagikan daftar hadir sosialisasi.	Tersedianya daftar hadir sosialisasi.	**Akuntabel:** Saya telah memastikan daftar hadir dibagikan kepada seluruh peserta. **Kompeten:** Saya telah menyiapkan format daftar hadir sesuai kebutuhan. **Harmonis:** Saya telah membagikan daftar hadir dengan sopan. **Kolaboratif**: Saya telah bekerja sama dengan peserta agar mengisi daftar hadir.	Kegiatan ini berkaitan dengan Misi Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat nomor 1 yaitu SDM yang mampu berkolaborasi dan berinovasi untuk mencapai kebaikan bersama.	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif..
		Melaksanakan sosialisasi.	Tersedianya laporan hasil sosialisasi.	**Kompeten:** Saya telah menguasai materi sebelum menyampaikan		

No. (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output/Hasil (4)	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK (5)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi (6)	Penguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi (7)
				sosialisasi. **Harmonis:** Saya telah membangun suasana sosialisasi yang kondusif. **Loyal:** Saya telah menyampaikan materi sesuai kebutuhan organisasi. **Kolaboratif:** Saya telah bekerja sama dengan peserta dalam membangun sosialisasi yang interaktif.		
		Melakukan tanya jawab.	Tersedianya catatan tanya jawab.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah memberikan jawaban yang jelas dan solutif.		

No. (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output/Hasil (4)	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK (5)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi (6)	Penguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi (7)
				Akuntabel: Saya telah menjawab pertanyaan sesuai fakta dan data. **Harmonis:** Saya telah menghargai setiap pertanyaan dengan sikap sopan. **Adaptif:** Saya telah menjawab sesuai dengan kondisi terkini.		
7.	Penginputan data rekonsiliasi untuk 6 OPD ke *Google Spreadsheet* dan *Google Drive*.	Mengumpulkan data 6 OPD.	Tersedianya data rekonsiliasi 6 OPD terkumpul.	**Akuntabel:** Saya telah memastikan data yang dikumpulkan lengkap dan benar. **Kompeten:** Saya telah memahami data yang diperlukan. **Harmonis:** Saya telah berkomunikasi baik	Kegiatan ini berkaitan dengan Misi Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat nomor 2 yaitu peningkatan tata kelola dan pelayanan publik terhadap	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel,

No. (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output/Hasil (4)	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK (5)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi (6)	Penguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi (7)
				dengan penanggung jawab data. **Loyal:** Saya telah menjaga kerahasiaan data yang diterima. **Kolaboratif**: Saya telah bekerja sama dengan penanggung jawab untuk melengkapi data.	pengumpulan data yang telah dilakukan.	Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
		Menginput Data 6 OPD ke *Google Spreadsheet*.	Tersedianya *screenshot* data 6 OPD terinput di *Google Spreadsheet*.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menginput data agar mudah diakses. **Akuntabel:** Saya telah memasukkan data dengan teliti dan benar. **Adaptif:** Saya telah mengupdate data sesuai kebutuhan.		

No. (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output/Hasil (4)	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK (5)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi (6)	Penguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi (7)
		Menyimpan data 6 OPD di Google Drive.	Tersedianya *screenshot* data 6 OPD yang tersimpan di Google Drive.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyimpan data agar mudah diakses. **Akuntabel:** Saya telah menata file sesuai struktur yang ditetapkan. **Kompeten:** Saya telah menggunakan fitur *google drive* dengan tepat. **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan penyimpanan dengan perkembangan kebutuhan.		
8.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan.	Melakukan monitoring.	Tersedianya catatan monitoring.	**Akuntabel:** Saya telah mencatat hasil monitoring dengan jelas.	Kegiatan ini berkaitan dengan Misi Pemerintah Kabupaten	Dengan adanya kegiatan ini dapat

No. (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output/Hasil (4)	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK (5)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi (6)	Penguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi (7)
				Harmonis: Saya telah menghargai jika ada masukin dari rekan kerja. **Loyal:** Saya telah melaksanakan monitoring sesuai arahan pimpinan dan aturan instansi. **Adaptif**: Saya telah menyesuaikan monitoring sesuai kebutuhan dan kondisi yang ada.	Tanjung Jabung Barat nomor 1 yaitu SDM yang tertib dalam melakukan monitoring dan evaluasi untuk mencapai kebaikan bersama.	memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
		Merekap monitoring.	Tersedianya catatan rekap monitoring.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyusun rekap dengan rapi agar mudah dipahami. **Akuntabel:** Saya telah mencatat hasil		

No. (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output/Hasil (4)	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK (5)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi (6)	Penguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi (7)
				monitoring dengan jelas dan benar. **Kompeten:** Saya telah merekap nilai dengan kualitas terbaik. **Kolaboratif:** Saya telah menyusun rekap monitoring dengan melibatkan masukan rekan kerja.		
		Melakukan evaluasi terhadap rekap monitoring.	Tersedianya catatan evaluasi terhadap rekap monitoring.	**Akuntabel:** Saya telah bertanggung jawab atas hasil evaluasi. **Kompeten:** Saya telah memastikan evaluasi dapat meningkatkan kualitas laporan menjadi lebih baik.		

No. (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output/Hasil (4)	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK (5)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi (6)	Penguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi (7)
				Adaptif: Saya telah melakukan penyesuaian laporan berdasarkan evaluasi. **Kolaboratif:** Saya melakukan evaluasi dengan melibatkan masukan rekan kerja.		
9.	Pembuatan laporan aktualisasi.	Mengumpulkan data-data kegiatan.	Tersediannya data-data kegiatan.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah mengumpulkan data kegiatan dengan cepat dan teliti. **Akuntabel:** Saya telah memastikan data yang dikumpulkan valid dan lengkap. **Kompeten:** Saya telah menggunakan	Kegiatan ini berkaitan dengan Misi Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat nomor 1 yaitu SDM yang tertib dengan mampu menyelesaikan dan mempertanggungj awabkan kegiatan	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif,

No. (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output/Hasil (4)	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK (5)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi (6)	Penguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi (7)
				data sesuai dengan kebutuhan. **Kolaboratif:** Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja untuk membantu pengumpulan data.	dengan baik.	dan Kolaboratif.
		Menyusun draft laporan aktualisasi.	Tersedianya draft laporan aktualisasi	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah cekatan dalam membuat laporan aktualisasi. **Akuntabel:** Saya telah menuliskan laporan sesuai dengan data dan fakta. **Kompeten:** Saya telah menggunakan format laporan dengan benar.		

No. (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output/Hasil (4)	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK (5)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi (6)	Penguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi (7)
				Adaptif: Saya telah menyesuaikan draf sesuai format dan kebutuhan.		
		Melakukan konsultasi terkait draft laporan aktualisasi	Tersedianya catatan konsultasi terkait draft laporan aktualisasi.	**Akuntabel:** Saya telah bertanggung jawab atas laporan aktualisasi yang saya konsultasikan. **Harmonis:** Saya telah menjaga komunikasi saat konsultasi dengan terbuka dan sopan kepada mentor. **Adaptif:** Saya telah mengikuti arahan mentor jika terdapat perubahan.		
		Meminta persetujuan	Tersedianya persetujuan	**Akuntabel:** Saya telah bertanggung		

No. (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output/Hasil (4)	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK (5)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi (6)	Penguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi (7)
		mentor untuk laporan aktualisasi.	mentor untuk laporan aktualisasi.	jawab sesuai dengan persetujuan yang diberikan atas dasar kewenangan mentor. **Kompeten:** Saya telah berkomitmen untuk melaksanakan tugas dengan baik. **Loyal:** Saya telah menjaga nama baik pimpinan dalam meminta persetujuan.		

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		Ke - 9		
		RC	RL	RC	RL	RC	RL	RC	RL	RC	RL	RC	RL	RC	RL	RC	RL	RC	RL	
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	2	2	13
2.	Akuntabel	3	3	3	3	1	1	2	2	1	1	2	2	3	3	3	3	3	3	21
3.	Kompeten	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	18
4.	Harmonis	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	3	3	1	1	1	1	1	1	13
5.	Loyal	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	13
6.	Adaptif	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	14
7.	Kolaboratif	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	13
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		12	12	12	12	10	10	11	11	11	11	12	12	12	12	12	12	13	13	105

Keterangan:

RC : Rencana

RL : Realisasi

D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU

Kondisi *Core* Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Sebelum aktualisasi dilaksanakan, pengelolaan rekonsiliasi di lingkungan BKAD masih menghadapi berbagai persoalan yang cukup mendasar. Proses rekonsiliasi dilakukan secara manual dengan mengandalkan pencatatan dan rekapitulasi sederhana, sehingga rawan terjadi keterlambatan, ketidakakuratan, maupun kesalahan teknis dalam pengelolaan data. Kondisi ini berimplikasi pada kualitas data yang dihasilkan, di mana data rekonsiliasi sering kali tidak terdokumentasi secara digital serta sulit ditelusuri ulang. Selain itu, koordinasi antar pegawai yang terkait dengan proses rekonsiliasi juga belum berjalan optimal. Komunikasi yang belum terbangun secara efektif membuat data yang sudah dan yang belum sering tidak sinkron, bahkan menimbulkan data ganda atau kehilangan data. Ditambah lagi, pemanfaatan teknologi dan aplikasi yang tersedia belum dijalankan secara maksimal, sehingga pengumpulan data progress rekonsiliasi masih membutuhkan waktu yang cukup lama dan hasilnya kurang efisien. Dampak dari kondisi ini terlihat pada keterlambatan pengelolaan data rekonsiliasi dan	Sesudah aktualisasi dilaksanakan, kondisi tersebut mengalami perubahan yang signifikan ke arah yang lebih baik. Proses pengelolaan rekonsiliasi kini menjadi lebih terstruktur dan sistematis karena telah dilakukan sosialisasi sebagai dasar acuan bersama. Dengan adanya arahan tersebut, setiap pegawai yang terlibat memiliki standar pelaksanaan yang seragam sehingga mengurangi terjadinya perbedaan cara kerja maupun kesalahan teknis. Data hasil rekonsiliasi juga mulai terdokumentasi dengan rapi dalam bentuk arsip fisik maupun digital, sehingga lebih mudah diakses, ditelusuri, dan dimanfaatkan kembali ketika diperlukan. Dari sisi koordinasi, hubungan antar pegawai semakin meningkat karena terbangun komunikasi yang lebih efektif dan adanya kesadaran bersama mengenai pentingnya keterpaduan data. Pemanfaatan sistem atau aplikasi pengelolaan rekonsiliasi pun mulai dioptimalkan sehingga proses berjalan lebih cepat, praktis, dan minim kesalahan. Dengan berbagai perbaikan ini, pengelolaan data rekonsiliasi dapat dilakukan secara lebih tepat waktu, akurat, dan dapat dipertanggung

potensi berkurangnya tingkat akurasi informasi keuangan yang seharusnya mendukung transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.	jawabkan. Hasilnya, pengelolaan data rekonsiliasi menjadi lebih transparan, akuntabel, serta mendukung tercapainya tujuan organisasi dalam memberikan pelayanan publik yang baik.

E. MANFAAT TERSELESAINYA CORE ISU

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh beberapa pihak setelah diselesaikannya *core* isu melalui penggunaan aplikasi *google spreadsheet* dan *google drive* untuk mengoptimalisasikan pengelolaan rekonsiliasi di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, diantaranya adalah:

1. **Individu Peserta**
    a. Peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
    b. Meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri dalam pemanfaatan teknologi dan aplikasi digital.
    c. Mengetahui dan lebih memahami terkait dengan proses pengelolaan rekonsiliasi, prosedur-prosedur rekonsiliasi yang berlaku, dan tahapan-tahapan dari pengelolaan rekonsiliasi.
    d. Memberikan pembelajaran tentang pemanfaatan aplikasi digital dalam pengelolaan rekonsiliasi kepada penanggung jawab rekonsiliasi dan staf Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
2. **Pegawai Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD**

    Terjadinya peningkatan pemahaman dan kemampuan ASN di lingkungan Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat terkait pemanfaatan aplikasi digital dalam pengelolaan rekonsiliasi.
3. **Instansi**

    Tercapainya tujuan dalam mengoptimalkan penggunaan *google spreadsheet* dan *google drive* dalam pengelolaan rekonsiliasi di Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat di tengah anggaran daerah yang telah defisiensi dimana aplikasi digunakan tidak hanya sebagai penyimpanan data dan arsip akan tetapi juga bisa digunakan untuk aplikasi pencarian dokumen yang telah disimpan serta mengurangi resiko kehilangan dan kerusakan dokumen.

4. **Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat**

   Terlaksananya pengarsipan yang optimal di BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat sehingga tercapainya optimalisasi pengelolaan rekonsiliasi di Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat sesuai dengan visi dan misi Bupati Tanjung Jabung Barat terkait peningkatan tata kelola dan pelayanan publik di Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

F. RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI

Setelah melaksanakan Aktualisasi ini, saya menyadari bahwa masih banyak sekali kekurangan dalam pelaksanaannya. Masih terdapat banyak celah yang dapat ditingkatkan dan menjadi lebih baik lagi. Adapun rencana tindak lanjut dari hasil aktualisasi yang telah dilakukan sebagai berikut:

Tabel 4. 4 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	*Output*	Durasi & Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Saya akan melakukan koordinasi berkelanjutan terkait dengan adanya perubahan dan kebutuhan aturan dalam proses pengelolaan rekonsiliasi di masa depan.	Tersedianya perubahan sesuai kebutuhan di masa depan.	Sesuai dengan kebutuhan	● Penulis ● Seluruh Staf Bidang Perbendaharaan ● Kasubid Bidang Perbendaharaan ● Kabid Bidang Perbendaharaan	Sesuai dengan kebutuhan	-

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi/Habituasi Mata pelatihan

   Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Pengelolaan Rekonsiliasi Terintegrasi Berbasis *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* di bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat", dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

   a) Tercapainya pengelolaan rekonsiliasi menggunakan aplikasi *google spreadsheet* dan *google drive*, menunjukkan bahwa aplikasi yang dirancang sudah disosialisasikan berjalan dengan baik.

   b) Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok Penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Pengelolaan Rekonsiliasi Terintegrasi Berbasis Google Spreadsheet dan Google Drive di bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat", yaitu:

      1) Kegiatan Ke-1, Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rencana dan pelaksanaan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
      2) Kegiatan Ke-2, Pembuatan akun *Google* khusus pengelolaan rekonsiliasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
      3) Kegiatan Ke-3, Pembuatan *Google Drive* khusus pengelolaan rekonsiliasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
      4) Kegiatan Ke-4, Pembuatan *dashboard* di *Google Spreadsheet*

telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

5) Kegiatan Ke-5, Pembuatan undangan sosialisasi terkait pengelolaan rekonsiliasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
6) Kegiatan Ke-6, Pelaksanaan sosialisasi kepada penanggung jawab terkait pemanfaatan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* untuk pengelolaan rekonsiliasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
7) Kegiatan Ke-7, Penginputan data rekonsiliasi untuk 6 OPD ke *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
8) Kegiatan Ke-8, Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
9) Kegiatan Ke-9, Pembuatan laporan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan *core* isu yang ditemukan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah “Pemanfaatan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* untuk mengoptimalkan digitalisasi dalam pengelolaan rekonsiliasi di bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat”. Gagasan tersebut terkait dengan SMART ASN yaitu mencerminkan kemampuan ASN untuk adaptif terhadap transformasi

digital, memanfaatkan teknologi sederhana namun efektif untuk mengoptimalkan pengelolaan rekonsiliasi di Bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Pengelolaan Rekonsiliasi Terintegrasi Berbasis *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* di bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat", maka diperoleh hasil berupa adanya peningkatan pengelolaan rekonsiliasi di Bidang Perbendaharaan Daerah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yang menunjukkan bahwa aplikasi yang disosialisasikan mudah dipahami dan digunakan dalam proses pengelolaan rekonsiliasi di Bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

B. REKOMENDASI

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

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

2. Untuk Instansi Asal Peserta

a) Penulis berharap semua pengelola rekonsiliasi dapat menerapkan aplikasi dengan lebih baik agar pengelolaan rekonsiliasi di Kabupaten Tanjung Jabung Barat khususnya pada Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dapat berjalan dengan lebih baik.

b) Penulis berharap instansi tetap mendukung pelaksanaan rencana tindak lanjut dari aktualisasi ini.

DAFTAR PUSTAKA

Arizaz. (2024, November 7). *Mengenal Perangkat Lunak Aplikasi*. Diambil kembali dari moota.co: https://moota.co/mengenal-perangkat-lunak-aplikasi/

Billa, A. V., Widiyastuti, M., Yonata, O., & Sari, Y. L. (2024). Analisis Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah Dalam Mencapai Kinerja Pembangunan di Kelurahan Bandar Jaya Timur . *Jurnal Ekonomi, Akuntansi, dan Perpajakan (JEAP)*, 175-182.

Frontier Digital. (2025, January 23). *Digitalisasi: Mengapa Penting dan Bagaimana Memulainya?* Diambil kembali dari frontier.co.id: https://frontier.co.id/2025/01/23/digitalisasi-mengapa-penting-dan-bagaimana-memulainya/

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.

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

Presiden Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Aparatur Sipil Negara (ASN).* Indonesia.

Wahyudi, M. D. (2025, June 26). *Rekonsiliasi: Pengertian, Jenis, Proses, dan Faktor Penting yang Memengaruhi*. Diambil kembali dari www.paper.id: https://www.paper.id/blog/smb/rekonsiliasi-adalah/

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Tersediannya draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.
	2. Tersedianya catatan hasil konsultasi.
	3. Tersedianya lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi.

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Membuat draft surat persetujuan tentang pelaksanaan aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Senin, 1 September 2025 setelah tiga hari pelaksanaan Seminar Rancangan Aktualisasi di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, penulis dengan cekatan mulai membuat draf konsultasi dan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penyusunan ini dilakukan sebagai bagian penting dari tahapan pelaksanaan aktualisasi agar seluruh proses dapat berjalan sesuai aturan dan memperoleh legalitas dari pihak terkait. Sebelum menulis, penulis terlebih dahulu mencari dan mempelajari format kop surat resmi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, serta menelusuri referensi format draft konsultasi maupun surat persetujuan dari dokumen-dokumen sebelumnya agar hasil penyusunan dapat sesuai standar kedinasan. Penulis juga melakukan penelusuran terhadap redaksi yang umum digunakan dalam surat persetujuan untuk memastikan draf yang dihasilkan bersifat formal, komunikatif, serta mudah dipahami oleh mentor atau pimpinan.

b. Akuntabel

Selama pembuatan draft konsultasi dan draft persetujuan di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten tanjung Jabung Barat, penulis telah menunjukkan sikap tanggung jawab yang tinggi dalam mempersiapkan bahan untuk membuat draf konsultasi dan draft persetujuan dengan mencari sumber literatur yang baik dan benar, agar draf yang dihasilkan benar-benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sebagai bentuk tanggung jawab administratif, penulis juga menemui pegawai di Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat untuk meminta kop surat resmi yang biasa digunakan dalam membuat surat-menyurat. Penulis telah bertanggung jawab dengan teliti dan berhati hati dalam membuat draft konsultasi dan draft persetujuan. Penulis memastikan penulisan apakah terdapat kalimat atau kata yang belum benar dan penulis lakukan perubahan.

c. Kompeten

Penulis telah membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik dan sesuai dengan ketentuan. Penulis terlebih dahulu mencari sumber literatur melalui aplikasi mesin pencarian dalam membuat sebuah surat persetujuan untuk memperkaya pemahaman tentang bentuk, struktur, dan tata cara penulisan surat persetujuan yang baik dan benar.. Selanjutnya, penulis meminta kepada pegawai bagian Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat format kop surat resmi milik Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat serta tata cara penulisan dalam membuat surat persetujuan. Penulis memastikan cara penulisan, data penulis, data mentor serta kalimat dalam surat persetujuan telah benar dan memenuhi standar format penulisan surat yang digunakan di dalam penulisan draft di BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat.

d. Adaptif

Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam proses pembuatan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis proaktif mulai dengan mencari contoh cara membuat surat persetujuan yang baik dan benar melalui aplikasi mesin pencarian. Penulis juga bertanya dan meminta format kop surat resmi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat kepada pegawai bagian Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat. Penulis belajar menyesuaikan diri dengan tata cara pembuatan surat persetujuan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat. Penulis proaktif dalam memastikan bahwa surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini dapat dipahami dengan baik, memenuhi kebutuhan hukum, serta mengakomodasi harapan semua pihak yang terlibat. Penulis juga proaktif dalam memastikan detail informasi yang diberikan dalam surat persetujuan aktualisasi ini sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

2) Melakukan konsultasi rencana aktualisasi

a. Akuntabel

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi penulis datang tepat waktu menemui mentor sesuai jadwal yang telah disepakati sebelumnya yaitu pada hari Senin, 1 September 2025 jam 14.00 WIB untuk melakukan konsultasi dan memulai diskusi sesuai dengan agenda yang telah penulis susun. Penulis telah bertanggung jawab dalam menyampaikan kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam aktualisasi. Penulis telah melaporkan setiap perkembangan yang telah penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis bersedia dan telah bertanggung jawab dalam menerima masukan

dan saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha untuk menerapkannya dalam proses aktualisasi. Penulis telah membawa data, informasi, atau dokumen yang relevan dalam berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Setelah melakukan konsultasi penulis telah bertanggung jawab menyusun notulensi hasil konsultasi dengan mentor.

b. Harmonis

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, penulis telah melaksanakan konsultasi yang terbuka dan sopan dengan menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan mentor saat berkonsultasi. Penulis juga telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar dalam menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Dalam proses komunikasi, penulis memastikan bahwa pembahasan berjalan lancar dengan menggunakan bahasa yang santun dan mudah dipahami. Penulis berperilaku sopan dengan tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan kepada penulis serta telah mendengarkan dengan baik setiap pandangan dari mentor. Hal ini dilakukan sebagai bentuk penghargaan terhadap pengalaman, pengetahuan, dan kedudukan mentor yang memiliki peran penting dalam membimbing penulis.

c. Loyal

Saat penulis meminta untuk konsultasi dengan mentor, penulis menanyakan terlebih dahulu apakah mentor bersedia untuk melakukan konsultasi. Setelah mentor menjawab bersedia maka penulis menanyakan jadwal kosong yang dimiliki mentor untuk melakukan konsultasi. Mentor menjawab untuk dilakukan pada Senin, 1 September 2025 jam 14.00 WIB. Namun, konsultasi tidak tepat dilakukan pada jam 14.00 WIB, penulis harus sedikit menunggu mentor yang sedang ada urusan lainnya hingga jam

14.05 WIB. Hal ini merupakan bentuk loyal kepada pimpinan yaitu dengan menunggu kesiapan mentor dan mengikuti arahan dari mentor dimana penulis merupakan bawahan dan mentor merupakan pimpinan di instansi penulis yaitu di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat.

d. Adaptif

Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi dan perubahan yang mungkin terjadi selama proses konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Dalam setiap sesi konsultasi, penulis tidak hanya mendengarkan arahan yang diberikan, tetapi juga mampu menyesuaikan rencana awal dengan masukan baru dari mentor. Hal ini menggambarkan fleksibilitas penulis dalam menerima perubahan, karena pada dasarnya sebuah rencana aktualisasi bersifat dinamis dan dapat berkembang sesuai dengan kebutuhan organisasi maupun kondisi di lapangan. Dengan demikian, kemampuan penulis dalam beradaptasi terlihat dari kesiapannya menerima perubahan, keterbukaannya dalam mengakomodasi masukan, serta kreativitasnya dalam mengembangkan rancangan.

e. Kolaboratif

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi, penulis tidak hanya sekedar mendengarkan arahan, tetapi juga secara aktif membangun diskusi yang konstruktif. Konsultasi ini dilakukan untuk memastikan setiap rencana kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Dalam proses tersebut, mentor memberikan ruang yang luas bagi penulis untuk menyampaikan pendapat, bertanya, serta menggali lebih dalam mengenai hal-hal yang masih belum dipahami.

Suasana diskusi yang terbuka ini memungkinkan terjadinya pertukaran ide yang sehat antara penulis dan mentor untuk aktualisasi, sehingga solusi yang dihasilkan lebih matang dan dapat diaplikasikan secara nyata dalam pelaksanaan aktualisasi.

3) Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi

a. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab dalam mempersiapkan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah memastikan kebenaran data yang dicantumkan pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam aktualisasi. Penulis melanjutkan kegiatan aktualisasi berdasarkan persetujuan yang telah diberikan atas kewenangan mentor dengan sikap yang berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi. Penulis memastikan menggunakan peralatan seperti printer, kertas dan lainnya milik bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dengan bertanggung jawab, jujur, efektif dan efisien dan tidak menyalahgunakan jabatan saat melaksanakan kegiatan aktualisasi.

b. Kompeten

Penulis telah melaksanakan tugas meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan kualitas terbaik. Dalam proses ini, penulis tidak hanya sekedar menyampaikan permohonan persetujuan, tetapi juga menyiapkan seluruh dokumen dan rencana kegiatan dengan teliti agar mudah dipahami oleh mentor. Penulis terus berupaya meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan aktualisasi dengan mempelajari materi tentang tentang penggunaan fitur-fitur di *google spreadsheet* dan *google drive* secara sistematis dan terukur serta mencari sumber literatur dari video-video tutorial dari aplikasi

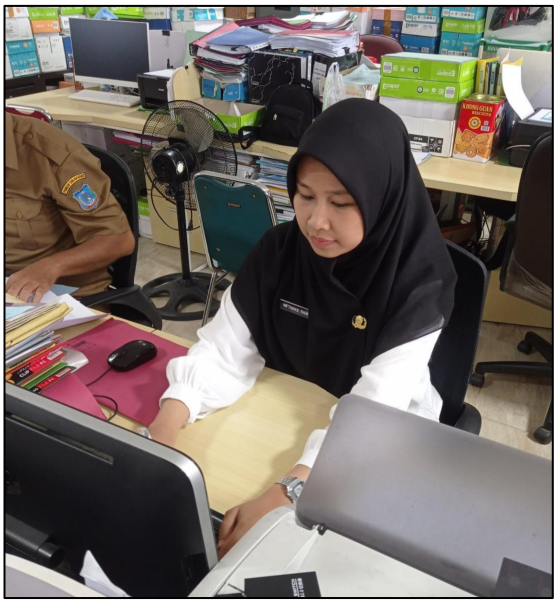
youtube tentang fitur-fitur di *google spreadsheet* dan *google drive*. Selain itu, Penulis memastikan rencana pelaksanaan kegiatan kegiatan dalam aktualisasi disusun dengan baik dan sistematis, mencakup tujuan, langkah-langkah, jadwal, serta hasil yang diharapkan dengan kualitas terbaik.

c. Loyal

Selama pelaksanaan meminta persetujuan kepada mentor di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, penulis menunjukkan sikap loyal dengan senantiasa mendahulukan tata krama serta menghormati aturan yang berlaku dalam berinteraksi dengan atasan. Sebelum secara langsung menemui mentor, penulis terlebih dahulu menanyakan jadwal kesediaan untuk meminta persetujuan aktualisasi agar tidak mengganggu waktu maupun aktivitas mentor yang lain. Pertama penulis menghubungi melalui *Whatsapp*, penulis menunggu mentor membalas chat sebagai bentuk loyal kepada pimpinan. Kemudian penulis segera menuju ke Ruang Kepala Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dan menemui mentor untuk meminta tanda tangan persetujuan aktualisasi dimana hal ini merupakan bentuk loyal dalam jenis kepatuhan dengan pimpinan.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat draft surat persetujuan tentang pelaksanaan aktualisasi



Gambar 1. Membuat Draf Konsultasi dan Surat Persetujuan Aktualisasi

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com
KUALA TUNGKAL

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : M. Aris, S.E., M.M.
Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah
Tanggal : 1 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah

No.	Notulensi Konsultasi

Kab. Tanjung Jabung Barat, 1 September 2025

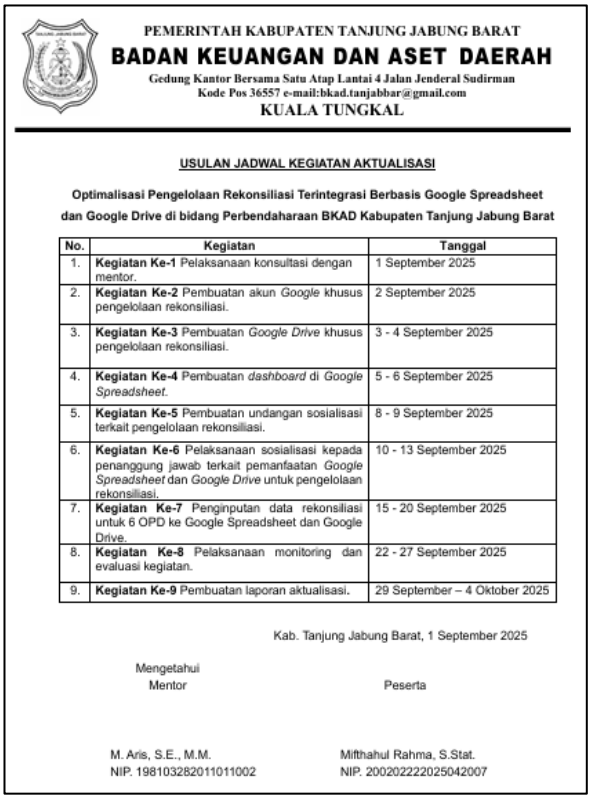
Mengetahui
Mentor

M. Aris, S.E., M.M.
NIP. 198103282011011002

Peserta

Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP. 200202222025042007

Gambar 2. Draft Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com
KUALA TUNGKAL

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Pengelolaan Rekonsiliasi Terintegrasi Berbasis Google Spreadsheet dan Google Drive di bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat

No.	Kegiatan	Tanggal
1.	**Kegiatan Ke-1** Pelaksanaan konsultasi dengan mentor.	1 September 2025
2.	**Kegiatan Ke-2** Pembuatan akun *Google* khusus pengelolaan rekonsiliasi.	2 September 2025
3.	**Kegiatan Ke-3** Pembuatan *Google Drive* khusus pengelolaan rekonsiliasi.	3 - 4 September 2025
4.	**Kegiatan Ke-4** Pembuatan *dashboard* di *Google Spreadsheet*.	5 - 6 September 2025
5.	**Kegiatan Ke-5** Pembuatan undangan sosialisasi terkait pengelolaan rekonsiliasi.	8 - 9 September 2025
6.	**Kegiatan Ke-6** Pelaksanaan sosialisasi kepada penanggung jawab terkait pemanfaatan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* untuk pengelolaan rekonsiliasi.	10 - 13 September 2025
7.	**Kegiatan Ke-7** Penginputan data rekonsiliasi untuk 6 OPD ke Google Spreadsheet dan Google Drive.	15 - 20 September 2025
8.	**Kegiatan Ke-8** Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan.	22 - 27 September 2025
9.	**Kegiatan Ke-9** Pembuatan laporan aktualisasi.	29 September – 4 Oktober 2025

Kab. Tanjung Jabung Barat, 1 September 2025

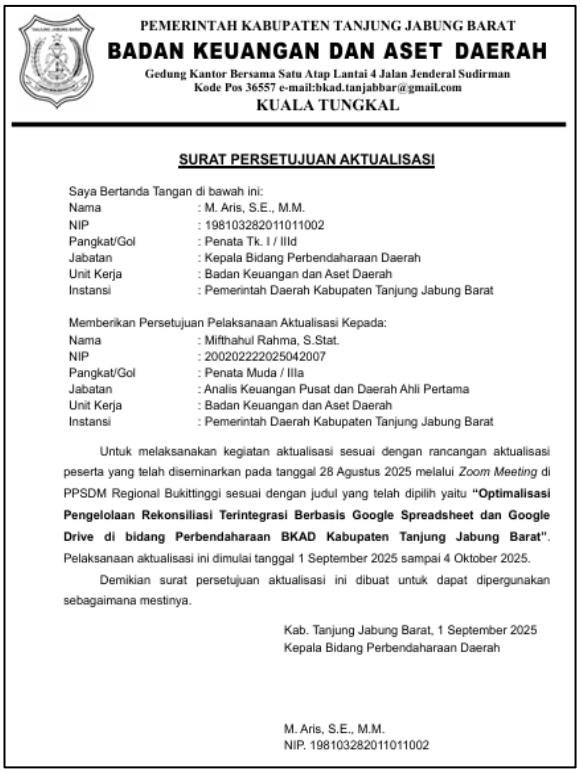
Mengetahui
Mentor

M. Aris, S.E., M.M.
NIP. 198103282011011002

Peserta

Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP. 200202222025042007

Gambar 3. Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com
KUALA TUNGKAL

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini:

Nama	: M. Aris, S.E., M.M.
NIP	: 198103282011011002
Pangkat/Gol	: Penata Tk. I / IIId
Jabatan	: Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah
Unit Kerja	: Badan Keuangan dan Aset Daerah
Instansi	: Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada:

Nama	: Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP	: 200202222025042007
Pangkat/Gol	: Penata Muda / IIIa
Jabatan	: Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja	: Badan Keuangan dan Aset Daerah
Instansi	: Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 28 Agustus 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu **"Optimalisasi Pengelolaan Rekonsiliasi Terintegrasi Berbasis Google Spreadsheet dan Google Drive di bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat"**. Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 1 September 2025 sampai 4 Oktober 2025.

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

Kab. Tanjung Jabung Barat, 1 September 2025
Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah

M. Aris, S.E., M.M.
NIP. 198103282011011002

Gambar 4. Surat Persetujuan Aktualisasi

b. Melakukan konsultasi rencana aktualisasi



Gambar 5. Konsultasi Bersama Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com
KUALA TUNGKAL

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : M. Aris, S.E., M.M.
Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah
Tanggal : 1 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Silahkan untuk dapat dilanjutkan pelaksanaan kegiatan - kegiatan aktualisasinya.
2.	Dalam pelaksanaan disesuaikan dgn saran dan masukan dari coach dan mentor.

Kab. Tanjung Jabung Barat, 1 September 2025

Mengetahui
Mentor

M. Aris, S.E., M.M.
NIP. 198103282011011002

Peserta

Miftahul Rahma, S.Stat.
NIP. 200202222025042007

Gambar 6. Notulensi Konsultasi

c. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi



Gambar 7. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Aktualisasi

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com
KUALA TUNGKAL

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Pengelolaan Rekonsiliasi Terintegrasi Berbasis Google Spreadsheet dan Google Drive di bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat

No.	Kegiatan	Tanggal
1.	**Kegiatan Ke-1** Pelaksanaan konsultasi dengan mentor.	1 September 2025
2.	**Kegiatan Ke-2** Pembuatan akun *Google* khusus pengelolaan rekonsiliasi.	2 September 2025
3.	**Kegiatan Ke-3** Pembuatan *Google Drive* khusus pengelolaan rekonsiliasi.	3 - 4 September 2025
4.	**Kegiatan Ke-4** Pembuatan *dashboard* di *Google Spreadsheet*.	5 - 6 September 2025
5.	**Kegiatan Ke-5** Pembuatan undangan sosialisasi terkait pengelolaan rekonsiliasi.	8 - 9 September 2025
6.	**Kegiatan Ke-6** Pelaksanaan sosialisasi kepada penanggung jawab terkait pemanfaatan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* untuk pengelolaan rekonsiliasi.	10 - 13 September 2025
7.	**Kegiatan Ke-7** Penginputan data rekonsiliasi untuk 6 OPD ke Google Spreadsheet dan Google Drive.	15 - 20 September 2025
8.	**Kegiatan Ke-8** Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan.	22 - 27 September 2025
9.	**Kegiatan Ke-9** Pembuatan laporan aktualisasi.	29 September – 4 Oktober 2025

Kab. Tanjung Jabung Barat, 1 September 2025

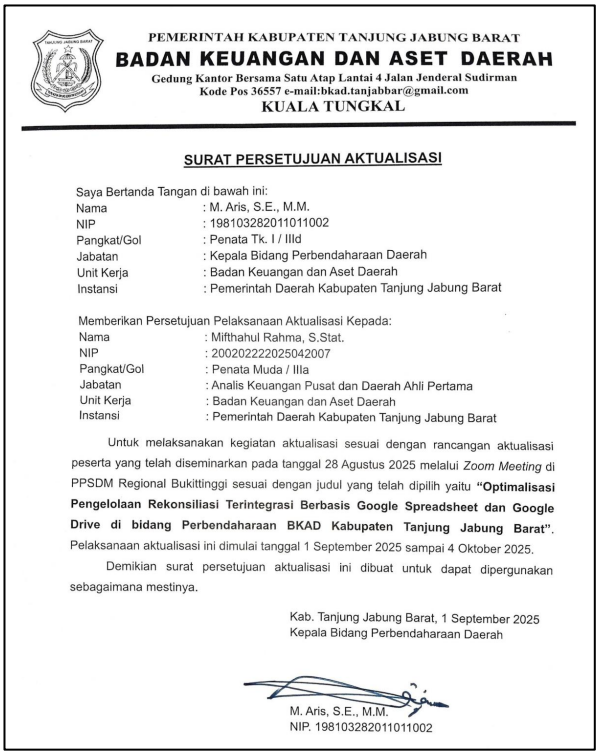
Mengetahui
Mentor

M. Aris, S.E., M.M.
NIP. 198103282011011002

Peserta

Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP. 200202222025042007

Gambar 8. Usulan Kegiatan Yang Sudah Ditandatangani



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com
KUALA TUNGKAL

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini:
Nama : M. Aris, S.E., M.M.
NIP : 198103282011011002
Pangkat/Gol : Penata Tk. I / IIId
Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah
Unit Kerja : Badan Keuangan dan Aset Daerah
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada:
Nama : Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP : 200202222025042007
Pangkat/Gol : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja : Badan Keuangan dan Aset Daerah
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 28 Agustus 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu **"Optimalisasi Pengelolaan Rekonsiliasi Terintegrasi Berbasis Google Spreadsheet dan Google Drive di bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat"**. Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 1 September 2025 sampai 4 Oktober 2025.

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

Kab. Tanjung Jabung Barat, 1 September 2025
Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah

M. Aris, S.E., M.M.
NIP. 198103282011011002

Gambar 9. Surat Persetujuan Yang Sudah Ditandatangani

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draft surat persetujuan tentang pelaksanaan aktualisasi

Pada hari Senin tanggal 1 September 2025 sekitar pukul 14.00 WIB setelah tiga hari dari pelaksanaan seminar rancangan aktualisasi, bertempat di ruang Aula Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, penulis dengan cekatan mulai membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis mulai dengan membuat kop surat sesuai dengan format Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat. Penulis memperoleh format kop surat resmi dari Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat. Penulis Memasukkan data penulis dan data mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah selesai membuat draft surat persetujuan, Penulis kembali membaca satu demi satu kata untuk melihat jika ada kesalahan dan segera memperbaikinya. Penulis Cekatan menyelesaikan draft surat

persetujuan pelaksanaan aktualisasi agar penulis dapat melakukan tugas Penulis lainnya.

b. Melakukan konsultasi rencana aktualisasi

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

c. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Pada hari Senin tanggal 1 September 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan. Penulis telah memeriksa dokumen surat persetujuan berulang kali dengan tujuan agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu berulang kali memberikan tanda tangan.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk optimalisasi pengelolaan rekonsiliasi Internal di Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat sejalan dalam mewujudkan salah satu Misi Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat nomor 1 yaitu SDM yang memberikan inovasi dalam perkembangan dan kemajuan daerah. Dalam pelaksanaannya, dilakukan konsultasi dengan mentor untuk memastikan setiap tahapan kegiatan sesuai kebutuhan organisasi serta selaras dengan tujuan pembelajaran. Melalui bimbingan mentor, ide-ide inovasi dapat divalidasi, diarahkan, dan disesuaikan sehingga menghasilkan produk-produk yang berkualitas, yang bermanfaat bagi organisasi sebagai acuan dalam pengambilan keputusan khususnya di bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, serta berkontribusi nyata dalam peningkatan tata kelola keuangan daerah.

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

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerjasama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara penulis dan mentor tidak terjalin dengan baik yang pada akhirnya menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga memungkinakan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka berdampak pada Optimalisasi Pengelolaan Rekonsiliasi Internal di Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan aplikasi

digital *google spreadsheets* dan *google drive* sehingga berdampak pada akuntabilitas di bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Judul Kegiatan No 2	Pembuatan akun *Google* khusus pengelolaan rekonsiliasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	2 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya catatan data berupa nama akun dan kata sandi.
	2. Tersedianya *screenshot* akun *Google*.
	3. Tersedianya *screenshot* fitur keamanan verifikasi dua langkah.

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Mempersiapkan data akun *Google*

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Selasa, 2 September 2025 penulis dengan cekatan menyiapkan kebutuhan data akun *google* dengan teliti. Proses persiapan dilakukan dengan penuh ketelitian agar setiap langkah yang dikerjakan dapat memberikan kemudahan bagi pihak yang memanfaatkan akun tersebut. Penulis mulai dengan membuat nama akun dengan nama yang resmi yang mencerminkan identitas instansi agar pengguna mudah mengenalinya dan membuat kata sandi yang kuat demi keamanan akun *google*. Setiap informasi, baik nama akun maupun kata sandi, dicatat dengan rapi sehingga mudah dipahami dan digunakan. Hal ini mencerminkan sikap berorientasi pelayanan karena catatan tersebut mempermudah pengguna dalam mengakses pengelolaan rekonsiliasi yang diperlukan di bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

b. Akuntabel

Dalam proses pencatatan, penulis menunjukkan sikap penuh tanggung jawab atas data akun dengan menjaga ketelitian dan memastikan kebenaran data. Penulis melakukan pengecekan

berulang pada setiap detail, mulai dari nama akun, kata sandi, hingga informasi tambahan yang diperlukan, agar tidak terjadi kesalahan yang dapat berakibat pada terhambatnya proses penggunaan akun di kemudian hari. Selain itu, penulis juga menempatkan aspek keamanan sebagai prioritas dengan menjaga kerahasiaan informasi akun. Data penting, seperti kata sandi, tidak dibagikan sembarangan, melainkan disimpan di tempat yang aman dan hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang. Tindakan tersebut mencerminkan sikap akuntabel karena penulis tidak hanya berhenti pada tahap pencatatan, tetapi juga memastikan setiap langkah memiliki landasan tanggung jawab yang jelas. Penulis menyadari bahwa sebuah kesalahan kecil dalam pencatatan dapat berdampak pada kelancaran pelaksanaan aktualisasi maupun administrasi.

c. Kompeten

Pada saat pencatatan data akun, penulis berupaya maksimal untuk menunjukkan keterampilan dalam mengelola data digital dengan baik dan profesional. Salah satu bentuknya adalah dengan membuat *password* atau kata sandi yang kuat, aman, serta sulit ditebak oleh pihak yang tidak berwenang. Penulis memperhatikan setiap detail kata sandi dengan memadukan huruf besar, huruf kecil, angka, dan simbol agar tingkat keamanannya lebih tinggi, sehingga akun yang dibuat tidak mudah diretas atau disalahgunakan. Kemudian penulis juga memilih format pencatatan yang baik, sistematis, dan rapi sehingga data yang disusun dapat dengan mudah dibaca, dipahami, serta digunakan kembali oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Hal ini mencerminkan nilai kompeten, yaitu melaksanakan setiap tugas dengan mengoptimalkan kemampuan yang dimiliki serta berorientasi pada hasil kerja yang berkualitas.

d. Harmonis

Sebelum proses pencatatan data akun dilakukan, penulis senantiasa berupaya menjaga komunikasi yang baik, ramah, dan penuh kesopanan saat berkoordinasi dengan rekan kerja maupun mentor terkait kebutuhan data akun *Google* yang digunakan dalam kegiatan aktualisasi. Dalam setiap percakapan, penulis selalu menggunakan bahasa yang santun, mendengarkan secara aktif apa yang disampaikan rekan atau mentor, serta penulis menghargai setiap masukan dari rekan atau mentor saat menyusun catatan data akun dan mendapatkan validasi bahwa akun *google* tersebut layak untuk digunakan. Melalui cara kerja tersebut, tercipta suasana kerja yang nyaman, kondusif, dan penuh rasa saling menghormati antar pegawai. Hubungan profesional yang terjalin bukan hanya sekedar untuk menyelesaikan tugas, tetapi juga membangun iklim kerja yang sehat, mendukung produktivitas, serta memperkuat rasa kebersamaan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat.

e. Kolaboratif

Di dalam proses penyusunan dan pencatatan data akun, penulis tidak bekerja secara individual semata, melainkan turut melibatkan rekan kerja yang memiliki keterkaitan langsung dengan penggunaan akun tersebut. Penulis secara aktif melakukan koordinasi dan diskusi untuk menerima masukan terkait data akun untuk memastikan data akun yang dipersiapkan sesuai dengan kebutuhan bersama di internal bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Dalam setiap tahapan, penulis dengan terbuka menerima saran, baik berupa koreksi teknis mengenai format penulisan maupun usulan terkait kesesuaian data, sehingga penyusunan akun dapat dilakukan lebih cermat dan akurat. Sikap ini mencerminkan nilai

kolaboratif karena membuka ruang kerja sama dan komunikasi agar hasil yang dicapai lebih bermanfaat.

2) Membuat akun *Google*

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Selasa, 2 September 2025 penulis membuat akun *google* dengan memastikan setiap langkah diisi dengan benar dan sesuai prosedur. Proses ini dimulai dari pengisian data identitas secara lengkap dan akurat, kemudian dilanjutkan dengan penentuan alamat email yang resmi serta mudah dikenali agar dapat mencerminkan identitas instansi secara profesional. Selain itu penulis juga memperhatikan aspek keamanan. Hal ini penulis lakukan agar akun yang dihasilkan dapat langsung digunakan untuk mendukung kelancaran tugas sehari-hari, terutama dalam pengelolaan rekonsiliasi yang lebih mudah diakses. Dengan adanya akun *google*, layanan digital seperti *google spreadsheet* dan *google drive* dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan rekonsiliasi kepada internal bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

b. Akuntabel

Pada saat pembuatan akun, penulis menunjukkan sikap tanggung jawab penuh terhadap setiap data yang dimasukkan, mulai dari identitas pribadi, alamat email resmi, hingga pengaturan kata sandi, dengan memeriksa setiap informasi secara teliti agar tidak terjadi kesalahan yang dapat menghambat di kemudian hari. Selain itu, penulis mengutamakan aspek keamanan dengan menjaga kerahasiaan data pribadi seperti alamat email, kata sandi, dan opsi pemulihan akun, menyimpannya di tempat yang aman, hanya membagikannya kepada pihak yang berwenang. Tindakan ini mencerminkan penerapan nilai Akuntabel, memastikan seluruh proses dapat dipertanggungjawabkan dari sisi ketepatan data

maupun keamanan informasi, sehingga akun Google yang dibuat dapat digunakan secara aman dan optimal untuk mendukung kegiatan di lingkungan Bidang Perbendaharaan Daerah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

c. Adaptif

Pada proses pembuatan akun Google, penulis menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi digital yang terus berubah. Penulis mempelajari tampilan terbaru halaman pendaftaran akun, serta menyesuaikan diri dengan fitur keamanan seperti verifikasi nomor telepon dan opsi pemulihan akun agar akun lebih aman. Sikap adaptif penulis juga tercermin dari kemampuannya memahami fungsi-fungsi baru, memanfaatkan *Google Drive* dan *Google Spreadsheet* untuk penyimpanan, pengolahan, dan berbagi data secara efisien. Dengan demikian, penulis tidak hanya mengikuti perubahan teknologi, tetapi juga mampu menggunakan akun Google secara optimal sesuai kebutuhan kerja di era digital. Sikap adaptif ini menunjukkan kesiapan menghadapi tantangan baru, belajar hal-hal yang belum familiar, dan memanfaatkan inovasi teknologi untuk mendukung kinerja di Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat secara maksimal dan profesional.

d. Kolaboratif

Dalam proses pembuatan akun, penulis juga melibatkan komunikasi dengan rekan kerja maupun mentor untuk memastikan akun yang dibuat sudah sesuai dan benar-benar dapat digunakan bersama dalam mendukung kegiatan bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Penulis terbuka terhadap saran dan masukan, baik terkait format nama akun maupun pengaturan yang digunakan, sehingga hasil yang diperoleh lebih bermanfaat. Diskusi yang terjalin

memungkinkan penulis untuk memahami berbagai perspektif, menyesuaikan pilihan pengaturan, dan menggabungkan masukan menjadi keputusan yang bermanfaat bagi semua pihak. Dengan bekerja sama secara kolaboratif, akun yang dibuat tidak hanya sekedar menjadi sarana individu, tetapi juga dapat mendukung kepentingan bersama di Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat.

3) Membuat keamanan akun *Google*

a. Akuntabel

Setelah akun *google* tersedia, penulis menunjukkan tanggung jawab penuh dalam mengaktifkan fitur keamanan verifikasi dua langkah untuk memastikan akun *google* lebih aman digunakan. Pertama penulis mencari literatur atau video tutorial untuk mengaktifkan verifikasi dua langkah pada akun *google* pada mesin pencarian, untuk memahami prosedur yang tepat dalam mengaktifkan verifikasi dua langkah pada akun Google. Kemudian, penulis langsung menerapkannya pada akun *google* yang telah dibuat sebelumnya. Upaya ini tidak hanya melindungi data, tetapi juga mendukung kelancaran digitalisasi, karena akun yang aman dapat meminimalkan risiko gangguan, kehilangan akses, maupun penyalahgunaan yang dapat menghambat pekerjaan. Dengan demikian, dapat merasa lebih tenang dan nyaman saat menggunakan layanan berbasis akun *google*.

b. Kompeten

Dalam proses mengaktifkan keamanan akun, penulis secara aktif memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki untuk mencari serta memahami fitur fitur keamanan *google* dengan benar dari mesin pencarian. Kemudian penulis mencoba mengelola dan menggunakan fitur-fitur keamanan *google* dengan baik, mulai dari pengaturan sandi yang kuat hingga aktivasi verifikasi dua langkah

agar akun tetap aman dari risiko penyalahgunaan, kehilangan akses, atau gangguan digital lainnya. Kompetensi ini ditunjukkan dengan ketelitian dalam mengikuti prosedur serta kemampuan memahami fungsi tiap fitur keamanan. Dengan sikap kompeten, penulis dapat memastikan akun tetap terlindungi dan siap digunakan secara optimal dalam mendukung kebutuhan di Bidang Perbendaharaan Daerah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

c. Loyal

Setelah pembuatan akun, penulis menjaga kerahasiaan akun *google* dengan sungguh-sungguh melalui pengaturan keamanan tambahan. Dengan mengaktifkan keamanan verifikasi dua langkah merupakan bentuk loyalitas penulis terhadap instansi, karena penulis memahami bahwa akun Google digunakan dalam pengelolaan rekonsiliasi di bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, sehingga keamanan data harus dijaga agar tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab. Penulis menyadari bahwa menjaga keamanan akun bukan hanya tindakan teknis, tetapi juga bagian dari tanggung jawab moral dan profesional sebagai ASN, di mana kesetiaan kepada pimpinan dan instansi tercermin dari kepatuhan terhadap prosedur serta perlindungan informasi penting.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Mempersiapkan data akun *Google*

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com
KUALA TUNGKAL

CATATAN AKUN GOOGLE

Nama : Miftahul Rahma, S.Stat.
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Tanggal : 2 September 2025
Tempat : Ruang Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah

No.	Catatan
1.	Email: rekon.perbend.bkad.tjb@gmail.com Password: **********

Kab. Tanjung Jabung Barat, 2 September 2025

Peserta

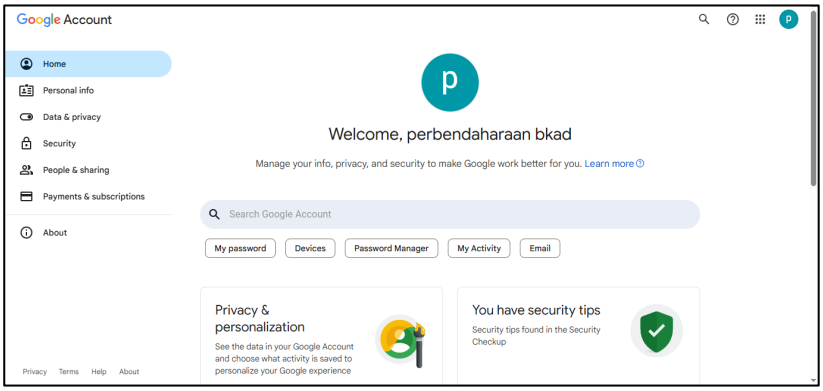
Miftahul Rahma, S.Stat.
NIP. 200202222025042007

Gambar 1. Catatan Akun *Google*

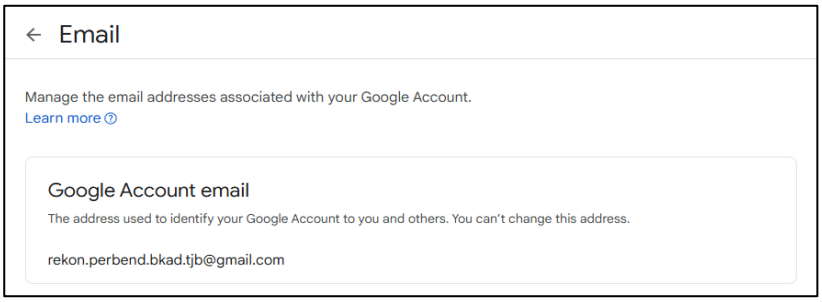
b. Membuat akun *Google*



Gambar 2. Membuat Akun *Google*

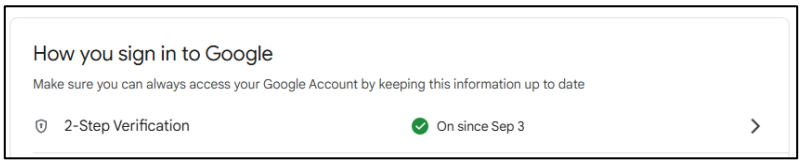


Gambar 3. Akun *Google* Berhasil Dibuat

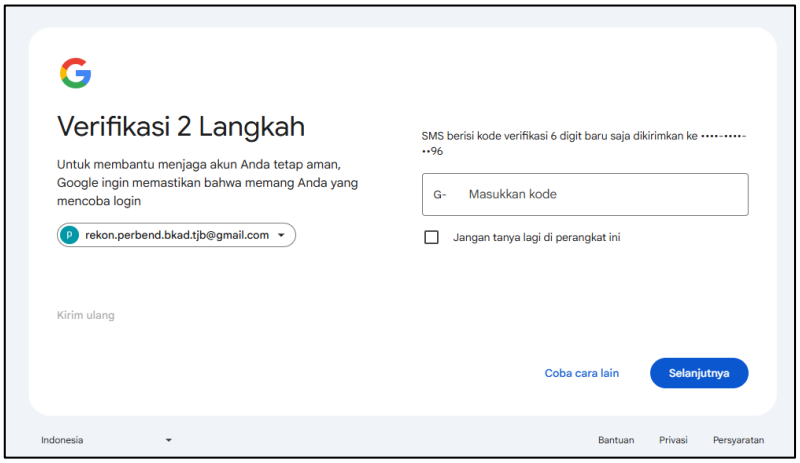


Gambar 4. Informasi Nama Alamat Email

c. Membuat keamanan akun *Google*



Gambar 5. Keamanan Verifikasi Dua Langkah Berhasil Diaktifkan



Gambar 6. Percobaan Login dengan Verifikasi Dua Langkah

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Mempersiapkan data akun *Google*

Memasuki kegiatan kedua dalam aktualisasi, pada 2 September 2025 penulis memulai dengan mempersiapkan data akun agar terdokumentasi dengan baik. Pada tahap ini, penulis mencatat informasi penting berupa nama akun yang resmi yang mencerminkan identitas instansi agar pengguna mudah mengenalinya dan kata sandi dengan sistematis. Setiap data yang dituliskan penulis periksa ulang agar tidak terjadi kesalahan pengetikan yang dapat menghambat pembuatan akun. Penulis juga menekankan aspek keamanan dengan menyimpan catatan tersebut dengan aman dan hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang. Dari kegiatan ini dihasilkan catatan akun *google* yang rapi, jelas, serta aman, sehingga dapat dimanfaatkan dengan mudah dan efektif pada tahap pembuatan akun *google* untuk pengelolaan rekonsiliasi.

b. Membuat akun *Google*

Tahapan berikutnya penulis memulai dengan membuat akun *google* yang digunakan sebagai sarana utama dalam mendukung pengelolaan digitalisasi rekonsiliasi. Pembuatan akun ini diawali dengan membuka laman resmi *google* dan masuk pada laman pembuatan akun *google* dan mengisi seluruh data identitas yang dibutuhkan, mulai dari nama, alamat email, hingga kata sandi. Setelah itu, penulis melanjutkan pada tahap verifikasi nomor telepon dan pengaturan pemulihan akun sebagai langkah antisipasi apabila terjadi kendala di kemudian hari. Seluruh proses tersebut penulis jalankan dengan teliti dan sesuai prosedur agar akun yang dihasilkan benar-benar valid dan siap digunakan. Hasil dari kegiatan ini berupa *screenshot* akun *google* yang telah berhasil dibuat, sebagai bukti bahwa akun siap dipakai dalam mendukung kebutuhan digitalisasi pengelolaan rekonsiliasi di bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

c. Membuat keamanan akun *Google*

Tahapan selanjutnya adalah memastikan akun yang telah dibuat memiliki perlindungan yang memadai. Pertama, penulis mencari sumber litartur atau video tutorial untuk mengaktifkan keamanan pada akun *google*. Kemudian penulis langsung mengakses menu pengaturan akun *google* untuk menambahkan lapisan keamanan melalui fitur verifikasi dua langkah. Proses ini penulis lakukan dengan menghubungkan akun ke nomor telepon sehingga setiap kali login membutuhkan kode verifikasi tambahan. Dengan langkah ini, akun menjadi lebih terlindungi dari risiko penyalahgunaan. Aktivasi fitur dilakukan dengan hati-hati mengikuti prosedur yang berlaku agar keamanan benar-benar optimal. Sebagai hasil kegiatan, penulis mendokumentasikan *screenshot* yang menunjukkan fitur verifikasi dua langkah telah aktif. Produk ini sekaligus menjadi bukti bahwa akun *google* kini memiliki sistem keamanan yang lebih baik, sehingga dapat digunakan dengan lebih tenang dan aman dalam mendukung pengelolaan rekonsiliasi di bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

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

Kegiatan membuat akun *google*, mempersiapkan data akun, serta mengaktifkan fitur keamanan merupakan langkah dasar dalam mendukung pemanfaatan aplikasi digital. Akun *google* berfungsi sebagai pintu masuk untuk mengakses berbagai layanan digital, mulai dari penyimpanan dokumen, pengelolaan data, hingga kolaborasi secara daring. Dengan adanya catatan akun yang rapi dan aman, serta penguatan keamanan melalui verifikasi dua langkah, maka setiap proses yang dilakukan menjadi lebih tertata dan terlindungi. Manfaat kegiatan ini sangat relevan terhadap pencapaian Misi Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat nomor 2, yaitu peningkatan tata kelola dan pelayanan publik. Melalui pemanfaatan

aplikasi digital, khususnya *google*, pengelolaan rekonsiliasi dapat dilaksanakan dengan lebih efektif, transparan, dan akuntabel. Data dapat diakses secara cepat, aman, dan terorganisir, sehingga pelayanan publik dalam bidang pengelolaan keuangan daerah semakin meningkat di di bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

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

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerjasama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara penulis dan mentor tidak terjalin dengan baik yang pada akhirnya dapat menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga memungkinakan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka dapat berdampak pada Optimalisasi Pengelolaan Rekonsiliasi Internal di Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan aplikasi digital *google spreadsheets* dan *google drive* sehingga berdampak pada akuntabilitas di bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Judul Kegiatan No 3	Pembuatan *Google Drive* khusus pengelolaan rekonsiliasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 - 4 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya *screenshot* folder di *Google Drive*.
	2. Tersedianya catatan email penanggung jawab yang sudah terkumpul.
	3. Tersedianya *screenshot* hak akses folder sesuai email penanggung jawab.

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Membuat struktur folder

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Rabu, 3 September 2025 penulis memulai untuk menyusun struktur folder di *google drive*, penulis menekankan kemudahan dalam penggunaan. Setiap folder penulis atur secara sistematis mulai dari folder utama hingga sub-folder sesuai kategori dokumen, seperti folder tiap penanggung jawab, folder tiap OPD dan arsipnya. Penulis juga mempertimbangkan penamaan folder yang jelas dan konsisten agar mempermudah pencarian dokumen di kemudian hari, sekaligus meminimalkan risiko salah simpan atau kehilangan berkas penting. Dengan penyusunan ini, proses penyimpanan maupun pencarian dokumen dapat dilakukan dengan cepat, sehingga pelayanan dan proses kerja sehari-hari menjadi lebih efisien. Hal ini mencerminkan sikap berorientasi pelayanan, karena struktur folder yang rapi membantu dalam mengakses data tanpa kebingungan.

b. Kompeten

Dalam pembuatan struktur folder tidak hanya sekedar membuat tempat penyimpanan, tetapi juga membutuhkan keterampilan dalam mengelola data digital agar lebih profesional. Penulis

menggunakan pengetahuan tentang fitur *google drive* untuk membuat folder berjenjang, dimulai dari folder utama yang berisi folder tiap penanggung jawab yang kemudian berisi OPD yang dipegang, dan tiap OPD terdapat folder arsipnya. Kemudian penulis memberikan nama yang jelas dan konsisten pada setiap folder dengan jelas sehingga tidak terjadi kebingungan, serta memastikan setiap dokumen ditempatkan pada lokasi yang tepat. Dengan kompetensi ini, hasil kerja menjadi lebih terorganisir dan dapat mendukung pengelolaan rekonsiliasi di bidang Perbendaharaan Daerah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dapat berjalan lebih efektif.

c. Loyal

Dalam proses penyusunan folder, penulis tidak hanya fokus pada keteraturan dan kemudahan akses, tetapi juga sangat memperhatikan aspek keamanan dan kerahasiaan data. Penulis mengatur hak akses secara hati-hati sesuai kebutuhan, memastikan bahwa izin hanya diberikan kepada pihak yang benar-benar berkepentingan, serta menjaga agar struktur folder digunakan hanya untuk kepentingan pengelolaan rekonsiliasi di bidang Perbendaharaan Daerah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Tindakan ini merupakan wujud loyalitas penulis kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, dengan menjaga amanah berupa data dan dokumen yang menjadi tanggung jawab bersama. Loyalitas ini penting untuk memastikan bahwa seluruh informasi sensitif tetap terlindungi dan tidak disalahgunakan.

d. Adaptif

Dalam prosesnya penulis berusaha menyesuaikan diri dengan fitur-fitur yang ada di *google drive*, seperti pengaturan folder, akses bersama, hingga kemudahan berbagi dokumen secara *real-time*.

Penulis mempelajari setiap fungsi dan opsi yang tersedia, termasuk pengaturan hak akses, pengelompokan dokumen, dan penggunaan sub-folder, sehingga struktur folder yang dibuat dapat disesuaikan dengan kebutuhan pengguna. Penulis juga berusaha menyesuaikan tata letak dan kategori folder agar mendukung alur kerja yang efektif, memperhatikan prioritas penggunaan dokumen, dan memudahkan setiap pihak dalam mencari atau mengunggah berkas yang diperlukan. Dengan bersikap adaptif, penulis mampu mengoptimalkan pemanfaatan teknologi digital untuk mendukung pengelolaan rekonsiliasi di bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang lebih praktis, transparan, dan sesuai dengan kebutuhan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat saat ini.

2) Mengumpulkan email penanggung jawab

a. Harmonis

Pada tanggal 3 – 4 September 2025 penulis memulai proses untuk mengumpulkan email dari setiap penanggung jawab rekonsiliasi, penulis selalu menjaga etika dan sikap sopan santun ketika berkomunikasi dan berinteraksi langsung. Sebagai awalan penulis memperhatikan terlebih dahulu apakah penanggung jawab sedang sibuk atau tidak, jika terlihat memiliki waktu longgar maka penulis langsung menghampiri dan meminta alamat email dari penanggung jawab tersebut. Penulis menunjukkan sikap saling menghargai dengan menggunakan bahasa yang baik dan tidak menyinggung. Sikap harmonis ini sangat penting karena dapat membangun hubungan kerja yang sehat dan penuh rasa saling menghormati. Dengan komunikasi yang terjaga, penanggung jawab lebih terbuka dan kooperatif dalam memberikan alamat email mereka. Hasilnya, proses pengumpulan data berjalan lancar dan suasana kerja sama antar pihak tetap kondusif.

b. Loyal

Pada hari Rabu, 3 September 2025 penulis hanya berhasil mengumpulkan 5 alamat email saja, yang seharusnya penulis dapat mengumpulkan 6 alamat email penanggung jawab. Hal ini dikarenakan tidak semua penanggung jawab hadir ke ke kantor, dan terdapat satu penanggung jawab sedang sakit pada tanggal 3 September 2025, sehingga penulis harus menunggu tanggal 4 September 2025 untuk meminta email penanggung jawab tersebut. Sehingga pada Kamis, 4 September 2025 penulis sudah melengkapi alamat email dari setiap penanggung jawab. Kemudian data email yang terkumpul penulis pastikan hanya digunakan untuk kepentingan aktualisasi, khususnya dalam mendukung kelancaran pengelolaan rekonsiliasi. Hal ini mencerminkan loyalitas dan komitmen penulis untuk selalu menghargai sesama rekan kerja dan menjaga kepercayaan, dengan menunjukkan kesungguhan dalam melaksanakan aktualisasi. Dengan sikap ini, data email penanggung jawab dapat terkumpul secara lengkap.

c. Kolaboratif

Proses pengumpulan email penanggung jawab tentu tidak dapat dilakukan secara sepihak. Oleh karena itu, penulis membangun kerja sama yang baik dengan rekan kerja dengan komunikasi secara langsung yaitu pada tanggal 3 - 4 September 2025, penulis secara aktif menghubungi setiap penanggung jawab satu per satu untuk meminta alamat email mereka, sambil memastikan bahwa komunikasi dilakukan dengan santun, profesional, dan penuh rasa hormat. Selama proses ini, penulis terbuka terhadap masukan atau klarifikasi dari rekan kerja mengenai informasi yang dikumpulkan, sehingga setiap email yang diterima benar-benar valid dan akurat. Melalui sikap kolaboratif ini, pengumpulan data menjadi lebih cepat, efisien, dan akurat, karena setiap pihak saling membantu dan

berkontribusi sesuai perannya. Dengan adanya semangat kebersamaan, catatan email penanggung jawab dapat terkumpul secara lengkap dan siap dimanfaatkan dalam kegiatan selanjutnya.

3) Mengatur hak akses folder

a. Akuntabel

Pada hari Kamis, 4 September 2025, penulis memulai proses kegiatan mengatur hak akses folder, penulis memastikan bahwa setiap langkah yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan. Proses dimulai dengan mencocokkan daftar email penanggung jawab yang telah dikumpulkan sebelumnya, lalu menyesuaikannya dengan hak akses yang dibutuhkan, apakah hanya sebatas melihat, mengedit, atau mengelola folder. Penulis mempertimbangkan setiap kebutuhan pengguna agar hak akses yang diberikan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing, sehingga tidak menimbulkan risiko penyalahgunaan atau kesalahan pengelolaan data. Kemudian, diatur hak akses penanggung jawab sesuai dengan folder nya masing-masing. Semua pengaturan tersebut penulis lakukan dengan teliti agar tidak ada kesalahan dalam memberikan izin. Sikap akuntabel ini penting agar data dan dokumen yang tersimpan di folder tetap aman, terkontrol, serta dapat digunakan sesuai tujuan dan tidak disalahgunakan.

b. Harmonis

Dalam proses pembagian hak akses, penulis berusaha menjaga komunikasi yang baik dan profesional dengan para penanggung jawab. Sebelum memberikan akses, penulis menginformasikan tujuan dan batasan penggunaan folder secara jelas, agar tidak terjadi kesalahpahaman. Penulis menggunakan bahasa yang sopan, menghargai setiap masukan, dan bersikap terbuka terhadap saran dari penanggung jawab terkait pengaturan akses dokumen, sehingga keputusan yang diambil menjadi hasil kesepakatan

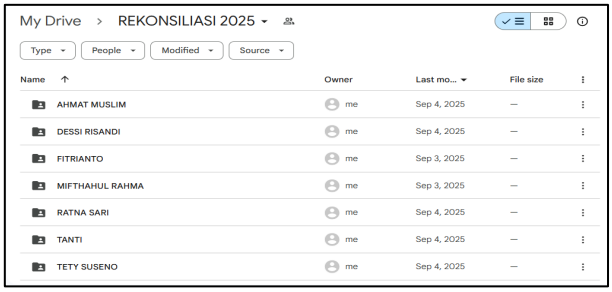
bersama dan bermanfaat bagi semua pihak. Dengan demikian, hubungan kerja tetap terjaga dalam suasana saling menghormati. Sikap harmonis ini memberikan rasa nyaman bagi setiap pihak yang terlibat, sekaligus menumbuhkan kesadaran bersama untuk menjaga keamanan dan keteraturan pengelolaan rekonsiliasi di bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

c. Kolaboratif

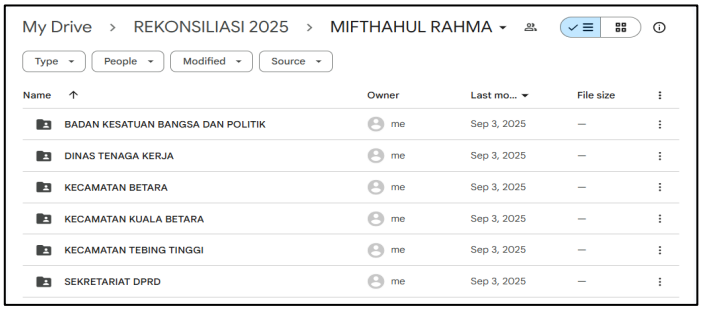
Dalam mengatur hak akses folder tidak bisa dilakukan secara sepihak, melainkan membutuhkan koordinasi dengan rekan kerja maupun penanggung jawab yang menggunakan folder tersebut. Penulis secara aktif berdiskusi mengenai siapa saja yang perlu mendapatkan akses penuh, siapa yang hanya membutuhkan hak untuk melihat, serta memastikan bahwa pengaturan hak akses sesuai dengan tanggung jawab masing-masing pihak. Penulis juga memberikan notifikasi pada saat pemberian akses agar muncul di email setiap penanggung jawab. Dengan adanya sikap kolaboratif, pengaturan hak akses menjadi lebih tepat sasaran karena memperhatikan kebutuhan dan peran masing-masing pihak. Kerja sama ini tidak hanya mempercepat proses, tetapi juga meningkatkan kepercayaan antar pegawai dalam memanfaatkan folder digital secara bersama-sama.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

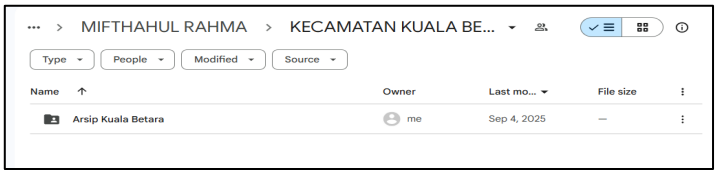
a. Membuat struktur folder



Gambar 1. Folder Utama Rekonsiliasi 2025



Gambar 2. Folder Tiap OPD dari Penanggung Jawab



Gambar 3. Folder Arsip Rekonsiliasi OPD

b. Mengumpulkan email penanggung jawab





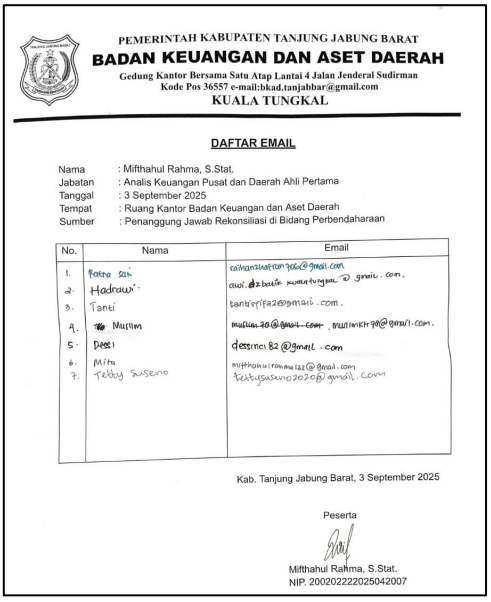








Gambar 4. Mengumpulkan Email dari Penanggung Jawab



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com
KUALA TUNGKAL

DAFTAR EMAIL

Nama : Mifthahul Rahma, S.Stat.
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Tanggal : 3 September 2025
Tempat : Ruang Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah
Sumber : Penanggung Jawab Rekonsiliasi di Bidang Perbendaharaan

No.	Nama	Email
1.	Fatra Sah	fatrasahputra26@gmail.com
2.	Hadrawi	awi.82batik.kuantan@gmail.com.
3.	Tanti	tantiriffa2@gmail.com.
4.	Muslim	muslim78@gmail.com, muslimktr78@gmail.com.
5.	Dessi	dessinci82@gmail.com
6.	Mifta	mifthahulrahma182@gmail.com
7.	Teddy Susilo	teddysusilo2020@gmail.com

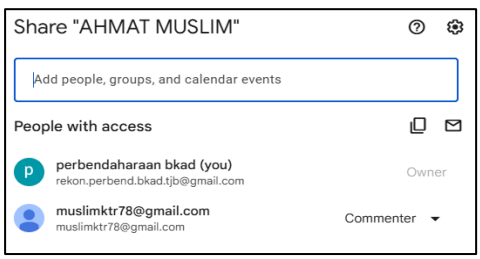
Kab. Tanjung Jabung Barat, 3 September 2025

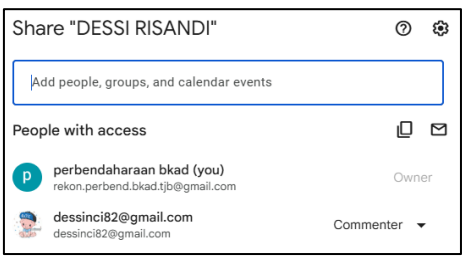
Peserta

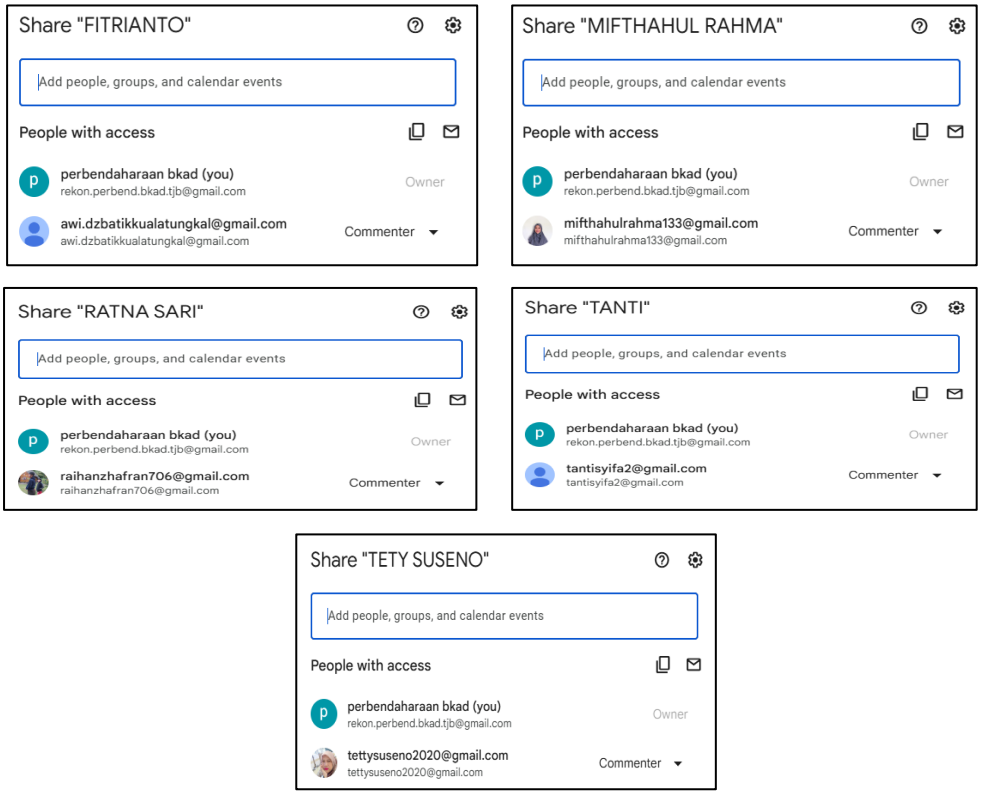
Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP. 200202222025042007

Gambar 5. Daftar Email Penanggung Jawab Rekonsiliasi

c. Mengatur hak akses folder







Gambar 6. Memberikan Hak Akses ke Penanggung Jawab Rekonsiliasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat struktur folder

Pada tahapan ini, penulis memulai dengan menyusun struktur folder di *google drive* sebagai dasar pengelolaan rekonsiliasi. Langkah pertama adalah menentukan folder utama yang mewakili pengelolaan rekonsiliasi, kemudian membagi ke dalam beberapa sub-folder seperti nama penanggung jawab dengan isi folder OPD yang dipegang, kemudian setiap folder OPD diisi folder arsip pendukung. Penulis memberikan nama folder secara jelas, konsisten, dan mudah dipahami agar tidak menimbulkan kebingungan saat digunakan bersama oleh pegawai lain. Proses ini penulis lakukan secara sistematis agar alur penyimpanan data dapat lebih teratur. Hasil yang diperoleh adalah struktur folder digital yang rapi dan terdokumentasi dengan baik melalui *screenshot*. Hal ini tidak hanya mempermudah penyimpanan data,

tetapi juga memudahkan proses pencarian data sehingga meningkatkan efisiensi kerja pegawai dalam melaksanakan tugas sehari-hari di bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

b. Mengumpulkan email penanggung jawab

Setelah struktur folder selesai dibuat, penulis melanjutkan dengan kegiatan mengumpulkan email penanggung jawab yang terlibat dalam proses rekonsiliasi. Proses ini penulis lakukan melalui komunikasi langsung kepada penanggung jawab, dengan menjaga bahasa yang sopan dan menghargai agar suasana kerja sama tetap harmonis. Penulis memastikan tidak ada penanggung jawab yang terlewat, sehingga data yang terkumpul benar-benar lengkap. Setiap email yang diterima kemudian penulis catat dengan rapi dalam daftar yang mudah dibaca dan dipahami. Dari kegiatan ini, produk yang dihasilkan adalah catatan email penanggung jawab yang lengkap dan terdokumentasi dengan baik. Catatan tersebut menjadi bahan penting untuk langkah selanjutnya, yaitu pengaturan hak akses folder di *google drive*, sehingga setiap penanggung jawab dapat menerima akses sesuai dengan peran dan OPD yang dipegang pada pengelolaan rekonsiliasi di bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

c. Mengatur hak akses folder

Tahapan terakhir dari rangkaian kegiatan ini adalah mengatur hak akses folder berdasarkan daftar email penanggung jawab yang sudah terkumpul. Proses dimulai dengan menyesuaikan akses setiap penanggung jawab ke folder OPD yang dipegang. Pengaturan ini penulis lakukan dengan penuh ketelitian untuk menghindari kesalahan distribusi akses. Sebelum pengaturan dilakukan, penulis juga berkomunikasi dengan penanggung jawab terkait agar tidak terjadi kesalahpahaman dan semua pihak memahami batasan penggunaan

dokumen digital. Hasil kegiatan ini adalah folder digital dengan pengaturan hak akses yang aman, transparan, dan sesuai kebutuhan, serta terdokumentasi melalui *screenshot* sebagai bukti pelaksanaan. Produk ini memberikan jaminan bahwa dokumen di *google drive* dapat dimanfaatkan secara kolaboratif oleh seluruh penanggung jawab, namun tetap terjaga kerahasiaannya dan tidak disalahgunakan.

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

Kegiatan membuat struktur folder, mengumpulkan email penanggung jawab, dan mengatur hak akses folder di *google drive* memberikan manfaat nyata terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. Melalui struktur folder yang rapi, email penanggung jawab yang terdokumentasi lengkap, serta pengaturan hak akses yang aman dan transparan, pengelolaan dokumen rekonsiliasi menjadi lebih efektif, efisien, dan mudah diakses. Hal ini sejalan dengan Misi Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat nomor 2, yaitu peningkatan tata kelola dan pelayanan publik, karena penerapan sistem digital dalam pengelolaan data membantu mempercepat proses kerja, mengurangi resiko kehilangan dokumen, dan meningkatkan transparansi. Pemanfaatan aplikasi digital juga mendorong pelayanan yang lebih responsif dan profesional, sekaligus memperkuat tata kelola pemerintahan berbasis teknologi informasi. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya mendukung kelancaran proses pengelolaan rekonsiliasi, tetapi juga menjadi langkah konkrit dalam mewujudkan pelayanan publik yang modern, akuntabel, dan transparan pada pengelolaan rekonsiliasi di bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

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

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam

aktualisasi ini adalah hubungan kerjasama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara penulis dan mentor tidak terjalin dengan baik yang pada akhirnya dapat menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga memungkinakan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka berdampak pada Optimalisasi Pengelolaan Rekonsiliasi Internal di Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan aplikasi digital *google spreadsheets* dan *google drive* sehingga berdampak pada akuntabilitas di bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Judul Kegiatan No 4	Pembuatan *dashboard* di *Google Spreadsheet*
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	5 - 6 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya *screenshot Google Spreadsheet* di dalam *Google Drive.*
	2. Tersedianya *screenshot* format *dashboard* di *Google Spreadsheet.*
	3. Tersedianya *dashboard* yang sudah disetujui mentor.

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Mempersiapkan *Google Spreadsheet*

a. Berorientasi Pelayanan

Pada tanggal 5 September 2025 penulis mempersiapkan file berupa *google* spreadsheet untuk membuat *dashboard* dengan mengutamakan kemudahan dan kenyamanan bagi rekan kerja yang nantinya menggunakannya. File *google spreadsheet* diletakkan pada folder utama rekonsiliasi agar dapat mudah diakses oleh rekan kerja yang berwenang. *Google spreadsheet* dirancang dengan struktur tabel yang rapi, penamaan kolom yang jelas, serta format data yang konsisten agar mudah dipahami. Dengan begitu, setiap pegawai dapat mengisi maupun membaca data tanpa kebingungan. Hal ini mencerminkan sikap berorientasi pelayanan, karena tujuan utama dari penyusunan ini adalah mempersiapkan sarana yang efektif untuk memperlancar pengelolaan rekonsiliasi dan meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

b. Akuntabel

Pada saat proses mempersiapkan *google* spreadsheet, penulis

melakukan dengan penuh tanggung jawab dan mempertimbangkan kebutuhan seluruh pihak yang menggunakan file tersebut. Penulis memastikan bahwa setiap file yang dibuat diberi nama yang jelas, konsisten, dan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan rekonsiliasi di Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, sehingga mudah dikenali dan dapat digunakan secara efektif oleh rekan kerja maupun penanggung jawab terkait. Dengan langkah ini, hasil kegiatan dapat dipertanggungjawabkan dan transparan, sekaligus memperlihatkan komitmen penulis dalam menjaga kepercayaan kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat melalui file yang bermanfaat.

c. Adaptif

Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam proses mempersiapkan file *google spreadsheet* yang digunakan sebagai pembuatan *dashboard*. Penulis proaktif mulai dengan mencari contoh cara membuat file *google spreadsheet* yang baik dan benar melalui aplikasi mesin pencarian. Penulis juga belajar menyesuaikan diri dengan tata cara pembuatan file *google spreadsheet* di *google drive*. Penulis proaktif dalam memastikan bahwa file *google spreadsheet* ini dapat dipahami dengan baik oleh semua pihak yang terlibat. Sikap adaptif ini menjadikan *google spreadsheet* yang disiapkan fleksibel, relevan, dan mampu mendukung digitalisasi pengelolaan rekonsiliasi di bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

2) Merancang format *dashboard*

a. Akuntabel

Dalam merancang format dashboard pada tanggal 5 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan ini dengan penuh tanggung

jawab, memastikan setiap bagian yang disusun sesuai kebutuhan pengelolaan rekonsiliasi di bidang Perbendaharaan BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat. Penulis menata kolom dan baris secara sistematis, mencakup nama pegawai, OPD, bulan, progres, link rekonsiliasi, serta arsip, agar data mudah diakses dan dipahami pihak berkepentingan. Penulis memperhatikan konsistensi format, keterbacaan, dan keteraturan data untuk meminimalkan risiko kesalahan. Setiap langkah dilakukan dengan cermat, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan, menunjukkan sikap akuntabel. Dashboard yang tersusun sistematis memudahkan pengawasan, evaluasi, dan pengambilan keputusan, sekaligus mendukung koordinasi antar pegawai. Dengan demikian, dashboard menjadi alat yang andal untuk mendukung administrasi dan pengelolaan data, mencerminkan profesionalisme, integritas, dan tanggung jawab penulis di BKAD Kab.Tanjung Jabung Barat.

b. Kompeten

Dalam merancang dashboard, penulis menggunakan pengetahuan dan keterampilan teknis dalam mengoperasikan Google Spreadsheet, termasuk pembuatan tabel, penerapan formula, pengaturan format sel, serta penggunaan fitur dropdown untuk memperjelas informasi dan mempermudah analisis data. Penulis juga menata kolom dan baris secara sistematis agar informasi tersaji dengan rapi, mudah dipahami, dan dapat dianalisis secara efisien. Dengan kemampuan tersebut, format dashboard yang dirancang tidak hanya menyajikan data secara akurat, tetapi juga lebih nyaman dilihat dan mudah digunakan oleh pihak yang berkepentingan. Hal ini dilandasi dengan nilai Kompeten, karena penulis mampu memanfaatkan keterampilan teknis secara optimal untuk menghasilkan dashboard yang profesional, fungsional, dan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan rekonsiliasi di Bidang

Perbendaharaan Daerah BKAD Kab.Tanjung Jabung Barat.

c. Loyal

Rancangan *dashboard* penulis buat dengan penuh tanggung jawab, ketelitian, dan kesungguhan sebagai wujud nyata loyalitas terhadap Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Penulis menjaga agar format *dashboard* digunakan untuk kepentingan di bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, serta memastikan data yang ditampilkan hanya terbatas pada kebutuhan rekonsiliasi. Penulis juga memperhatikan keamanan, kerahasiaan, dan keutuhan rancangan dashboard, termasuk dalam pengaturan hak akses dan penyimpanan data, sehingga informasi sensitif tetap terlindungi. Dengan langkah-langkah tersebut, penulis menunjukkan sikap loyal melalui kepatuhan dan kesetiaan terhadap instansi, menjaga amanah data, serta mendukung kelancaran proses pengelolaan rekonsiliasi di bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat secara profesional dan bertanggung jawab.

d. Adaptif

Selama perancangan, penulis menyesuaikan format dan tampilan *dashboard* dengan kebutuhan bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang bisa berubah sewaktu-waktu. Penulis memanfaatkan berbagai fitur digital terbaru di *Google Spreadsheet* untuk mendukung tampilan *dashboard* yang lebih baik dan profesional. Selain itu, penulis bersikap terbuka terhadap masukan, saran, dan koreksi dari rekan kerja maupun atasan, sehingga setiap perbaikan dapat diimplementasikan secara cepat dan sesuai kebutuhan. Sikap adaptif ini menjadikan format *dashboard* lebih fleksibel, relevan, dan siap menyesuaikan perkembangan teknologi maupun dinamika

kebutuhan pengelolaan rekonsiliasi di Bid. Perbendaharaan BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat.

e. Kolaboratif

Dalam proses merancang *dashboard* penulis tidak melakukan sendiri, melainkan juga membangun kerja sama dengan rekan kerja dan penanggung jawab rekonsiliasi. Penulis melibatkan rekan kerja dalam memberikan masukan mengenai indikator apa saja yang perlu ditampilkan, bagaimana susunan format sebaiknya dibuat, dan fitur apa yang paling membantu. Penulis secara terbuka menerima saran dan kritik, berdiskusi mengenai kelebihan dan kekurangan setiap alternatif format, serta menyesuaikan rancangan dashboard berdasarkan kebutuhan bersama. Melalui kolaborasi ini, format *dashboard* yang dihasilkan benar-benar sesuai kebutuhan bersama, lebih komprehensif, dan dapat dimanfaatkan secara optimal oleh seluruh pihak yang berkepentingan di bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

3) Meminta persetujuan mentor

a. Kompeten

Dalam meminta persetujuan mentor di tanggal 5 September 2025, penulis menyiapkan *dashboard* yang telah dirancang dengan rapi, sistematis, dan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan rekonsiliasi. Sebelum mengirimkan kepada mentor, penulis memastikan seluruh isi dashboard lengkap, tabel tersusun dengan jelas, format data mudah dipahami, dan setiap link atau arsip terkait dapat diakses tanpa kendala. Penulis juga meninjau kembali indikator, kolom, dan fitur yang digunakan agar memudahkan mentor dalam menilai kualitas dashboard. Dengan demikian, ketika konsultasi dilakukan melalui *chat WhatsApp*, mentor dapat langsung menilai isi *dashboard* secara objektif. Hal ini menunjukkan kompetensi penulis

dalam menyiapkan *dashboard* yang siap diperiksa dan dinilai, sehingga proses persetujuan berjalan cepat dan efektif.

b. Harmonis

Saat berkomunikasi melalui *chat WhatsApp*, penulis menjaga etika dan kesopanan dalam menyampaikan pesan kepada mentor, dengan menyusun kata-kata secara jelas, sopan, dan profesional. Penulis menyusun kata-kata dengan menggunakan bahasa yang jelas, sopan, serta menghargai waktu mentor agar tidak mengganggu kesibukan beliau, serta menyampaikan informasi dan permintaan persetujuan dengan tepat dan ringkas. Selain itu, penulis terbuka terhadap masukan dan saran yang diberikan, dengan menunjukkan sikap menerima dan menyesuaikan arahan mentor dalam penyempurnaan *dashboard*. Dengan sikap harmonis ini, proses konsultasi berlangsung dalam suasana yang nyaman, saling menghargai, dan penuh rasa hormat, sehingga hubungan baik antara penulis dan mentor tetap terjaga.

c. Loyal

Dalam proses permintaan persetujuan ini penulis lakukan dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk loyalitas terhadap proses kegiatan. Penulis menyampaikan *dashboard* yang sudah disusun dengan sungguh-sungguh untuk memastikan *dashboard* benar-benar bermanfaat dalam mendukung pengelolaan rekonsiliasi di Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Kemudian penulis mengikuti arahan dan persetujuan dari mentor. Loyalitas ini mencerminkan komitmen penulis untuk melaksanakan arahan dan kebijakan mentor dengan baik, menjaga kepercayaan yang diberikan, serta memastikan *dashboard* yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan rekonsiliasi di bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

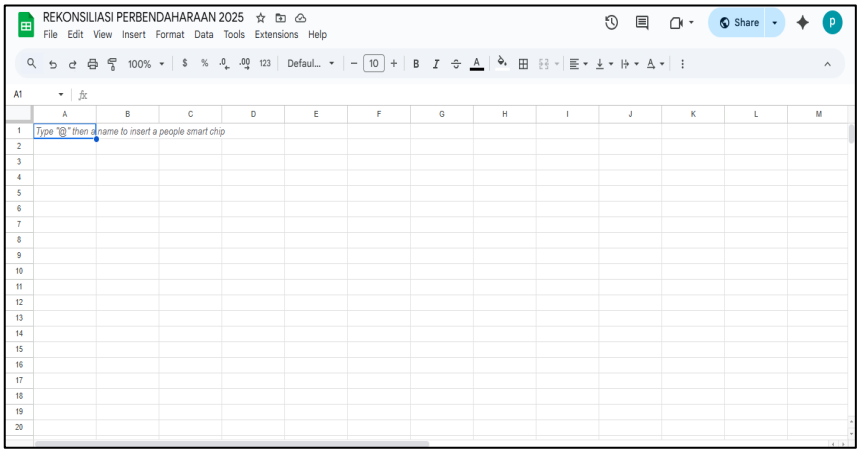
a. Mempersiapkan *Google Spreadsheet*



Gambar 1. Mempersiapkan file *Google Spreadsheet*



Gambar 2. Menempatkan file *Google Spreadsheet* di *Google Drive*

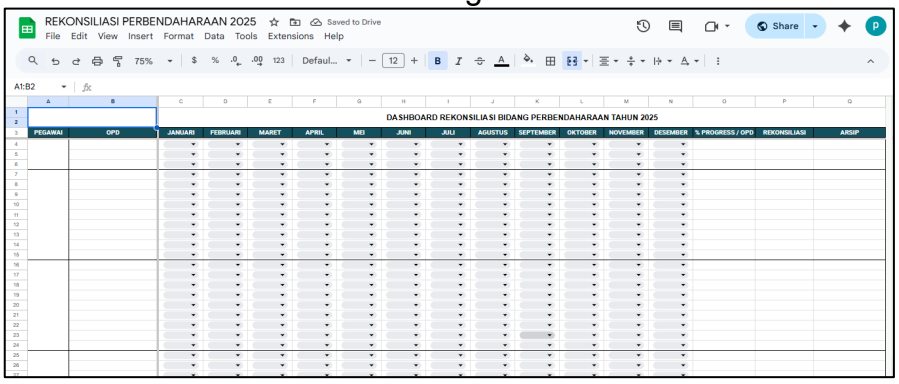


Gambar 3. File *Google Spreadsheet*

b. Merancang format *dashboard*

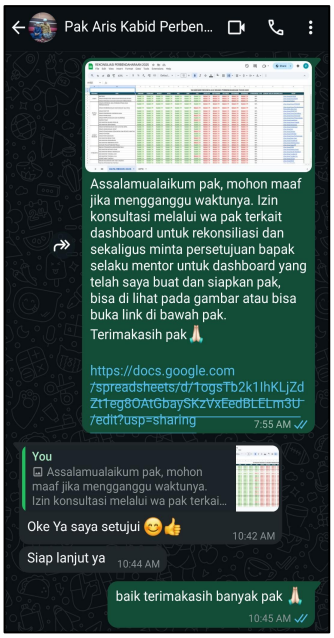


Gambar 4. Merancang format *dashboard*

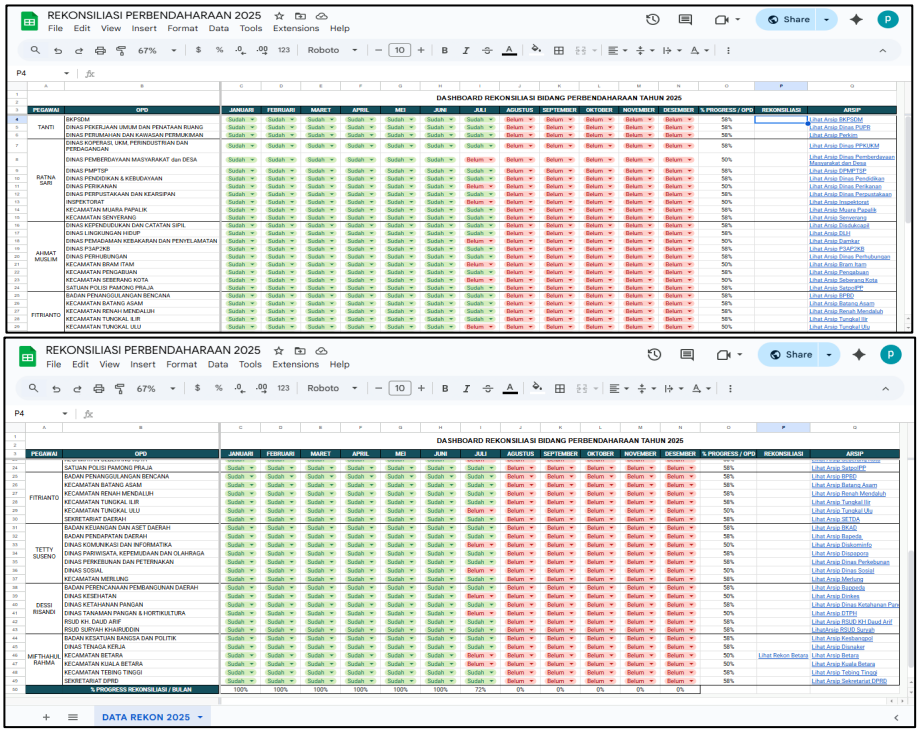


Gambar 5. Merancang tabel pada *dashboard*

c. Meminta persetujuan mentor



Gambar 6. Meminta Persetujuan Mentor Melalui *Chat Whatsapp*



Gambar 7. *Dashboard* yang Telah Disetujui Mentor

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Mempersiapkan *Google Spreadsheet*

Proses kegiatan dimulai dengan membuat file baru *google spreadsheet* melalui akun google yang sudah disiapkan sebelumnya. Setelah file berhasil dibuat, penulis menempatkannya pada folder utama di *google drive* agar mudah diakses oleh semua pihak yang berkepentingan. Selanjutnya, file diberi nama yang sesuai dengan kebutuhan pengelolaan rekonsiliasi agar lebih terorganisir dan tidak menimbulkan kebingungan saat digunakan. Proses ini sederhana, tetapi penting sebagai langkah awal untuk memastikan sistem dokumentasi digital tersusun dengan baik. Kualitas produk yang dihasilkan berupa *screenshot google spreadsheet* yang telah tersimpan rapi di folder utama *google drive* dengan penamaan yang jelas. Produk ini mencerminkan keteraturan, memudahkan pencarian dokumen, serta menjadi fondasi untuk pengelolaan rekonsiliasi di bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

b. Merancang format *dashboard*

Proses kegiatan dilakukan dengan mengembangkan *google spreadsheet* agar siap digunakan sebagai format *dashboard*. Langkah-langkah yang dilakukan meliputi membuat tabel, menambahkan nama kolom sesuai kebutuhan data rekonsiliasi, membuat *dropdown* agar input lebih terarah, serta menata tampilan dengan format warna dan gaya tulisan sehingga lebih menarik dan mudah dibaca. Penulis menata kolom dan baris secara sistematis dengan nama kolom pegawai, OPD, bulan, progres, link rekonsiliasi, dan link arsip rekonsiliasi. Dengan cara ini, *google spreadsheet* tidak hanya berfungsi sebagai tempat mencatat data, tetapi juga sebagai sarana kerja yang praktis dan profesional. Kualitas produk yang dihasilkan berupa *screenshot google spreadsheet* yang telah disusun secara rapi, lengkap dengan tabel, kolom, dan tampilan yang menarik. *Dashboard* ini siap digunakan dalam proses pengisian data, sekaligus menjadi *dashboard* yang lebih informatif dan efektif di bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

c. Meminta persetujuan mentor

Proses kegiatan dilakukan dengan cara mengirimkan rancangan *dashboard* melalui *chat WhatsApp* kepada mentor. Penulis menyampaikan kepada mentor dengan bahasa yang baik dan sopan bahwa *dashboard* terkait pengelolaan data rekonsiliasi telah dibuat dengan sebaik mungkin, kemudian menunggu arahan serta masukan. Setelah menerima arahan, penulis melakukan penyesuaian sesuai arahan mentor. Proses ini dijalankan dengan komunikasi yang terbuka, profesional, dan jelas. Kualitas produk yang dihasilkan berupa *dashboard* pengelolaan data rekonsiliasi yang telah disetujui mentor dan didokumentasikan dalam bentuk *screenshot*. Sehingga *dashboard* layak digunakan untuk mendukung digitalisasi pengelolaan rekonsiliasi di bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat.

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

Kegiatan penyusunan dan pengelolaan *google spreadsheet* serta *dashboard* memberikan manfaat nyata dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. Hal ini sejalan dengan Misi Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat nomor 2, yaitu peningkatan tata kelola dan pelayanan publik. Melalui pemanfaatan aplikasi digital, proses rekonsiliasi yang sebelumnya dilakukan secara manual menjadi lebih tertata, cepat, transparan, dan mudah diakses oleh seluruh pihak terkait. Dengan adanya dokumen yang terdokumentasi rapi di *google drive*, struktur data yang jelas, serta *dashboard* yang tervalidasi oleh mentor, organisasi mampu meningkatkan efisiensi kerja, meminimalisir kesalahan, dan memperkuat akuntabilitas. Pada akhirnya, kegiatan ini tidak hanya mendukung peningkatan kualitas tata kelola administrasi keuangan di lingkungan bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat, tetapi juga memberikan pelayanan publik yang lebih baik, modern, dan sesuai dengan tuntutan digitalisasi pemerintahan.

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

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerjasama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara penulis dan mentor tidak terjalin dengan baik yang pada akhirnya dapat menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga memungkinakan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka berdampak pada Optimalisasi Pengelolaan Rekonsiliasi Internal di Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung

Jabung Barat. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan aplikasi digital *google spreadsheets* dan *google drive* sehingga berdampak pada akuntabilitas di bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Mifthahul Rahma, S.Stat.		
Satuan Kerja		BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Paraf Mentor**
1.	1 September 2025 / 14.00 WIB	Melakukan konsultasi rencana aktualisasi.	Tersedianya catatan hasil konsultasi.	
		Menyetujui draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi,agar peserta latsar melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan kegiatan yang sudah dibuat.	1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi; 2. Tersedianya draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi; 3. Tersedianya lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi.	
2.	2 September 2025 / 14.00 WIB	Membuat akun *google*.	1. Tersedianya catatan data akun *google*. 2. Tersedianya *screenshot* akun	

			google; 3. Tersedianya *screenshot* keamanan akun *google*.	
3.	4 September 2025 / 14.00	Membuat folder di *google drive*.	1. Tersedianya *screenshot* folder. 2. Tersedianya catatan email penanggung jawab; 3. Tersedianya *screenshot* hak akses folder.	
4.	6 September 2025 / 10.00 WIB	Membuat *dashboard* di *google spreadsheet*.	1. Tersedianya *screenshot* file *google spreadsheet*. 2. Tersedianya *screenshot* format *dashboard*; 3. Tersedianya *dashboard* yang disetujui mentor.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Mifthahul Rahma, S.Stat.		
Satuan Kerja		BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Media Komunikasi (Telepon/WA/ LMS/Email/dll)**
1.	6 September 2025 / 16.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-1 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1 yang telah disetujui oleh *coach*.	Melalui *chat* menggunakan aplikasi *Whatsapp* dan melalui *Google Drive*.

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Pembuatan undangan sosialisasi terkait pengelolaan rekonsiliasi.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8 - 9 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Tersedianya draft undangan sosialisasi.
	2. Tersedianya undangan yang sudah disetujui mentor.
	3. Tersedianya screenshot undangan yang telah dibagikan.

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Membuat draft undangan sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Senin, 8 September 2025 penulis dengan cekatan mulai membuat draf undangan sosialisasi. Penulis menyusun draft surat undangan sebagai bentuk awal pelayanan informasi kegiatan kepada para pengelola rekonsiliasi di Bidang Perbendaharaan BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat. Dalam menyusun redaksi undangan, penulis memastikan bahwa isi surat dapat dipahami secara jelas, ringkas, dan tidak menimbulkan multitafsir. Penulis menuliskan hari, tanggal, waktu, dan tempat kegiatan secara lengkap agar memudahkan peserta dalam menyesuaikan jadwalnya. Penulis juga mencantumkan maksud dan tujuan kegiatan sosialisasi agar penerima memahami pentingnya kegiatan tersebut. Penulis memilih format dan tata letak yang formal sesuai standar administrasi BKAD dengan keterangan nomor surat, sifat surat, lampiran, dan hal agar terlihat profesional dan tertib.

b. Akuntabel

Selama pembuatan draft undangan sosialisasi pengelolaan

rekonsiliasi, penulis telah bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan untuk membuat draf undangan sosialisasi dengan mencari referensi surat yang umum digunakan di BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat yang baik dan benar. Penulis telah bertanggung jawab dengan teliti dan berhati hati dalam membuat draft undangan sosialisasi dengan memastikan bahwa penulisan di dalam surat undangan sosialisasi menggunakan kalimat atau kata yang sudah tepat dan benar. Penulis menuliskan data data penting seperti tanggal surat, nomor surat, sifat surat, hari pelaksanaan, tanggal pelaksanaan, waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan, dan acara yang diadakan, serta menuliskan nama, pangkat, dan NIP dari Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat dengan baik dan benar.

c. Loyal

Penulis menunjukkan loyalitas kepada BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat dengan menjalankan tugas penyusunan undangan sosialisasi pengelolaan rekonsiliasi secara tepat waktu dan penuh tanggung jawab. Penulis memahami bahwa kegiatan sosialisasi adalah bagian dari upaya mendukung program pengelolaan rekonsiliasi internal Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat. Dalam menyusun surat undangan sosialisasi, penulis menjaga nama baik BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat dengan memperhatikan tata bahasa dan format resmi sesuai peraturan. Penulis tidak mengabaikan detail-detail kecil seperti nomor surat hingga penulisan gelar pejabat, karena itu mencerminkan profesionalisme. Penulis juga memastikan bahwa isi surat sejalan dengan semangat kemajuan pelayanan publik di lingkungan BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat.

d. Kolaboratif

Penulis menyusun surat undangan sosialisasi dengan melibatkan

masukan dari mentor dan rekan kerja. Penulis mengajak rekan kerja untuk meninjau format surat sebelum dikirim ke pimpinan, seperti memastikan nomor surat yang dikeluarkan. Penulis tidak bekerja sendiri, melainkan berkoordinasi dengan seluruh pihak yang terlibat dalam perencanaan sosialisasi. Dalam proses diskusi, penulis terbuka terhadap perbedaan pendapat dan berupaya mencari titik tengah yang terbaik untuk surat undangan sosialisasi. Penulis proaktif dalam memastikan bahwa surat undangan sosialisasi ini dapat dipahami dengan baik, memenuhi kebutuhan hukum, serta mengakomodasi harapan semua pihak yang terlibat. Penulis juga mengatur jadwal kerja secara fleksibel agar proses penandatanganan surat dapat dilakukan tanpa mengganggu kegiatan lain.

2) Meminta persetujuan mentor

a. Kompeten

Penulis telah melaksanakan tugas dengan baik melalui penyusunan undangan sosialisasi pengelolaan rekonsiliasi yang tidak hanya rapi, tetapi juga memperhatikan kelengkapan informasi seperti tanggal surat, nomor surat, sifat surat, hari pelaksanaan, tanggal pelaksanaan, waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan, dan acara yang diadakan. Setiap bagian undangan penulis buat dengan cermat agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta menggunakan bahasa yang formal dan mudah dipahami. Kemudian penulis mencetak surat undangan sosialisasi dengan rapi dan bersih agar dapat terlihat dengan baik oleh mentor. Dengan begitu, mentor dapat lebih mudah melakukan penelaahan dan memberikan persetujuan tanpa banyak revisi. Sikap ini menunjukkan upaya penulis untuk selalu meningkatkan kualitas pekerjaan dan memberikan hasil yang terbaik.

b. Harmonis

Dalam menyampaikan permintaan persetujuan surat undangan sosialisasi pengelolaan rekonsiliasi, penulis telah menunjukkan sikap sopan, menghargai waktu, serta menggunakan bahasa komunikasi yang santun. Pada saat ingin meminta persetujuan penulis memastikan bahwa mentor telah berada di ruangan dan menghargai waktu mentor untuk bersiap terlebih dahulu. Proses pengajuan dilakukan dengan terbuka, diiringi penjelasan singkat mengenai isi undangan sosialisasi terkait hari, tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan sosialisasi, sehingga mentor dapat memahami maksud penyusunan dengan lebih cepat. Setiap masukan yang diberikan mentor telah diterima dengan baik dan segera ditindaklanjuti. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya berjalan lancar, tetapi juga menciptakan hubungan kerja yang harmonis dan penuh rasa saling menghargai.

c. Loyal

Pada saat penulis ingin mengajukan persetujuan surat undangan sosialisasi pengelolaan rekonsiliasi ternyata mentor sedang izin sampai hari Selasa, 9 September 2025 dan masuk kembali pada hari Rabu, 10 September 2025, sehingga penulis harus menunggu hingga mentor kembali hadir ke kantor untuk meminta persetujuan surat undangan. Hal ini mencerminkan kesabaran, keteguhan, dan komitmen penulis dalam menghormati kewenangan mentor sebagai pihak yang berhak memberikan persetujuan surat undangan. Setelah mentor kembali, penulis segera menyampaikan undangan sosialisasi dengan penuh tanggung jawab, dan melaksanakan setiap arahan dan masukan dari mentor. Tindakan ini memperlihatkan loyalitas penulis yang tidak hanya berupa kepatuhan administratif, tetapi juga penghormatan terhadap waktu dan peran mentor dalam menjaga kelancaran kegiatan sosialisasi.

3) Membagikan undangan kepada penanggung jawab rekonsiliasi melalui *Whatsapp chat*

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan membagikan undangan secara cepat, jelas, dan tepat sasaran kepada staf Bidang Perbendaharaan BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat terkhusus kepada pengelola rekonsiliasi. Untuk memastikan undangan lebih efektif dan benar-benar sampai ke seluruh staf, penulis terlebih dahulu berkoordinasi dengan mentor yang juga selaku Kepala Bidang Perbendaharaan BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat. Koordinasi ini dilakukan agar undangan yang dibagikan tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga memiliki legitimasi yang lebih kuat. Dengan demikian, staf lebih memperhatikan isi dan menindaklanjuti dengan serius. Kejelasan informasi serta ketepatan waktu dalam pembagian undangan menunjukkan komitmen penulis dalam memberikan pelayanan terbaik demi kelancaran kegiatan.

b. Kompeten

Penulis telah bertindak kompeten dengan teliti dalam membagikan undangan sosialisasi pengelolaan rekonsiliasi, memastikan tidak ada pihak yang terlewat, serta menyesuaikan format penyampaian sesuai kebutuhan. Sebelum undangan didistribusikan, penulis memastikan kembali agar semua pihak yang berkepentingan mendapatkan informasi sosialisasi yang sama. Selain itu, penulis berkoordinasi dengan mentor untuk dapat membantu membagikan undangan secara langsung kepada staf Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat di *whatsapp chat group*, sehingga penyebaran undangan sosialisasi memiliki legitimasi yang kuat serta lebih terkontrol dan efektif. Ketelitian ini mencerminkan profesionalisme penulis dalam memastikan setiap langkah dilakukan sesuai prosedur dan ketentuan di BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat.

c. Harmonis

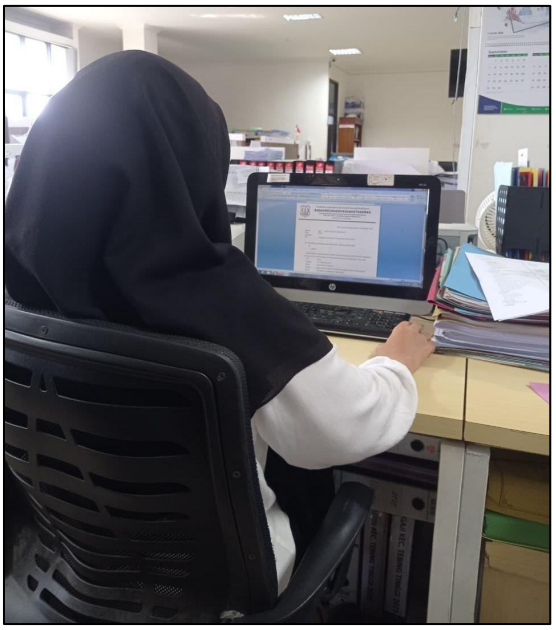
Dalam melaksanakan kegiatan membagikan undangan sosialisasi, penulis tetap menjaga keharmonisan dengan menggunakan bahasa yang sopan, ramah, dan menghargai setiap penerima undangan. Penulis berusaha membangun komunikasi yang baik, baik secara personal maupun melalui grup media sosial, agar undangan diterima dengan suasana yang menyenangkan. Saat berkoordinasi dengan mentor, penulis juga menunjukkan sikap hormat dan terbuka terhadap masukan yang diberikan. Dengan melibatkan mentor yang juga sebagai Kepala Bidang Perbendaharaan BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat, undangan menjadi lebih dihormati, dan staf pun merasa lebih berkewajiban untuk hadir. Sikap harmonis ini membantu menciptakan hubungan kerja sama yang positif antara penulis, mentor, dan seluruh staf yang menerima undangan.

d. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan memanfaatkan media sosial dan platform digital untuk mempercepat proses pembagian undangan. Undangan disebarkan melalui aplikasi komunikasi yang lebih praktis dan mudah dijangkau oleh staf yaitu *whatsapp chat group*. Penulis menyesuaikan format pesan agar jelas, mudah dipahami, dan sesuai dengan karakteristik media yang digunakan. Selain itu, koordinasi dengan mentor sebagai Kepala Bidang Perbendaharaan BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat juga merupakan bentuk adaptasi penulis dalam memahami bahwa dukungan pimpinan memperkuat efektivitas penyebaran undangan. Dengan demikian, undangan menjadi lebih resmi, cepat tersampaikan, dan meningkatkan kemungkinan kehadiran staf dalam kegiatan. Hal ini menunjukkan sikap adaptif dari penulis dengan memanfaatkan kemajuan teknologi.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat draft undangan sosialisasi



Gambar 1. Membuat Draf Undangan Sosialisasi

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com
KUALA TUNGKAL

Kab. Tanjung Jabung Barat, 9 September 2025

Nomor : 900/ /ND/PERBEND-BKAD/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan Sosialisasi Pengelolaan Rekonsiliasi

Yth. Staf Bidang Perbendaharaan BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat
di-
Tempat

Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dengan ini mengundang Saudara/i untuk dapat hadir, pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 11 September 2025
Waktu : 09.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Aula Lantai 5 Kantor Bersama Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Acara : Sosialisasi Pengelolaan Rekonsiliasi

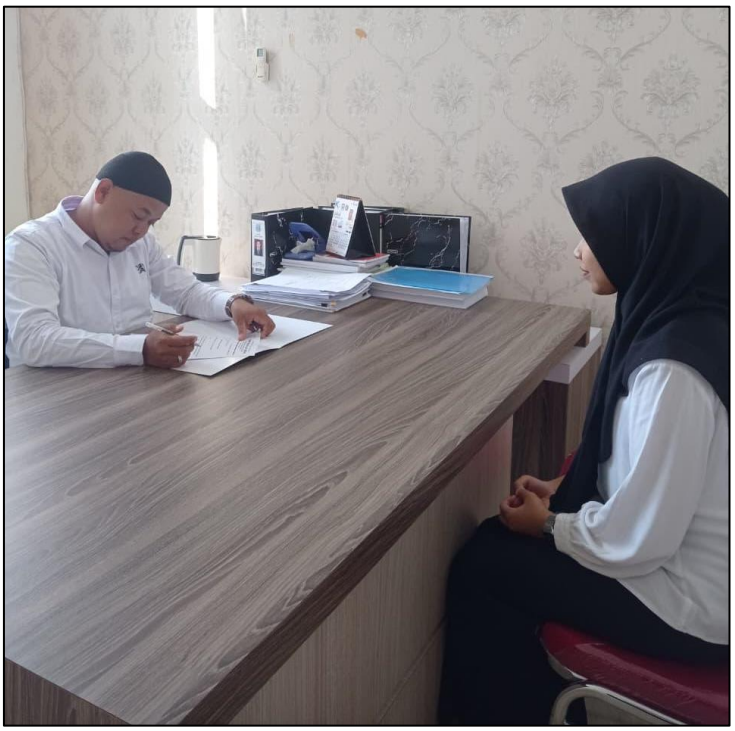
Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah
Badan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Tanjung Jabung Barat

M. Aris, S.E., M.M.
Penata Tk. I
NIP. 198103282011011002

Gambar 2. Draft Surat Undangan Sosialisasi

b. Meminta persetujuan mentor



Gambar 3. Meminta Persetujuan Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com
KUALA TUNGKAL

Kab. Tanjung Jabung Barat, 9 September 2025

Nomor : 900/ 160 /ND/PERBEND-BKAD/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan Sosialisasi Pengelolaan Rekonsiliasi

Yth. Staf Bidang Perbendaharaan BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat
di-
Tempat

Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dengan ini mengundang Saudara/i untuk dapat hadir, pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 11 September 2025
Waktu : 09.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Aula Lantai 5 Kantor Bersama Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Acara : Sosialisasi Pengelolaan Rekonsiliasi

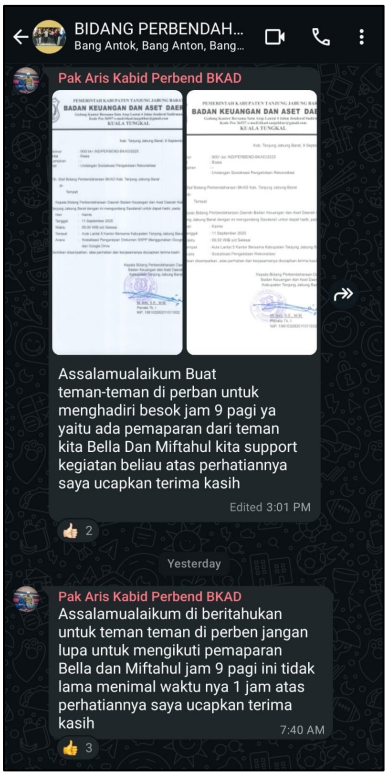
Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah
Badan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Tanjung Jabung Barat

M. Ade, S.E., M.M.
Penata Tk. I
NIP. 198103282011011002

Gambar 4. Undangan yang Sudah Disetujui Mentor

c. Membagikan undangan kepada penanggung jawab rekonsiliasi melalui *Whatsapp chat*



Gambar 5. Membagikan Undangan Sosialisasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draft undangan sosialisasi

Kegiatan ini diawali dengan penyusunan draft undangan oleh penulis sebagai dasar pelaksanaan sosialisasi pengelolaan rekonsiliasi. Dalam prosesnya, penulis memperhatikan format resmi yang berlaku di lingkungan kerja BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat, sehingga susunan undangan tampak rapi, sistematis, dan sesuai dengan ketentuan administrasi. Isi undangan mencakup komponen penting seperti nama kegiatan, waktu dan tempat pelaksanaan, agenda acara, serta pihak yang dituju. Penulis juga berusaha menggunakan bahasa yang jelas, baku, dan mudah dipahami agar undangan dapat menyampaikan maksud secara tepat kepada penerima. Selain itu, penulis melakukan

pengecekan ulang sebelum finalisasi draf, dengan tujuan meminimalisir kesalahan pengetikan maupun kekurangan informasi. Ketelitian ini penting untuk menjaga kualitas dokumen yang dihasilkan. Hasil kegiatan berupa draf undangan sosialisasi yang sudah lengkap dan siap diajukan kepada mentor. Produk ini berkualitas karena mampu memberikan gambaran yang utuh mengenai pelaksanaan kegiatan, serta dapat dijadikan pedoman dalam tahap persetujuan mentor berikutnya.

b. Meminta persetujuan mentor

Setelah draf undangan sosialisasi pengelolaan rekonsiliasi selesai disusun, penulis melaksanakan kegiatan meminta persetujuan mentor. Proses ini dilakukan dengan penuh kesopanan dan menghormati kewenangan mentor, termasuk menunggu hingga mentor kembali dari masa izin untuk kemudian mengajukan permohonan persetujuan surat undangan sosialisasi. Hal ini menunjukkan sikap loyalitas dan penghormatan terhadap arahan mentor selaku atasan penulis. Dalam penyampaian, penulis menggunakan bahasa yang sopan dan komunikatif, serta terbuka menerima masukan untuk penyempurnaan isi undangan sosialisasi. Apabila terdapat catatan atau koreksi dari mentor, penulis segera menindaklanjuti dengan melakukan revisi sesuai instruksi. Proses ini memastikan bahwa undangan yang dihasilkan tidak hanya rapi dari sisi administrasi, tetapi juga sah secara kelembagaan. Produk kegiatan berupa undangan sosialisasi yang telah memperoleh persetujuan mentor dengan tanda tangan mentor pada surat undangan sosialisasi. Dengan adanya tanda persetujuan ini, undangan dapat dipandang valid, berkekuatan formal, dan siap untuk disebarkan kepada staf Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat.

c. Membagikan undangan kepada penanggung jawab rekonsiliasi melalui *Whatsapp chat*

Pada hari Rabu, 10 September 2025, tahap akhir dari rangkaian kegiatan adalah membagikan undangan sosialisasi kepada pihak yang dituju.

Penulis berkoordinasi dengan mentor yang sekaligus menjabat sebagai Kepala Bidang Perbendaharaan BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat agar undangan yang telah disetujui dapat disebarkan melalui *chat grup WhatsApp* resmi Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat. Pemilihan *grup WhatsApp* sebagai media distribusi dilakukan karena lebih efektif, cepat, serta mampu menjangkau seluruh staf secara serentak. Undangan tidak langsung dibagikan oleh penulis, melainkan oleh mentor selaku Kepala Bidang Perbendaharaan BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat. Hal ini bertujuan agar undangan memiliki legitimasi lebih kuat dan menegaskan pentingnya kegiatan yang dilaksanakan. Dengan penyebaran langsung dari pimpinan, staf merasa lebih berkewajiban untuk memperhatikan isi undangan dan menghadiri kegiatan sesuai jadwal. Sebagai bentuk dokumentasi, penulis menyiapkan *screenshot* undangan yang telah dibagikan dalam *chat grup WhatsApp*. Produk kegiatan ini menunjukkan bahwa undangan resmi sudah tersampaikan kepada seluruh pihak terkait dengan cara yang cepat, jelas, dan efektif. Selain itu, keterlibatan mentor dalam proses distribusi meningkatkan bobot undangan sehingga mampu mendorong partisipasi aktif staf dalam kegiatan sosialisasi pengelolaan rekonsiliasi.

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

Rangkaian kegiatan yang meliputi penyusunan draf undangan, meminta persetujuan mentor, hingga pembagian undangan melalui *chat grup WhatsApp* memberikan manfaat nyata terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. Melalui kegiatan ini, penulis dapat mengasah ketelitian, kedisiplinan, serta kemampuan komunikasi yang baik dalam mendukung kelancaran pelaksanaan sosialisasi. Hal ini sejalan dengan Misi Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat nomor 1 yaitu mewujudkan SDM yang tertib dalam perkembangan dan kemajuan daerah. Dengan pelaksanaan kegiatan secara tertib dan terstruktur, undangan yang dihasilkan menjadi

dokumen resmi yang sah, valid, serta berkekuatan kelembagaan. Kegiatan ini juga mendukung terciptanya koordinasi yang baik antar pegawai, meningkatkan kedisiplinan dalam mengikuti arahan pimpinan, serta mendorong partisipasi aktif staf untuk hadir dalam kegiatan sosialisasi. Secara lebih luas, kegiatan ini menunjukkan bahwa tata kelola administrasi yang baik berkontribusi pada peningkatan kualitas sumber daya manusia di lingkungan kerja. Keterlibatan mentor selaku Kepala Bidang dalam proses persetujuan dan distribusi undangan menegaskan pentingnya budaya kerja yang rapi, terarah, dan tertib. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya menghasilkan *output* berupa undangan yang sah dan tersebar dengan baik, tetapi juga mendukung pencapaian tujuan organisasi dalam membangun aparatur yang profesional, disiplin, dan siap menghadapi tuntutan perkembangan zaman.

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

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini maka dapat mengganggu hubungan kerjasama (kolaboratif), komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara penulis dan mentor yang pada akhirnya dapat menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi. Penulis juga memungkinakan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Jika nilai berorientasi pelayanan tidak diterapkan oleh penulis, maka layanan informasi dan koordinasi menjadi kurang jelas dan menghambat kelancaran aktualisasi. Kemudian jika hilangnya nilai Loyal menyebabkan penulis tidak sepenuhnya mengikuti arahan mentor dan kebijakan organisasi. Membuat penulis menjadi tidak kompeten dan adaptif dalam mengoptimalkan penggunaan aplikasi digital *google spreadsheets* dan *google drive* sehingga dapat berdampak pada akuntabilitas di bidang

Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka berdampak pada Optimalisasi Pengelolaan Rekonsiliasi Terintegrasi Berbasis *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* di Bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Judul Kegiatan No 6	Pelaksanaan sosialisasi kepada penanggung jawab terkait pemanfaatan Google Spreadsheet dan Google Drive untuk pengelolaan rekonsiliasi.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 - 13 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya daftar hadir sosialisasi.
	2. Tersedianya laporan hasil sosialisasi.
	3. Tersedianya catatan tanya jawab.

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Membagikan daftar hadir sosialisasi

a. Akuntabel

Dalam kegiatan membagikan daftar hadir sosialisasi, penulis memperlihatkan sikap akuntabel dengan memastikan bahwa daftar hadir benar-benar dibagikan kepada seluruh peserta yang hadir dalam kegiatan. Sebagai bentuk tanggung jawab administrasi, penulis terlebih dahulu memeriksa jumlah peserta yang diperkirakan hadir dan menyesuaikannya dengan jumlah kolom yang disediakan dalam daftar hadir. Setelah dibagikan, penulis juga melakukan pengecekan secara berkala agar tidak ada peserta yang terlewat mengisi daftar hadir. Selain itu, penulis mencatat bahwa daftar hadir merupakan dokumen resmi yang harus dipertanggungjawabkan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu, penulis tidak hanya berfokus pada penyebaran, tetapi juga mengawasi proses pengumpulan hingga daftar hadir benar-benar lengkap. Sikap akuntabel ini menunjukkan rasa tanggung jawab yang tinggi, di mana setiap langkah yang diambil berorientasi pada kejelasan data, transparansi, dan tertib administrasi. Dengan penerapan nilai akuntabel, daftar hadir yang terkumpul menjadi dokumen yang sah, rapi, dan siap digunakan untuk keperluan laporan kegiatan sosialisasi pengelolaan rekonsiliasi.

b. Kompeten

Penulis menunjukkan sikap kompeten melalui kemampuan menyiapkan format daftar hadir sesuai dengan kebutuhan kegiatan. Format daftar hadir tidak hanya berisi nama, tetapi juga dilengkapi dengan kolom penting lainnya, seperti jabatan serta tanda tangan peserta. Penulis menyusun format dengan sistematis, mudah dipahami, serta memastikan tata letaknya praktis digunakan, baik oleh peserta yang mengisi maupun oleh panitia yang mengelola hasilnya. Kesiapan ini menunjukkan bahwa penulis memiliki pemahaman yang baik terhadap pentingnya dokumen administrasi dalam sebuah kegiatan. Daftar hadir yang dirancang dengan cermat mempermudah proses verifikasi kehadiran dan memudahkan evaluasi di akhir kegiatan. Kompetensi penulis terlihat dari perhatian pada detail, ketelitian dalam menyiapkan dokumen, serta kemampuannya dalam memastikan daftar hadir menjadi instrumen administrasi yang valid. Dengan sikap ini, daftar hadir tidak hanya menjadi pelengkap formalitas, tetapi juga data penting yang mendukung kelancaran laporan kegiatan sosialisasi.

c. Harmonis

Dalam proses membagikan daftar hadir, penulis berusaha menjaga sikap harmonis dengan menggunakan bahasa yang sopan dan ramah kepada seluruh peserta. Penulis memahami bahwa daftar hadir adalah dokumen administratif, namun penyampaiannya tetap harus dilakukan dengan memperhatikan etika komunikasi. Penulis menyampaikan permintaan pengisian daftar hadir dengan cara yang santun, sehingga peserta merasa dihargai dan tidak terbebani. Sikap harmonis ini didukung dengan pengertian dari peserta sosialisasi yang dengan sigap langsung mengisi daftar hadir dan menggilirkan daftar hadir ke seluruh peserta hingga semua mengisi daftar hadir dengan baik. Dengan suasana yang demikian, tercipta lingkungan

kegiatan yang kondusif dan penuh rasa saling menghargai. Nilai harmonis yang diterapkan penulis menjadikan administrasi kegiatan bukan sekadar kewajiban, melainkan sarana untuk membangun interaksi positif antara penyelenggara dan peserta.

d. Kolaboratif

Penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan tidak hanya membagikan daftar hadir, tetapi juga memastikan proses pengisiannya berjalan lancar melalui kerja sama dengan peserta. Penulis memahami bahwa pengumpulan daftar hadir yang lengkap membutuhkan dukungan semua pihak, sehingga penulis aktif berkoordinasi dengan mentor maupun rekan kerja untuk mengawasi pengisian Hal ini didukung dengan pengertian dari setiap rekan kerja atau peserta sosialisasi untuk menjalankan dan mengisi daftar hadir yang telah disediakan. Kolaborasi ini tidak hanya mempercepat proses, tetapi juga memastikan keakuratan data yang dikumpulkan. Dengan keterlibatan banyak pihak, daftar hadir yang terkumpul menjadi lebih valid dan dapat digunakan sebagai dokumen resmi yang sah. Sikap kolaboratif ini menunjukkan bahwa penulis tidak bekerja sendiri, melainkan mengutamakan kerja sama tim untuk menghasilkan output terbaik.

2) Melaksanakan sosialisasi

a. Kompeten

Pada hari Kamis, 11 September 2025 pukul 09.00 WIB dilaksanakan sosialisasi, penulis menunjukkan sikap kompeten dengan cara mempersiapkan diri secara matang sebelum kegiatan sosialisasi dimulai. Penulis berupaya membuat PPT yang berisi materi sosialisasi dan menguasai materi sosialisasi dengan membaca referensi, mempelajari pedoman terkait, serta memahami konteks kebutuhan Bidang Perbendaharaan BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat. Dengan penguasaan materi yang baik, penulis mampu

menyampaikan informasi secara runtut, jelas, dan mudah dipahami oleh peserta sosialisasi. Selain itu, kompetensi penulis ditunjukkan melalui kemampuan mengelola jalannya sosialisasi, mulai dari pembukaan, menyampaikan inti materi, hingga sesi tanya jawab. Penulis menggunakan bahasa yang sederhana tetapi tepat dan menyesuaikan gaya komunikasi. Hal ini memastikan bahwa tujuan sosialisasi tercapai dan peserta mendapatkan pemahaman yang sesuai dengan harapan.

b. Harmonis

Nilai harmonis tercermin dalam cara penulis membangun suasana sosialisasi yang kondusif. Sejak awal kegiatan, penulis berusaha menciptakan atmosfer yang ramah dan inklusif agar seluruh peserta merasa nyaman untuk mengikuti kegiatan sosialisasi. Penulis menggunakan pendekatan komunikatif, menyapa peserta dengan penuh rasa hormat, serta memberikan ruang bagi setiap peserta untuk menyampaikan pendapat tanpa merasa diabaikan. Ketika terdapat perbedaan pandangan, penulis mengelola diskusi dengan bijak sehingga tetap terjaga rasa saling menghargai. Sikap harmonis ini membuat kegiatan sosialisasi berlangsung dalam suasana positif, di mana peserta dapat berinteraksi secara sehat, menyampaikan masukan, dan menerima materi dengan lebih terbuka. Dengan demikian, suasana kondusif mendukung kelancaran jalannya sosialisasi hingga menghasilkan laporan yang representatif.

c. Loyal

Sebagai bentuk loyalitas terhadap Bidang Perbendaharaan BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat, penulis memastikan bahwa materi sosialisasi yang disampaikan selaras dengan kebutuhan Bidang Perbendaharaan BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat dan tujuan kegiatan. Penulis menyampaikan informasi yang akurat, berdasarkan aturan yang berlaku, serta mengutamakan kepentingan organisasi di

atas kepentingan pribadi. Loyalitas penulis juga tercermin dari keseriusan dalam menjaga nama baik BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat. Selama kegiatan, penulis berupaya menjaga sikap profesional, baik dalam penyampaian materi maupun dalam menjawab pertanyaan dari peserta. Penulis menekankan poin-poin penting yang memang menjadi fokus sosialisasi, sehingga hasil sosialisasi benar-benar memberi kontribusi nyata untuk mencapai tujuan bersama. Dengan begitu, laporan hasil sosialisasi yang dihasilkan bukan hanya sekadar dokumen, tetapi bukti nyata loyalitas penulis terhadap Bidang Perbendaharaan BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat.

d. Kolaboratif

Penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan melibatkan peserta secara aktif dalam kegiatan sosialisasi. Alih-alih hanya menyampaikan materi satu arah, penulis berusaha mendorong peserta untuk bertanya, berdiskusi, dan berbagi pengalaman. Penulis memfasilitasi dialog interaktif sehingga kegiatan menjadi lebih hidup dan bermakna. Selain dengan peserta, penulis juga bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja lain untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai rencana. Penulis dan rekan kerja saling mendukung dalam pembagian tugas, baik dari aspek teknis maupun administratif, misalkan terdapat rekan kerja yang membantu dalam menyiapkan peralatan seperti mic dan menyiapkan snack untuk sosialisasi. Kemudian rekan kerja yang lain membantu penulis untuk melakukan dokumentasi berupa foto dan video saat penulis sedang melaksanakan sosialisasi. Dengan kerja sama yang baik, kegiatan sosialisasi dapat terlaksana secara efektif dan efisien, serta menghasilkan laporan yang lengkap dan berkualitas. Kolaborasi ini membuktikan bahwa tujuan organisasi lebih mudah tercapai ketika seluruh pihak bekerja bersama dengan semangat kebersamaan.

3) Melakukan tanya jawab

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam pelaksanaan sesi tanya jawab, penulis berupaya sepenuhnya berorientasi pada pelayanan dengan memastikan bahwa setiap peserta mendapatkan jawaban yang jelas, tepat, dan dapat memberikan solusi nyata atas permasalahan yang disampaikan. Penulis tidak hanya menjawab pertanyaan secara singkat, tetapi juga berusaha menguraikan penjelasan dengan contoh, ilustrasi, atau rujukan yang relevan agar peserta benar-benar memahami maksud yang disampaikan. Selain itu, penulis berusaha menunjukkan sikap proaktif dengan memberikan kesempatan yang luas bagi peserta untuk bertanya, serta menjaga agar suasana diskusi tetap terbuka. Dengan demikian, pelayanan yang diberikan dalam sesi tanya jawab tidak hanya sekadar formalitas, tetapi juga benar-benar membantu peserta dalam memperoleh pemahaman yang lebih baik.

b. Akuntabel

Penulis melaksanakan sikap akuntabel dalam sesi tanya jawab dengan menyajikan jawaban yang dapat dipertanggungjawabkan, baik dari sisi data, aturan, maupun praktik yang berlaku. Setiap jawaban yang disampaikan tidak hanya berdasarkan opini pribadi, melainkan diperkuat dengan referensi yang relevan, seperti regulasi, pedoman teknis, atau pengalaman empiris yang telah teruji. Penulis juga menyertakan praktik dan menguji coba secara langsung untuk menjawab pertanyaan agar peserta sosialisasi semakin paham. Penulis juga memastikan bahwa catatan dari setiap pertanyaan dan jawaban terdokumentasi dengan baik, sehingga dapat dijadikan bukti tertulis sekaligus referensi untuk kegiatan serupa di masa mendatang. Dengan adanya catatan tanya jawab yang rapi, akuntabilitas penulis dalam memberikan informasi semakin terjamin.

c. Harmonis

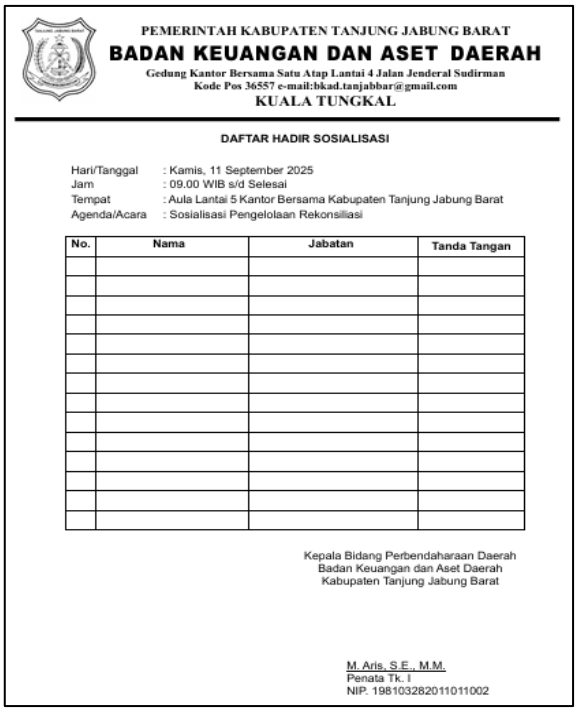
Nilai harmonis diwujudkan penulis dengan membangun komunikasi yang penuh rasa hormat dalam menjawab setiap pertanyaan peserta. Penulis menyadari bahwa pertanyaan yang diajukan mungkin beragam, mulai dari yang sederhana hingga kompleks, sehingga diperlukan kesabaran dan sikap menghargai dalam memberikan jawaban. Penulis tidak menunjukkan sikap meremehkan, bahkan terhadap pertanyaan yang mungkin dianggap sepele, melainkan tetap memberikan respon yang baik dan mendukung. Dengan menjaga intonasi suara, pilihan kata, dan ekspresi yang ramah, serta penulis mencoba untuk menciptakan suasana diskusi yang kondusif. Suasana yang harmonis ini tidak hanya membuat peserta lebih aktif dalam bertanya, tetapi juga menumbuhkan rasa kebersamaan dan saling menghargai antar seluruh peserta sosialisasi.

d. Adaptif

Dalam menghadapi dinamika pertanyaan yang beragam, penulis menampilkan sikap adaptif dengan menyesuaikan jawaban sesuai dengan konteks dan kebutuhan peserta. Apabila pertanyaan berkaitan dengan hal teknis, penulis memberikan jawaban yang lebih detail dan aplikatif dengan langsung mempraktikkan hal teknis tersebut, sementara jika pertanyaan lebih bersifat umum, penulis menyampaikannya dengan penjelasan yang ringkas dan mudah dipahami dan dimengerti peserta. Penulis juga menyesuaikan jawaban berdasarkan perkembangan situasi terkini, sehingga informasi yang diberikan tidak ketinggalan zaman dan tetap relevan dengan tantangan yang dihadapi peserta. Sikap adaptif ini menjadikan sesi tanya jawab lebih dinamis, interaktif, dan bermanfaat. Selain itu, catatan tanya jawab yang dihasilkan pun memuat jawaban yang komprehensif dan kontekstual dalam pelaksanaan sosialisasi pengelolaan rekonsiliasi.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membagikan daftar hadir sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com
KUALA TUNGKAL

DAFTAR HADIR SOSIALISASI

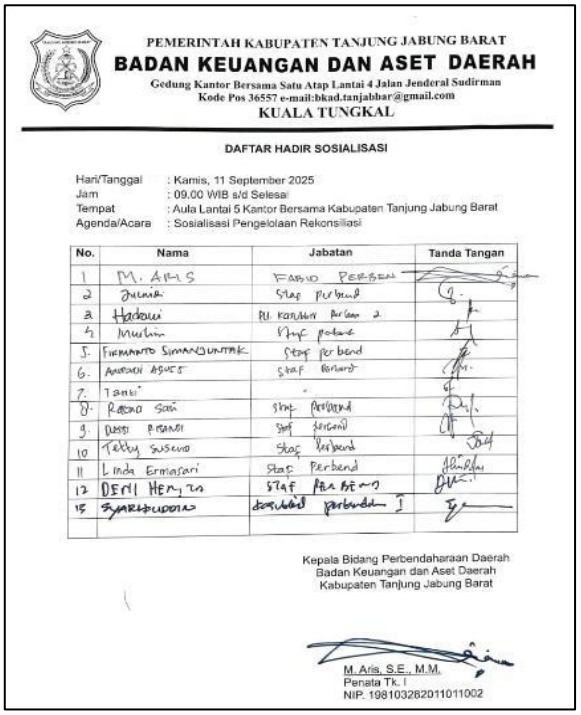
Hari/Tanggal : Kamis, 11 September 2025
Jam : 09.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Aula Lantai 5 Kantor Bersama Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Agenda/Acara : Sosialisasi Pengelolaan Rekonsiliasi

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan

Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah
Badan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Tanjung Jabung Barat

M. Aris, S.E., M.M.
Penata Tk. I
NIP. 198103282011011002

Gambar 1. Draf Daftar Hadir Sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com
KUALA TUNGKAL

DAFTAR HADIR SOSIALISASI

Hari/Tanggal : Kamis, 11 September 2025
Jam : 09.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Aula Lantai 5 Kantor Bersama Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Agenda/Acara : Sosialisasi Pengelolaan Rekonsiliasi

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	M. ARIS	KABID PERBEN	
2	Jaenah	Staf Perbend	
3	Hadawi	PU Kasubbid Perben 2	
4	Muslim	Staf perben	
5.	FIRMANTO SIMANJUNTAK	Staf perbend	
6.	ANDRIAN AGUS S	staf Perbend	
7.	Tanki		
8.	Rasno Sari	Staf Perbend	
9.	Dwi Priyanti	Staf perben	
10	Tetty Susevo	Staf Perbend	
11	Linda Erniasari	Staf Perbend	
12	DENI HERMAN	STAF PERBEND	
15	SYARIFUDDIN	Sekretaris perbendaharaan I	

Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah
Badan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Tanjung Jabung Barat

M. Aris, S.E., M.M.
Penata Tk. I
NIP. 198103282011011002

Gambar 2. Daftar Hadir Sosialisasi

b. Melaksanakan sosialisasi



Gambar 3. Sosialisasi Pengelolaan Rekonsiliasi

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com
KUALA TUNGKAL

LAPORAN HASIL KEGIATAN
SOSIALISASI PENGELOLAAN REKONSILIASI TERINTEGRASI BERBASIS *GOOGLE SPREADSHEET* DAN *GOOGLE DRIVE* DI BIDANG PERBENDAHARAAN BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

A. Latar Belakang

Terselenggaranya pemerintahan yang baik adalah faktor utama dalam upaya pembangunan daerah. Seperti halnya Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat terus berupaya untuk menerapkan sistem pemerintahan yang bertanggung jawab, tepat sasaran, akuntabel, dan transparan. Salah satunya melalui Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang memiliki peranan sangat penting dalam melaksanakan fungsi penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan dalam lingkup keuangan.

Bidang Perbendaharaan Daerah bertugas melaksanakan sebagian tugas dari BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat terkait penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Perbendaharaan Daerah yang meliputi pengendalian kas daerah, pengelolaan gaji, dan pengelolaan tunjangan yang berada di Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Di Bidang Perbendaharaan Daerah juga melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas.

Berdasarkan hal tersebut, saya sebagai peserta pelatihan dasar yang sedang melaksanakan aktualisasi dengan judul aktualisasi "Optimalisasi Pengelolaan Rekonsiliasi Terintegrasi Berbasis *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* di Bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat" bermaksud untuk menggunakan aplikasi tersebut agar dapat mengoptimalkan pengelolaan rekonsiliasi di lingkungan Bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Guna pengenalan dan penggunaan aplikasi tersebut, perlu dilakukan sosialisasi.

B. Dasar Hukum

1. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 22 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

C. Maksud dan Tujuan

a. Maksud
Penyelenggaraan sosialisasi ini dimaksudkan untuk memberikan informasi terkait tata cara penggunaan aplikasi pengelolaan rekonsiliasi berbasis *google spreadsheet* dan *google drive* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Tujuan
Sosialisasi ini dilakukan agar menambah pemahaman pihak-pihak terkait mengenai penggunaan aplikasi *google spreadsheet* dan *google drive* dalam pengelolaan rekonsiliasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan sosialisasi dilaksanakan, pada:
Hari : Kamis
Tanggal : 11 September 2025
Pukul : 09.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Aula Lantai 5 Kantor Bersama Kab. Tanjung Jabung Barat

E. Peserta Kegiatan

Terdiri dari:
1. Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat.
2. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat.
3. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan II BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat.
4. Pengelola rekonsiliasi di Bidang Perbendaharaan BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat.
5. Staf Bidang Perbendaharaan BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat.

F. Narasumber

Narasumber kegiatan sosialisasi adalah saudari Mifthahul Rahma, S.Stat yang merupakan peserta pelatihan dasar CPNS di BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat.

G. Materi

Materi yang disampaikan oleh narasumber yaitu tata cara pengelolaan rekonsiliasi berbasis *google spreadsheet* dan *google drive*.

H. Dokumentasi Pelaksanaan

Kegiatan ini dapat dilihat melalui link berikut:
https://drive.google.com/drive/folders/1K8XDKA6fFI4x7X9oLwW0pG7TN0v-pEUG?usp=sharing

Demikian laporan hasil kegiatan ini yang dapat disampaikan. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kab. Tanjung Jabung Barat, 12 September 2025

Mengetahui
Mentor

M. Aris, S.E., M.M.
NIP. 198103282011011002

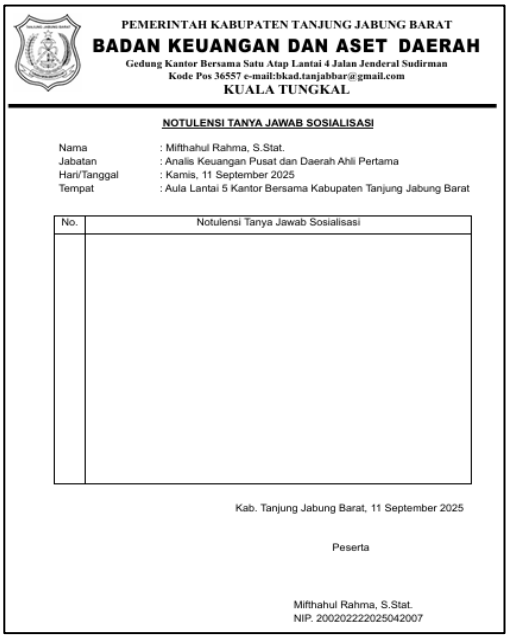
Peserta

Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP. 200202222025042007

Gambar 4. Laporan Hasil Kegiatan Sosialiasi

Berikut link video sosialisasi sebagai bentuk pendukung pelaksanaan sosialisasi pengelolaan rekonsiliasi: https://drive.google.com/drive/folders/1K8XDKA6fFI4x7X9oLwW0pG7TN0v-pEUG?usp=sharing

c. Melakukan tanya jawab



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com
KUALA TUNGKAL

NOTULENSI TANYA JAWAB SOSIALISASI

Nama : Mifthahul Rahma, S.Stat.
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Hari/Tanggal : Kamis, 11 September 2025
Tempat : Aula Lantai 5 Kantor Bersama Kabupaten Tanjung Jabung Barat

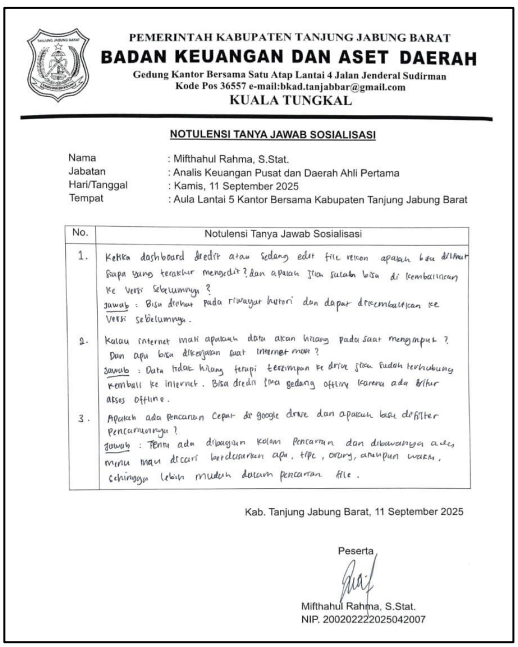
No.	Notulensi Tanya Jawab Sosialisasi

Kab. Tanjung Jabung Barat, 11 September 2025

Peserta

Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP. 200202222025042007

Gambar 5. Draf Notulensi Tanya Jawab Sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com
KUALA TUNGKAL

NOTULENSI TANYA JAWAB SOSIALISASI

Nama : Mifthahul Rahma, S.Stat.
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Hari/Tanggal : Kamis, 11 September 2025
Tempat : Aula Lantai 5 Kantor Bersama Kabupaten Tanjung Jabung Barat

No.	Notulensi Tanya Jawab Sosialisasi
1.	Ketika dashboard kredit atau sedang edit file rincian apakah bisa dilihat siapa yang terakhir mengedit? dan apakah jika salah bisa di kembalikan ke versi sebelumnya?
	jawab : Bisa dilihat pada riwayat history dan dapat dikembalikan ke versi sebelumnya.
2.	Kalau internet mati apakah data akan hilang pada saat mengapdet? Dan apa bisa dikerjakan saat internet mati?
	jawab : Data tidak hilang tetapi tersimpan di drive jika sudah terhubung kembali ke internet. Bisa kredit juga sedang offline karena ada fitur akses offline.
3.	Apakah ada pencarian cepat di google drive dan apakah bisa difilter pencariannya?
	jawab : Tentu ada dibagian kolom pencarian dan dikumpulkan cukup mana ingin dicari berdasarkan apa, tipe, orang, ataupun waktu, sehingga lebih mudah dalam pencarian file.

Kab. Tanjung Jabung Barat, 11 September 2025

Peserta

Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP. 200202222025042007

Gambar 6. Notulensi Tanya Jawab Sosialisasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membagikan daftar hadir sosialisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan membagikan daftar hadir sosialisasi, penulis memulai dengan menyiapkan format daftar hadir yang disusun sesuai kebutuhan administrasi. Format tersebut meliputi informasi penting seperti nama lengkap, jabatan, serta tanda tangan peserta yang hadir. Penulis kemudian membagikan daftar hadir kepada seluruh peserta dengan koordinasi bersama rekan kerja, sehingga proses pembagian lebih terarah. Proses ini dilakukan dengan memperhatikan tata cara komunikasi yang sopan dan ramah, agar peserta merasa dihargai ketika diminta mengisi daftar hadir. Hasil dari kegiatan ini adalah daftar hadir yang berhasil dikumpulkan secara lengkap, rapi, dan valid. Produk daftar hadir tidak hanya berfungsi sebagai bukti kehadiran, tetapi juga sebagai arsip resmi yang memperkuat akuntabilitas penyelenggaraan sosialisasi. Kualitas produk kegiatan ini dinilai baik karena setiap data peserta tercatat dengan jelas, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan. Daftar hadir tersebut sekaligus menjadi dokumen pendukung dalam laporan kegiatan, yang menunjukkan bahwa pelaksanaan sosialisasi telah diikuti dengan keterlibatan nyata dari para peserta.

b. Melaksanakan sosialisasi

Kegiatan sosialisasi dilaksanakan sebagai inti dari rangkaian aktivitas yang telah direncanakan. Penulis mempersiapkan diri dengan menguasai materi yang disampaikan, membaca referensi terkait, serta menyusun alur penyampaian yang runtut. Pada saat pelaksanaan, penulis memulai kegiatan dengan suasana yang kondusif, membuka ruang interaksi, dan menyampaikan materi dengan bahasa yang mudah dipahami. Pendekatan yang komunikatif ini bertujuan agar peserta tidak hanya menerima informasi, tetapi juga dapat memahami dan mengaitkan materi dengan kebutuhan kerja sehari-hari. Proses sosialisasi

berlangsung dengan melibatkan keaktifan peserta, di mana penulis mendorong adanya diskusi serta respon balik dari audiens. Hal ini menciptakan suasana yang lebih hidup dan tidak monoton. Dari kegiatan ini dihasilkan laporan hasil kegiatan sosialisasi yang mencakup latar belakang, dasar hukum, hingga dokumentasi pelaksanaan berupa video sosialisasi. Laporan tersebut memiliki kualitas yang baik karena disusun secara sistematis, menggunakan bahasa yang jelas, serta dilengkapi dengan bukti-bukti pelaksanaan. Produk ini bukan hanya arsip kegiatan, tetapi juga dapat dijadikan referensi dan rujukan dalam mendukung tujuan di Bidang Perbendaharaan BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat, khususnya dalam peningkatan tata kelola pengelolaan rekonsiliasi yang terdigitalisasi. Berikut link video sosialisasi sebagai bentuk pendukung pelaksanaan sosialisasi:
https://drive.google.com/drive/folders/1K8XDKA6fFI4x7X9oLwW0pG7TN0v-pEUG?usp=sharing

c. Melakukan tanya jawab

Sesi tanya jawab dilaksanakan setelah penyampaian materi sosialisasi selesai, sebagai sarana interaktif antara penulis dengan peserta. Pada proses ini, penulis memberikan kesempatan luas kepada peserta untuk mengajukan pertanyaan, baik yang bersifat umum maupun teknis. Setiap pertanyaan disambut dengan sikap ramah, sopan, dan penuh penghargaan, sehingga peserta merasa nyaman dalam menyampaikan hal-hal yang masih belum dipahami. Penulis mendengarkan dengan seksama setiap pertanyaan, lalu memberikan jawaban yang jelas, faktual, dan disesuaikan dengan kebutuhan peserta serta kondisi terkini. Dari sosialisasi ini didapatkan tiga pertanyaan dari peserta yang telah dituliskan pada notulensi. Dari kegiatan ini, dihasilkan notulensi tanya jawab yang berisi rangkuman pertanyaan peserta beserta jawaban yang diberikan oleh penulis. Catatan tersebut disusun dengan rapi dan sistematis, sehingga mudah dipahami. Kualitas catatan tanya jawab

dinilai baik karena memuat informasi yang relevan, aktual, dan dapat dipertanggungjawabkan. Produk ini tidak hanya menjadi bukti adanya interaksi selama kegiatan, tetapi juga berfungsi sebagai bahan evaluasi serta pedoman bagi penyelenggaraan kegiatan serupa di masa mendatang. Dengan demikian, sesi tanya jawab memberikan nilai tambah bagi peserta sekaligus memperkuat akuntabilitas keseluruhan kegiatan sosialisasi.

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

Rangkaian kegiatan yang terdiri dari membagikan daftar hadir sosialisasi, melaksanakan sosialisasi, dan melakukan tanya jawab memberikan manfaat nyata terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. Pembagian daftar hadir memastikan keterlibatan peserta secara tertib dan terukur, sekaligus mendukung pengelolaan administrasi yang rapi. Hal ini menunjukkan komitmen dalam membentuk SDM yang disiplin dan terorganisir. Pelaksanaan sosialisasi menjadi sarana strategis dalam meningkatkan wawasan aparatur dan staf mengenai pengelolaan rekonsiliasi dengan menggunakan *google spreadsheet* dan *google drive*. Proses ini tidak hanya sekadar penyampaian informasi, tetapi juga menumbuhkan kolaborasi antara penulis dan peserta dalam membangun pemahaman bersama. Dengan demikian, kegiatan sosialisasi berkontribusi langsung pada penguatan kapasitas SDM yang mampu berinovasi sesuai dengan kebutuhan Bidang Perbendaharaan BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat. Sesi tanya jawab memperkaya kegiatan dengan menciptakan ruang interaksi yang mendorong peserta berpikir kritis, menyampaikan masukan, serta mencari solusi. Kegiatan ini sejalan dengan Misi Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat nomor 1, yaitu mewujudkan SDM yang mampu berkolaborasi dan berinovasi untuk mencapai kebaikan bersama.

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

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini maka dapat mengganggu hubungan kerjasama (kolaboratif), komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara penulis dan mentor yang pada akhirnya dapat menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi. Penulis juga memungkinakan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Jika nilai berorientasi pelayanan tidak diterapkan oleh penulis, maka layanan informasi dan koordinasi menjadi kurang jelas dan menghambat kelancaran aktualisasi. Kemudian jika hilangnya nilai Loyal menyebabkan penulis tidak sepenuhnya mengikuti arahan mentor dan kebijakan organisasi. Membuat penulis menjadi tidak kompeten dan adaptif dalam mengoptimalkan penggunaan aplikasi digital *google spreadsheets* dan *google drive* sehingga berdampak pada akuntabilitas di bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka berdampak pada Optimalisasi Pengelolaan Rekonsiliasi Terintegrasi Berbasis *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* di Bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Mifthahul Rahma, S.Stat.		
Satuan Kerja		BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Paraf Mentor**
1.	12 September 2025 / 14.00 WIB	Evaluasi terkait kegiatan sosialisasi pengelolaan rekonsiliasi dan arahan untuk melanjutkan pengelolaan rekonsiliasi menggunakan *google spreadsheet* dan *google drive*.	Tersedianya sistem pengelolaan rekonsiliasi yang optimal berbasis *google spreadsheet* dan *google drive*.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Mifthahul Rahma, S.Stat.		
Satuan Kerja		BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Media Komunikasi (Telepon/WA/ LMS/Email/dll)**
1.	13 September 2025 / 16.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-2 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-2 yang telah disetujui oleh *coach*.	Melalui *chat* menggunakan aplikasi *Whatsapp* dan melalui *Google Drive*.

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 7	Penginputan data rekonsiliasi untuk 6 OPD ke *Google Spreadsheet* dan *Google Drive*.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 - 20 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Tersedianya data rekonsiliasi 6 OPD terkumpul.
	2. Tersedianya screenshot data 6 OPD terinput di *Google Spreadsheet*.
	3. Tersedianya screenshot data 6 OPD yang tersimpan di *Google Drive*.

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Mengumpulkan data 6 OPD

a. Akuntabel

Pada saat mengumpulkan data data dari keenam OPD, penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan seluruh data yang dikumpulkan dari 6 OPD benar-benar valid, sesuai berkas, dan terdokumentasi secara rapi. Dalam prosesnya, penulis membuat daftar pengecekan jumlah berkas untuk memastikan tidak ada data yang terlewat dan melakukan konfirmasi ulang kepada rekan kerja jika terdapat keraguan. Dengan demikian, data yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan kepada mentor, pimpinan, maupun pihak terkait lainnya. Sikap akuntabel ini juga mencerminkan komitmen penulis dalam menjaga transparansi serta integritas pada setiap tahapan pekerjaan, sehingga hasil rekonsiliasi dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan yang tepat di Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

b. Kompeten

Selama mengumpulkan data, kompetensi penulis terlihat dari kemampuan dalam menyiapkan catatan pengumpulan data secara

sederhana sehingga jelas terbaca untuk mengontrol data yang diperlukan, dan sesuai kebutuhan arsip rekonsiliasi internal Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Penulis memanfaatkan keterampilan digital untuk mengolah data menggunakan aplikasi *Google Spreadsheet* dan *Google Drive*, sehingga meminimalisir kesalahan penginputan data arsip rekonsiliasi. Selain itu, penulis juga memastikan bahwa data dari 6 OPD disusun berdasarkan OPD masing-masing baik di *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* secara konsisten agar mudah dipahami, baik oleh mentor maupun rekan kerja yang terlibat. Dengan kompetensi yang dimiliki, penulis mampu mendukung efektivitas kerja sekaligus meningkatkan kualitas data yang dihasilkan.

c. Harmonis

Dalam proses pengumpulan data rekonsiliasi, penulis menjalin komunikasi yang sopan, ramah, dan penuh rasa hormat kepada rekan kerja yang sebelum nya memegang OPD terkait yang mana penulis pegang pada saat ini. Karena ada perpindahan pemegang OPD sebelumnya ke penulis, maka penulis menyadari bahwa kerja sama yang baik hanya dapat terwujud jika komunikasi dibangun dengan rasa saling menghargai. Oleh karena itu, penulis menggunakan bahasa yang sopan, santun, mendengarkan masukan dari rekan kerja lain, serta menanggapi dengan sikap terbuka. Sikap harmonis ini menciptakan suasana kerja yang kondusif, sehingga rekan kerja merasa dihargai dan lebih kooperatif dalam memberikan data rekonsiliasi yang dibutuhkan di Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat.

d. Loyal

Nilai loyal diwujudkan penulis dengan kesetiaan terhadap arahan mentor serta kepatuhan pada ketentuan di Bidang Perbendaharaan

Daerah BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat. Penulis menjaga kerahasiaan setiap data yang diperoleh dari OPD karena memahami bahwa data keuangan bersifat sensitif dan tidak boleh disalahgunakan. Loyalitas ini juga ditunjukkan dengan komitmen penuh penulis untuk menyelesaikan tugas meskipun membutuhkan waktu, tenaga, dan koordinasi yang intensif. Selain itu, penulis memastikan bahwa setiap langkah yang diambil selalu mengutamakan kepentingan di Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat. Dengan demikian, hasil pengumpulan data rekonsiliasi bukan hanya mencerminkan kepatuhan formal, tetapi juga kesungguhan dalam mendukung tercapainya optimalisasi pengelolaan rekonsiliasi internal.

e. Kolaboratif

Penulis menyadari bahwa keberhasilan pengumpulan data dari 6 OPD tidak mungkin dicapai tanpa adanya kerja sama yang baik. Oleh karena itu, penulis membangun semangat kolaboratif dengan melibatkan penanggung jawab data rekonsiliasi. Kolaborasi dilakukan tidak hanya sebatas meminta data, tetapi juga bekerja sama dalam mengecek kelengkapan, mengklarifikasi ketidaksesuaian, dan melengkapi informasi yang masih kurang. Dengan cara ini, proses pengumpulan data menjadi lebih cepat, transparan, dan efektif. Kolaborasi ini juga menumbuhkan rasa kebersamaan, sehingga pihak yang terlibat merasa memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran rekonsiliasi internal. Pada akhirnya, hasil yang diperoleh tidak hanya berupa data rekonsiliasi yang terkumpul, tetapi juga bukti nyata kerja sama antar pegawai dalam membangun akuntabilitas dan memperkuat tata kelola di Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat.

2) Menginput Data 6 OPD ke *Google Spreadsheet*

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis berkomitmen untuk mengutamakan kemudahan akses dan kenyamanan pengguna data dalam melaksanakan kegiatan menginput data 6 OPD ke *Google Spreadsheet*. Data yang dimasukkan tidak hanya sekedar tersimpan, tetapi juga disusun dengan format yang rapi, konsisten, dan mudah dipahami oleh semua pihak yang berkepentingan. Hal ini mencerminkan sikap melayani dengan sepenuh hati, karena data yang terstruktur membantu mentor, rekan kerja, maupun pimpinan dalam membaca, menelusuri, dan memanfaatkan data tanpa mengalami kesulitan, serta dapat mengakses informasi kapan saja dan di mana saja tanpa harus menunggu proses manual. Dengan begitu, kegiatan rekonsiliasi dapat berjalan lebih lancar dan cepat. Sikap berorientasi pelayanan berarti penulis tidak hanya sekedar memenuhi kewajiban, tetapi benar-benar berupaya memberikan nilai tambah di Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kab.Tanjung Jabung Barat melalui hasil yang bermanfaat bagi semua pihak.

b. Akuntabel

Penulis menjunjung tinggi prinsip akuntabilitas dalam setiap tahapan penginputan data. Seluruh data yang diperoleh dari 6 OPD dimasukkan secara teliti, cermat, dan sesuai dengan dokumen sumber, sehingga tidak ada kesalahan angka, kekeliruan penulisan, ataupun data yang tertukar. Untuk memastikan hal tersebut, penulis melakukan pengecekan berulang, baik sebelum maupun sesudah proses input, serta menyesuaikan kembali apabila terdapat perbedaan data dengan sumber asli. Sikap akuntabel ini juga terlihat dari kesediaan penulis untuk mempertanggungjawabkan setiap data yang sudah diinput, sehingga transparansi dapat terjaga. Kegiatan ini tidak hanya menghasilkan data yang valid, tetapi juga memberikan

jaminan kepercayaan bahwa data benar-benar dipegang dengan penuh tanggung jawab di internal Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

c. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan memanfaatkan teknologi digital, yaitu *Google Spreadsheet*, sebagai sarana penginputan data yang fleksibel, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan saat ini. Dalam menghadapi perkembangan teknologi serta perubahan cara kerja yang semakin dinamis, penggunaan aplikasi ini memungkinkan penulis untuk memperbarui data secara *real-time*, melakukan koreksi jika terdapat revisi, serta menambahkan informasi tambahan tanpa harus mengulang keseluruhan proses. Sikap adaptif juga ditunjukkan melalui kesiapan penulis dalam menghadapi perubahan kebutuhan sesuai dengan arahan pimpinan. Misalnya, jika ada penyesuaian format, tambahan indikator, atau perbaikan tertentu, penulis dapat segera menyesuaikan penginputan tanpa menghambat keseluruhan proses. Dengan begitu, data yang tersaji selalu relevan, terkini, dan sesuai dengan kondisi lapangan. Kemampuan beradaptasi ini menjadikan penulis lebih profesional dalam mendukung proses digitalisasi pengelolaan rekonsiliasi, serta mampu menghadirkan solusi yang praktis dan tepat guna dalam setiap perubahan di Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

3) Menyimpan data 6 OPD di *Google Drive*

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis berkomitmen untuk menyimpan data hasil rekonsiliasi 6 OPD ke dalam *Google Drive* dengan tujuan agar seluruh pihak yang membutuhkan dapat mengakses data tersebut dengan mudah, cepat, dan tanpa hambatan. Penyimpanan dilakukan dengan menata folder serta memberi nama file yang jelas dan konsisten, sehingga memudahkan pengguna dalam mencari maupun membuka data

sesuai kebutuhan. Selain itu, penulis turut memberikan layanan terbaik dalam hal ketersediaan data, karena *Google Drive* dapat diakses kapan saja dan di mana saja selama terhubung dengan jaringan internet. Hal ini memberikan nilai tambah berupa efisiensi waktu, efektivitas kerja, serta mendukung kelancaran proses rekonsiliasi di internal Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat. Sehingga, penyimpanan data ini mencerminkan semangat pelayanan prima untuk mendukung kebutuhan di internal Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat dan pihak yang berkepentingan.

b. Akuntabel

Penulis menjunjung tinggi prinsip akuntabilitas dalam proses penyimpanan data dengan memastikan bahwa setiap file yang diunggah ke *Google Drive* telah sesuai dengan struktur, format, dan ketentuan yang berlaku di internal Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat. File tidak hanya diunggah begitu saja, melainkan ditata secara sistematis ke dalam folder yang telah disepakati, diberi nama yang konsisten, serta dicek ulang agar validitas dan kelengkapannya benar-benar terjamin. Penataan yang rapi dan sistematis ini bertujuan untuk memudahkan proses pelacakan data, menghindari kebingungan, serta mencegah risiko kehilangan informasi penting yang dapat menghambat kelancaran proses pengelolaan rekonsiliasi. Dengan langkah tersebut, penulis menunjukkan tanggung jawab penuh atas data yang dikelola di internal Bidang Perbendaharaan BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat.

c. Kompeten

Penulis menampilkan sikap kompeten melalui penguasaan terhadap penggunaan *Google Drive*, termasuk dalam mengoptimalkan fitur-fitur yang ada seperti pengaturan izin akses (*sharing setting*), pemberian label atau warna pada folder, serta pemanfaatan menu

pencarian untuk mempercepat akses file. Dengan kemampuan tersebut, penulis memastikan bahwa data tersimpan tidak hanya aman, tetapi juga efisien untuk dikelola. Selain itu, penulis mampu menyesuaikan format file, mengunggah dalam bentuk yang sesuai (PDF, Excel, atau lainnya), serta menjaga kualitas data agar tidak rusak atau berubah saat proses unggah dilakukan. Kompetensi ini penting agar *Google Drive* benar-benar berfungsi sebagai pusat penyimpanan digital yang dapat diandalkan. Dengan penguasaan teknis yang baik, penulis dapat memberikan jaminan bahwa kegiatan input data tidak sekadar menyelesaikan tugas, tetapi juga menghasilkan produk digital yang berkualitas tinggi dan mendukung efisiensi kerja di internal Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

d. Adaptif

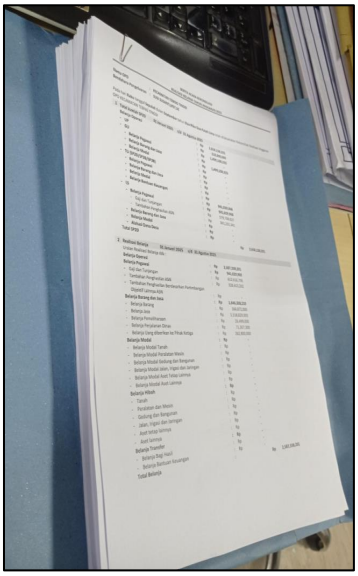
Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan proses penyimpanan data di *Google Drive* sesuai dengan perkembangan kebutuhan di internal Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat dan arahan mentor atau pimpinan. Misalnya, apabila terdapat permintaan perubahan struktur folder, penambahan metadata, atau penyesuaian format penyimpanan, penulis dapat segera mengakomodasi perubahan tersebut tanpa menghambat kelancaran kerja. Selain itu, pemanfaatan *Google Drive* sebagai media penyimpanan digital juga merupakan bentuk kesiapan dalam menghadapi tantangan era digitalisasi yang menuntut sistem kerja berbasis teknologi. Dengan kemampuan untuk beradaptasi terhadap perubahan teknologi maupun kebutuhan data, penulis mampu memastikan bahwa seluruh file tetap relevan, terbarui, dan sesuai dengan standar. Sikap adaptif ini juga menjadikan penyimpanan data tidak kaku, melainkan dinamis dan dapat mengikuti perkembangan zaman serta tuntutan profesionalisme.

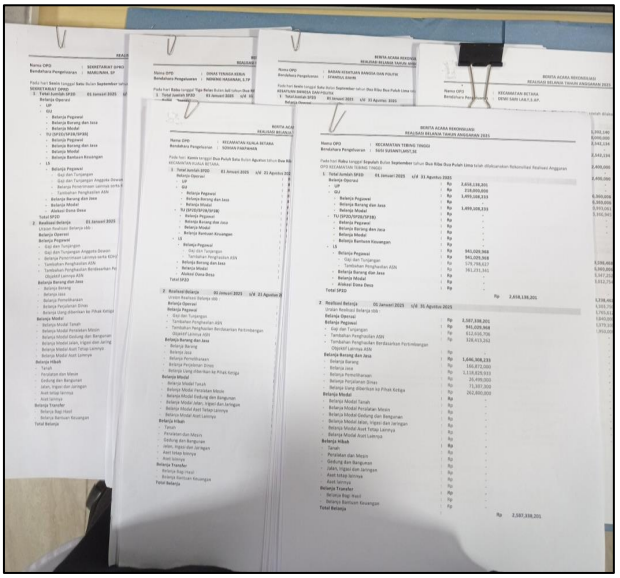
B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Mengumpulkan data 6 OPD



Gambar 1. Memilah Berkas Rekonsiliasi



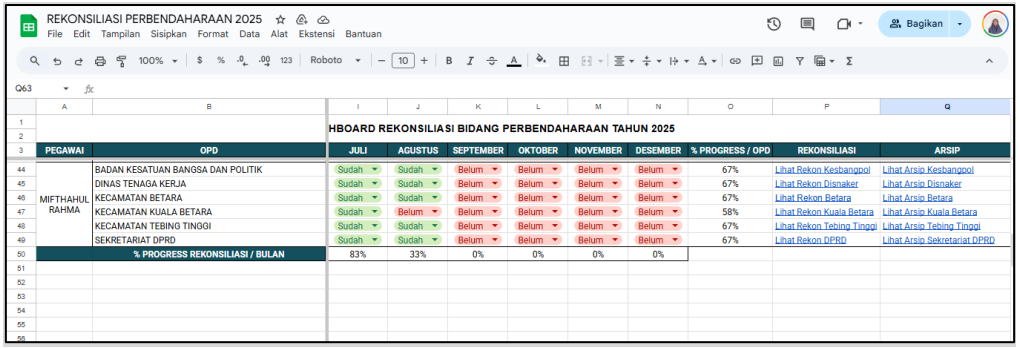


Gambar 2. Mengumpulkan Berkas Rekonsiliasi

b. Menginput Data 6 OPD ke *Google Spreadsheet*



Gambar 3. Menginput Data 6 OPD Ke *Google Spreadsheet*



REKONSILIASI PERBENDAHARAAN 2025

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

Bagikan

HBOARD REKONSILIASI BIDANG PERBENDAHARAAN TAHUN 2025

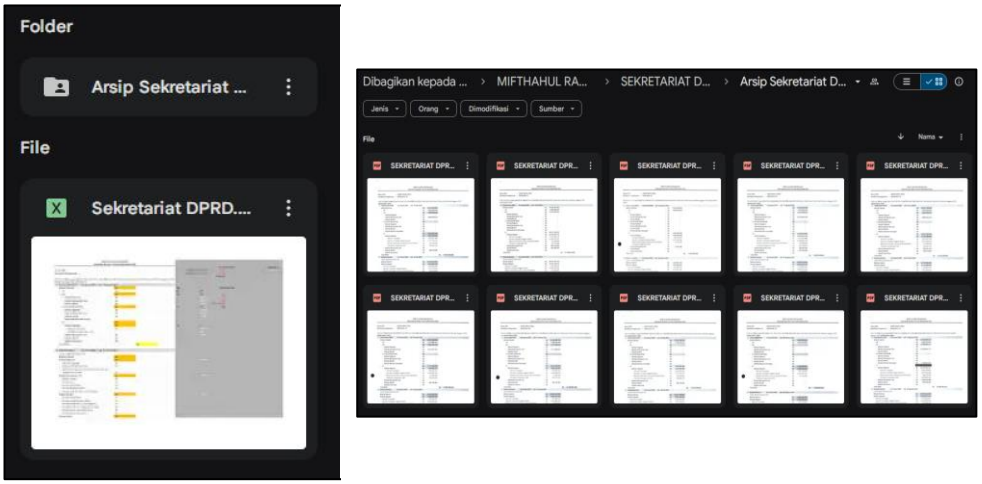
PEGAWAI	OPD	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	% PROGRESS / OPD	REKONSILIASI	ARSIP
MIFTHAHUL RAHMA	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Sudah	Sudah	Belum	Belum	Belum	Belum	67%	Lihat Rekon Kesbangpol	Lihat Arsip Kesbangpol
	DINAS TENAGA KERJA	Sudah	Sudah	Belum	Belum	Belum	Belum	67%	Lihat Rekon Disnaker	Lihat Arsip Disnaker
	KECAMATAN BETARA	Sudah	Sudah	Belum	Belum	Belum	Belum	67%	Lihat Rekon Betara	Lihat Arsip Betara
	KECAMATAN KUALA BETARA	Sudah	Belum	Belum	Belum	Belum	Belum	58%	Lihat Rekon Kuala Betara	Lihat Arsip Kuala Betara
	KECAMATAN TEBING TINGGI	Sudah	Sudah	Belum	Belum	Belum	Belum	67%	Lihat Rekon Tebing Tinggi	Lihat Arsip Tebing Tinggi
	SEKRETARIAT DPRD	Sudah	Sudah	Belum	Belum	Belum	Belum	67%	Lihat Rekon DPRD	Lihat Arsip Sekretariat DPRD
	% PROGRESS REKONSILIASI / BULAN	83%	33%	0%	0%	0%	0%			

Gambar 4. Data 6 OPD di *Google Spreadsheet*

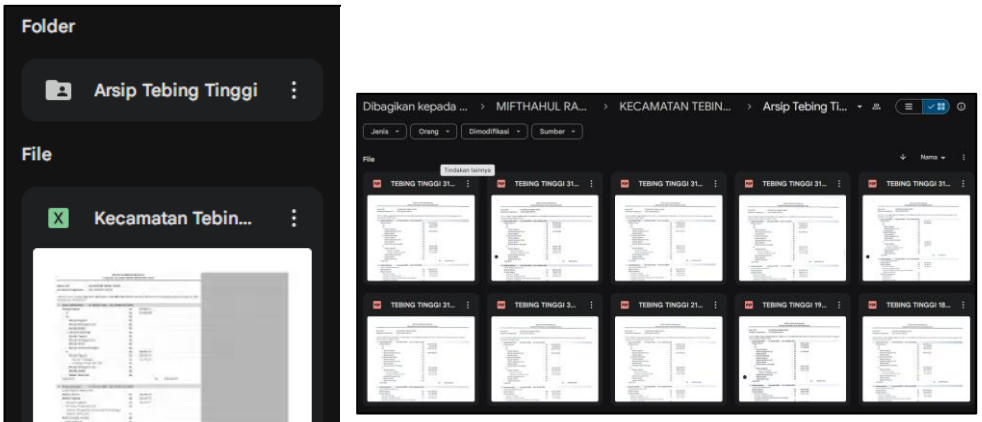
c. Menyimpan data 6 OPD di *Google Drive*



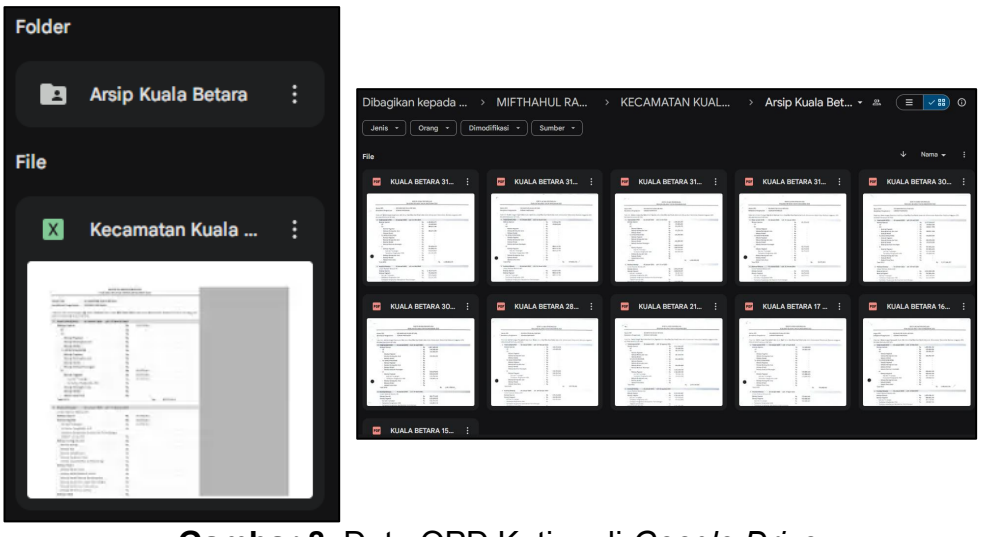
Gambar 5. Menginput Data 6 OPD Ke *Google Drive*



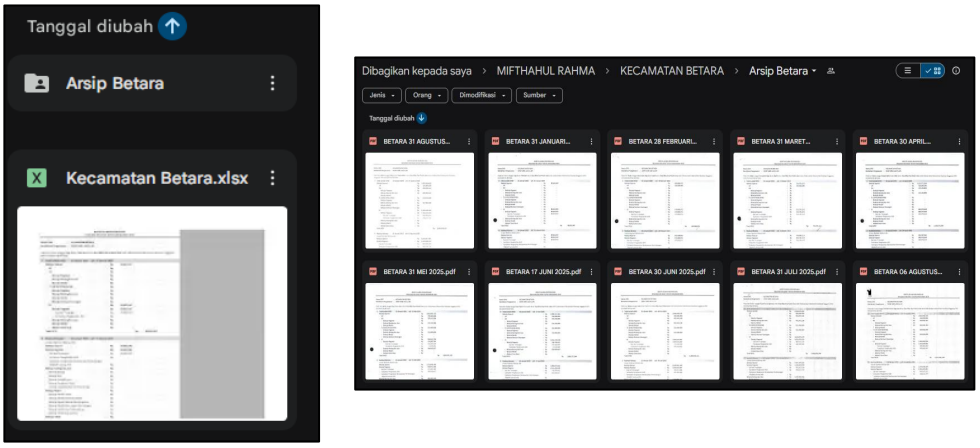
Gambar 6. Data OPD Pertama di *Google Drive*



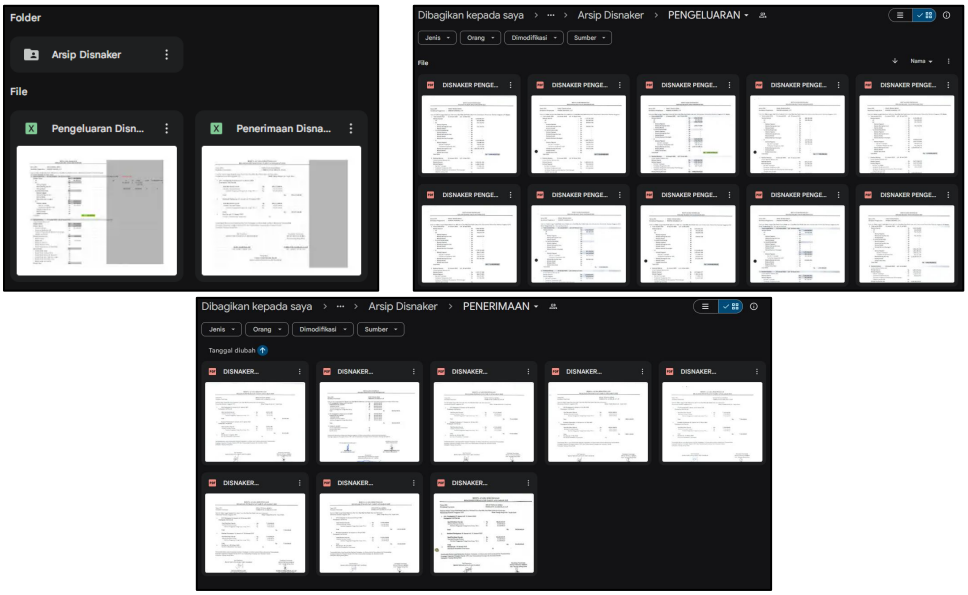
Gambar 7. Data OPD Kedua di *Google Drive*



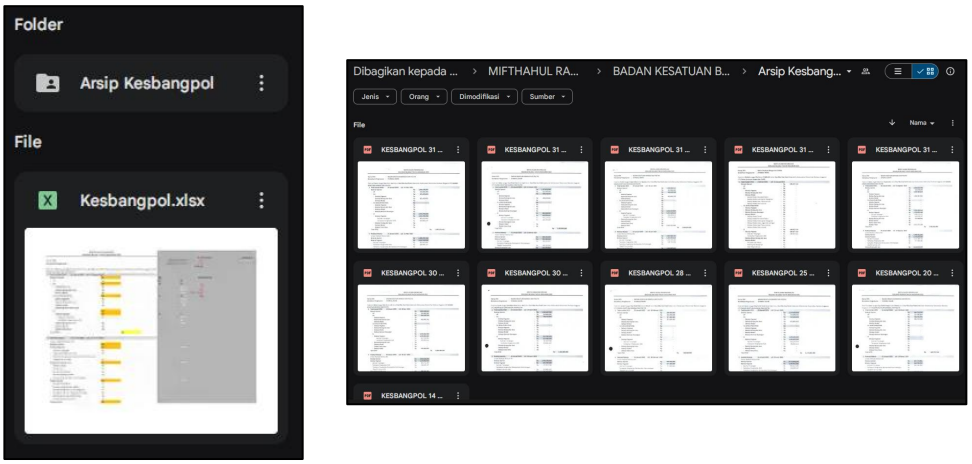
Gambar 8. Data OPD Ketiga di *Google Drive*



Gambar 9. Data OPD Keempat di *Google Drive*



Gambar 10. Data OPD Kelima di *Google Drive*



Gambar 11. Data OPD Keenam di *Google Drive*

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Mengumpulkan data 6 OPD

Proses pengumpulan data dimulai dengan melakukan koordinasi bersama penanggung jawab data untuk masing-masing OPD. Penulis menyusun daftar kebutuhan data yang jelas sesuai kebutuhan pengelolaan rekonsiliasi. Dalam proses ini, penulis menjaga etika komunikasi dengan menggunakan bahasa yang sopan, ramah, dan menghargai kesibukan penanggung jawab atau pemegang OPD sebelum penulis. Apabila terdapat data yang belum lengkap atau tidak sesuai, penulis melakukan tindak lanjut dengan memberikan penjelasan tambahan mengenai pentingnya kelengkapan data bagi kelancaran pengelolaan rekonsiliasi di internal Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Kualitas produk kegiatan ini terlihat dari keberhasilan penulis dalam mengumpulkan data rekonsiliasi dari 6 OPD dengan baik, valid, dan sesuai kebutuhan. Data yang diperoleh telah melalui proses pengecekan awal untuk memastikan tidak ada kekeliruan, sehingga siap digunakan untuk pengambilan keputusan jika sewaktu waktu dibutuhkan oleh pimpinan. Hasil pengumpulan data rekonsiliasi dapat menjadi dasar yang kuat untuk mendukung pengelolaan rekonsiliasi di internal Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

b. Menginput Data 6 OPD ke *Google Spreadsheet*

Setelah seluruh data terkumpul, penulis melanjutkan ke tahap input data ke dalam *Google Spreadsheet* dengan mencantumkan link pada *dashboard* per OPD. Tahap ini dilakukan dengan membuat format tabel yang sesuai dengan struktur pelaporan, menambahkan nama kolom yang jelas, serta mengatur formula untuk membantu proses pengelolaan. Penulis bekerja secara teliti dalam memasukkan data agar tidak ada informasi yang terlewat, salah ketik, atau ganda. Untuk menjamin akurasi, penulis juga melakukan pengecekan ulang setelah data selesai

dimasukkan. Pemanfaatan *Google Spreadsheet* dipilih karena dapat mempermudah proses pemantauan dan pembaruan data secara *real time*, baik oleh penulis maupun pihak terkait. Kualitas produk kegiatan ini tercermin dari tersedianya *screenshot* data 6 OPD yang telah terinput secara sistematis dalam *Google Spreadsheet* berupa link yang mengarahkan pada folder data tersebut dikumpulkan. Keberadaan *spreadsheet* dapat memberikan nilai tambah berupa efisiensi, transparansi, dan kemudahan akses. Dengan demikian, produk ini mampu mendukung terciptanya tata kelola rekonsiliasi yang profesional dan akuntabel di internal Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

c. Menyimpan data 6 OPD di *Google Drive*

Tahap akhir adalah menyimpan seluruh data hasil input ke dalam Google Drive sebagai bentuk pengarsipan digital. Penulis menata data dengan membuat folder khusus yang sesuai struktur masing-masing OPD, kemudian memberi nama file yang konsisten agar mudah dikenali. Selain itu, penulis mengatur izin akses agar data dapat digunakan oleh pihak terkait dengan aman, namun tetap terjaga kerahasiaannya. Dalam proses ini, penulis juga memanfaatkan fitur *Google Drive* untuk memudahkan pencarian dan memastikan data tidak hilang meskipun terjadi gangguan perangkat. Kualitas produk kegiatan ditunjukkan melalui tersedianya *screenshot* data 6 OPD yang telah tersimpan rapi dan terorganisir di *Google Drive*. Penyimpanan digital ini menjamin keamanan data, mengurangi risiko kehilangan, serta memastikan arsip dapat diakses kapan saja dan di mana saja sesuai kebutuhan Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Produk kegiatan ini dapat mencerminkan penerapan tata kelola data modern yang mendukung efisiensi kerja, transparansi, dan akuntabilitas di internal Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

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

Rangkaian kegiatan mengumpulkan, menginput, dan menyimpan data rekonsiliasi OPD memberikan manfaat nyata dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. Melalui proses pengumpulan data yang sistematis, penulis memastikan bahwa informasi yang dibutuhkan tersedia secara lengkap dan valid, sehingga menjadi dasar yang kuat untuk perencanaan maupun pengambilan keputusan. Hal ini selaras dengan Misi Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat nomor 2, yaitu peningkatan tata kelola dan pelayanan publik, karena data yang akurat memperkuat transparansi serta akuntabilitas kinerja di Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Lebih lanjut, penginputan data ke *Google Spreadsheet* dan penyimpanan di *Google Drive* memberikan manfaat dalam hal efisiensi dan aksesibilitas informasi. Dengan pemanfaatan teknologi digital, data dapat diakses dengan mudah, cepat, dan aman oleh pihak yang berkepentingan, sehingga mendukung pelayanan publik yang lebih efektif dan responsif. Pengelolaan data yang rapi, terdokumentasi, serta dapat dipertanggungjawabkan juga memperkuat tata kelola yang profesional. Dengan demikian, rangkaian kegiatan ini tidak hanya berkontribusi pada kelancaran administrasi, tetapi juga menjadi wujud nyata implementasi misi daerah dalam meningkatkan kualitas tata kelola dan pelayanan publik terkhusus di internal Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat..

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

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerjasama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara penulis dan mentor tidak terjalin dengan baik yang pada akhirnya dapat menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-

kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga memungkinakan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka berdampak pada Optimalisasi Pengelolaan Rekonsiliasi Internal di Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan aplikasi digital *google spreadsheets* dan *google drive* sehingga berdampak pada akuntabilitas di bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Mifthahul Rahma, S.Stat.		
Satuan Kerja		BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Paraf Mentor**
1.	19 September 2025 / 14.00 WIB	Laporan kepada mentor terkait data dan dokumen yang di input pada *google spreadsheet* dan *google drive* bidang Perbendaharaan BKAD.	Tersedianya data dan dokumen yang telah di input pada pada *google spreadsheet* dan *google drive* bidang Perbendaharaan BKAD.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta		Mifthahul Rahma, S.Stat.		
Satuan Kerja		BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Media Komunikasi (Telepon/WA/ LMS/Email/dll)**
1.	20 September 2025 / 16.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-3 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3 yang telah disetujui oleh *coach*.	Melalui *chat* menggunakan aplikasi *Whatsapp* dan melalui *Google Drive*.

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 8	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 - 27 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Tersedianya catatan monitoring.
	2. Tersedianya catatan rekap monitoring.
	3. Tersedianya catatan evaluasi terhadap rekap monitoring.

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Melakukan monitoring

a. Akuntabel

Penulis menjunjung tinggi prinsip Akuntabel dalam kegiatan monitoring dengan memastikan bahwa seluruh hasil penilaian dari penanggung jawab rekonsiliasi terdokumentasi dengan jelas, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap masukan yang disampaikan dengan baik dan rapi terhadap penggunaan *dashboard* di *Google Spreadsheet*, hingga efektivitas penyimpanan data di *Google Drive*. Penyusunan catatan monitoring dengan urutan yang sistematis agar mudah dipahami oleh mentor maupun pimpinan saat evaluasi dilakukan. Selain itu, penulis juga melakukan pengecekan ulang agar tidak ada informasi penting yang terlewat, sehingga kualitas catatan monitoring benar-benar kredibel. Sikap akuntabel ini menunjukkan bahwa penulis mampu mempertanggungjawabkan hasil kerjanya dan menjaga kepercayaan dari pihak yang terlibat dalam monitoring.

b. Harmonis

Dalam proses monitoring, penulis mengedepankan nilai Harmonis dengan membangun komunikasi yang baik bersama penanggung jawab pengelola rekonsiliasi. Permintaan monitoring disampaikan

dengan bahasa yang sopan, disertai penjelasan mengenai tujuan kegiatan agar para penanggung jawab memahami pentingnya memberikan masukan. Penulis menghargai setiap masukan yang diterima, meskipun terkadang berupa kritik atau pandangan berbeda. Justru, perbedaan pendapat ini dijadikan peluang untuk memperkaya evaluasi terhadap sistem pengelolaan rekonsiliasi berbasis *Google Spreadsheet* dan *Google Drive*. Dengan menjaga sikap terbuka, ramah, dan penuh penghargaan, penulis mampu menciptakan suasana yang kondusif, sehingga monitoring berjalan lancar tanpa menimbulkan kesalahpahaman. Nilai harmonis ini juga mempererat kerja sama antar rekan kerja, yang pada akhirnya berdampak positif terhadap keberhasilan penerapan sistem digital.

c. Loyal

Penulis menunjukkan nilai Loyal dengan melaksanakan monitoring sesuai arahan mentor, pimpinan, dan aturan instansi yang berlaku. Kesetiaan penulis tercermin dari keseriusannya dalam mengumpulkan masukan secara objektif, tanpa mengabaikan atau memilih-milih informasi tertentu. Semua data yang diperoleh dari penanggung jawab dijaga kerahasiaannya, terutama jika menyangkut kelemahan atau kendala internal yang bersifat sensitif. Penulis memahami bahwa monitoring ini bukan sekadar kewajiban pribadi, tetapi bagian dari komitmen dalam meningkatkan kualitas tata kelola pengelolaan rekonsiliasi. Oleh karena itu, penulis berupaya menjaga integritas dengan melaksanakan monitoring secara konsisten dan bertanggung jawab. Dengan sikap loyal ini, hasil monitoring tidak hanya menjadi dokumentasi biasa, melainkan juga menjadi bukti nyata kesetiaan penulis terhadap tujuan organisasi terutama di Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam meningkatkan efektivitas sistem pengelolaan rekonsiliasi digital.

d. Adaptif

Penulis juga menerapkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan metode pengumpulan informasi dari penanggung jawab pengelola rekonsiliasi sesuai situasi dan kondisi yang ada. Ada penanggung jawab yang lebih nyaman menyampaikan masukan melalui percakapan langsung, sementara yang lain lebih memilih menyusun catatan tertulis; penulis menerima semua bentuk penyampaian informasi tersebut dengan fleksibilitas tinggi. Hasil monitoring kemudian diolah kembali agar seragam, rapi, dan mudah dipahami dalam catatan monitoring. Penulis juga berusaha terbuka terhadap ide-ide baru yang muncul dari para penanggung jawab terkait pemanfaatan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive*, sehingga catatan monitoring mencerminkan kebutuhan nyata serta perkembangan sistem yang sedang digunakan. Dengan sikap adaptif ini, monitoring tidak hanya mencatat kondisi apa adanya, tetapi juga mampu menghadirkan rekomendasi yang relevan, inovatif, dan bermanfaat bagi penguatan tata kelola pengelolaan rekonsiliasi di Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat.

2) Merekap monitoring

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan merekap monitoring, penulis menjunjung tinggi nilai Berorientasi Pelayanan dengan memastikan bahwa hasil rekap benar-benar mudah dipahami dan bermanfaat bagi seluruh pihak yang membutuhkan. Proses rekap tidak dilakukan secara tergesa-gesa, tetapi melalui langkah-langkah yang rapi dan sistematis. Penulis berusaha menyusun rekap menggunakan format yang jelas, memanfaatkan tabel, daftar, maupun ringkasan deskriptif agar setiap poin hasil monitoring dapat tersampaikan dengan baik. Dengan cara ini, pimpinan, mentor, maupun rekan kerja dapat

membaca dan memahami isi rekap tanpa harus melakukan penafsiran berulang. Selain itu, penulis juga menyesuaikan gaya penyajian rekap monitoring dengan kebutuhan pengguna, sehingga produk akhir benar-benar berfungsi sebagai bentuk pelayanan informasi yang cepat, tepat, dan akurat.

b. Akuntabel

Nilai Akuntabel diwujudkan penulis melalui ketelitian dalam mencatat setiap hasil monitoring, sehingga rekap yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan secara penuh. Penulis memastikan bahwa semua data yang masuk ke dalam catatan berasal dari sumber yang valid, yakni hasil monitoring langsung yang diperoleh dari penanggung jawab pengelola rekonsiliasi. Untuk menjaga keakuratan, penulis melakukan pengecekan ulang terhadap data yang sudah direkap, membandingkan dengan catatan awal, serta menambahkan keterangan bila ada hal-hal khusus yang ditemukan di lapangan. Dengan demikian, catatan rekap monitoring bukan hanya sekadar kumpulan informasi, melainkan dokumen resmi yang benar-benar mencerminkan kondisi nyata. Sikap akuntabel ini memperlihatkan bahwa penulis bekerja dengan rasa tanggung jawab tinggi, menjaga kepercayaan mentor dan pimpinan, serta berkomitmen untuk menghasilkan produk kerja yang dapat diandalkan dalam pengambilan keputusan terutama di Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

c. Kompeten

Dalam menjalankan kegiatan merekap monitoring, penulis menunjukkan sikap Kompeten dengan memanfaatkan keterampilan teknis dan analitis yang dimiliki. Proses rekap tidak dilakukan asal-asalan, melainkan menggunakan pemahaman tentang pengolahan data dan penyusunan rekap monitoring agar hasilnya benar-benar berkualitas. Penulis menguasai cara mengatur data dan menyajikan

rekapan hasil monitoring dengan bahasa yang lugas dan profesional. Kompetensi ini juga ditunjukkan melalui kemampuan untuk menyusun rekap yang sederhana agar informasi lebih bermakna dan dapat dimengerti dengan mudah. Dengan keterampilan tersebut, rekap monitoring dapat dijadikan bahan pertimbangan yang valid dalam evaluasi kinerja maupun perbaikan sistem ke depan. Hal ini membuktikan bahwa penulis mampu mengintegrasikan pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional dalam menghasilkan produk kerja yang berkualitas tinggi di Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

d. Kolaboratif

Nilai Kolaboratif menjadi bagian penting dalam kegiatan merekap monitoring, karena penulis tidak bekerja sendirian, melainkan melibatkan penanggung jawab pengelolaan rekonsiliasi. Proses rekap dilakukan dengan membuka ruang komunikasi dua arah, baik dalam bentuk diskusi informal maupun permintaan klarifikasi terhadap data yang kurang jelas. Dengan melibatkan masukan dari rekan kerja, penulis dapat memastikan bahwa setiap informasi yang masuk ke dalam catatan rekap benar-benar akurat dan telah disepakati bersama. Kerja sama ini juga membangun rasa kebersamaan dalam antar rekan kerja, karena setiap pihak merasa memiliki kontribusi terhadap produk akhir. Rekap monitoring yang dihasilkan pun menjadi lebih kaya dan komprehensif, sebab merupakan hasil dari sinergi berbagai pandangan dan pengalaman. Sikap kolaboratif ini pada akhirnya memperkuat semangat, meningkatkan kualitas hasil, sekaligus memastikan bahwa rekap monitoring dapat digunakan secara luas sebagai dokumen bersama yang bermanfaat terutama di Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

3) Melakukan evaluasi terhadap rekap monitoring

a. Akuntabel

Dalam melaksanakan evaluasi terhadap rekap monitoring, penulis selalu mengedepankan nilai Akuntabel dengan memastikan bahwa setiap catatan evaluasi yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan secara jelas dan objektif. Hasil evaluasi tidak hanya dituangkan dalam bentuk komentar, tetapi juga dilengkapi dengan data, serta penjelasan yang sesuai dengan kondisi di lapangan. Penulis menuliskan catatan evaluasi berdasarkan fakta, bukan asumsi, sehingga tidak menimbulkan keraguan bagi pihak yang membaca. Selain itu, penulis menyusun evaluasi dengan struktur yang sistematis agar mudah dipahami, mulai dari aspek kekuatan, kelemahan, hingga rekomendasi yang perlu ditindaklanjuti. Hal ini menunjukkan bahwa penulis tidak hanya bekerja asal-asalan, melainkan benar-benar bertanggung jawab atas hasil pekerjaan yang telah dilakukan. Sikap akuntabel ini membuat mentor, atasan, dan rekan kerja dapat menaruh kepercayaan penuh pada catatan evaluasi yang disusun, karena diyakini berangkat dari integritas dan rasa tanggung jawab yang tinggi.

b. Kompeten

Nilai Kompeten tercermin dalam kemampuan penulis untuk melakukan evaluasi dengan cermat, teliti, dan mendalam. Sebelum melakukan evaluasi, penulis terlebih dahulu memahami isi rekap monitoring secara menyeluruh, termasuk data yang dikumpulkan, metode pencatatan, serta kesesuaian format dengan standar yang berlaku. Penulis mampu mengidentifikasi bagian yang sudah baik, bagian yang masih perlu diperbaiki, hingga potensi kendala yang mungkin timbul jika laporan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan. Tidak hanya menilai, penulis juga menyusun rekomendasi agar kegiatan yang dilaksanakan dapat ditingkatkan

kualitasnya, misalnya dengan keperluan untuk melakukan penguatan pada kegiatan. Dengan cara ini, evaluasi yang dilakukan bukan sekadar penilaian pasif, tetapi juga memberikan arahan yang aplikatif dan bermanfaat bagi pengembangan laporan berikutnya. Sikap kompeten ini memastikan bahwa evaluasi benar-benar menjadi sarana peningkatan kualitas kegiatan/aktualisasi.

c. Adaptif

Dalam proses evaluasi, penulis juga menerapkan nilai Adaptif dengan cara menyesuaikan catatan evaluasi terhadap kebutuhan di Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat dan kondisi terkini yang dihadapi. Evaluasi yang dilakukan tidak bersifat kaku, melainkan disesuaikan dengan dinamika perkembangan dan tuntutan pekerjaan, serta kebutuhan data yang semakin kompleks. Penulis memastikan bahwa evaluasi mampu menjawab tantangan saat ini sekaligus relevan untuk kebutuhan ke depan, sehingga catatan yang dihasilkan tidak hanya bersifat korektif, tetapi juga visioner. Dengan bersikap adaptif, penulis dapat menyesuaikan rekomendasi evaluasi agar lebih efektif, praktis, dan sejalan dengan arah pengelolaan data yang modern dan efisien. Sikap ini menjadikan evaluasi yang dibuat lebih responsif terhadap perubahan serta mampu mendukung pencapaian tujuan organisasi secara berkelanjutan.

d. Kolaboratif

Nilai Kolaboratif juga menjadi bagian penting dalam kegiatan evaluasi rekap monitoring. Penulis menyadari bahwa hasil evaluasi lebih berkualitas apabila melibatkan pandangan dan masukan dari berbagai pihak, terutama mentor, rekan kerja, maupun penanggung jawab rekonsiliasi yang berhubungan langsung dengan pelaksana pengelolaan rekonsiliasi. Oleh karena itu, penulis tidak hanya bekerja sendiri, tetapi juga membuka ruang diskusi, berdialog

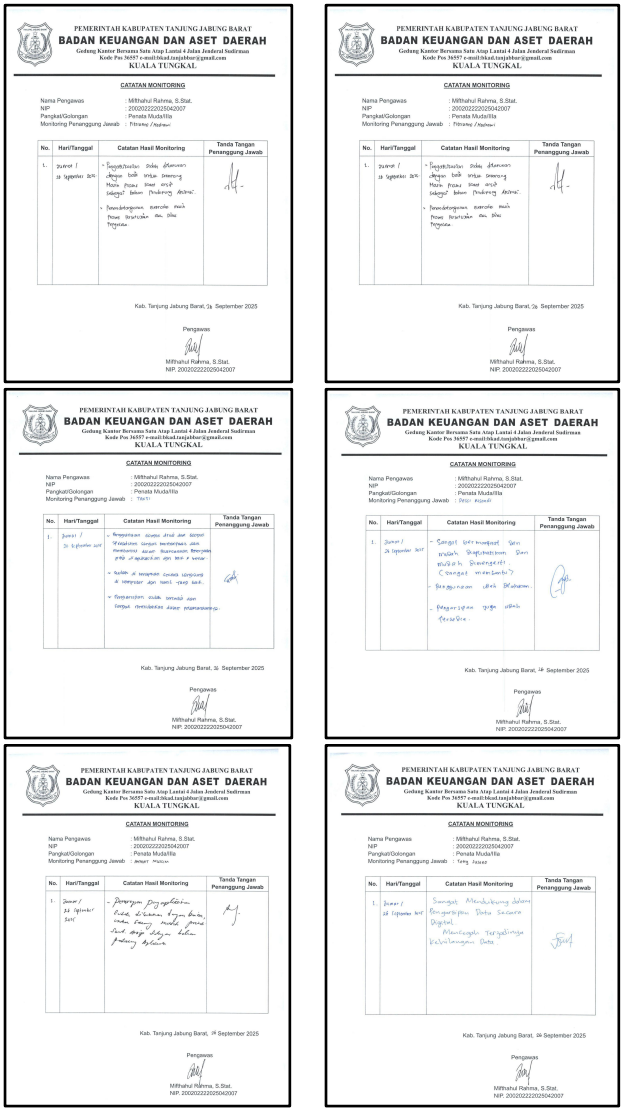
secara terbuka, dan mendengarkan perspektif dari orang lain sebelum menyusun catatan evaluasi final. Melalui kerja sama yang baik ini, catatan evaluasi menjadi lebih komprehensif karena memperhitungkan berbagai sudut pandang dan pengalaman praktis dari para staf. Sikap kolaboratif ini juga memperkuat rasa kebersamaan dalam tim, sehingga evaluasi yang dihasilkan tidak hanya objektif, tetapi juga lebih mudah diterima dan diimplementasikan. Dengan adanya kerja sama yang erat, evaluasi yang dilakukan benar-benar menjadi acuan bersama untuk meningkatkan kualitas rekap monitoring ke depan.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Tersedianya catatan monitoring



Gambar 1. Monitoring Penanggung Jawab



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com
KUALA TUNGKAL

CATATAN MONITORING

Nama Pengawas : Miftahul Rahma, S.Stat.
NIP : 200202222025042007
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa
Monitoring Penanggung Jawab : Fitrianto/Hadrawi

No.	Hari/Tanggal	Catatan Hasil Monitoring	Tanda Tangan Penanggung Jawab
1.	Jumat / 26 September 2025	• Pengaplikasian belum dilaksanakan dengan baik untuk sekarang masih proses scan arsip sebagai bahan pendukung aplikasi. • Pemanfaatannya asetnya masih belum bisa dilaksanakan dan belum terpenuhi	

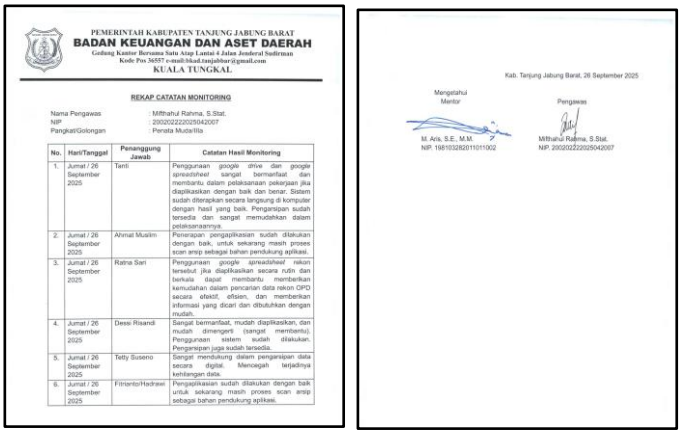
Kab. Tanjung Jabung Barat, 26 September 2025

Pengawas

Miftahul Rahma, S.Stat.
NIP. 200202222025042007

Gambar 2. Catatan Monitoring Penanggung Jawab

b. Tersedianya catatan rekap monitoring



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com
KUALA TUNGKAL

REKAP CATATAN MONITORING

Nama Pengawas : Miftahul Rahma, S.Stat.
NIP : 200202222025042007
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa

No.	Hari/Tanggal	Penanggung Jawab	Catatan Hasil Monitoring
1.	Jumat / 26 September 2025	Tanti	Penggunaan google drive dan google spreadsheet sangat bermanfaat dan membantu dalam pelaksanaan pekerjaan jika diaplikasikan dengan baik dan benar. Sistem sudah diterapkan secara langsung di komputer dengan hasil yang baik. Pengarsipan sudah tersedia dan sangat memudahkan dalam pelaksanaannya.
2.	Jumat / 26 September 2025	Ahmat Muslim	Penerapan pengaplikasian sudah dilakukan dengan baik, untuk sekarang masih proses scan arsip sebagai bahan pendukung aplikasi.
3.	Jumat / 26 September 2025	Ratna Sari	Penggunaan google spreadsheet rekon tersebut jika diaplikasikan secara rutin dan berkala dapat membantu memberikan kemudahan dalam pencarian data rekon OPD secara efektif, efisien, dan memberikan informasi yang dicari dan dibutuhkan dengan mudah.
4.	Jumat / 26 September 2025	Dessi Risandi	Sangat bermanfaat, mudah diaplikasikan, dan mudah dimengerti (sangat membantu). Penggunaan sistem sudah dilakukan. Pengarsipan juga sudah tersedia.
5.	Jumat / 26 September 2025	Tetty Suseno	Sangat mendukung dalam pengarsipan data secara digital. Mencegah terjadinya kehilangan data.
6.	Jumat / 26 September 2025	Fitrianto/Hadrawi	Pengaplikasian sudah dilakukan dengan baik untuk sekarang masih proses scan arsip sebagai bahan pendukung aplikasi.

Kab. Tanjung Jabung Barat, 26 September 2025

Mengetahui
Mentor

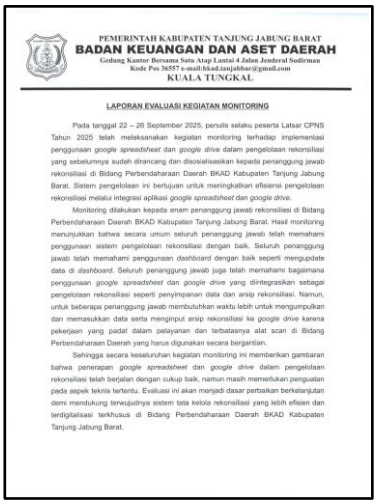
M. Aris, S.E., M.M.
NIP. 198103282011011002

Pengawas

Miftahul Rahma, S.Stat.
NIP. 200202222025042007

Gambar 3. Rekap Catatan Monitoring Penanggung Jawab

c. Tersedianya catatan evaluasi terhadap rekap monitoring



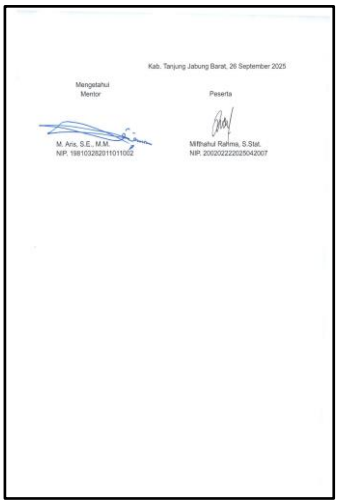
PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com
KUALA TUNGKAL

LAPORAN EVALUASI KEGIATAN MONITORING

Pada tanggal 22 – 26 September 2025, penulis selaku peserta Latsar CPNS Tahun 2025 telah melaksanakan kegiatan monitoring terhadap implementasi penggunaan *google spreadsheet* dan *google drive* dalam pengelolaan rekonsiliasi yang sebelumnya sudah dirancang dan disosialisasikan kepada penanggung jawab rekonsiliasi di Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Sistem pengelolaan ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan rekonsiliasi melalui integrasi aplikasi *google spreadsheet* dan *google drive*.

Monitoring dilakukan kepada enam penanggung jawab rekonsiliasi di Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Hasil monitoring menunjukkan bahwa secara umum seluruh penanggung jawab telah memahami penggunaan sistem pengelolaan rekonsiliasi dengan baik. Seluruh penanggung jawab telah memahami penggunaan dashboard dengan baik seperti meng-update data di *dashboard*. Seluruh penanggung jawab juga telah memahami bagaimana penggunaan *google spreadsheet* dan *google drive* yang diintegrasikan sebagai pengelolaan rekonsiliasi seperti penyimpanan data dan arsip rekonsiliasi. Namun, untuk beberapa penanggung jawab membutuhkan waktu lebih untuk mengumpulkan dan memasukkan data serta menginput arsip rekonsiliasi ke *google drive* karena pekerjaan yang padat dalam pelayanan dan terbatasnya alat scan di Bidang Perbendaharaan Daerah yang harus digunakan secara bergantian.

Sehingga secara keseluruhan kegiatan monitoring ini memberikan gambaran bahwa penerapan *google spreadsheet* dan *google drive* dalam pengelolaan rekonsiliasi telah berjalan dengan cukup baik, namun masih memerlukan penguatan pada aspek teknis tertentu. Evaluasi ini akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan demi mendukung terwujudnya sistem tata kelola rekonsiliasi yang lebih efisien dan terdigitalisasi terkhusus di Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.



Kab. Tanjung Jabung Barat, 26 September 2025

Mengetahui
Mentor

M. Ans, S.E., M.M.
NIP. 198103282011011002

Peserta

Miftahul Rahma, S.Stat.
NIP. 200202222025042007

Gambar 4. Evaluasi Monitoring Penanggung Jawab



Gambar 5. Evaluasi Bersama Mentor

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Melakukan monitoring

Dalam kegiatan monitoring, penulis berkoordinasi dengan enam penanggung jawab pengelola rekonsiliasi untuk menilai sistem pengelolaan rekonsiliasi berbasis *Google Spreadsheet* dan *Google Drive*. Proses ini dilakukan dengan cara meminta masukan terkait kejelasan data, kemudahan penggunaan aplikasi, serta kendala yang dihadapi dalam pengelolaan data digital. Setiap hasil percakapan dan masukan dicatat secara detail agar tidak ada informasi penting yang

terlewat. Dari proses ini, tersedianya catatan monitoring menjadi bukti kualitas produk kegiatan, yang berisi gambaran nyata kondisi di lapangan, kendala yang dihadapi, serta saran perbaikan dari penanggung jawab pengelolaan rekonsiliasi. Catatan monitoring ini dinilai berkualitas karena memuat informasi yang lengkap, objektif, dan dapat digunakan sebagai bahan evaluasi lebih lanjut di Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat.

b. Merekap monitoring

Setelah seluruh data dari monitoring terkumpul, penulis menyusun rekap data dengan cara mengelompokkan informasi berdasarkan masing-masing penanggung jawab pengelola rekonsiliasi yang sebelumnya sudah di monitoring. Proses rekap dilakukan secara sistematis dan rapi, dilengkapi dengan catatan hasil monitoring dalam bentuk tabel agar mudah dipahami. Penulis memastikan bahwa setiap masukan terakomodasi dan disajikan dengan jelas sehingga mudah dipahami oleh mentor maupun rekan kerja lainnya. Rekap monitoring ini juga sebagai produk yang berkualitas karena memberikan pemahaman menyeluruh mengenai kondisi pengelolaan rekonsiliasi di setiap penanggung jawab. Produk ini menjadi dasar bagi pengambilan keputusan, perencanaan tindak lanjut, dan penentuan strategi perbaikan sistem pengelolaan rekonsiliasi berbasis digital di Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

c. Melakukan evaluasi terhadap rekap monitoring

Tahap evaluasi dilakukan dengan menelaah catatan rekap monitoring secara menyeluruh untuk menilai apakah laporan tersebut sudah sesuai dengan standar, kebutuhan organisasi, dan tujuan sistem pengelolaan rekonsiliasi digital. Penulis menganalisis kekuatan, kelemahan, serta potensi penguatan pada setiap aspek yang telah direkap, termasuk keakuratan data serta format penyajian. Evaluasi dilakukan secara adaptif, mempertimbangkan masukan rekan kerja dan kondisi aktual di

lapangan. Selain itu, penulis menyusun rekomendasi yang bersifat aplikatif dan realistis agar rekap monitoring dapat ditingkatkan kualitasnya di masa mendatang. Hasil dari kegiatan ini berupa catatan evaluasi terhadap rekap monitoring yang berkualitas karena memuat analisis, saran perbaikan, serta langkah tindak lanjut yang jelas. Catatan ini menjadi acuan penting untuk memperkuat tata kelola pengelolaan rekonsiliasi, meningkatkan akurasi laporan, dan mendukung pengambilan keputusan berbasis data.

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

Kegiatan monitoring, rekap, dan evaluasi yang dilakukan oleh penulis memiliki manfaat yang signifikan dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Dengan melakukan monitoring secara sistematis terhadap pengelolaan rekonsiliasi berbasis *Google Spreadsheet* dan *Google Drive*, penulis membantu memastikan bahwa setiap penanggung jawab menjalankan tugasnya secara tertib, sesuai prosedur, dan akurat. Hal ini sejalan dengan Misi nomor 1, yaitu menciptakan SDM yang tertib dalam melakukan monitoring dan evaluasi untuk mencapai kebaikan bersama. Selain itu, rekapitulasi hasil monitoring memungkinkan organisasi memiliki gambaran yang jelas mengenai kondisi aktual pengelolaan rekonsiliasi pada penanggung jawab, sehingga pimpinan dapat mengambil keputusan yang tepat dan berbasis informasi akurat. Evaluasi terhadap rekap monitoring kemudian memberikan rekomendasi perbaikan yang konstruktif, sehingga kualitas laporan dan sistem pengelolaan rekonsiliasi terus meningkat. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya meningkatkan disiplin dan kerapihan SDM, tetapi juga memperkuat tata kelola internal, memaksimalkan kolaborasi, dan memastikan bahwa setiap langkah yang diambil mendukung tercapainya tujuan bersama organisasi secara efektif. Secara keseluruhan, kegiatan ini membantu mewujudkan SDM yang profesional, tertib, dan berorientasi pada

hasil, sehingga setiap proses monitoring, rekap, dan evaluasi dapat berkontribusi langsung pada kemajuan organisasi dan pelayanan publik yang lebih baik.

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

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerjasama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara penulis dan mentor tidak terjalin dengan baik yang pada akhirnya dapat menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga memungkinakan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka berdampak pada Optimalisasi Pengelolaan Rekonsiliasi Internal di Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan aplikasi digital *google spreadsheets* dan *google drive* sehingga berdampak pada akuntabilitas di bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Mifthahul Rahma, S.Stat.		
Satuan Kerja		BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Paraf Mentor**
1.	26 September 2025 / 14.00 WIB	Evaluasi terkait kegiatan monitoring pengelolaan rekonsiliasi di bidang Perbendaharaan BKAD.	1. Tersedianya catatan monitoring. 2. Tersedianya Rekap Hasil Monitoring. 3. Tersedianya Laporan Evaluasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta		Mifthahul Rahma, S.Stat.		
Satuan Kerja		BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Media Komunikasi (Telepon/WA/ LMS/Email/dll)**
1.	27 September 2025 / 16.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-4 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-4 yang telah disetujui oleh *coach*.	Melalui *chat* menggunakan aplikasi *Whatsapp* dan melalui *Google Drive*.

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 9	Pembuatan laporan aktualisasi.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September – 4 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Tersediannya data-data kegiatan.
	2. Tersedianya draf laporan aktualisasi.
	3. Tersedianya catatan konsultasi terkait draft laporan aktualisasi.
	4. Tersedianya persetujuan mentor untuk laporan aktualisasi.

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Mengumpulkan data-data kegiatan

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis mengumpulkan data-data kegiatan selama pelaksanaan aktualisasi dengan cepat dan teliti, baik kepada mentor, atasan, maupun rekan kerja yang membutuhkan informasi hasil aktualisasi. Setiap catatan konsultasi, daftar hadir, maupun dokumentasi kegiatan dikumpulkan secara lengkap, tersusun rapi, dan mudah diakses kembali apabila diperlukan. Data yang dihimpun sebagai bentuk dukungan terhadap kelancaran penyusunan laporan aktualisasi. Penulis juga memperhatikan kejelasan dan kerapian dalam pengumpulan data, sehingga informasi yang dihasilkan benar-benar membantu pihak lain dalam memahami jalannya proses aktualisasi. Dengan mengedepankan nilai berorientasi pelayanan, penulis memastikan bahwa pengumpulan data ini menjadi sarana nyata dalam memberikan manfaat dan kemudahan bagi seluruh pihak yang berkepentingan terhadap hasil kegiatan.

b. Akuntabel

Dalam proses pengumpulan data, penulis menjunjung tinggi prinsip

akuntabilitas dengan memastikan bahwa setiap catatan yang diperoleh sesuai fakta dan dapat dipertanggungjawabkan. Hasil konsultasi dengan mentor, arahan pimpinan, maupun laporan pendukung didokumentasikan secara transparan sehingga bisa ditelusuri kembali bila dibutuhkan. Penulis tidak hanya mengumpulkan data, tetapi juga menatanya secara sistematis agar alur kegiatan dapat tergambar jelas dan kronologis. Dengan begitu, setiap informasi yang dihasilkan memiliki nilai keabsahan yang tinggi dan mampu mendukung proses evaluasi maupun pelaporan. Akuntabilitas ini juga mencerminkan bahwa penulis bertanggung jawab penuh terhadap kebenaran data yang dihimpun, sehingga dapat memperkuat kepercayaan mentor, atasan, dan instansi terhadap kualitas hasil aktualisasi yang dilakukan.

c. Kompeten

Penulis mengerahkan pengetahuan, keterampilan, dan pemahaman yang dimiliki untuk mengelola proses pengumpulan data dengan baik. Kompetensi ini tercermin dalam kemampuan penulis memilih data yang relevan dari berbagai catatan kegiatan, mengklasifikasikannya berdasarkan kebutuhan, serta memastikan bahwa setiap data yang dikumpulkan memiliki nilai guna untuk proses berikutnya. Penulis juga menggunakan kemampuan teknis dalam menata data agar lebih terstruktur yang mendukung transparansi dan kemudahan akses. Dengan menerapkan kompetensi tersebut, data yang terkumpul tidak hanya lengkap tetapi juga terorganisir dengan rapi, sehingga dapat langsung dimanfaatkan untuk menyusun laporan aktualisasi yang berkualitas. Hal ini menunjukkan keseriusan penulis dalam mengelola data dengan profesional yang dapat mencapai tujuan organisasi.

d. Kolaboratif

Penulis mengedepankan kerja sama dengan berbagai pihak dalam

mengumpulkan data kegiatan, seperti mentor, atasan, maupun rekan kerja yang terlibat dalam proses aktualisasi. Kolaborasi ini terlihat dari keterlibatan aktif semua pihak dalam memberikan masukan, berbagi catatan, hingga melengkapi informasi yang mungkin belum tercatat oleh penulis. Dengan adanya sinergi, data yang dikumpulkan menjadi lebih kaya, beragam, dan komprehensif karena berasal dari banyak perspektif. Selain itu, kerja sama ini juga membantu mempercepat proses pengumpulan, mengurangi risiko kekurangan informasi, serta meningkatkan akurasi data yang dihasilkan. Penulis memandang bahwa data yang terkumpul merupakan hasil kerja bersama, bukan hanya hasil individu, sehingga lebih mencerminkan semangat kebersamaan dan gotong royong dalam mencapai keberhasilan kegiatan aktualisasi di bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

2) Menyusun draft laporan aktualisasi.

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam proses menyusun draft laporan aktualisasi, penulis mengedepankan prinsip berorientasi pelayanan dengan cekatan memastikan bahwa laporan yang disusun mampu memberikan gambaran yang jelas, rinci, dan bermanfaat, baik bagi mentor, pembimbing, maupun instansi tempat penulis melaksanakan tugas. Penulis menyesuaikan sistematika laporan dengan pedoman yang telah diberikan agar memudahkan pihak evaluator dalam membaca dan memahami capaian kegiatan aktualisasi. Setiap bagian laporan dirancang untuk tidak hanya menjelaskan proses, tetapi juga menunjukkan nilai tambah yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi, khususnya optimalisasi pengelolaan rekonsiliasi. Penulis menyusun laporan tidak hanya untuk kewajiban formal, melainkan sebagai bentuk pelayanan informasi yang berkualitas, akurat, dan komunikatif.

b. Akuntabel

Penulis menyusun draft laporan aktualisasi berdasarkan data, fakta, dokumentasi, dan catatan kegiatan yang dilakukan selama proses habituasi dan aktualisasi secara akuntabel. Setiap bagian dari laporan mencerminkan proses dan hasil nyata dari kegiatan yang telah dilakukan di BPKD Kabupaten Tanjung Jabung Barat, tanpa rekayasa atau manipulasi. Penulis mencantumkan referensi, tanggal kegiatan, serta hasil evaluasi secara jujur sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas selama masa aktualisasi. Selain itu, penulis menyertakan bukti-bukti kegiatan seperti foto, rekap monitoring, dan dokumen pendukung lainnya yang dapat diverifikasi kebenarannya. Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini adalah dokumen resmi yang menjadi tolok ukur penilaian kompetensi sebagai CPNS, sehingga setiap informasi yang dituliskan harus dapat dipertanggungjawabkan secara etika dan administratif. Dalam penyusunannya, penulis juga berupaya transparan dalam mencantumkan kekurangan yang ditemukan selama proses, serta langkah-langkah yang telah diambil untuk memperbaikinya.

c. Kompeten

Dalam menyusun draft laporan aktualisasi, penulis menunjukkan kompetensi dalam menyusun struktur dokumen yang sistematis, bahasa yang efektif, serta substansi yang mencerminkan pemahaman atas kegiatan yang telah dilakukan. Penulis menyesuaikan isi laporan dengan ketentuan dalam pedoman aktualisasi Latsar CPNS, mulai dari pendahuluan, latar belakang, rumusan masalah, hingga uraian tahapan kegiatan dan evaluasinya. Penulis memanfaatkan keterampilan menulis laporan dengan menggabungkan antara data lapangan, teori-teori, serta hasil evaluasi sebagai dasar analisis. Penulis juga menggunakan

kemampuan dalam mengolah dokumen administrasi dan aplikasi komputer untuk menyusun format laporan yang rapi dan profesional. Kompetensi ini tidak hanya mencakup kemampuan teknis dalam menulis, tetapi juga dalam berpikir logis dan menyampaikan pesan secara efektif melalui laporan.

d. Adaptif

Dalam penyusunan laporan, penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan draf yang dibuat agar sesuai dengan format resmi, pedoman, dan kebutuhan laporan aktualisasi. Penulis tidak terpaku pada rancangan awal saja, melainkan fleksibel dalam melakukan perubahan, perbaikan, dan penyesuaian sesuai arahan, masukan, maupun temuan terbaru selama pelaksanaan kegiatan. Isi narasi juga disesuaikan dengan perkembangan aktualisasi, sehingga setiap bagian laporan tetap relevan, kontekstual, dan mampu menggambarkan kondisi serta hasil kegiatan secara akurat. Penulis memperhatikan struktur, kelengkapan informasi, dan urutan penyajian data agar laporan mudah dipahami dan dapat digunakan sebagai acuan evaluasi maupun tindak lanjut. Kemampuan untuk beradaptasi ini memungkinkan penulis tetap produktif meskipun menghadapi perubahan kebutuhan laporan, serta memastikan bahwa laporan akhir tidak hanya memenuhi standar formal, tetapi juga memiliki kualitas yang mendukung pengambilan keputusan dan penilaian keberhasilan kegiatan aktualisasi.

3) Melakukan konsultasi terkait draft laporan aktualisasi

a. Akuntabel

Dalam proses konsultasi draf laporan aktualisasi, penulis menunjukkan akuntabilitas dengan menjelaskan kepada mentor bahwa seluruh isi dalam draft laporan berasal dari kegiatan nyata yang telah dilakukan selama masa aktualisasi. Penulis menyampaikan bukti fisik dan dokumentasi kegiatan sebagai bentuk

pertanggungjawaban, seperti foto, daftar hadir, serta hasil monitoring yang sebelumnya sudah disusun. Ketika menerima masukan dan koreksi dari mentor, penulis tidak menutupi kekurangan, melainkan mencatat dan mengakuinya sebagai bagian dari proses pembelajaran. Penulis juga menuliskan kembali arahan mentor ke dalam catatan evaluasi sebagai dokumen pendukung penyusunan laporan revisi. Langkah ini membuktikan bahwa penulis tidak hanya bertanggung jawab atas isi laporan, namun juga atas proses penyempurnaan laporan.

b. Harmonis

Selama proses konsultasi dengan mentor, penulis menjaga suasana harmonis dengan menunjukkan sikap terbuka, rendah hati, dan penuh rasa hormat. Penulis mendengarkan setiap arahan, masukan, dan motivasi yang diberikan mentor, serta menanggapi dengan antusiasme belajar tanpa bersikap defensif atau emosional. Interaksi ini juga diwarnai penghargaan terhadap hal-hal positif yang disampaikan mentor, termasuk pujian dan dukungan yang memotivasi penulis untuk meningkatkan kualitas penulisan laporan aktualisasi. Penulis memahami peran penting mentor dalam membimbing pelaksanaan aktualisasi, sehingga komunikasi dilakukan secara sopan, etis, dan menghargai setiap saran yang diterima. Suasana konsultasi yang hangat, terbuka, dan saling menghormati ini tidak hanya memperkuat hubungan profesional antara penulis dan mentor, tetapi juga menciptakan lingkungan yang kondusif dan nyaman.

c. Adaptif

Penulis menunjukkan nilai adaptif dalam merespons berbagai arahan, saran, dan masukan dari mentor selama proses konsultasi laporan aktualisasi. Penulis menerima setiap arahan dengan terbuka, lalu segera menyusun strategi revisi yang disesuaikan

dengan hasil evaluasi tersebut atau melanjutkan laporan aktualisasi yang sudah dikonsultasikan. Penulis tidak menganggap masukan sebagai beban, melainkan sebagai tantangan untuk menjadi lebih baik. Sikap ini menunjukkan bahwa penulis mampu beradaptasi dengan kebutuhan administratif dan substantif dari Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tnajung Jabung Barat. Penulis juga bersedia mengubah dan menyesuaikan struktur laporan, gaya penulisan, dan bahkan menyusun ulang beberapa bagian jika dianggap belum sesuai dengan standar pedoman dan administrasi.

4) Meminta persetujuan mentor untuk laporan aktualisasi

a. Akuntabel

Penulis melaksanakan proses permintaan persetujuan laporan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab, memastikan setiap langkah yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Mulai dari penyusunan laporan, pengecekan dokumen pendukung, hingga pengajuan ke mentor, penulis memastikan bahwa seluruh informasi yang disertakan lengkap, akurat, dan sesuai pedoman yang berlaku. Penulis mendokumentasikan setiap proses kegiatan aktualisasi dengan baik. Sikap akuntabel ini menunjukkan komitmen penulis untuk menjalankan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab, sehingga setiap persetujuan yang diterima dapat dijadikan referensi yang sahih untuk dilakukan tindak lanjut. Dengan demikian, penulis tidak hanya memenuhi kewajiban administratif, tetapi juga menjaga integritas dan kredibilitas laporan yang diajukan.

b. Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi dalam menyusun dan menyampaikan laporan aktualisasi dengan standar profesional. Penulis memahami isi laporan, memahami konteks kegiatan yang

tercatat, dan mampu menyusun dokumen dengan sistematis, jelas, serta mudah dipahami oleh mentor. Penulis juga menyiapkan dokumen pendukung yang relevan, seperti catatan konsultasi, daftar hadir, dan bukti kegiatan lainnya, sehingga permintaan persetujuan tidak menimbulkan kebingungan atau kekurangan informasi. Kompetensi penulis juga tercermin dalam kemampuan dalam menanggapi klarifikasi dari mentor dengan tepat dan cepat, serta menyesuaikan laporan agar sesuai dengan kebutuhan dan standar pedoman dan organisasi. Dengan pendekatan ini, proses permintaan persetujuan menjadi lebih efisien, profesional, dan menunjukkan kualitas kerja yang tinggi.

c. Loyal

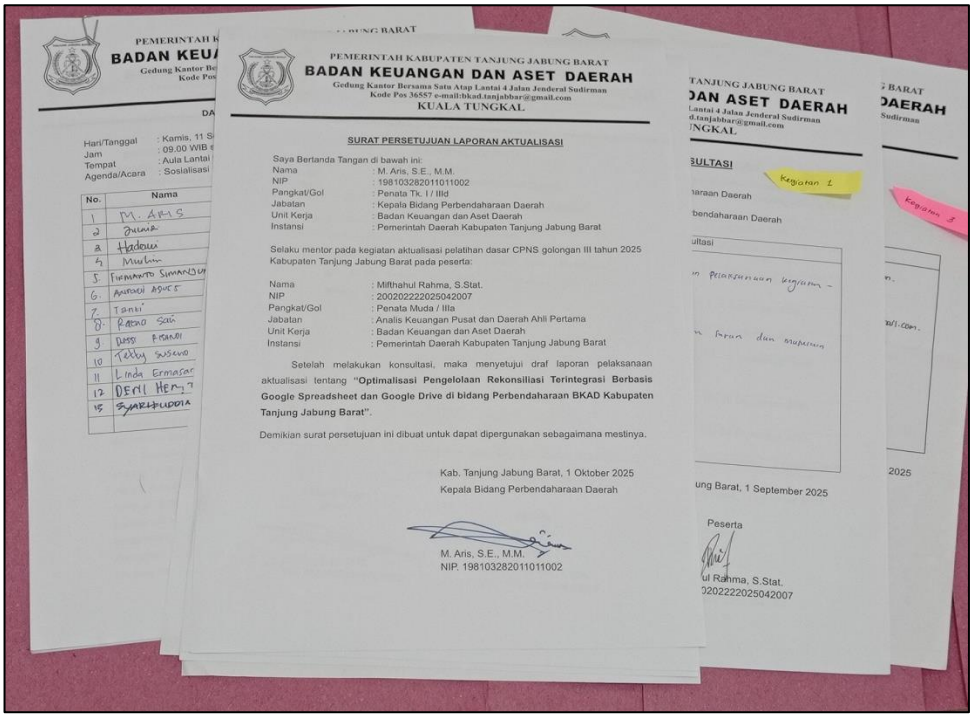
Penulis menunjukkan sikap loyal dengan menghormati kewenangan mentor dan menjaga nama baik pimpinan serta unit kerja selama proses pengajuan persetujuan. Penulis menunggu waktu yang tepat untuk meminta persetujuan, menghormati jadwal mentor, dan menyesuaikan komunikasi agar efektif dan sopan. Loyalitas penulis juga tercermin dalam kesiapan menerima masukan, koreksi, atau saran dari mentor tanpa menunda perbaikan, serta memastikan laporan tetap sesuai dengan pedoman laporan aktualisasi. Dengan sikap loyal, penulis menunjukkan kesetiaan terhadap aturan, pimpinan, dan proses organisasi, sehingga persetujuan yang diperoleh benar-benar mencerminkan dukungan terhadap keberhasilan pelaksanaan aktualisasi dan kualitas laporan yang terbaik. Loyalitas ini sekaligus memperkuat hubungan profesional antara penulis dan mentor, membangun kepercayaan, serta menegaskan komitmen penulis terhadap keberhasilan seluruh kegiatan yang dilaksanakan di Biang Perbendaharaan Daerah BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Mengumpulkan data-data kegiatan



Gambar 1. Mengumpulkan Data-Data Kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com
KUALA TUNGKAL

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini:
Nama : M. Aris, S.E., M.M.
NIP : 19810328201101 1002
Pangkat/Gol : Penata Tk. I / IIId
Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah
Unit Kerja : Badan Keuangan dan Aset Daerah
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

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

Nama : Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP : 200202222025042007
Pangkat/Gol : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja : Badan Keuangan dan Aset Daerah
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draf laporan pelaksanaan aktualisasi tentang **"Optimalisasi Pengelolaan Rekonsiliasi Terintegrasi Berbasis Google Spreadsheet dan Google Drive di bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat"**.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kab. Tanjung Jabung Barat, 1 Oktober 2025
Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah

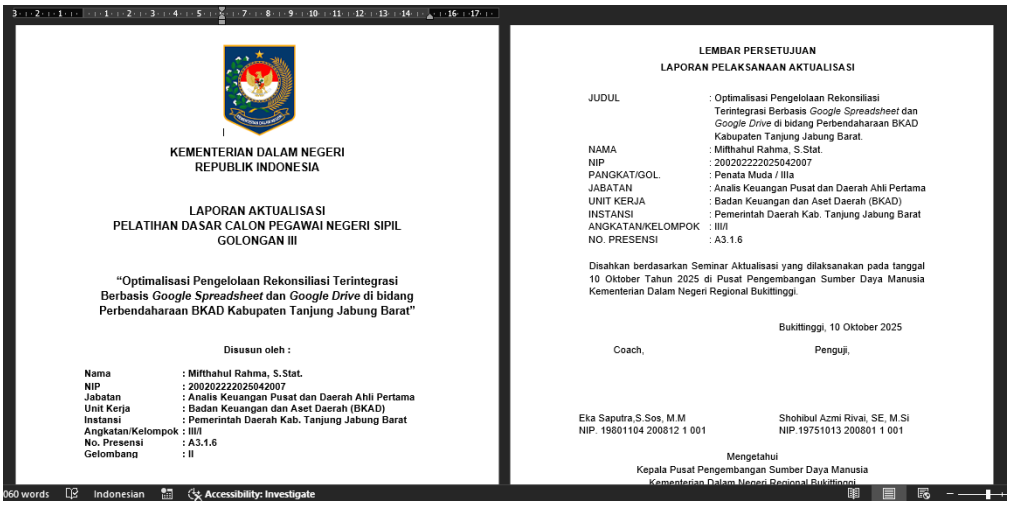
M. Aris, S.E., M.M.
NIP. 19810328201101 1002

Peserta

Mifthahul Rahma, S.Stat.
200202222025042007

Gambar 2. Data-Data Kegiatan Terkumpul

b. Menyusun draft laporan aktualisasi



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"Optimalisasi Pengelolaan Rekonsiliasi Terintegrasi Berbasis *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* di bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat"

Disusun oleh :

Nama	: Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP	: 200202222025042007
Jabatan	: Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja	: Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD)
Instansi	: Pemerintah Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat
Angkatan/Kelompok	: III/I
No. Presensi	: A3.1.6
Gelombang	: II

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: Optimalisasi Pengelolaan Rekonsiliasi Terintegrasi Berbasis *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* di bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
NAMA	: Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP	: 200202222025042007
PANGKAT/GOL.	: Penata Muda / IIIa
JABATAN	: Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
UNIT KERJA	: Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD)
INSTANSI	: Pemerintah Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat
ANGKATAN/KELOMPOK	: III/I
NO. PRESENSI	: A3.1.6

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

Bukittinggi, 10 Oktober 2025

Coach,
Eka Saputra,S.Sos, M.M
NIP. 19601104 200812 1 001

Penguji,
Shohibul Azmi Rivai, SE, M.Si
NIP.19751013 200801 1 001

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

Gambar 3. Draf Laporan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com
KUALA TUNGKAL

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini:

Nama	: M. Aris, S.E., M.M.
NIP	: 198103282011011002
Pangkat/Gol	: Penata Tk. I / IIId
Jabatan	: Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah
Unit Kerja	: Badan Keuangan dan Aset Daerah
Instansi	: Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

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

Nama	: Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP	: 200202222025042007
Pangkat/Gol	: Penata Muda / IIIa
Jabatan	: Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja	: Badan Keuangan dan Aset Daerah
Instansi	: Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draf laporan pelaksanaan aktualisasi tentang **"Optimalisasi Pengelolaan Rekonsiliasi Terintegrasi Berbasis Google Spreadsheet dan Google Drive di bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat"**.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kab. Tanjung Jabung Barat, 1 Oktober 2025
Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah

M. Aris, S.E., M.M.
NIP. 198103282011011002

Gambar 4. Draf Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi

c. Melakukan konsultasi terkait draft laporan aktualisasi

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com
KUALA TUNGKAL

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : M. Aris, S.E., M.M.
Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah
Tanggal : 1 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Laporan yang sudah disampaikan sudah baik, dilanjutkan dan di cek kembali agar tidak ada kesalahan pada isi ataupun format.

Kab. Tanjung Jabung Barat, 1 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

M. Aris, S.E., M.M.
NIP. 19810328201101 1002

Peserta

Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP. 200202222025042007

Gambar 5. Notulensi Konsultasi



Gambar 6. Dokumentasi Konsultasi

d. Meminta persetujuan mentor untuk laporan aktualisasi

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com
KUALA TUNGKAL

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini:

Nama	: M. Aris, S.E., M.M.
NIP	: 198103282011011002
Pangkat/Gol	: Penata Tk. I / IIId
Jabatan	: Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah
Unit Kerja	: Badan Keuangan dan Aset Daerah
Instansi	: Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

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

Nama	: Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP	: 200202222025042007
Pangkat/Gol	: Penata Muda / IIIa
Jabatan	: Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja	: Badan Keuangan dan Aset Daerah
Instansi	: Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draf laporan pelaksanaan aktualisasi tentang **"Optimalisasi Pengelolaan Rekonsiliasi Terintegrasi Berbasis Google Spreadsheet dan Google Drive di bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat"**.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kab. Tanjung Jabung Barat, 1 Oktober 2025
Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah

M. Aris, S.E., M.M.
NIP. 198103282011011002

Gambar 7. Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi



Gambar 8. Dokumentasi Persetujuan

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Mengumpulkan data-data kegiatan

Penulis mengumpulkan seluruh data kegiatan selama pelaksanaan aktualisasi dengan cermat dan sistematis, termasuk catatan konsultasi, daftar hadir, dokumentasi kegiatan, serta bukti pendukung lainnya. Proses pengumpulan dilakukan secara teliti, cepat, dan akurat, dengan koordinasi intensif bersama mentor, atasan, dan rekan kerja yang terlibat agar semua informasi lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. Data diklasifikasikan berdasarkan jenis kegiatan, ditata secara rapi, dan disusun agar mudah diakses kembali bila diperlukan. Penulis memperhatikan kejelasan, kerapian, dan konsistensi informasi untuk mendukung proses evaluasi maupun penyusunan laporan. Kualitas produk dari kegiatan ini adalah tersedianya data yang lengkap, komprehensif, terstruktur, dan mudah diverifikasi, sehingga menjadi dasar yang kuat bagi penyusunan laporan aktualisasi serta mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan di Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat.

b. Menyusun draft laporan aktualisasi

Dalam proses menyusun draft laporan aktualisasi, penulis menyusun draft laporan berdasarkan data dan dokumentasi yang telah dikumpulkan, dengan struktur sistematis, bahasa jelas, dan format sesuai pedoman laporan aktualisasi yang diberikan. Penulis menyesuaikan isi laporan dengan kebutuhan pembaca, termasuk mentor, *coach*, evaluator, dan instansi, sehingga laporan tidak hanya mudah dipahami tetapi juga komunikatif dan informatif. Setiap bagian laporan mencerminkan proses, hasil kegiatan, dan nilai tambah yang dihasilkan dari aktualisasi, termasuk optimalisasi pengelolaan rekonsiliasi. Kualitas produk dari kegiatan ini adalah draft laporan yang lengkap, akurat, profesional, dan siap dikonsultasikan, mencerminkan pemahaman menyeluruh penulis terhadap seluruh proses aktualisasi

serta mendukung transparansi, akuntabilitas, dan evaluasi kegiatan aktualisasi di Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

c. Melakukan konsultasi terkait draft laporan aktualisasi

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk memastikan draft laporan aktualisasi telah sesuai standar, pedoman, dan kebutuhan. Selama konsultasi, penulis menunjukkan sikap harmonis, akuntabel, dan adaptif dengan mendengarkan setiap arahan, masukan, dan motivasi yang diberikan mentor, serta menanggapi dengan antusiasme belajar tanpa bersikap defensif. Semua masukan dicatat secara sistematis dan dijadikan dasar perbaikan laporan agar lebih lengkap, jelas, dan akurat. Interaksi ini juga memperkuat hubungan profesional antara penulis dan mentor serta menciptakan suasana konsultasi yang kondusif. Kualitas produk dari kegiatan ini adalah tersedianya catatan konsultasi yang memuat arahan, evaluasi, dan rekomendasi mentor, yang menjadi pedoman penyempurnaan laporan aktualisasi dan memastikan laporan aktualisasi memenuhi standar profesional serta kebutuhan.

d. Meminta persetujuan mentor untuk laporan aktualisasi

Penulis mengajukan laporan aktualisasi kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan, dengan memperhatikan prinsip BerAKHLAK. Proses pengajuan mencakup pengecekan dokumen pendukung, penyusunan laporan secara sistematis, serta komunikasi yang sopan, jelas, dan efektif dengan mentor. Penulis menunggu waktu yang tepat untuk mengajukan permintaan, menghormati jadwal mentor, dan menerima masukan atau koreksi tanpa menunda perbaikan. Penulis juga menjaga integritas laporan aktualisasi, menghormati kewenangan mentor, dan memastikan setiap revisi dilakukan sesuai pedoman organisasi. Kualitas produk dari kegiatan ini adalah tersedianya persetujuan resmi mentor terhadap laporan, yang

menunjukkan kepatuhan terhadap pedoman, akurasi data, profesionalisme penulis, dan keselarasan dengan tujuan serta standar operasional di Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

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

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan selama aktualisasi, mulai dari mengumpulkan data, menyusun draft laporan, melakukan konsultasi, hingga meminta persetujuan mentor, memiliki manfaat yang signifikan dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Dengan menerapkan prinsip BerAKHLAK, penulis mampu memastikan setiap proses dilaksanakan secara tertib, sistematis, dan bertanggung jawab. Kegiatan ini membantu meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) yang mampu menyelesaikan tugas dengan tepat waktu, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap data dan laporan yang dikumpulkan, disusun, dikonsultasikan, serta disetujui secara profesional memberikan dasar yang kuat bagi pengambilan keputusan, evaluasi, dan perbaikan proses di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Selain itu, keterampilan penulis dalam berkoordinasi, berkolaborasi, dan beradaptasi selama pelaksanaan kegiatan mendukung terciptanya SDM yang disiplin, efektif, dan berintegritas, sesuai dengan misi nomor 1, yaitu mewujudkan SDM yang tertib dan mampu mempertanggung jawabkan setiap kegiatan dengan baik. Dengan demikian, seluruh kegiatan aktualisasi tidak hanya berkontribusi pada kelancaran administrasi dan pelaporan, tetapi juga memperkuat tata kelola organisasi serta membangun budaya kerja yang profesional, transparan, dan akuntabel di instansi terkait.

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

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-

AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerjasama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara penulis dan mentor tidak terjalin dengan baik yang pada akhirnya dapat menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga memungkinakan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka berdampak pada Optimalisasi Pengelolaan Rekonsiliasi Internal di Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan aplikasi digital *google spreadsheets* dan *google drive* sehingga berdampak pada akuntabilitas di bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Mifthahul Rahma, S.Stat.		
Satuan Kerja		BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Paraf Mentor**
1.	1 Oktober 2025 / 11.00 WIB	Bimbingan Laporan Akhir Aktualisasi Latsar CPNS.	1. Tersediannya data-data kegiatan. 2. Tersedianya draf laporan aktualisasi. 3. Tersedianya catatan konsultasi terkait draft laporan aktualisasi. 4. Tersedianya persetujuan mentor untuk laporan aktualisasi.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta		Mifthahul Rahma, S.Stat.		
Satuan Kerja		BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Media Komunikasi (Telepon/WA/ LMS/Email/dll)**
1.	4 Oktober 2025 / 16.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-5 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-5 yang telah disetujui oleh *coach*.	Melalui *chat* menggunakan aplikasi *Whatsapp* dan melalui *Google Drive*.

DAFTAR LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN/EVIDENCE

Kegiatan 1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor



Gambar 1. Membuat Draf Konsultasi dan Surat Persetujuan Aktualisasi

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com

KUALA TUNGKAL

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber	: M. Aris, S.E., M.M.
Jabatan	: Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah
Tanggal	: 1 September 2025
Tempat	: Ruang Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah

No.	Notulensi Konsultasi

Kab. Tanjung Jabung Barat, 1 September 2025

Mengetahui Mentor	Peserta
M. Aris, S.E., M.M.	Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP. 198103282011011002	NIP. 200202222025042007

Gambar 2. Draft Konsultasi

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com

KUALA TUNGKAL

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Pengelolaan Rekonsiliasi Terintegrasi Berbasis Google Spreadsheet dan Google Drive di bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat

No.	Kegiatan	Tanggal
1.	**Kegiatan Ke-1** Pelaksanaan konsultasi dengan mentor.	1 September 2025
2.	**Kegiatan Ke-2** Pembuatan akun *Google* khusus pengelolaan rekonsiliasi.	2 September 2025
3.	**Kegiatan Ke-3** Pembuatan *Google Drive* khusus pengelolaan rekonsiliasi.	3 - 4 September 2025
4.	**Kegiatan Ke-4** Pembuatan *dashboard* di *Google Spreadsheet*.	5 - 6 September 2025
5.	**Kegiatan Ke-5** Pembuatan undangan sosialisasi terkait pengelolaan rekonsiliasi.	8 - 9 September 2025
6.	**Kegiatan Ke-6** Pelaksanaan sosialisasi kepada penanggung jawab terkait pemanfaatan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* untuk pengelolaan rekonsiliasi.	10 - 13 September 2025
7.	**Kegiatan Ke-7** Penginputan data rekonsiliasi untuk 6 OPD ke Google Spreadsheet dan Google Drive.	15 - 20 September 2025
8.	**Kegiatan Ke-8** Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan.	22 - 27 September 2025
9.	**Kegiatan Ke-9** Pembuatan laporan aktualisasi.	29 September – 4 Oktober 2025

Kab. Tanjung Jabung Barat, 1 September 2025

Mengetahui
Mentor

M. Aris, S.E., M.M.
NIP. 198103282011011002

Peserta

Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP. 200202222025042007

Gambar 3. Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com

KUALA TUNGKAL

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini:

Nama	: M. Aris, S.E., M.M.
NIP	: 198103282011011002
Pangkat/Gol	: Penata Tk. I / IIId
Jabatan	: Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah
Unit Kerja	: Badan Keuangan dan Aset Daerah
Instansi	: Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada:

Nama	: Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP	: 200202222025042007
Pangkat/Gol	: Penata Muda / IIIa
Jabatan	: Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja	: Badan Keuangan dan Aset Daerah
Instansi	: Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 28 Agustus 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu **"Optimalisasi Pengelolaan Rekonsiliasi Terintegrasi Berbasis Google Spreadsheet dan Google Drive di bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat"**. Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 1 September 2025 sampai 4 Oktober 2025.

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

Kab. Tanjung Jabung Barat, 1 September 2025
Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah

M. Aris, S.E., M.M.
NIP. 198103282011011002

Gambar 4. Surat Persetujuan Aktualisasi



Gambar 5. Konsultasi Bersama Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com

KUALA TUNGKAL

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : M. Aris, S.E., M.M.
Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah
Tanggal : 1 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Silahkan untuk dapat dilanjutkan pelaksanaan kegiatan - kegiatan aktualisasinya.
2.	Dalam pelaksanaan disesuaikan dgn saran dan masukan dari coach dan mentor.

Kab. Tanjung Jabung Barat, 1 September 2025

Mengetahui
Mentor

M. Aris, S.E., M.M.
NIP. 198103282011011002

Peserta

Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP. 200202222025042007

Gambar 6. Notulensi Konsultasi



Gambar 7. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Aktualisasi

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com

KUALA TUNGKAL

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Pengelolaan Rekonsiliasi Terintegrasi Berbasis Google Spreadsheet dan Google Drive di bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat

No.	Kegiatan	Tanggal
1.	**Kegiatan Ke-1** Pelaksanaan konsultasi dengan mentor.	1 September 2025
2.	**Kegiatan Ke-2** Pembuatan akun *Google* khusus pengelolaan rekonsiliasi.	2 September 2025
3.	**Kegiatan Ke-3** Pembuatan *Google Drive* khusus pengelolaan rekonsiliasi.	3 - 4 September 2025
4.	**Kegiatan Ke-4** Pembuatan *dashboard* di *Google Spreadsheet*.	5 - 6 September 2025
5.	**Kegiatan Ke-5** Pembuatan undangan sosialisasi terkait pengelolaan rekonsiliasi.	8 - 9 September 2025
6.	**Kegiatan Ke-6** Pelaksanaan sosialisasi kepada penanggung jawab terkait pemanfaatan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* untuk pengelolaan rekonsiliasi.	10 - 13 September 2025
7.	**Kegiatan Ke-7** Penginputan data rekonsiliasi untuk 6 OPD ke Google Spreadsheet dan Google Drive.	15 - 20 September 2025
8.	**Kegiatan Ke-8** Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan.	22 - 27 September 2025
9.	**Kegiatan Ke-9** Pembuatan laporan aktualisasi.	29 September – 4 Oktober 2025

Kab. Tanjung Jabung Barat, 1 September 2025

Mengetahui
Mentor

M. Aris, S.E., M.M.
NIP. 198103282011011002

Peserta

Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP. 200202222025042007

Gambar 8. Usulan Kegiatan Yang Sudah Ditandatangani

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com

KUALA TUNGKAL

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini:

Nama	: M. Aris, S.E., M.M.
NIP	: 198103282011011002
Pangkat/Gol	: Penata Tk. I / IIId
Jabatan	: Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah
Unit Kerja	: Badan Keuangan dan Aset Daerah
Instansi	: Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada:

Nama	: Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP	: 200202222025042007
Pangkat/Gol	: Penata Muda / IIIa
Jabatan	: Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja	: Badan Keuangan dan Aset Daerah
Instansi	: Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 28 Agustus 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu **"Optimalisasi Pengelolaan Rekonsiliasi Terintegrasi Berbasis Google Spreadsheet dan Google Drive di bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat"**. Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 1 September 2025 sampai 4 Oktober 2025.

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

Kab. Tanjung Jabung Barat, 1 September 2025
Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah

M. Aris, S.E., M.M.
NIP. 198103282011011002

Gambar 9. Surat Persetujuan Yang Sudah Ditandatangani

Kegiatan Ke 2. Pembuatan akun Google khusus pengelolaan rekonsiliasi

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com

KUALA TUNGKAL

CATATAN AKUN GOOGLE

Nama	: Miftahul Rahma, S.Stat.
Jabatan	: Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Tanggal	: 2 September 2025
Tempat	: Ruang Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah

No.	Catatan
1.	Email: rekon.perbend.bkad.tjb@gmail.com Password: **********

Kab. Tanjung Jabung Barat, 2 September 2025

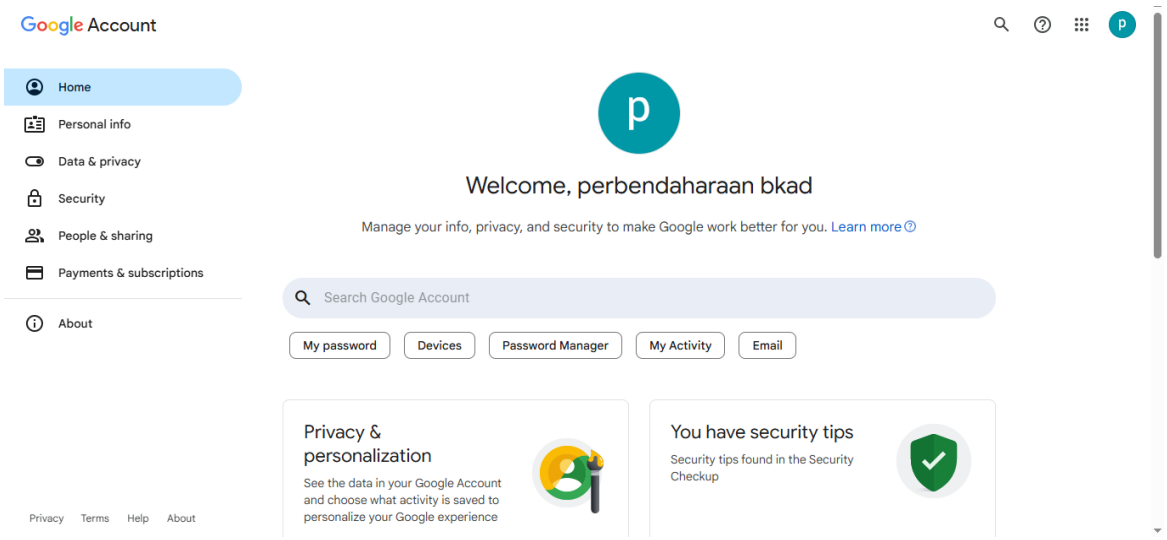
Peserta

Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP. 200202222025042007

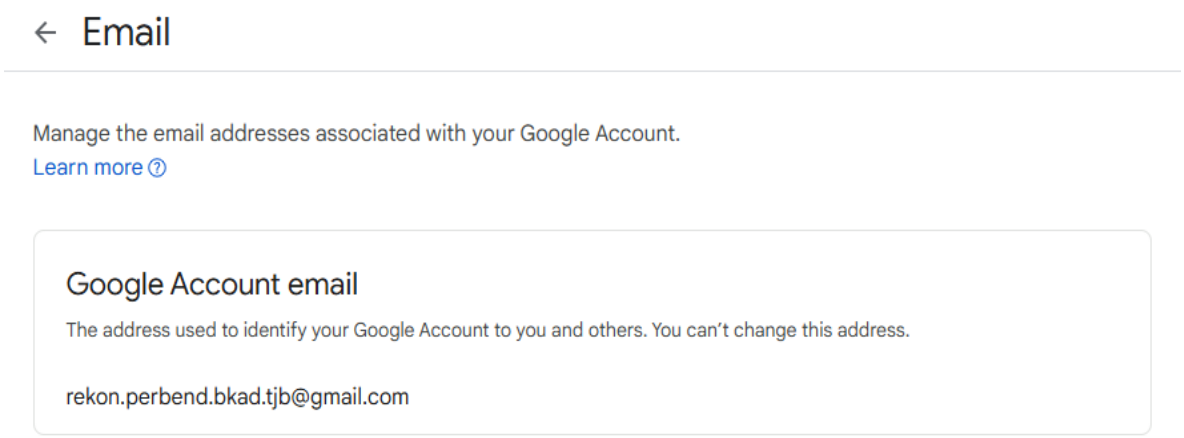
Gambar 10. Catatan Akun *Google*



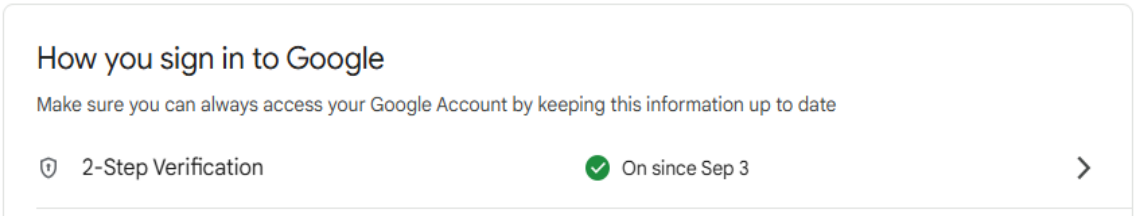
Gambar 11. Membuat Akun *Google*



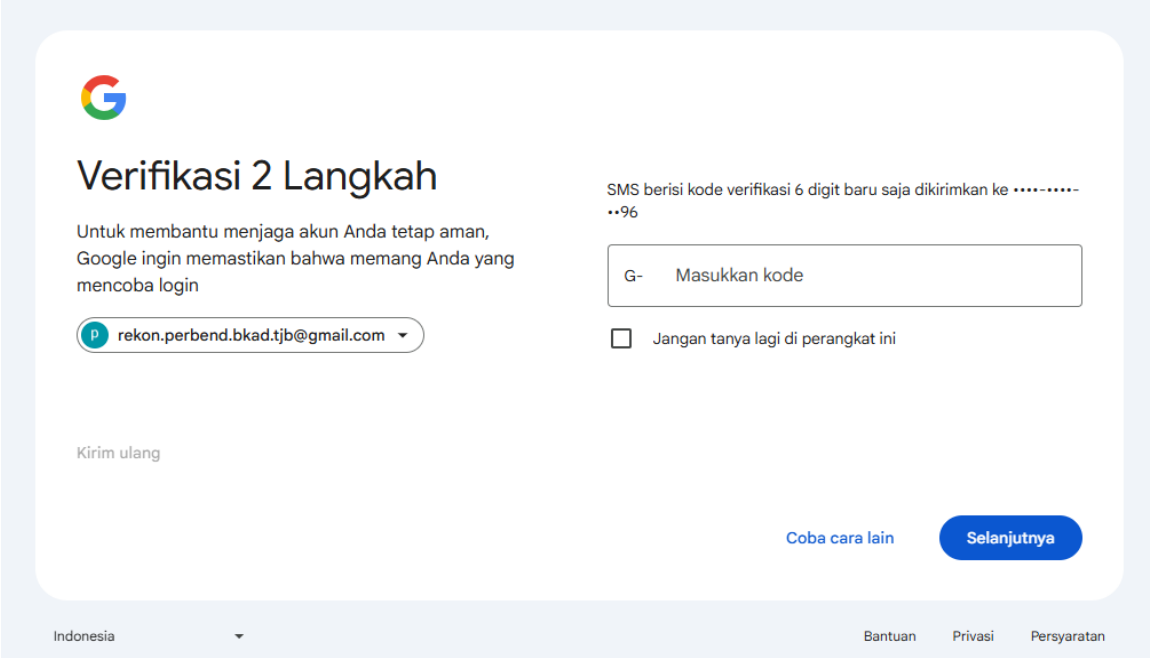
Gambar 12. Akun *Google* Berhasil Dibuat



Gambar 13. Informasi Nama Alamat Email

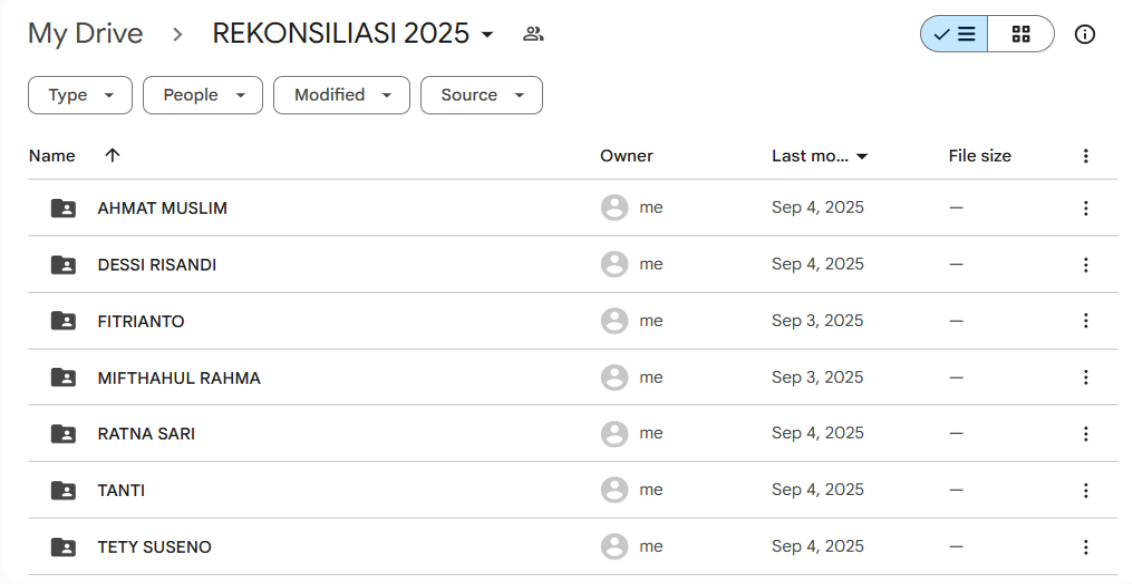


Gambar 14. Keamanan Verifikasi Dua Langkah Berhasil Diaktifkan

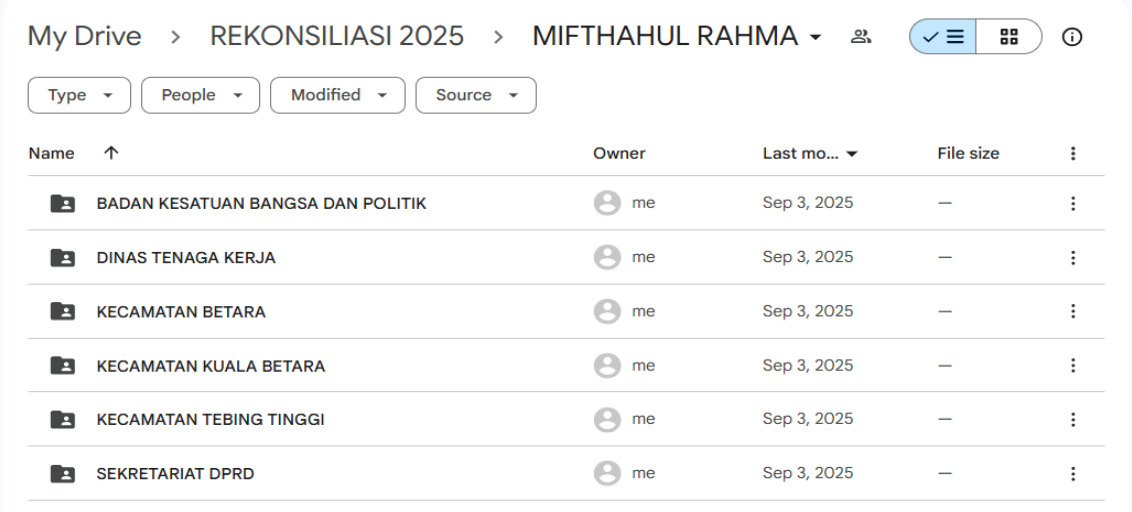


Gambar 15. Percobaan Login dengan Verifikasi Dua Langkah

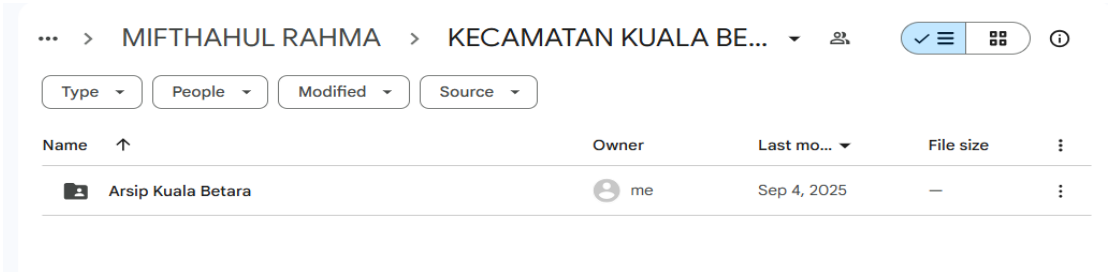
Kegiatan Ke 3. Pembuatan Google Drive khusus pengelolaan rekonsiliasi



Gambar 16. Folder Utama Rekonsiliasi 2025



Gambar 17. Folder Tiap OPD dari Penanggung Jawab



Gambar 18. Folder Arsip Rekonsiliasi OPD



Gambar 19. Mengumpulkan Email dari Penanggung Jawab

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com

KUALA TUNGKAL

DAFTAR EMAIL

Nama : Mifthahul Rahma, S.Stat.
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Tanggal : 3 September 2025
Tempat : Ruang Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah
Sumber : Penanggung Jawab Rekonsiliasi di Bidang Perbendaharaan

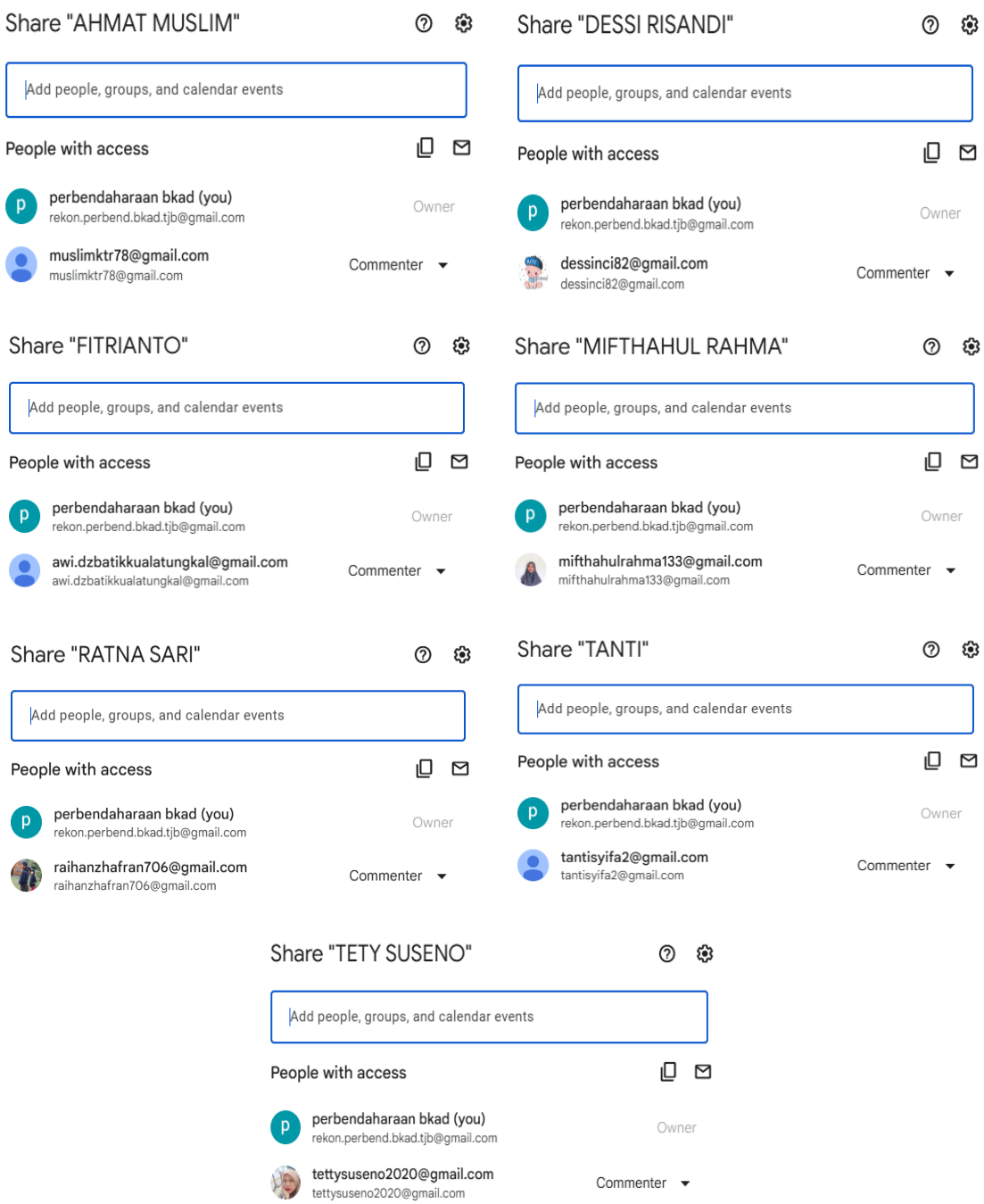
No.	Nama	Email
1.	Fatra Sari	raihanzhafran706@gmail.com
2.	Hadrawi.	awi.dzbatik kualatungkal@gmail.com.
3.	Tanti	tantisfifa2@gmail.com.
4.	Muslim	~~muslim70@gmail.com~~ . muslimktr70@gmail.com.
5.	Dessi	dessinci82@gmail.com
6.	Mita	mifthahulrahma123@gmail.com
7.	Tetty Suseno	tettysuseno2020@gmail.com

Kab. Tanjung Jabung Barat, 3 September 2025

Peserta

Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP. 200202222025042007

Gambar 20. Daftar Email Penanggung Jawab Rekonsiliasi

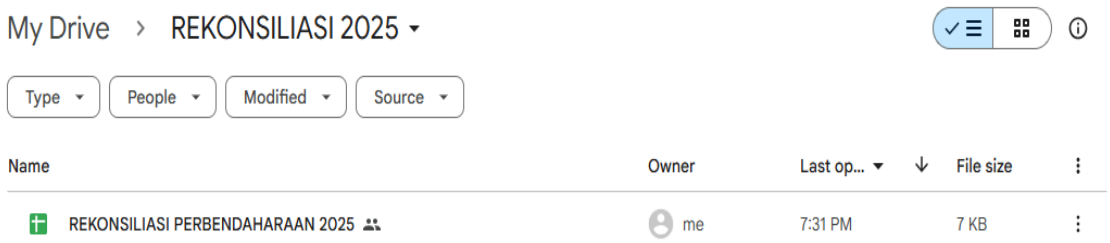


Gambar 21. Memberikan Hak Akses ke Penanggung Jawab Rekonsiliasi

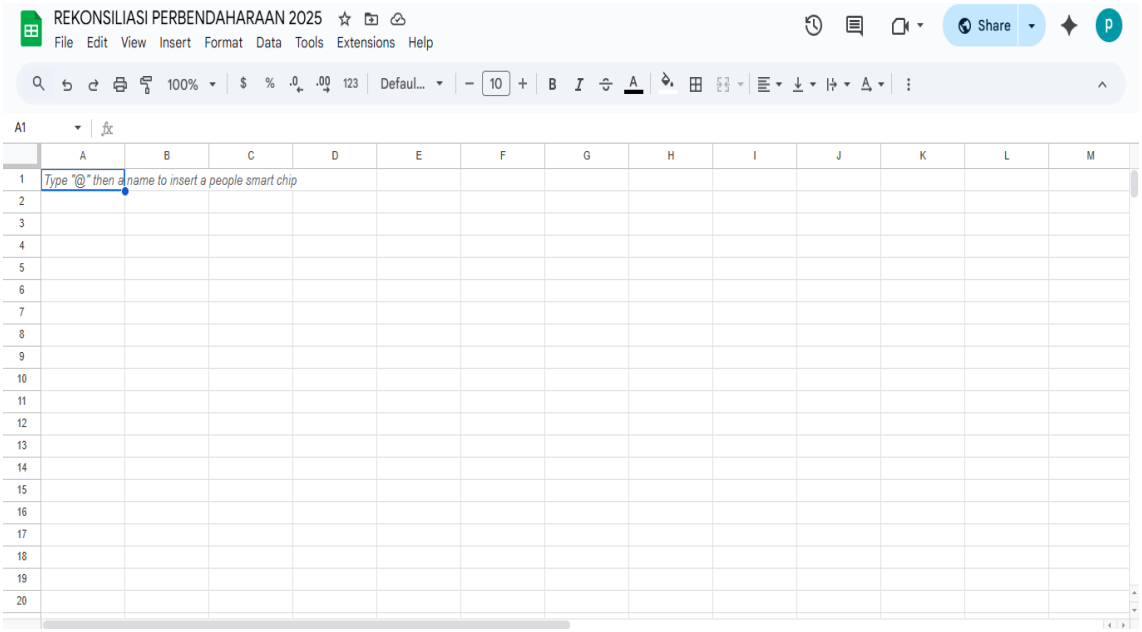
Kegiatan Ke 4. Pembuatan *dashboard* di *Google Spreadsheet*



Gambar 22. Mempersiapkan file *Google Spreadsheet*



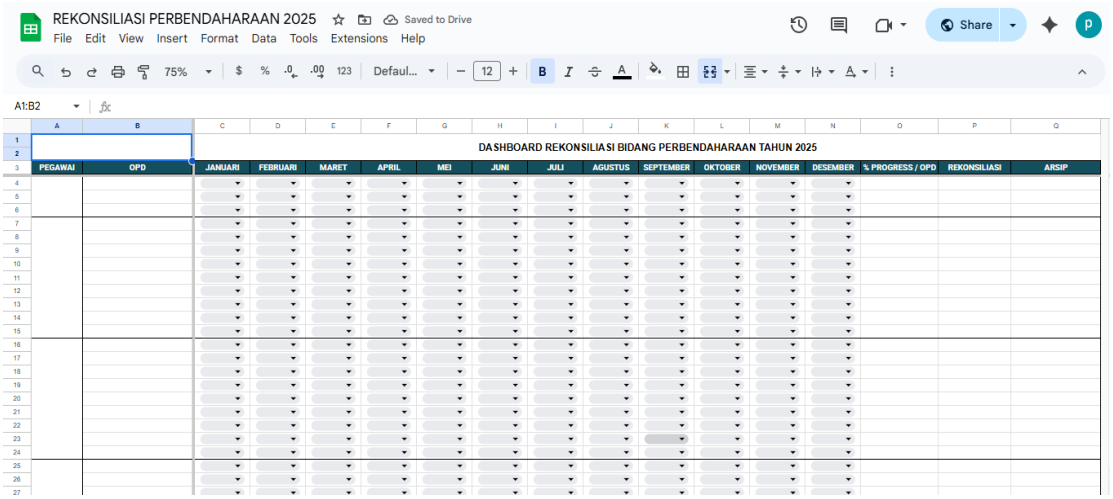
Gambar 23. Menempatkan file *Google Spreadsheet* di *Google Drive*



Gambar 24. File *Google Spreadsheet*



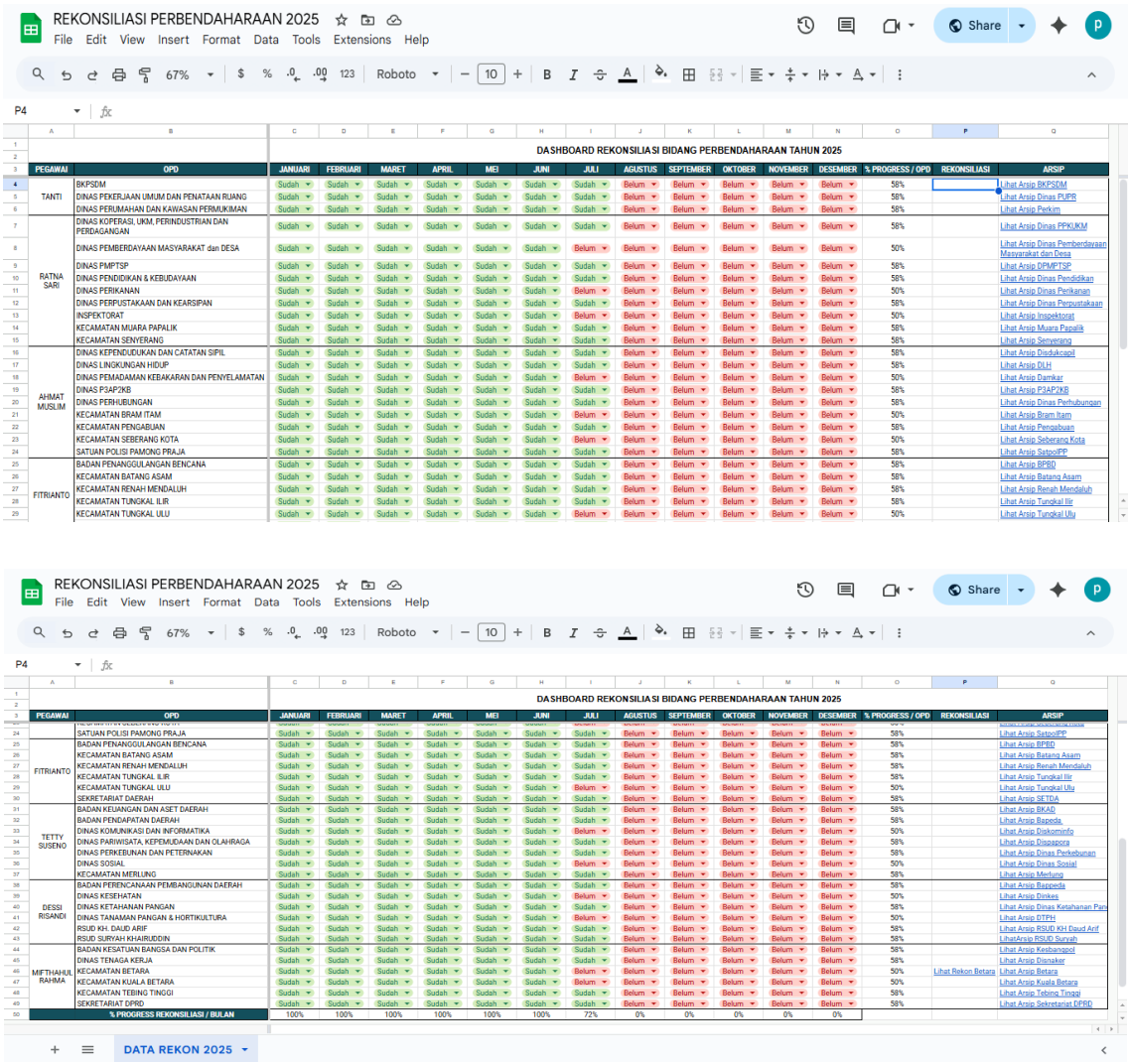
Gambar 25. Merancang format *dashboard*



Gambar 26. Merancang tabel pada *dashboard*

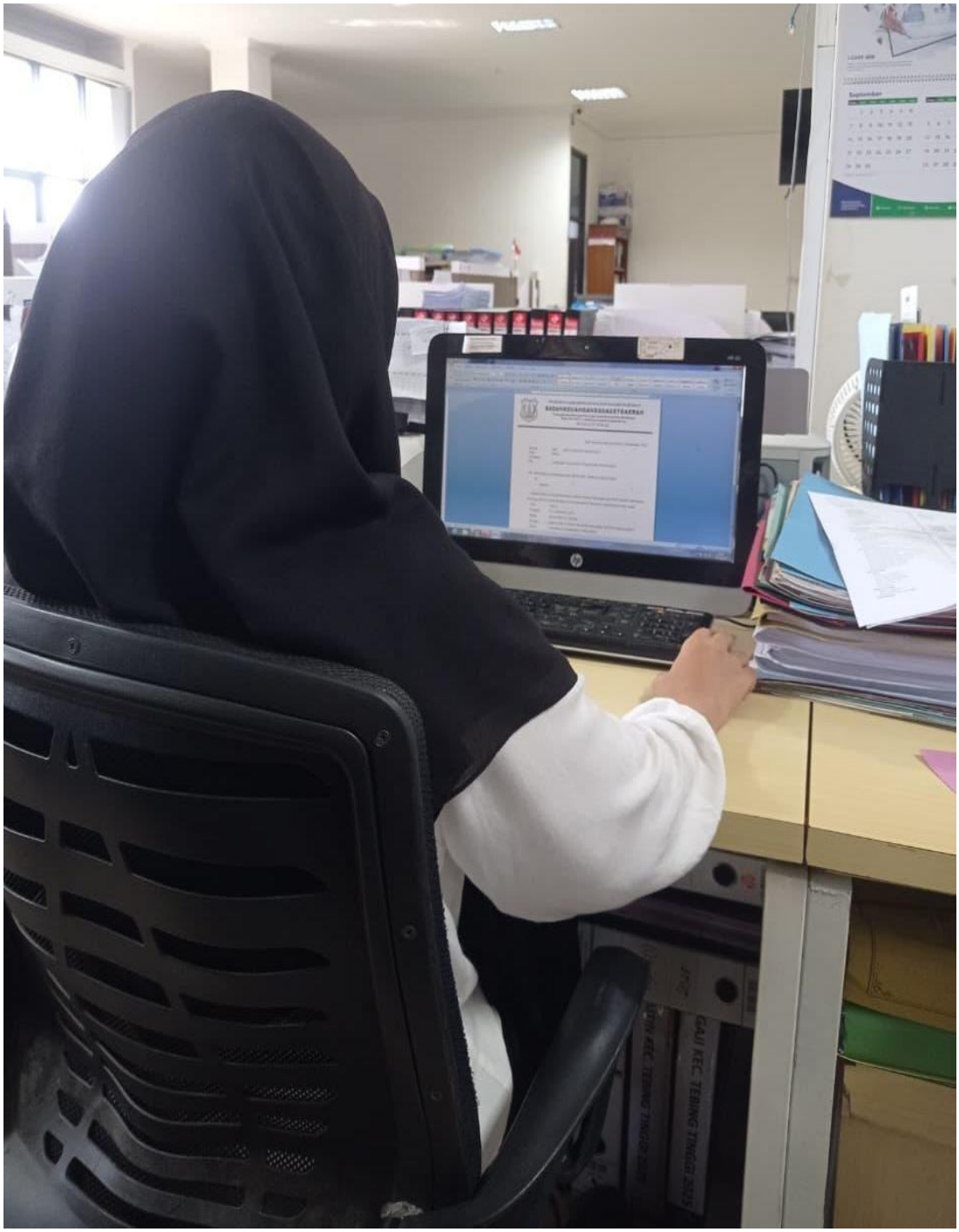


Gambar 27. Meminta Persetujuan Mentor Melalui *Chat Whatsapp*



Gambar 28. *Dashboard* yang Telah Disetujui Mentor

Kegiatan Ke 5. Pembuatan undangan sosialisasi terkait pengelolaan rekonsiliasi



Gambar 29. Membuat Draf Undangan Sosialisasi

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com

KUALA TUNGKAL

Kab. Tanjung Jabung Barat, 9 September 2025

Nomor	: 900/ /ND/PERBEND-BKAD/2025
Sifat	: Biasa
Lampiran	: -
Hal	: Undangan Sosialisasi Pengelolaan Rekonsiliasi

Yth. Staf Bidang Perbendaharaan BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat

di-

Tempat

Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dengan ini mengundang Saudara/i untuk dapat hadir, pada:

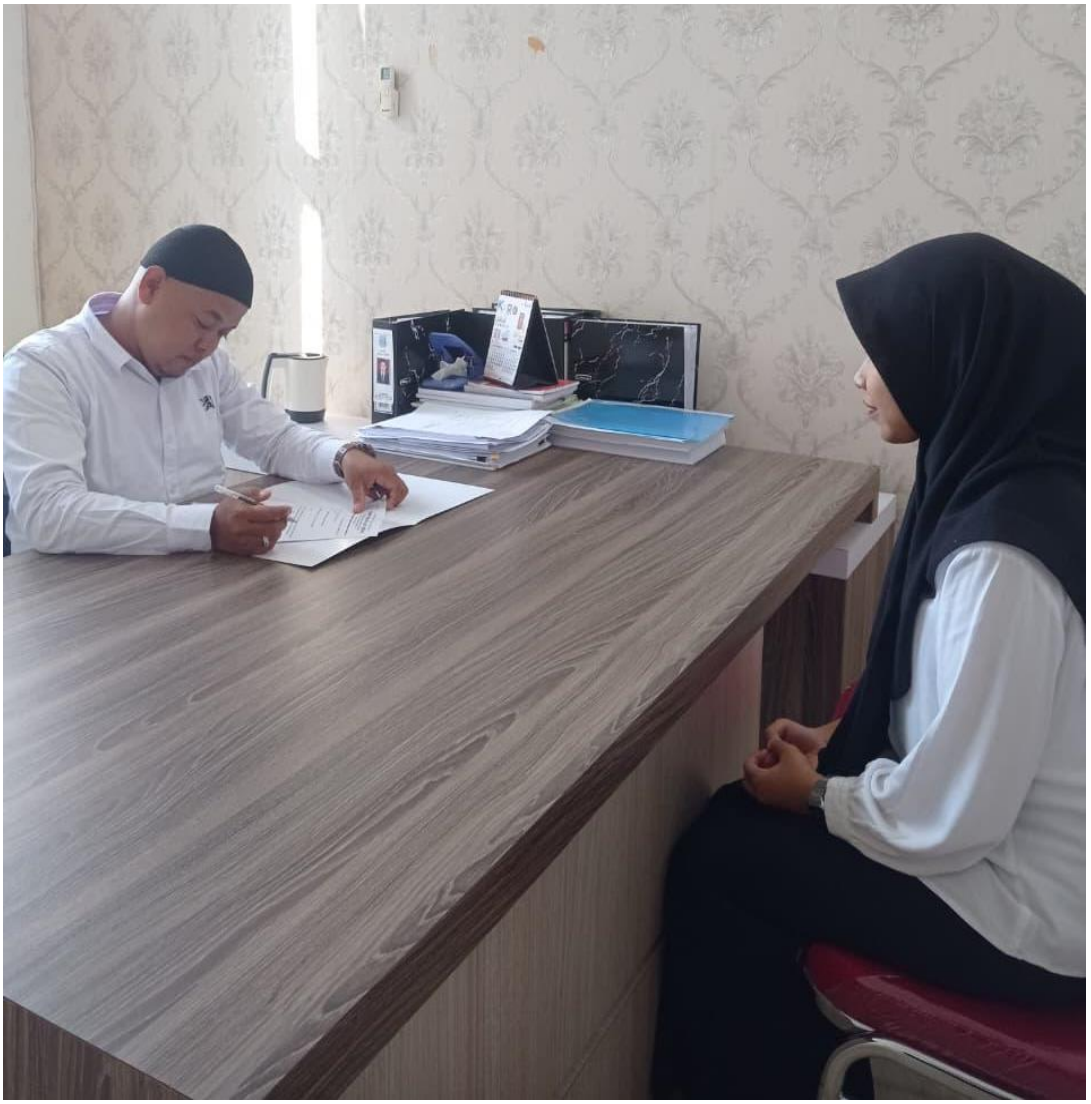
Hari	: Kamis
Tanggal	: 11 September 2025
Waktu	: 09.00 WIB s/d Selesai
Tempat	: Aula Lantai 5 Kantor Bersama Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Acara	: Sosialisasi Pengelolaan Rekonsiliasi

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah
Badan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Tanjung Jabung Barat

M. Aris, S.E., M.M.
Penata Tk. I
NIP. 198103282011011002

Gambar 30. Draft Surat Undangan Sosialisasi



Gambar 31. Meminta Persetujuan Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com

KUALA TUNGKAL

Kab. Tanjung Jaburg Barat, 9 September 2025

Nomor : 900/ 160 /ND/PERBEND-BKAD/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan Sosialisasi Pengelolaan Rekonsiliasi

Yth. Staf Bidang Perbendaharaan BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat
di-
Tempat

Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat cengan ini mengundang Saudara/i untuk dapat hadir, pada:

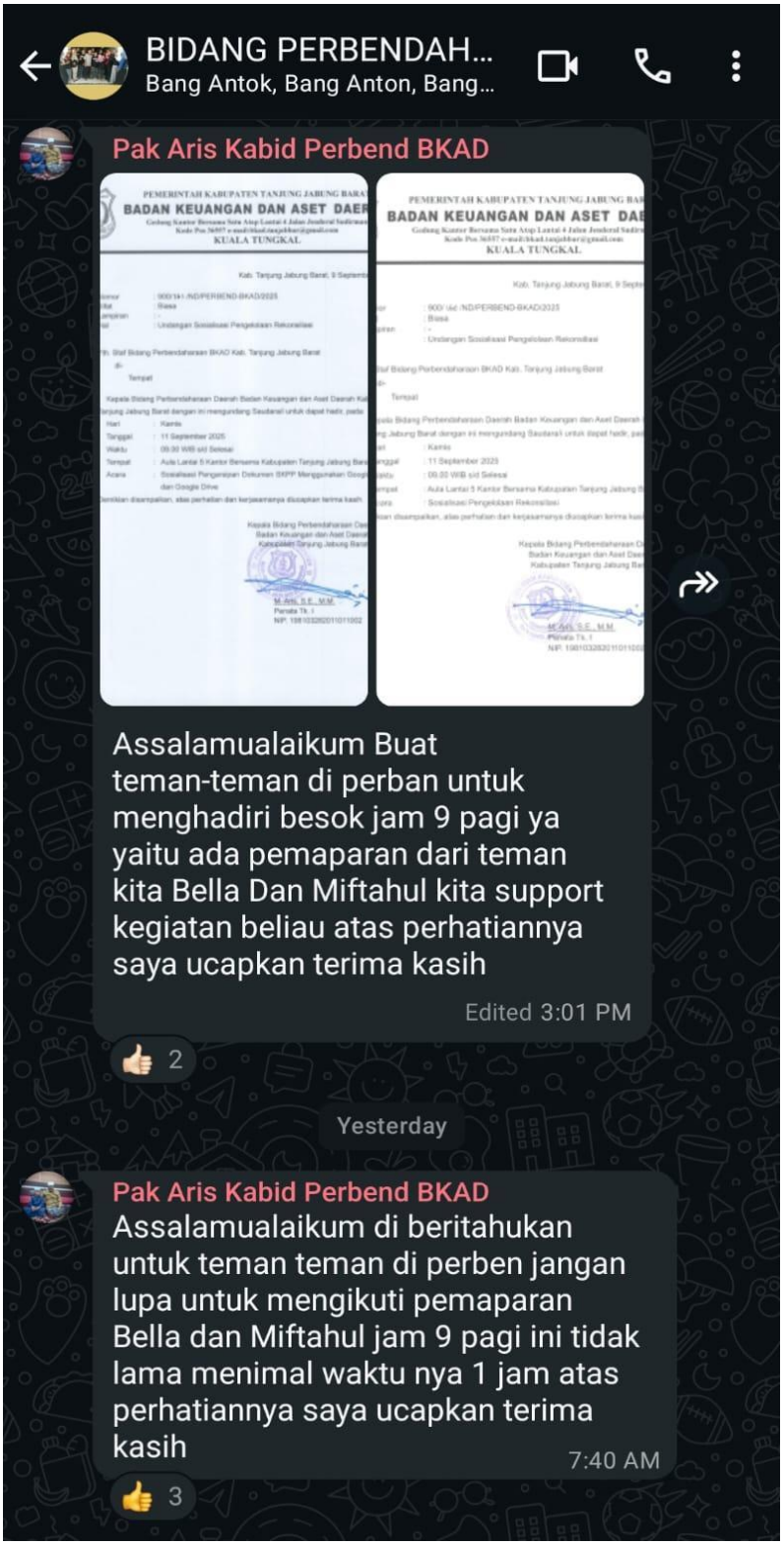
Hari : Kamis
Tanggal : 11 September 2025
Waktu : 09.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Aula Lantai 5 Kantor Bersama Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Acara : Sosialisasi Pengelolaan Rekonsiliasi

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Bidang Perberdaharaan Daerah
Badan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Tanjung Jabung Barat

M. Aris, S.E., M.M.
Penata Tk. I
NIP. 198103282011011002

Gambar 32. Undangan yang Sudah Disetujui Mentor



Gambar 33. Membagikan Undangan Sosialisasi

Kegiatan Ke 6. Pelaksanaan sosialisasi kepada penanggung jawab terkait pemanfaatan Google Spreadsheet dan Google Drive untuk pengelolaan rekonsiliasi.

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com

KUALA TUNGKAL

DAFTAR HADIR SOSIALISASI

Hari/Tanggal : Kamis, 11 September 2025
Jam : 09.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Aula Lantai 5 Kantor Bersama Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Agenda/Acara : Sosialisasi Pengelolaan Rekonsiliasi

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan

Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah
Badan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Tanjung Jabung Barat

M. Aris, S.E., M.M.
Penata Tk. I
NIP. 198103282011011002

Gambar 34. Draf Daftar Hadir Sosialisasi

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com

KUALA TUNGKAL

DAFTAR HADIR SOSIALISASI

Hari/Tanggal : Kamis, 11 September 2025
Jam : 09.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Aula Lantai 5 Kantor Bersama Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Agenda/Acara : Sosialisasi Pengelolaan Rekonsiliasi

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	M. ARIS	KABID PERBEN	
2	Julnia	Staf perbend	
3	Hadawi	PU. Kasubbid Perben 2	
4	Muslim	Staf perben	
5.	FIRMANTO SIMANJUNTAK	Staf perbend	
6.	ANDANI AGUS S	Staf Perbend	
7.	Tanti		
8.	RAGIL SARI	Staf Perbend	
9.	DWI PRANDI	Staf perbend	
10	Tetty Suseno	Staf Perbend	
11	Linda Erniasari	Staf Perbend	
12	DENI HERMAN	STAF PERBEND	
13	SYARIFUDDIN	Kasubbid perbendaharaan I	

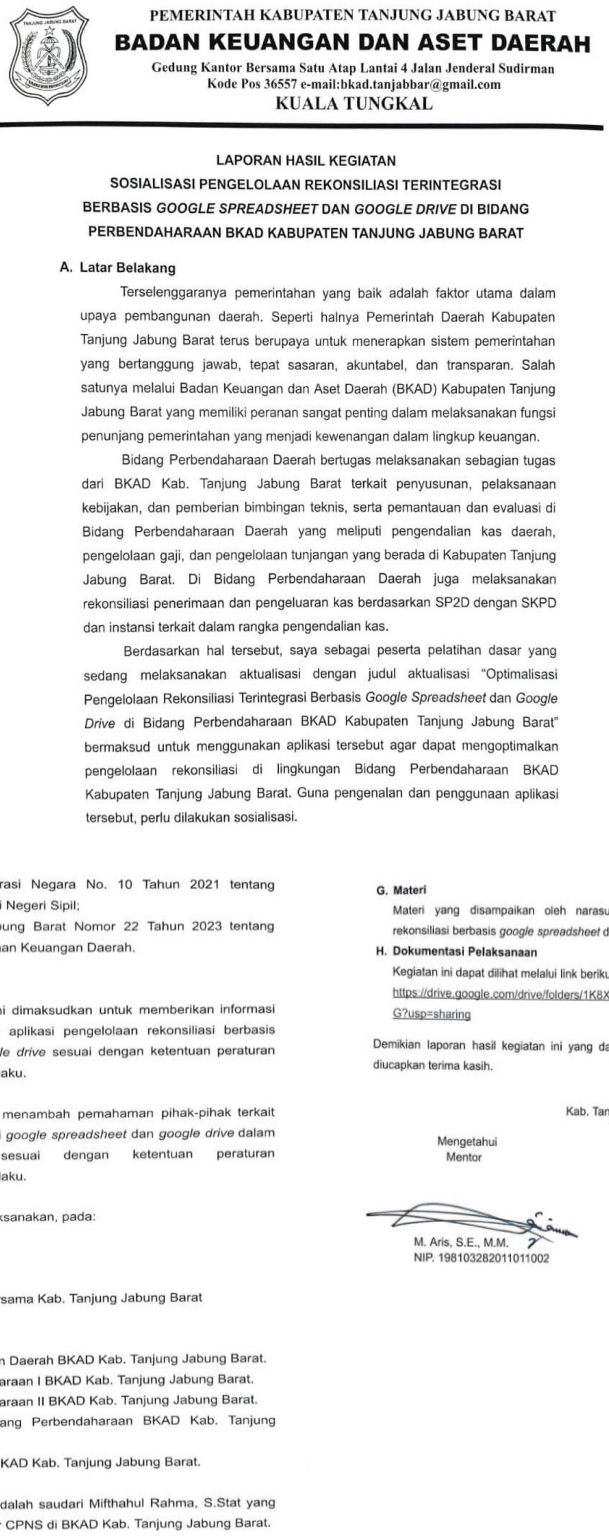
Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah
Badan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Tanjung Jabung Barat

M. Aris, S.E., M.M.
Penata Tk. I
NIP. 198103262011011002

Gambar 35. Daftar Hadir Sosialisasi



Gambar 36. Sosialisasi Pengelolaan Rekonsiliasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com
KUALA TUNGKAL

LAPORAN HASIL KEGIATAN
SOSIALISASI PENGELOLAAN REKONSILIASI TERINTEGRASI BERBASIS *GOOGLE SPREADSHEET* DAN *GOOGLE DRIVE* DI BIDANG PERBENDAHARAAN BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

A. Latar Belakang

Terselenggaranya pemerintahan yang baik adalah faktor utama dalam upaya pembangunan daerah. Seperti halnya Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat terus berupaya untuk menerapkan sistem pemerintahan yang bertanggung jawab, tepat sasaran, akuntabel, dan transparan. Salah satunya melalui Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang memiliki peranan sangat penting dalam melaksanakan fungsi penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan dalam lingkup keuangan.

Bidang Perbendaharaan Daerah bertugas melaksanakan sebagian tugas dari BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat terkait penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Perbendaharaan Daerah yang meliputi pengendalian kas daerah, pengelolaan gaji, dan pengelolaan tunjangan yang berada di Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Di Bidang Perbendaharaan Daerah juga melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas.

Berdasarkan hal tersebut, saya sebagai peserta pelatihan dasar yang sedang melaksanakan aktualisasi dengan judul aktualisasi "Optimalisasi Pengelolaan Rekonsiliasi Terintegrasi Berbasis *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* di Bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat" bermaksud untuk menggunakan aplikasi tersebut agar dapat mengoptimalkan pengelolaan rekonsiliasi di lingkungan Bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Guna pengenalan dan penggunaan aplikasi tersebut, perlu dilakukan sosialisasi.

B. Dasar Hukum

1. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 22 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

C. Maksud dan Tujuan

a. Maksud
Penyelenggaraan sosialisasi ini dimaksudkan untuk memberikan informasi terkait tata cara penggunaan aplikasi pengelolaan rekonsiliasi berbasis *google spreadsheet* dan *google drive* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Tujuan
Sosialisasi ini dilakukan agar menambah pemahaman pihak-pihak terkait mengenai penggunaan aplikasi *google spreadsheet* dan *google drive* dalam pengelolaan rekonsiliasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan sosialisasi dilaksanakan, pada:
Hari : Kamis
Tanggal : 11 September 2025
Pukul : 09.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Aula Lantai 5 Kantor Bersama Kab. Tanjung Jabung Barat

E. Peserta Kegiatan

Terdiri dari:
1. Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat.
2. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat.
3. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan II BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat.
4. Pengelola rekonsiliasi di Bidang Perbendaharaan BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat.
5. Staf Bidang Perbendaharaan BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat.

F. Narasumber

Narasumber kegiatan sosialisasi adalah saudari Mifthahul Rahma, S.Stat yang merupakan peserta pelatihan dasar CPNS di BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat.

G. Materi

Materi yang disampaikan oleh narasumber yaitu tata cara pengelolaan rekonsiliasi berbasis *google spreadsheet* dan *google drive*.

H. Dokumentasi Pelaksanaan

Kegiatan ini dapat dilihat melalui link berikut:
https://drive.google.com/drive/folders/1K8XDKA6fFI4x7X9oLwW0pG7TN0v-pEUG?usp=sharing

Demikian laporan hasil kegiatan ini yang dapat disampaikan. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kab. Tanjung Jabung Barat, 12 September 2025

Mengetahui Mentor	Peserta
M. Aris, S.E., M.M. NIP. 198103282011011002	Mifthahul Rahma, S.Stat. NIP. 200202222025042007

Gambar 37. Laporan Hasil Kegiatan Sosialiasi

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com

KUALA TUNGKAL

NOTULENSI TANYA JAWAB SOSIALISASI

Nama : Mifthahul Rahma, S.Stat.
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Hari/Tanggal : Kamis, 11 September 2025
Tempat : Aula Lantai 5 Kantor Bersama Kabupaten Tanjung Jabung Barat

No.	Notulensi Tanya Jawab Sosialisasi

Kab. Tanjung Jabung Barat, 11 September 2025

Peserta

Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP. 200202222025042007

Gambar 38. Draf Notulensi Tanya Jawab Sosialisasi

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com

KUALA TUNGKAL

NOTULENSI TANYA JAWAB SOSIALISASI

Nama : Mifthahul Rahma, S.Stat.
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Hari/Tanggal : Kamis, 11 September 2025
Tempat : Aula Lantai 5 Kantor Bersama Kabupaten Tanjung Jabung Barat

No.	Notulensi Tanya Jawab Sosialisasi
1.	Ketika dashboard diedit atau sedang edit file rekon apakah bisa dilihat siapa yang terakhir mengedit? dan apakah jika salah bisa di kembalikan ke versi sebelumnya ? Jawab : Bisa dilihat pada riwayat histori dan dapat dikembalikan ke versi sebelumnya.
2.	Kalau internet mati apakah data akan hilang pada saat mengimput ? Dan apa bisa dikerjakan saat internet mati ? Jawab : Data tidak hilang tetapi tersimpan ke drive jika sudah terhubung kembali ke internet. Bisa diedit jika gedung offline karena ada fitur akses offline.
3.	Apakah ada pencarian cepat di google drive dan apakah bisa difilter pencarumnya ? Jawab : Tentu ada dibagian kolom pencarian dan dibawahnya ada, mau mau dicari berdasarkan apa, tipe, orang, ataupun waktu, sehingga lebih mudah dalam pencarian file.

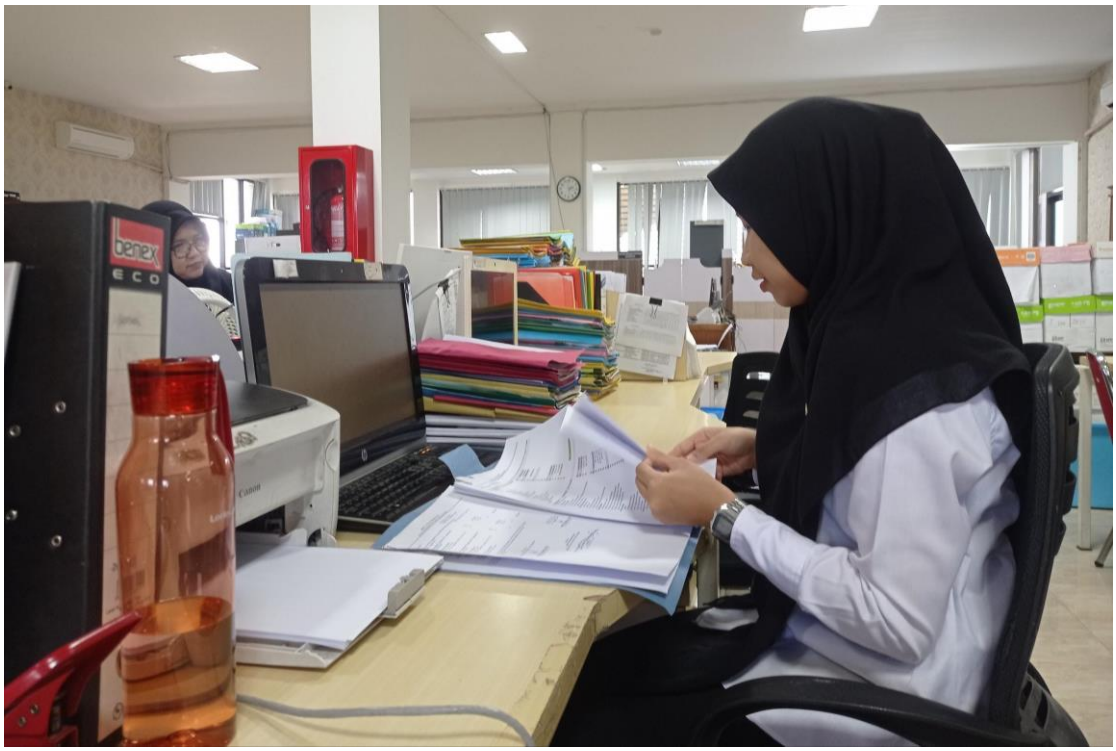
Kab. Tanjung Jabung Barat, 11 September 2025

Peserta

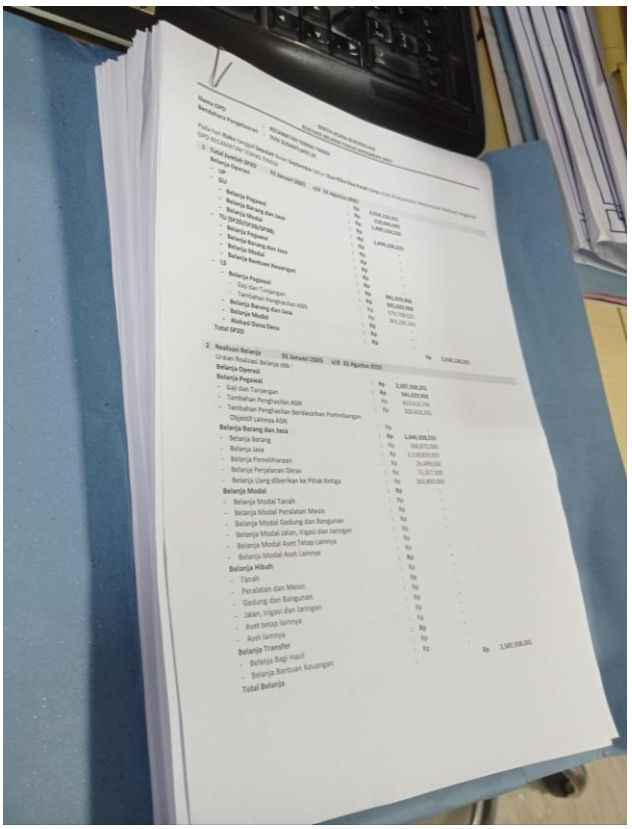
Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP. 200202222025042007

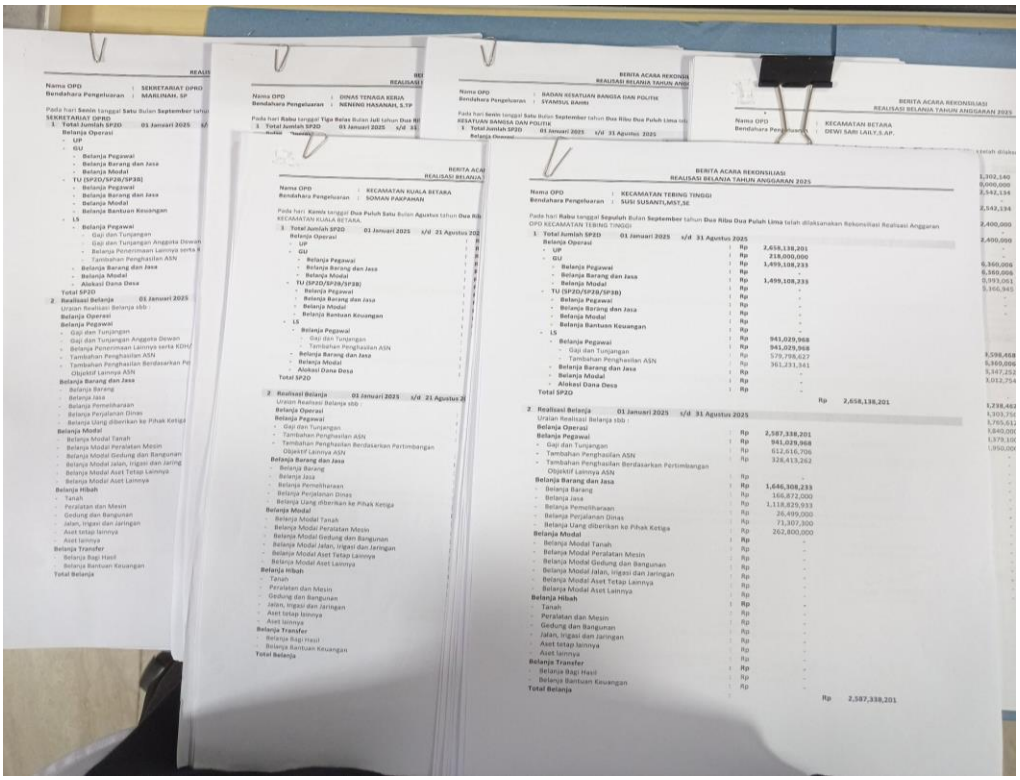
Gambar 39. Notulensi Tanya Jawab Sosialisasi

Kegiatan Ke 7. Penginputan data rekonsiliasi untuk 6 OPD ke *Google Spreadsheet* dan *Google Drive*



Gambar 40. Memilah Berkas Rekonsiliasi

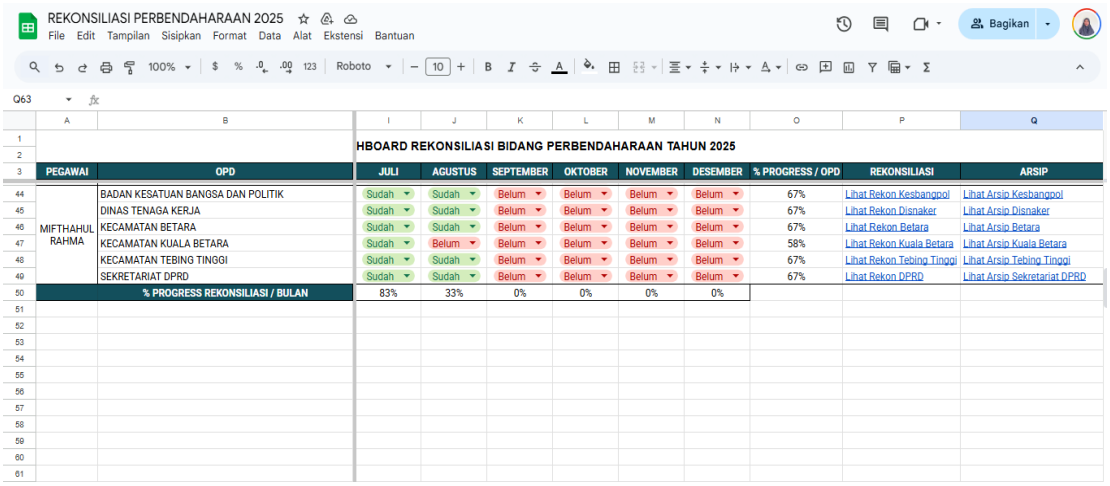




Gambar 41. Mengumpulkan Berkas Rekonsiliasi



Gambar 42. Menginput Data 6 OPD Ke *Google Spreadsheet*



REKONSILIASI PERBENDAHARAAN 2025

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

Bagikan

Q63

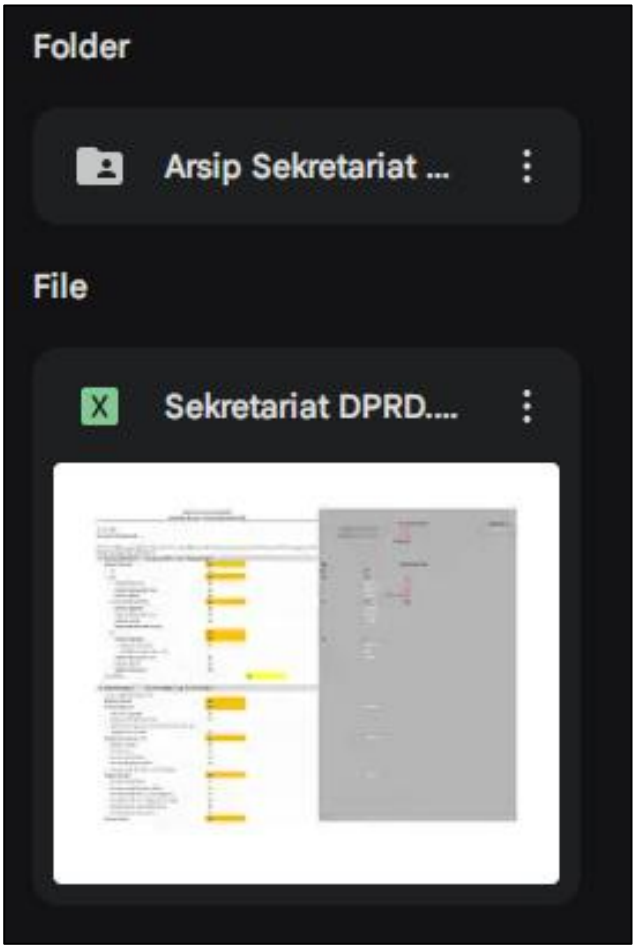
HBOARD REKONSILIASI BIDANG PERBENDAHARAAN TAHUN 2025

PEGAWAI	OPD	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	% PROGRESS / OPD	REKONSILIASI	ARSIP
MIFTHAHUL RAHMA	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Sudah	Sudah	Belum	Belum	Belum	Belum	67%	Lihat Rekon Kesbangpol	Lihat Arsip Kesbangpol
	DINAS TENAGA KERJA	Sudah	Sudah	Belum	Belum	Belum	Belum	67%	Lihat Rekon Disnaker	Lihat Arsip Disnaker
	KECAMATAN BETARA	Sudah	Sudah	Belum	Belum	Belum	Belum	67%	Lihat Rekon Betara	Lihat Arsip Betara
	KECAMATAN KUALA BETARA	Sudah	Belum	Belum	Belum	Belum	Belum	58%	Lihat Rekon Kuala Betara	Lihat Arsip Kuala Betara
	KECAMATAN TEBING TINGGI	Sudah	Sudah	Belum	Belum	Belum	Belum	67%	Lihat Rekon Tebing Tinggi	Lihat Arsip Tebing Tinggi
	SEKRETARIAT DPRD	Sudah	Sudah	Belum	Belum	Belum	Belum	67%	Lihat Rekon DPRD	Lihat Arsip Sekretariat DPRD
% PROGRESS REKONSILIASI / BULAN		83%	33%	0%	0%	0%	0%			

Gambar 43. Data 6 OPD di *Google Spreadsheet*

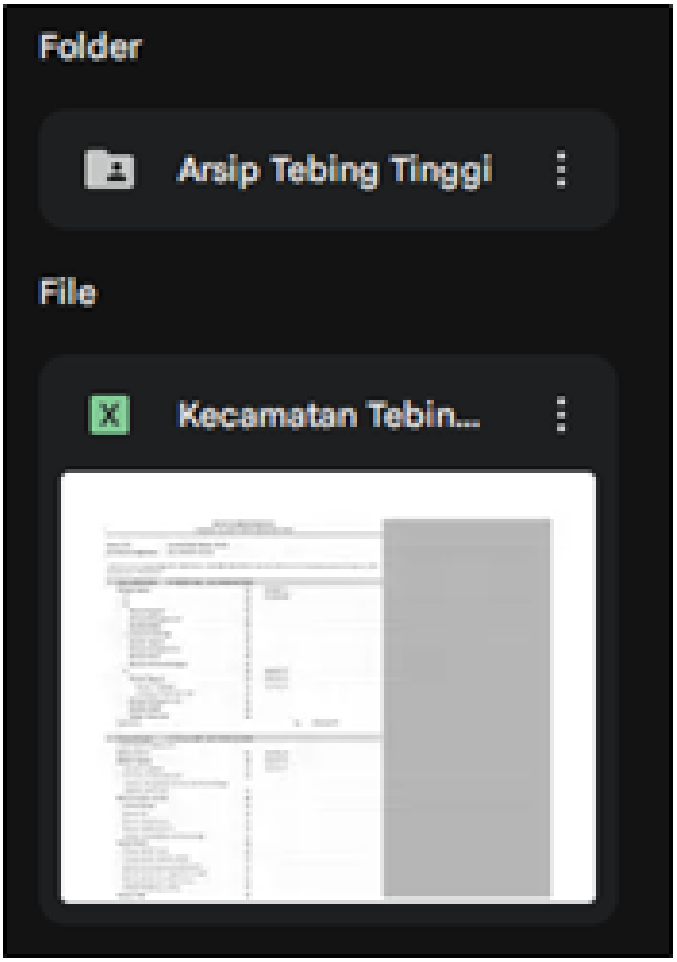


Gambar 44. Menginput Data 6 OPD Ke *Google Drive*



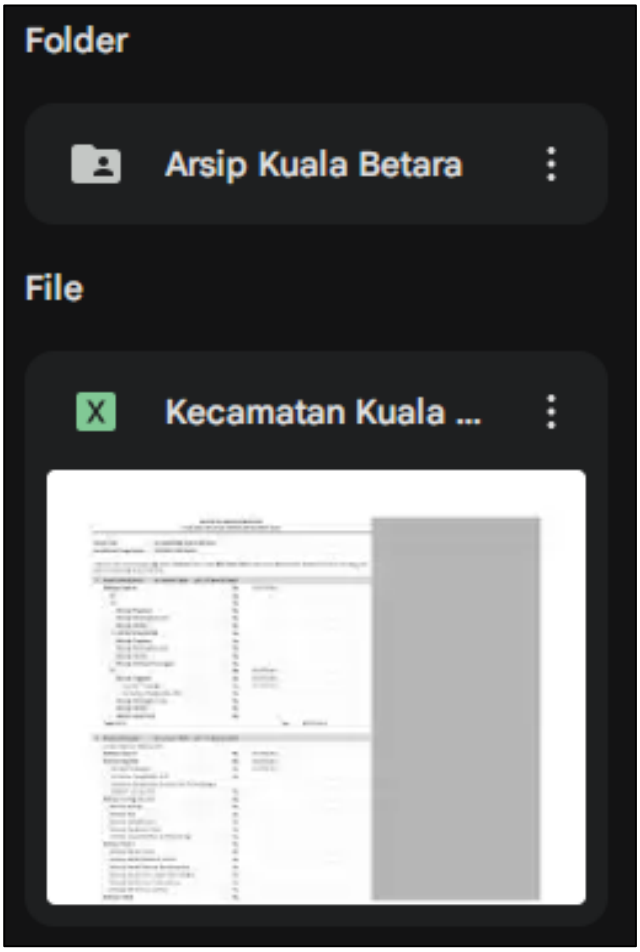


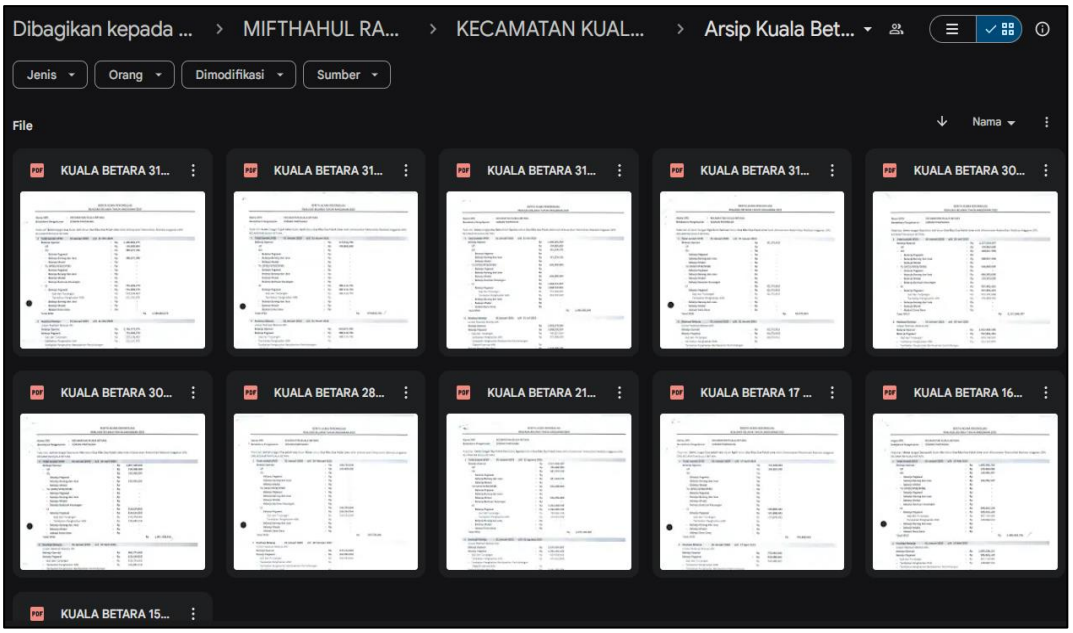
Gambar 45. Data OPD Pertama di *Google Drive*



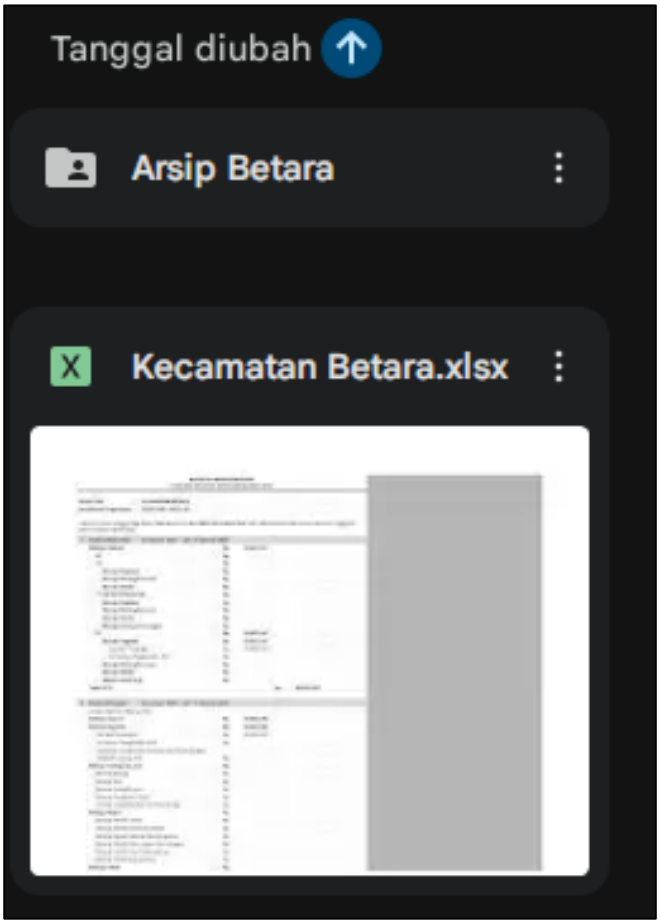


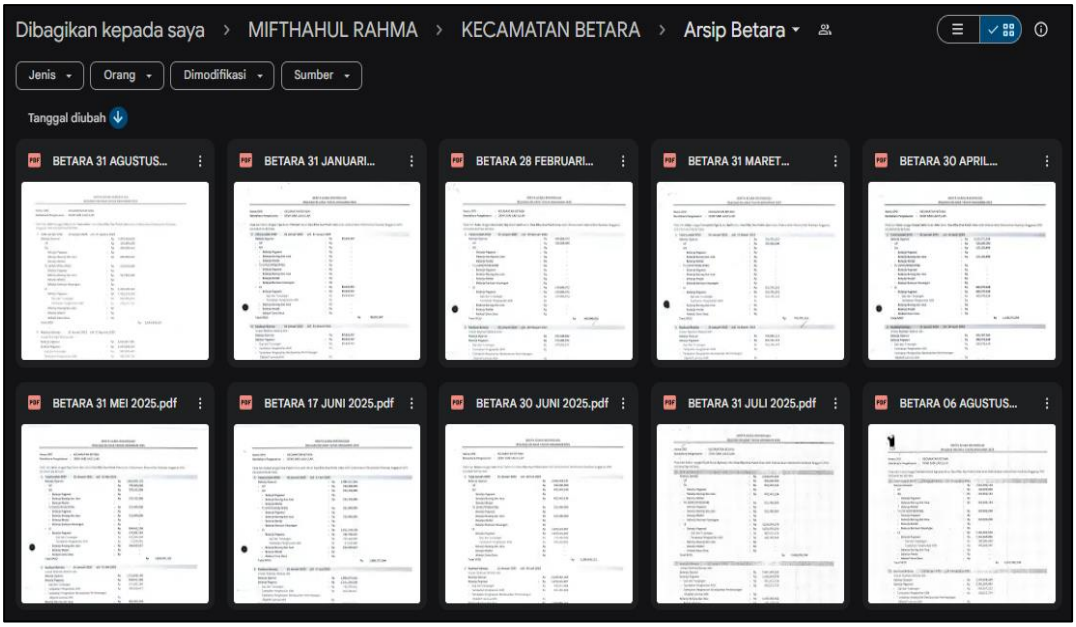
Gambar 46. Data OPD Kedua di *Google Drive*



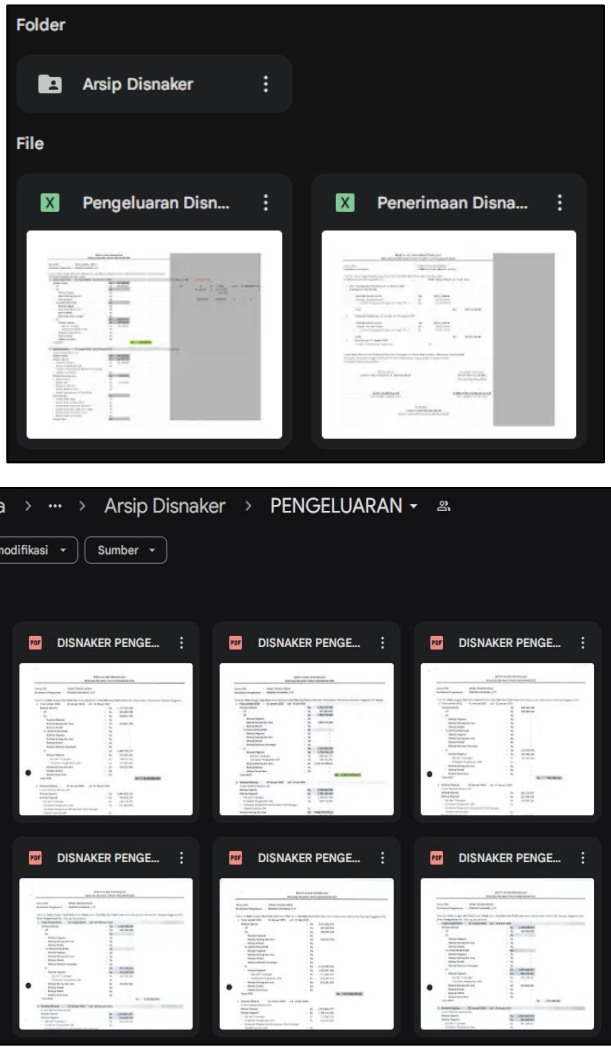


Gambar 47. Data OPD Ketiga di *Google Drive*

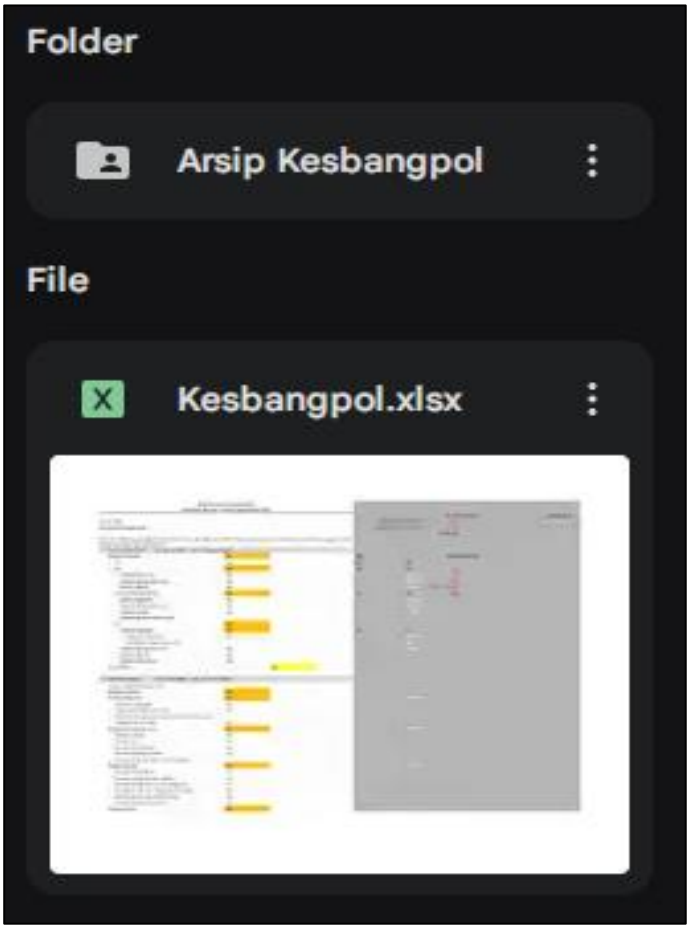


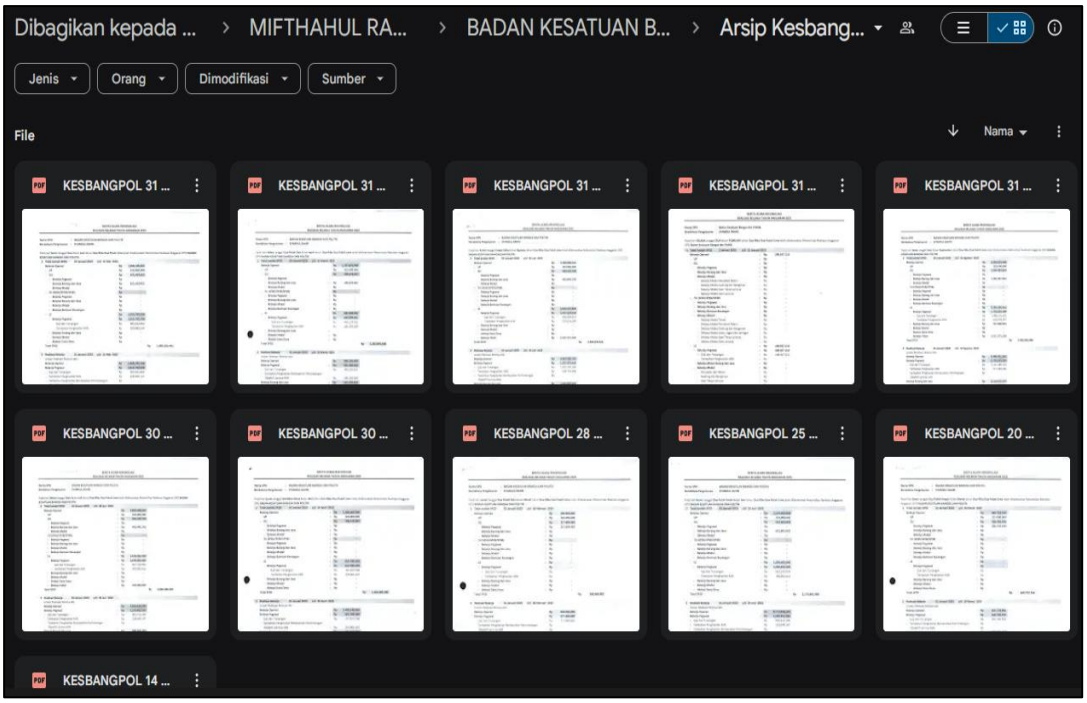


Gambar 48. Data OPD Keempat di *Google Drive*



Gambar 49. Data OPD Kelima di *Google Drive*





Gambar 50. Data OPD Keenam di *Google Drive*

Kegiatan Ke 8. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan



Gambar 51. Monitoring Penanggung Jawab

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com

KUALA TUNGKAL

CATATAN MONITORING

Nama Pengawas : Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP : 200202222025042007
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa
Monitoring Penanggung Jawab : RATNA SARI

No.	Hari/Tanggal	Catatan Hasil Monitoring	Tanda Tangan Penanggung Jawab
1.	Jumat / 26 - September 2025	- Penggunaan Google spreadsheet akan tersebut jika diaplikasikan secara rutin dan berkala dapat membantu memberikan kemudahan dalam Pencatatan Data Aset OPD secara efektif, efisien, dan memberikan informasi yang akurat dan disajikan dengan mudah.	

Kab. Tanjung Jabung Barat, 26 September 2025

Pengawas

Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP. 200202222025042007

Gambar 52. Catatan Monitoring Penanggung Jawab 1

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com

KUALA TUNGKAL

CATATAN MONITORING

Nama Pengawas : Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP : 200202222025042007
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa
Monitoring Penanggung Jawab : Fitrianto / Hadrawi

No.	Hari/Tanggal	Catatan Hasil Monitoring	Tanda Tangan Penanggung Jawab
1.	Jumat / 26 September 2025.	- Pengaplikasian sudah dilakukan dengan baik untuk sekarang Masih proses scant arsip sebagai bahan pendukung Aplikasi. - Penandatanganan elektronik masih proses persetujuan oleh Dinas Pengelola.	

Kab. Tanjung Jabung Barat, 26 September 2025

Pengawas

Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP. 200202222025042007

Gambar 53. Catatan Monitoring Penanggung Jawab 2

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com

KUALA TUNGKAL

CATATAN MONITORING

Nama Pengawas : Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP : 200202222025042007
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa
Monitoring Penanggung Jawab : TANTI

No.	Hari/Tanggal	Catatan Hasil Monitoring	Tanda Tangan Penanggung Jawab
1.	Jumat / 26 September 2025	✓ Penggunaan Google drive dan Google Spreadsheet sangat bermanfaat dan membantu dalam pelaksanaan Pekerjaan jika di aplikasikan dgn baik & benar. ✓ Sudah di terapkan secara langsung di komputer dgn hasil yang baik. ✓ Pengarsipan sudah tersedia dan sangat memudahkan dalam pelaksanaannya.	

Kab. Tanjung Jabung Barat, 26 September 2025

Pengawas

Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP. 200202222025042007

Gambar 54. Catatan Monitoring Penanggung Jawab 3

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com

KUALA TUNGKAL

CATATAN MONITORING

Nama Pengawas : Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP : 200202222025042007
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa
Monitoring Penanggung Jawab : Dessi Risandi

No.	Hari/Tanggal	Catatan Hasil Monitoring	Tanda Tangan Penanggung Jawab
1.	Jumat / 26 September 2025	- Sangat bermanfaat dan mudah diaplikasikan dan mudah dimengerti. (sangat membantu) - Penggunaan sdah dilakukan. - Pengarsipan juga sdah tersedia.	

Kab. Tanjung Jabung Barat, 26 September 2025

Pengawas

Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP. 200202222025042007

Gambar 55. Catatan Monitoring Penanggung Jawab 4

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com

KUALA TUNGKAL

CATATAN MONITORING

Nama Pengawas : Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP : 200202222025042007
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa
Monitoring Penanggung Jawab : AHMAT MUSLIM

No.	Hari/Tanggal	Catatan Hasil Monitoring	Tanda Tangan Penanggung Jawab
1.	Jumat / 26 September 2025	- Persiapan pengaplikasian telah dilakukan dengan baik, untuk saat ini masih proses sant. Arsip dengan baik pada saat Aplikasi	

Kab. Tanjung Jabung Barat, 26 September 2025

Pengawas

Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP. 200202222025042007

Gambar 56. Catatan Monitoring Penanggung Jawab 5

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com

KUALA TUNGKAL

CATATAN MONITORING

Nama Pengawas : Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP : 200202222025042007
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa
Monitoring Penanggung Jawab : Tetty Suseno

No.	Hari/Tanggal	Catatan Hasil Monitoring	Tanda Tangan Penanggung Jawab
1.	Jumat / 26 September 2025	Sangat Mendukung dalam Pengarsipan Data Secara Digital. Mencegah Terjadinya Kehilangan Data.	

Kab. Tanjung Jabung Barat, 26 September 2025

Pengawas

Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP. 200202222025042007

Gambar 57. Catatan Monitoring Penanggung Jawab 6

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com
KUALA TUNGKAL

REKAP CATATAN MONITORING

Nama Pengawas : Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP : 200202222025042007
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa

No.	Hari/Tanggal	Penanggung Jawab	Catatan Hasil Monitoring
1.	Jumat / 26 September 2025	Tanti	Penggunaan *google drive* dan *google spreadsheet* sangat bermanfaat dan membantu dalam pelaksanaan pekerjaan jika diaplikasikan dengan baik dan benar. Sistem sudah diterapkan secara langsung di komputer dengan hasil yang baik. Pengarsipan sudah tersedia dan sangat memudahkan dalam pelaksanaannya.
2.	Jumat / 26 September 2025	Ahmat Muslim	Penerapan pengaplikasian sudah dilakukan dengan baik, untuk sekarang masih proses scan arsip sebagai bahan pendukung aplikasi.
3.	Jumat / 26 September 2025	Ratna Sari	Penggunaan *google spreadsheet* rekon tersebut jika diaplikasikan secara rutin dan berkala dapat membantu memberikan kemudahan dalam pencarian data rekon OPD secara efektif, efisien, dan memberikan informasi yang dicari dan dibutuhkan dengan mudah.
4.	Jumat / 26 September 2025	Dessi Risandi	Sangat bermanfaat, mudah diaplikasikan, dan mudah dimengerti (sangat membantu). Penggunaan sistem sudah dilakukan. Pengarsipan juga sudah tersedia.
5.	Jumat / 26 September 2025	Tetty Suseno	Sangat mendukung dalam pengarsipan data secara digital. Mencegah terjadinya kehilangan data.
6.	Jumat / 26 September 2025	Fitrianto/Hadrawi	Pengaplikasian sudah dilakukan dengan baik untuk sekarang masih proses scan arsip sebagai bahan pendukung aplikasi.

Kab. Tanjung Jabung Barat, 26 September 2025

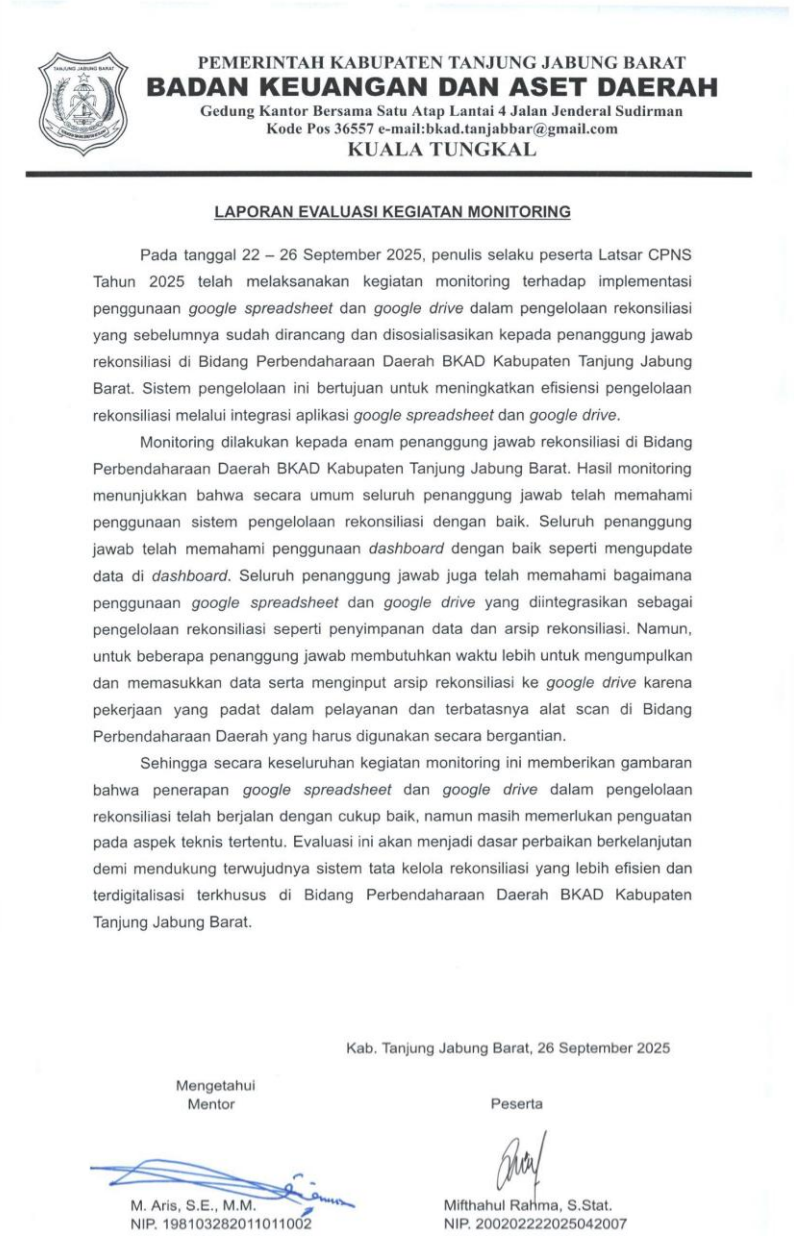
Mengetahui
Mentor

M. Aris, S.E., M.M.
NIP. 198103282011011002

Pengawas

Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP. 200202222025042007

Gambar 58. Rekap Catatan Monitoring Penanggung Jawab



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com
KUALA TUNGKAL

LAPORAN EVALUASI KEGIATAN MONITORING

Pada tanggal 22 – 26 September 2025, penulis selaku peserta Latsar CPNS Tahun 2025 telah melaksanakan kegiatan monitoring terhadap implementasi penggunaan *google spreadsheet* dan *google drive* dalam pengelolaan rekonsiliasi yang sebelumnya sudah dirancang dan disosialisasikan kepada penanggung jawab rekonsiliasi di Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Sistem pengelolaan ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan rekonsiliasi melalui integrasi aplikasi *google spreadsheet* dan *google drive*.

Monitoring dilakukan kepada enam penanggung jawab rekonsiliasi di Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Hasil monitoring menunjukkan bahwa secara umum seluruh penanggung jawab telah memahami penggunaan sistem pengelolaan rekonsiliasi dengan baik. Seluruh penanggung jawab telah memahami penggunaan *dashboard* dengan baik seperti mengupdate data di *dashboard*. Seluruh penanggung jawab juga telah memahami bagaimana penggunaan *google spreadsheet* dan *google drive* yang diintegrasikan sebagai pengelolaan rekonsiliasi seperti penyimpanan data dan arsip rekonsiliasi. Namun, untuk beberapa penanggung jawab membutuhkan waktu lebih untuk mengumpulkan dan memasukkan data serta menginput arsip rekonsiliasi ke *google drive* karena pekerjaan yang padat dalam pelayanan dan terbatasnya alat scan di Bidang Perbendaharaan Daerah yang harus digunakan secara bergantian.

Sehingga secara keseluruhan kegiatan monitoring ini memberikan gambaran bahwa penerapan *google spreadsheet* dan *google drive* dalam pengelolaan rekonsiliasi telah berjalan dengan cukup baik, namun masih memerlukan penguatan pada aspek teknis tertentu. Evaluasi ini akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan demi mendukung terwujudnya sistem tata kelola rekonsiliasi yang lebih efisien dan terdigitalisasi terkhusus di Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Kab. Tanjung Jabung Barat, 26 September 2025

Mengetahui
Mentor

M. Aris, S.E., M.M.
NIP. 198103282011011002

Peserta

Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP. 200202222025042007

Gambar 59. Evaluasi Monitoring Penanggung Jawab

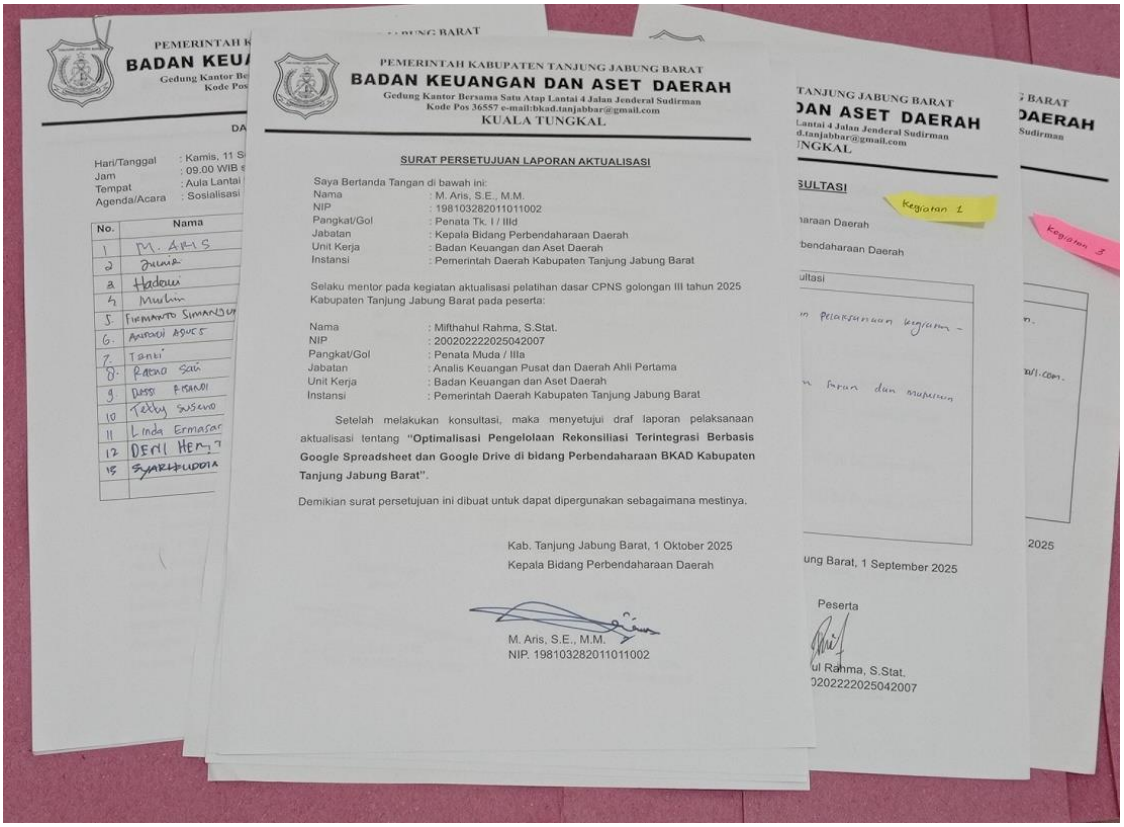


Gambar 60. Evaluasi Bersama Mentor

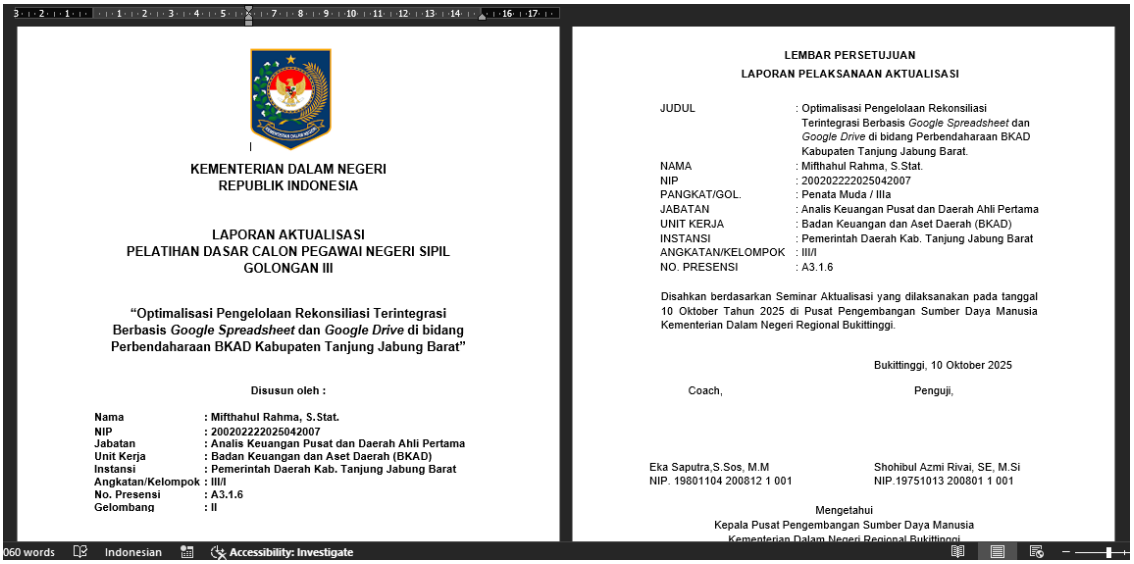
Kegiatan Ke 9. Pembuatan laporan aktualisasi



Gambar 61. Mengumpulkan Data-Data Kegiatan



Gambar 62. Data-Data Kegiatan Terkumpul



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"Optimalisasi Pengelolaan Rekonsiliasi Terintegrasi Berbasis *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* di bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat"

Disusun oleh :

Nama	: Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP	: 200202222025042007
Jabatan	: Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja	: Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD)
Instansi	: Pemerintah Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat
Angkatan/Kelompok	: III/I
No. Presensi	: A3.1.6
Gelombang	: II

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: Optimalisasi Pengelolaan Rekonsiliasi Terintegrasi Berbasis *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* di bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
NAMA	: Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP	: 200202222025042007
PANGKAT/GOL.	: Penata Muda / IIIa
JABATAN	: Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
UNIT KERJA	: Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD)
INSTANSI	: Pemerintah Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat
ANGKATAN/KELOMPOK	: III/I
NO. PRESENSI	: A3.1.6

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

Bukittinggi, 10 Oktober 2025

Coach,	Penguji,
Eka Saputra,S.Sos, M.M	Shohibul Azmi Rivai, SE, M.Si
NIP. 19801104 200812 1 001	NIP.19751013 200801 1 001

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

060 words Indonesian Accessibility: Investigate

Gambar 63. Draf Laporan Aktualisasi

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com

KUALA TUNGKAL

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini:

Nama	: M. Aris, S.E., M.M.
NIP	: 198103282011011002
Pangkat/Gol	: Penata Tk. I / IIId
Jabatan	: Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah
Unit Kerja	: Badan Keuangan dan Aset Daerah
Instansi	: Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

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

Nama	: Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP	: 200202222025042007
Pangkat/Gol	: Penata Muda / IIIa
Jabatan	: Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja	: Badan Keuangan dan Aset Daerah
Instansi	: Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draf laporan pelaksanaan aktualisasi tentang **"Optimalisasi Pengelolaan Rekonsiliasi Terintegrasi Berbasis Google Spreadsheet dan Google Drive di bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat"**.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kab. Tanjung Jabung Barat, 1 Oktober 2025
Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah

M. Aris, S.E., M.M.
NIP. 198103282011011002

Gambar 64. Draf Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com

KUALA TUNGKAL

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : M. Aris, S.E., M.M.
Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah
Tanggal : 1 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Laporan yang sudah disampaikan sudah baik, dilanjutkan dan di cek kembali agar tidak ada kesalahan pada isi ataupun format.

Kab. Tanjung Jabung Barat, 1 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

M. Aris, S.E., M.M.
NIP. 198103282011011002

Peserta

Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP. 200202222025042007

Gambar 65. Notulensi Konsultasi



Gambar 66. Dokumentasi Konsultasi

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com

KUALA TUNGKAL

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini:

Nama	: M. Aris, S.E., M.M.
NIP	: 198103282011011002
Pangkat/Gol	: Penata Tk. I / IIId
Jabatan	: Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah
Unit Kerja	: Badan Keuangan dan Aset Daerah
Instansi	: Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

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

Nama	: Mifthahul Rahma, S.Stat.
NIP	: 200202222025042007
Pangkat/Gol	: Penata Muda / IIIa
Jabatan	: Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja	: Badan Keuangan dan Aset Daerah
Instansi	: Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draf laporan pelaksanaan aktualisasi tentang **"Optimalisasi Pengelolaan Rekonsiliasi Terintegrasi Berbasis Google Spreadsheet dan Google Drive di bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat"**.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kab. Tanjung Jabung Barat, 1 Oktober 2025
Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah

M. Aris, S.E., M.M.
NIP. 198103282011011002

Gambar 67. Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi



Gambar 68. Dokumentasi Persetujuan