KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II

PENGELOLAAN DOKUMEN HASIL REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH MELALUI PEMBUATAN MICROSITE DI BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA

Disusun Oleh:

Nama	**:**	**Vara Nur Sabrina Afrizal, A. Md**
NIP	**:**	**20011125 202505 2 007**
Jabatan	**:**	**Penata Laksana Barang Terampil**
Instansi	**:**	**Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya**
Kelas/Kelompok	**:**	**IV**
No. Absen	**:**	**A18.4.37**
Angkatan	**:**	**XVIII**

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	PENGELOLAAN DOKUMEN HASIL REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH MELALUI PEMBUATAN MICROSITE DI BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA
NAMA	:	VARA NUR SABRINA AFRIZAL, A. Md
NIP	:	20011125 20250501 2 007
PANGKAT/GOL	:	II/C / PENGATUR
JABATAN	:	PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL
INSTANSI	:	BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA
ANGKATAN/KELOMPOK		XVIII/IV
NO ABSEN	:	A18.4.37

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 31 Oktober 2025

Coach	**Mentor**
YUNIARA SIMANJORANG, S.STP, M.A.P.	**MERI OFTATIA, S.E**
NIP. 19950624 201808 2 001	NIP. 19770131 200501 2 006

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

SARJAYADI, SS, M.A.P.
NIP. 19700304 199603 1 0001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Jumat
Tanggal	:	31 Oktober 2025
Pukul	:	08.00 – 17.00 WIB
Tempat	:	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XVIII Tahun 2025

JUDUL	:	PENGELOLAAN DOKUMEN HASIL REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH MELALUI PEMBUATAN MICROSITE DI BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA
NAMA	:	VARA NUR SABRINA AFRIZAL, A. Md
NIP	:	20011125 20250501 2 007
PANGKAT/GOL	:	II/C / PENGATUR
JABATAN	:	PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL
INSTANSI	:	BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA
ANGKATAN/KELOMPOK		XVIII/IV
NO ABSEN	:	A18.4.37

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

COACH	**PESERTA**
YUNIARA SIMANJORANG, S.STP, M.A.P.	**VARA NUR SABRINA AFRIZAL, A.Md**
NIP. 19950624 201808 2 001	NIP. 20011125 202505 2 007
EVALUATOR	**MENTOR**
DESY NARULITA, S.E., M.T.	**MERI OFTATIA, S.E**
NIP. 19731208 200312 2 003	NIP. 19770131 200501 2 006

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin, dengan segala kerendahan hati, penulis panjatkan puji dan syukur kepada Allah SWT atas rahmat, nikmat serta karunia yang dilimpahkan-Nya kepada kita semua terutama kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dengan judul **"Pengelolaan Dokumen Hasil Rekonsiliasi Barang Milik Daerah Melalui Pembuatan Microsite di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya".**

Tujuan dari penulisan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan menyelesaikan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Golongan II Angkatan XVIII Tahun 2025 yang diselenggarakan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini menggambarkan mengenai pelaksanaan aktualisasi penulis untuk membuat microsite yang bertujuan untuk mengelola dokumen hasil rekonsiliasi Barang Milik Daerah agar memudahkan dalam pencarian dokumen hasil rekonsiliasi nantinya apabila diperlukan. Penulis tidak lepas dari bimbingan dan dorongan dari semua pihak, maka dari itu penulis menyampaikan rasa hormat dan terimakasih kepada pihak-pihak yang membantu dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini.

Pada kesempatan ini penulis juga mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak H. Sarjayadi, SS selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;

2. Seluruh Bapak/Ibu Widyaiswara dan seluruh panitia Latsar CPNS yang telah memberikan pengarahan dan pemahaman terkait materi-materi Pelatihan Dasar CPNS.
3. Ibu Yuniara Simanjorang, S.STP, M.A.P, selaku *coach* yang memberikan arahan dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini;
4. Ibu Desy Narulita, S.E., M.T, selaku *evaluator* dalam seminar Laporan Pelaksanaan Aktualisasi;
5. Bapak Asril, AP. M.Si, selaku Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya;
6. Bapak Irvan Akso, S.H, selaku Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
7. Ibu Meri Oftatia, S.E, selaku mentor dan Kepala Sub Bagian Pencatatan Barang Milik Daerah yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, saran serta nasehat dalam berbagai hal terutama dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini;
8. Seluruh Bapak/Ibu di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, saran serta nasehat dalam berbagai hal terutama dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini;
9. Rekan-rekan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XVIII Kelompok 4 yang saling memberikan dukungan, semangat, dan motivasi selama Pelatihan Dasar CPNS ini.

10. Kepada Orang Tua penulis Bapak Rondri Afrizal dan ibu Harnawita yang telah senantiasa mendoakan, memberikan motivasi, nasihat dan dukungan dalam menyelesai Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini.
11. Kepada adik penulis Zahara Ronnia Hartika yang telah meluangkan waktu untuk mendengarkan keluh kesah saya selama ini dalam mengerjakan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun guna kesempurnaan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini. Penulis mengharapkan semoga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan semoga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang memerlukan Dan semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua. Aamiin ya Rabbal'alamin.

Dharmasraya, 31 Oktober 2025
Penulis

Vara Nur Sabrina Afrizal, A.Md
NIP. 20011125 202505 2 007

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI vi

DAFTAR TABEL viii

DAFTAR GAMBAR ix

DAFTAR LAMPIRAN x

BAB I PENDAHULUAN 1

A. LATAR BELAKANG 1

B. TUJUAN 3

C. RUANG LINGKUP 3

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 5

A. PROFIL INSTANSI 5

1. Sejarah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya 5
2. Visi dan Misi Organisasi 6
3. Struktur Organisasi 7
4. Nilai-Nilai ASN (BerAKHLAK) 9

B. PROFIL PESERTA 11

1. Data Personal Peserta 11
2. Tugas Pokok dan Fungsi Penata Laksana Barang Terampil 12

BAB III LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 13

A. DESKRIPSI CORE ISU 13

1. Belum terkelolanya penyimpanan dokumen hasil rekonsiliasi BMD secara digital (kondisi saat ini) 13
2. Dampak yang terjadi jika isu tidak diselesaikan 14
3. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III yang Relevan 14
B. ANALISIS CORE ISU 15
C. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN CORE ISU 16
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 18
A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 18
B. MATRIK LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 19
C. MATRIK REKAPITULASI REALISASI HABITUASI NND PNS (BerAKHLAK) 45
D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU 46
E. MANFAAT TERSELESAIKANNYA CORE ISU 48
F. RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI 51
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 53
A. KESIMPULAN 53
1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan 53
2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 54
3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu 55
B. REKOMENDASI 56
LAMPIRAN 58
DAFTAR PUSTAKA 124

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Analisis Penyebab Isu 16
Tabel 2. Kegiatan Aktualisasi 18
Tabel 3. Matriks Pelaksanaan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi 20
Tabel 4. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS 45
Tabel 5. Kondisi Core Isu 46
Tabel 6. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya 5
Gambar 2. Struktur Organisasi Badan Keuangan Daerah 9
Gambar 3. Foto Peserta 11
Gambar 4. Gambar Dokumen Hasil Rekonsiliasi BMD 14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Minggu Ke-1 59
Lampiran 2. Laporan Minggu Ke-2 68
Lampiran 3. Laporan Minggu Ke-3 78
Lampiran 4. Laporan Minggu Ke-4 92
Lampiran 5. Laporan Minggu Ke-5 103
Lampiran 6. Laporan Minggu Ke-6 114

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan, Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya mempunyai visi “Mewujudkan Pelayanan Berintegritas dan Profesional”. Salah satu bagian dari pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) yaitu pelaporan atas penggunaan BMD. Badan Keuangan Daerah (BKD) selaku Satuan Kerja Pengelola Keuangan dan Daerah (SKPKD) salah satunya memiliki tugas dalam melakukan pencocokan dan penyesuaian data antara laporan BMD Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau Organisasi Pemerintah Daerah (OPD) dengan data yang ada pada pengelolaan BMD untuk memastikan akurasi dan kesesuaian data. Laporan BMD OPD yang disajikan harus memberikan informasi yang mudah dipahami bagi stakeholder, relevan (informasi yang disajikan memiliki manfaat), andal (bebas dari kesalahan material). Agar laporan BMD OPD dapat dikatakan andal dan akuntabilitas maka dilakukanlah kegiatan rekonsiliasi antara BKD dan SKPD setiap triwulan sehingga laporan rekonsiliasi BMD yang disajikan terbebas dari kesalahan.

Laporan rekonsiliasi BMD OPD merupakan bentuk pertanggungjawaban yang harus memiliki kriteria kualitas laporan BMD yang relevan, yaitu dimana penyampaian laporan BMD harus tepat waktu sesuai dengan ketentuan agar kualitas informasi yang dihasilkan tidak berkurang dan juga untuk kebutuhan pengguna informasi. Ketepatan waktu penyusunan

laporan BMD tidak terlepas dari ketepatan jadwal pelaksanaan rekonsiliasi antara SKPD dengan BKD. Kegiatan rekonsiliasi ini dilakukan setiap triwulan.

Kegiatan rekonsiliasi triwulan ini sudah dilaksanakan setiap triwulan antara OPD dengan Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya. Akan tetapi yang menjadi permasalahan adalah pada sistem penyimpanan atau pengelolaan hasil rekonsiliasi yang dilaksanakan setiap tiga bulan sekali. Dimana pengelolaan dokumen masih dilakukan secara manual, dokumen asli disimpan pada brangkas file. Akibatnya ketika mendadak ada pemeriksaan, dan pemeriksa meminta dokumen asli dan softcopy, petugas kesulitan dalam mencari dokumen yang diminta. Petugas harus membongkar ulang file serta melakukan scan dokumen.

Berdasarkan hal tersebut, maka diperlukan suatu metode atau gagasan terkait pengelolaan dokumen agar dapat terstruktur dan tersusun dengan rapi serta bisa dipertanggungjawabkan. Dengan memanfaatkan media online untuk pengelolaan dokumen, maka dokumen akan dapat diakses kapan saja dan dimana saja untuk meningkatkan optimalisasi kegiatan pelaporan hasil rekonsiliasi data BMD ini. Maka gagasan yang penulis ambil yaitu pengelolaan dokumen hasil rekonsiliasi BMD yang diharapkan dapat mengatur, memudahkan pencarian dan penyimpanan dokumen. Dengan alasan tersebut, maka penulis menyusun Laporan Pelaksanaan Aktualisasi dengan judul “Pengelolaan Dokumen Hasil Rekonsiliasi Barang

Milik Daerah melalui Pembuatan Microsite di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya".

B. TUJUAN

Adapun tujuan dari Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Menerapkan nilai-nilai ASN yaitu berAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif), memiliki kemampuan literasi digital dan menerapkan manajemen ASN serta mampu mengimplementasikan kedudukan, peran, profesi ASN dalam NKRI (Manajemen ASN dan Smart ASN) bagi seluruh ASN.
2. Meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan dokumen hasil rekonsiliasi BMD melalui microsite sehingga mudah diakses dan dicari.

C. RUANG LINGKUP

Kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk aktualisasi penulis menjalankan fungsinya sebagai Penata Laksana Barang Terampil. Kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan selama masa habituasi yaitu mulai dari tanggal 10 September 2025 – 24 Oktober 2025. Penulis sebagai CPNS harus mampu mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK yang sudah dibekali dalam proses pembelajaran selama mengikuti pelatihan dasar. Kegiatan ini dibatasi pada pengelolaan dokumen hasil rekonsiliasi BMD melalui pembuatan microsite sehingga dokumen dapat terkelola dengan

baik. Pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

1. Sejarah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya



Gambar 1. Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya

Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya terletak di Jalan Lintas Sumatera KM. 2, Nagari Sungai Kambut, Kecamatan Pulau Punjung, Kabupaten Dharmasraya. Berdasarkan Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Serta Tata Kerja, Badan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.

Berikut merupakan fungsi Badan Keuangan Daerah yaitu:

a. Penyusunan kebijakan teknis urusan penunjang keuangan;
b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis urusan penunjang keuangan;

c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis urusan penunjang keuangan;

d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang keuangan; dan

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Visi dan Misi Organisasi

Dalam menjalankan pemerintahan, Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya mempunyai visi dan misi sebagai berikut:

a. Visi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya:

"Mewujudkan Pelayanan Berintegritas dan Profesional"

b. Misi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya:

1) Melaksanakan Tugas Pelayanan secara Profesional, Bersih, dan Bertanggung Jawab
2) Senantiasa Melakukan Peningkatan Sumber Daya sebagai Bentuk Janji Pelayanan
3) Mewujudkan Inovasi Pelayanan

c. Motto Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya

Melayani dengan "CANTIK" bekerja dengan hati:

1) C : Cepat (segera tanggapi)
2) A : Antusias (bersemangat)
3) N : Natural (tidak mengada-ada)
4) T : Tulus (melayani dari lubuk hari dan penuh senyum)

5) I : Ikhlas (tanpa pamrih)

6) K : Komitmen (sesuai aturan berlaku)

3. Struktur Organisasi

Badan Keuangan Daerah merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Dharmasraya yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang melaksanakan tugasnya berada dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah, dengan susunan organisasi sebagai berikut:

a. Kepala Badan

b. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:

   1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

   2) Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan;dan

   3) Sub Bagian Program dan Teknologi Informasi.

c. Bidang Perbendaharaan membawahi 2 (dua) Sub Bidang yang terdiri dari:

   1) Sub Bidang Belanja Langsung;dan

   2) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung.

d. Bidang Akuntansi membawahi 3 (tiga) Sub Bidang yang terdiri dari:

   1) Sub Bidang Akuntansi Umum;

   2) Sub Bidang Akuntansi Perangkat Daerah; dan

   3) Sub Bidang Pelaporan Keuangan.

e. Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan membawahi 3 (tiga) Sub Bidang yang terdiri dari:

1) Sub Bidang Perencanaan Pendapatan;

2) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan;dan

3) Sub Bidang Informasi dan Dokumentasi Pendapatan.

f. Bidang Pendapatan Daerah membawahi 3 (tiga) Sub Bidang yang terdiri dari:

1) Sub Bidang PBB dan BPHTB;

2) Sub Bidang PAD;dan

3) Sub Bidang Pendapatan Lain-Lain.

g. Bidang Anggaran membawahi 3 (tiga) Sub Bidang yang terdiri dari:

1) Sub Bidang Kebijakan Anggaran;

2) Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan

3) Sub Bidang Perencanaan Anggaran PPKD.

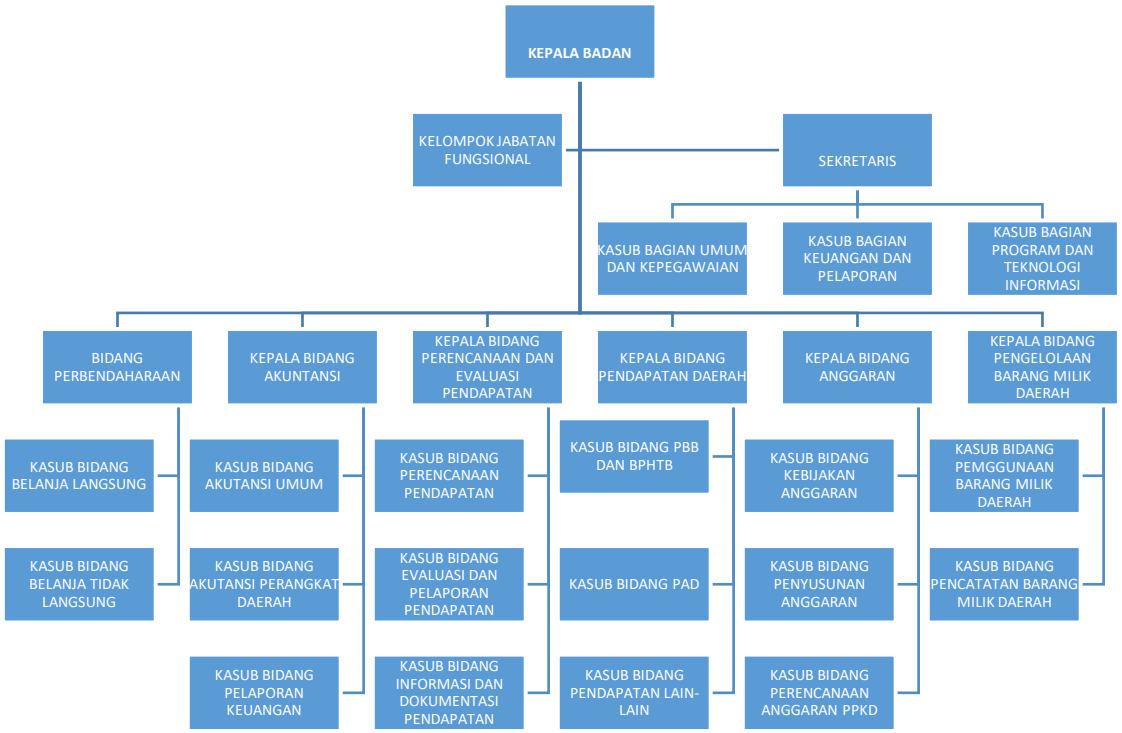
h. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah membawahi 2 (dua) Sub Bidang yang terdiri dari:

1) Sub Bidang Penggunaan Barang Milik Daerah;

2) Sub Bidang Pencatatan Barang Milik Daerah;

i. UPT

j. Kelompok Jabatan Fungsional.



Gambar 2. Struktur Organisasi Badan Keuangan Daerah

4. Nilai-Nilai ASN (BerAKHLAK)

Nilai-nilai dasar sebagai pedoman ASN dalam berperilaku dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Berorientasi Pelayanan

1) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

2) Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan

3) Melakukan perbaikan tiada henti

b. Akuntabel

1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

2) Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara

bertanggung jawab, efektif, dan efisien

3) Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

c. Kompeten

1) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
2) Membantu orang lain belajar
3) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

d. Harmonis

1) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
2) Suka menolong orang lain
3) Membangun lingkungan kerja yang kondusif

e. Loyal

1) Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undangan Dasar Republik Indonesia tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintah yang sah
2) Menjaga nama baik sesama ASN, pimpian, instansi dan negara
3) Menjaga rahasia jabatan dan negara

f. Adaptif

1) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
2) Terus berinovasi mengembangkan kreativitas
3) Bertindak proaktif

g. Kolaboratif

1) Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk

berkontribusi

2) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
3) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

B. PROFIL PESERTA

1. Data Personal Peserta



Gambar 3. Foto Peserta

Nama	:	Vara Nur Sabrina Afrizal, A.Md
Agama	:	Islam
Tempat/Tanggal Lahir	:	Koto Gaek, 25 November 2001
Jenis Kelamin	:	Perempuan
Jabatan	:	Penata Laksana Barang Terampil
Pangkat/Gol	:	II/C / Pengatur
Pendidikan Terakhir	:	D-III Manajemen Pajak
Alamat	:	Komplek Sakinah, No B35, Jalan Lintas Dharmasraya KM 4, Sungai Kambut, Pulau Punjung, Dharmasraya
No. HP	:	085156009610
E-mail	:	varafrizal@gmail.com
Status	:	Belum Menikah

2. Tugas Pokok dan Fungsi Penata Laksana Barang Terampil

Berikut adalah gambaran umum tugas dan fungsi pokok Penata Laksana Barang Terampil di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya :

a. Pengelolaan Barang
    1) Menyusun perencanaan kebutuhan pengadaan BMD;
    2) Melaksanakan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, pemindahtanganan, pemusnahan BMD;
    3) Melakukan pemeriksaan dan pengawasan BMD;
    4) Melakukan penatausahaan BMD terkait pembukuan, inventarisasi, pembukuan, pelaporan dan rekonsiliasi BMD;
b. Administrasi dan Pelaporan
    1) Menyusun laporan terkait penggunaan dan pemeliharaan barang;
    2) Melakukan pencatatan dan pengarsipan dokumen barang;
c. Pengawasan dan Pengendalian
    1) Memastikan barang digunakan sesuai tujuan dan peraturan berlaku;
    2) Melakukan pengawasan dan pengendalian BMD;
    3) Memelihara kondisi dan menjaga keamanan barang milik daerah.

BAB III
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. DESKRIPSI CORE ISU

1. Belum terkelolanya penyimpanan dokumen hasil rekonsiliasi BMD secara digital (kondisi saat ini)

Rekonsiliasi BMD adalah sebuah proses pencocokan dan penyelarasan data BMD yang terjadi pada dua tempat yang berbeda yaitu entitas akuntansi yaitu SKPD dan entitas pelaporan yang berada pada SKPKD yaitu BKD. Rekonsiliasi dilakukan untuk memastikan akurasi, ketertiban, dan akuntabilitas pengelolaan BMD pemerintah daerah. Dalam proses rekonsiliasi akan terlihat seluruh transaksi yang telah dilakukan selama periode tertentu. Kegiatan rekonsiliasi BMD ini dilakukan setiap triwulan. Setiap dokumen hasil rekonsiliasi sebaiknya disimpan dengan rapi dan teratur, baik dokumen hardcopy dan softcopy (hasil scan) yang akan dilaporkan kembali. Namun, pada saat ini pengelolaan untuk dokumen hasil rekonsiliasi OPD masih belum terstruktur dan rapi. Untuk penyimpanan dokumen masih manual dalam bundel.





Gambar 4. Gambar Dokumen Hasil Rekonsiliasi BMD

2. **Dampak yang terjadi jika isu tidak diselesaikan**

Ketika ada pemeriksaan mendadak dan pihak pemeriksa meminta dokumen asli dan softcopy, petugas kesulitan dalam mencari dokumen yang diminta. Petugas harus membongkar ulang file serta melakukan scan dokumen. Apabila tidak dicarikan solusi maka akan terjadi keterlambatan dalam pelaporan, karena harus membongkar file serta melakukan scan dokumen. Sehingga tidak adanya pertanggungjawaban dalam pekerjaan terkait pengelolaan dokumen.

3. **Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III yang Relevan**

Isu ini sangat relevan dengan substansi mata pelatihan yang terdapat pada Agenda III yakni **Smart ASN** dimana seorang ASN dituntut untuk memiliki kecakapan literasi digital dan pemanfaatan perkembangan digital. Dengan memanfaatkan penyimpanan digital maka akan mempermudah dan mempercepat pekerjaan. Selain itu, isu ini juga terkait dengan **Manajemen ASN** yaitu pentingnya integritas dan

profesionalisme dalam menjalankan tugas sebagai ASN. Dengan memaksimalkan penggunaan penyimpanan berbasis digital, ASN menunjukan integritas dalam menjalankan tugas.

B. ANALISIS CORE ISU

Dalam menentukan prioritas masalah, penulis juga menggunakan analisis USG untuk menentukan isu mana yang menjadi paling prioritas dengan menggunakan kriteria Urgency (U), Seriousness (S), Growth (G) atau yang biasa disebut identifikasi USG. Lebih jelasnya, kriteria USG dijelaskan sebagai berikut:

1. *Urgency:* dilihat dari tersedianya waktu seberapa mendesaknya masalah tersebut untuk diselesaikan berkaitan dengan dimensi waktu
2. *Seriousness:* mengacu pada penyelesaian masalah dikaitkan dengan akibat, bisa menimbulkan masalah baru
3. *Growth:* tingkat perkembangan masalah, seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera

Tabel 1. Analisis Penyebab Isu

NO	ISU	ANALISIS			JUMLAH	RANK
		U	S	G		
1.	**Belum dimanfaatkannya inovasi digital untuk pengelolaan dokumen hasil rekonsiliasi BMD**	**5**	**5**	**4**	**14**	**I**
2.	Belum dimanfaatkannya peralatan elektronik untuk pengelolaan dokumen berbasis digital	4	5	4	13	II
3.	Terbatasnya SDM dan pengetahuan tentang pengelolaan dokumen secara digital	3	3	3	9	III

Berdasarkan penilaian penyebab isi menggunakan metode USG didapatkan penyebab yang paling mempengaruhi terjadinya isu yaitu “Belum dimanfaatkannya inovasi digital untuk pengelolaan dokumen hasil rekonsiliasi” memiliki peringkat tertinggi yaitu dengan skor 14.

C. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN CORE ISU

Berdasarkan hasil analisis masalah menggunakan metode *Urgency, Seriousness, Growth* (USG) pada tabel 1, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan isu tersebut adalah “Pengelolaan dokumen hasil rekonsiliasi barang milik daerah melalui pembuatan microsite di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya”. Gagasan tersebut berkaitan dengan topik Manajemen ASN yang harus memiliki nilai-nilai BerAKHLAK dan Smart ASN yang mampu menggunakan bantuan teknologi dalam pengelolaan dokumen akan menjadi daya dukung bagi ASN saat ini.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, rancangan kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan
2. Membuat draft rancangan microsite
3. Pembuatan akun Google Drive dan Microsite
4. Melakukan pengelolaan dokumen hasil rekonsiliasi BMD ke Microsite
5. Melakukan Uji Coba Microsite
6. Evaluasi hasil kegiatan.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Berikut adalah rencana jadwal kegiatan aktualisasi selama masa habituasi

Tabel 2. Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	SEPTEMBER			OKTOBER			
		II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang dilakukan (10 September 2025 – 12 September 2025)							
2.	Membuat draft rancangan microsite (15 September 2025 – 19 September 2025)							
3.	Pembuatan akun Google Drive dan Microsite (22 September 2025 – 26 September 2025)							
4.	Melakukan pengelolaan dokumen hasil rekonsiliasi BMD ke Microsite (22 September 2025 – 03 Oktober 2025)							
5.	Melakukan Uji Coba microsite (06 Oktober 2025 – 10 Oktober 2025)							
6.	Evaluasi hasil kegiatan (13 Oktober 2025 – 24 Oktober 2025)							

B. MATRIK LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Unit Kerja	:	Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya
Identifikasi Isu	:	1. Belum terkelolanya penyimpanan dokumen hasil rekonsiliasi BMD secara digital 2. Kurangnya pemanfaatan pembayaran PBB melalui digitalisasi 3. Belum tertibnya antrian pelayanan di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya
Isu yang Diangkat	:	Belum terkelolanya penyimpanan dokumen hasil rekonsiliasi BMD secara digital
Gagasan Pemecahan Isu	:	Pengelolaan Dokumen Hasil Rekonsiliasi Barang Milik Daerah melalui Pembuatan Microsite di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya

Tabel 3. Matriks Pelaksanaan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan	1. Menyiapkan bahan konsultasi	Tersedianya bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor	**Akuntabel** Saya telah menunjukan sikap tanggung jawab dengan menyiapkan bahan konsultasi yang perlu dilengkapi dengan referensi atau data yang mendukung. **Loyal** Saya telah mengedepankan musyawarah untuk mencapai mufakat dengan cara tidak memaksakan kehendak untuk mewujudkan komitmen, agar saya dapat mewujudkan	Dengan meminta izin pelaksanaan kegiatan ini dapat mendukung visi Badan Keuangan Daerah Mewujudkan Pelayanan Berintegritas dan Profesional dengan melaksanakan misi melaksanakan tugas pelayanan secara profesional, bersih dan bertanggung jawab	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif, Harmonis, Loyal, Kompeten dan Kolaboratif

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				perilaku berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bersama **<u>Kompeten</u>** Saya telah menyiapkan rencana tahapan kegiatan secara detail dan jelas yang mencerminkan kompetensi saya dalam bekerja sebagai upaya mencapai kinerja terbaik **<u>Adaptif</u>** Saya telah bersikap proaktif dengan membuat rancangan tahapan kegiatan agar kegiatan dapat menjadi inovasi di Bidang		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Pengelolaan Barang Milik Daerah dan menyesuaikan dengan kondisi yang terjadi saat ini		
		2. Meminta masukan dan saran dari mentor mengenai gagasan yang diajukan	Tersedianya catatan hasil konsultasi	**Harmonis** Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan cara mendengarkan pendapat atasan dan sesama agar saya bisa belajar saling peduli dan menghargai perbedaan **Kolaboratif** Saya telah melakukan konsultasi untuk mendengarkan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				saran dan masukan dari mentor agar mendapatkan hasil yang lebih baik. **Berorientasi Pelayanan** Saya telah menjelaskan dengan rinci terkait kegiatan yang akan dilaksanakan dan saya telah melakukan konsultasi dengan responsif serta memberikan perhatian penuh pada kebutuhan atau permasalahan yang disampaikan.		
		3. Meminta izin pelaksanaan kegiatan	Tersedianya surat izin pelaksanaan	**Akuntabel** Saya telah meminta surat izin dari mentor dan akan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
			kegiatan	bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan. Hal ini merupakan contoh akuntabilitas formal yang dapat dijadikan acuan jika ada evaluasi di kemudian hari. **Berorientasi Pelayanan** Saya telah meminta persetujuan mentor dan menunjukan sikap sopan dan ramah yang mengutamakan kebutuhan dan harapan mentor. **Loyal** Saya telah menunjukan komitmen terhadap institusi dan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				kegiatan yang diusulkan sejalan dengan visi dan misi departemen serta memberikan kontribusi positif untuk mencapai tujuan bersama		
2.	Membuat Draft Rancangan Microsite	1. Menganalisis item-item data yang perlu diinput ke dalam Microsite	Tersedianya rancangan item-item Draft Microsite	**Akuntabel** Saya telah menganalisis item data dengan penuh tanggung jawab agar data yang diinput akurat, relevan dan dapat dipertanggung jawabkan **Kompeten** Saya telah menunjukan kemampuan dalam memilah, mengidentifikasi, dan menyusun	Dengan mengumpulkan data terkait pembuatan Microsite dapat mendukung misi Badan Keuangan Daerah senantiasa melakukan peningkatan sumber daya sebagai bentuk	Kegiatan ini akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif, Harmonis, Loyal, Kompeten dan Kolaboratif

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				item data sesuai dengan kebutuhan **Adaptif** Saya telah menyesuaikan hasil analisis dengan kebutuhan, perkembangan teknologi informasi, serta dinamika regulasi terkini **Loyal** Saya telah menyusun rancangan microsite sesuai dengan visi dan misi organisasi dan mendukung kepentingan bersama.	janji pelayanan dan mewujudkan inovasi pelayanan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Merancang konsep awal pembuatan draft Microsite	Tersedianya rancangan awal Draft Microsite	**Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab menyusun rancangan awal secara jelas, transparan dan terdokumentasi **Kompeten** Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan teknis untuk merancang struktur, menu, dan konten microsite yang sesuai dengan tujuan. **Adaptif** Saya telah menyusun konsep yang fleksibel agar mudah		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				disesuaikan dengan kebutuhan, teknologi, dan masukan dari mentor		
		3. Melakukan diskusi terkait dengan rancangan microsite kepada mentor	Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor	**Harmonis** Saya telah membangun komunikasi yang baik, menghargai perbedaan pendapat, serta menjaga suasana kerja yang kondusif saat menyampaikan rancangan. **Kolaboratif** Saya telah mengedepankan kerja sama dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan menyempurnakan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				rancangan. **Kompeten** Saya telah menyampaikan rancangan dengan penjelasan yang jelas dan profesional sehingga mudah dipahami oleh pihak lain **Berorientasi Pelayanan** Saya telah menjelaskan secara rinci mengenai kegiatan yang akan dilakukan dan akan responsif dalam melakukan diskusi sebagai bentuk dari pelayanan yang prima.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
3.	Pembuatan Akun Google Drive dan Microsite	1. Mencari referensi mengenai pembuatan Microsite	Tersedianya dokumentasi referensi pembuatan microsite	**Akuntabel** Saya telah mencari referensi mengenai pembuatan microsite dengan penuh konsisten **Loyal** Saya telah meluangkan waktu untuk mengumpulkan, mengidentifikasi, memilih referensi microsite yang akan digunakan. **Adaptif** Saya telah memanfaatkan media yang ada untuk dapat mencari referensi mengenai microsite	Mencari referensi dan membuat akun google drive dan microsite mendukung misi Badan Keuangan Daerah senantiasa melakukan peningkatan sumber daya sebagai bentuk janji pelayanan dan mewujudkan inovasi pelayanan	Kegiatan ini dapat meningkatkan kemampuan dan kompetensi ASN dengan selalu mencari tau atau mempelajari hal baru demi menunjang ketercapaian tujuan dan kualitas kerja yang terbaik dan memperkuat nilai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<u>Berorientasi Pelayanan</u> Saya telah cekatan dalam mencari referensi mengenai pembuatan akun digital secara profesional. **<u>Harmonis</u>** Saya telah senantiasa menerima masukan dari orang lain baik mentor mengenai kegiatan ini		Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif, Harmonis, Loyal, Kompeten dan Kolaboratif
		2. Pembuatan Akun Google Drive	Tersedianya akun Google Drive	**<u>Adaptif</u>** Saya telah menyesuaikan diri dengan kebutuhan teknologi penyimpanan berbasis cloud.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Akuntabel Saya telah bertanggungjawab dalam mengelola akun dengan aman dan transparan sehingga data dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** Saya telah menunjukan pengelolaan akun cloud secara profesional. **Loyal** Saya telah menyusun file google drive sesuai dengan tujuan organisasi dan mendukung kepentingan bersama.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Pembuatan Microsite	Tersedianya Microsite	**Adaptif** Saya telah mengikuti perkembangan teknologi informasi untuk mendukung digitalisasi layanan **Akuntabel** Saya telah menjamin kejelasan dan keteraturan dalam proses pembuatan microsite **Kompeten** Saya telah menunjukan penguasaan keterampilan teknik dalam membuat platform digital yang fungsional.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Loyal Saya telah menyusun file microsite sesuai dengan tujuan organisasi dan mendukung kepentingan bersama. **Kolaboratif** Saya telah memanfaatkan segala sumber daya yang ada untuk dapat melaksanakan kegiatan ini dengan baik dan benar.		
4.	Melakukan pengelolaan dokumen hasil	1. Menyusun dokumen hasil rekonsiliasi BMD	Tersedianya dokumen hasil Rekonsiliasi BMD	**Akuntabel** Saya telah membuat rekap rekonsiliasi agar adanya kejelasan tercapainya kegiatan	Dengan melakukan pengelolaan dokumen hasil rekonsiliasi BMD ini dapat mendukung	Kegiatan implementasi ini akan memperkuat nilai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	rekonsiliasi BMD ke Microsite			yang dilakukan **Kompeten** Saya telah menguasai keterampilan administrasi dan pengolahan data dokumen **Harmonis** Saya telah menjaga komunikasi yang baik saat berkoordinasi dalam pengelolaan dokumen.	visi Badan Keuangan Daerah Mewujudkan Pelayanan Berintegritas dan Profesional dengan melaksanakan misi Badan Keuangan Daerah melaksanakan tugas pelayanan secara profesional, bersih dan bertanggung jawab, senantiasa melakukan peningkatan sumber daya sebagai bentuk	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif, Harmonis, Loyal, Kompeten dan Kolaboratif.
		2. Menscan dokumen hasil rekonsiliasi BMD	Tersedianya dokumen Softcopy untuk di upload	**Akuntabel** Saya telah membuat rekap softcopy rekonsiliasi dengan bertanggung jawab sehingga menghasilkan arsip digital yang rapi dan dapat diverifikasi		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Kompeten Saya telah melakukan rekap softcopy rekonsiliasi dengan rapi, sehingga dapat dijamin keaslian datanya. **Loyal** Saya telah menyimpan dokumen softcopy dan hardcopy dengan baik dan benar agar keamanan dokumen dapat dipertanggungjawabkan. **Kolaboratif** Saya telah memanfaatkan sumber daya yang ada untuk dapat menyelesaikan kegiatan	janji pelayanan dan mewujudkan inovasi pelayanan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				ini dengan cepat dan tepat.		
		3. Mengupload hasil scan ke dalam google drive	Tersedianya file yang sudah terupload	**Akuntabel** Saya telah menjamin file yang diunggah sesuai prosedur yang telah ditentukan **Adaptif** Saya telah memanfaatkan teknologi digital untuk efisiensi kerja, agar pekerjaan dapat berjalan lebih mudah dan ringan. **Kompeten** Saya telah mengelola file elektronik agar mudah diakses kembali dan dapat dilihat kapan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				saja. **Berorientasi Pelayanan** Saya telah memastikan dokumen hasil rekonsiliasi mudah diakses sebagai bentuk pelayanan prima		
5.	Melakukan Uji Coba Microsite	1. Menyusun skenario uji coba	Tersedianya skenario uji coba	**Akuntabel** Saya telah menyusun skenario uji coba dengan jelas, terukur, dan terdokumentasi sehingga dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** Saya telah menunjukkan kemampuan teknis dalam merancang alur pengujian	Uji coba ini mendukung misi BKD untuk mewujudkan inovasi pelayanan serta meningkatkan profesionalisme dengan memastikan microsite berfungsi sesuai kebutuhan	Kegiatan ini memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif karena

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				sesuai kebutuhan pengguna. **Adaptif** Saya telah menyesuaikan skenario dengan kondisi teknologi dan perkembangan kebutuhan organisasi.	organisasi.	melibatkan kerja sama, inovasi digital, serta kepedulian terhadap kualitas pelayanan.
		2. Melaksanakan uji coba microsite dengan beberapa pengguna	Tersedianya dokumentasi uji coba berupa foto	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah fokus pada kenyamanan dan kemudahan pengguna dalam mengakses microsite. **Kolaboratif** Saya telah melibatkan pengguna dalam pelaksanaan uji coba untuk memperoleh hasil		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				yang lebih objektif. **Harmonis** Saya telah menciptakan suasana uji coba yang saling menghargai pendapat pengguna dan menjaga komunikasi yang baik.		
		3. Mengumpulkan umpan balik dari pengguna uji coba	Tersedianya catatan umpan balik dari pengguna uji coba microsite	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menerima kritik dan saran dengan terbuka demi peningkatan kualitas layanan. **Adaptif** Saya telah menyesuaikan dan memperbaiki microsite sesuai masukan yang diterima.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Loyal Saya telah mengarahkan hasil umpan balik untuk mendukung visi dan misi organisasi, menjaga kualitas pelayanan publik.		
6.	Evaluasi hasil kegiatan	1. Melakukan evaluasi terhadap microsite yang sedang berjalan sesuai dengan rancangan awal	Tersedianya dokumentasi foto kegiatan	**Akuntabel** Saya telah melakukan evaluasi secara jujur, terbuka, dan bertanggung jawab **Adaptif** Saya telah menyesuaikan evaluasi dengan dinamika pelaksanaan kegiatan	Dengan melakukan evaluasi ini dapat mendukung visi Badan Keuangan Daerah Mewujudkan Pelayanan Berintegritas dan Profesional dengan melaksanakan misi	Kegiatan ini menumbuhkan budaya evaluasi terbuka untuk perbaikan berkelanjutan dan menguatkan sikap profesional dan integritas

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<u>Kolaboratif</u> Saya telah mengajak mentor bersama-sama melakukan evaluasi untuk perbaikan berkelanjutan.	Badan Keuangan Daerah melaksanakan tugas pelayanan secara profesional, bersih dan bertanggung jawab, senantiasa melakukan peningkatan sumber daya sebagai bentuk janji pelayanan dan mewujudkan inovasi pelayanan fiskal daerah;	ASN yang akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif, Harmonis, Loyal, Kompeten dan Kolaboratif
		2. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	Tersedianya laporan hasil kegiatan	**<u>Berorientasi Pelayanan</u>** Saya telah menyampaikan laporan dengan cepat, jelas dan responsif sebagai bentuk pelayanan prima. **<u>Akuntabel</u>** Saya telah menjamin isi laporan valid dan dapat dipertanggungjawabkan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Kompeten Saya telah menyusun laporan dengan format yang profesional dan sistematis **Kolaboratif** Saya telah membangun kerja sama dengan mentor melalui komunikasi hasil evaluasi **Loyal** Saya telah menjaga komitmen terhadap peningkatan kualitas kerja sesuai visi organisasi		
		3. Menerima masukan dan saran yang	Tersedianya catatan hasil konsultasi	**Harmonis** Saya telah menunjukan sikap terbuka, saling menghargai, dan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		diberikan mentor terkait hasil kegiatan yang telah dilakukan	berupa masukan dan saran	menghormati pendapat **Kolaboratif** Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk memperbaiki hasil dari kegiatan **Adaptif** Saya telah menerima masukan sebagai bahan perbaikan dan penyesuaian kedepan		

C. MATRIK REKAPITULASI REALISASI HABITUASI NND PNS (BerAKHLAK)

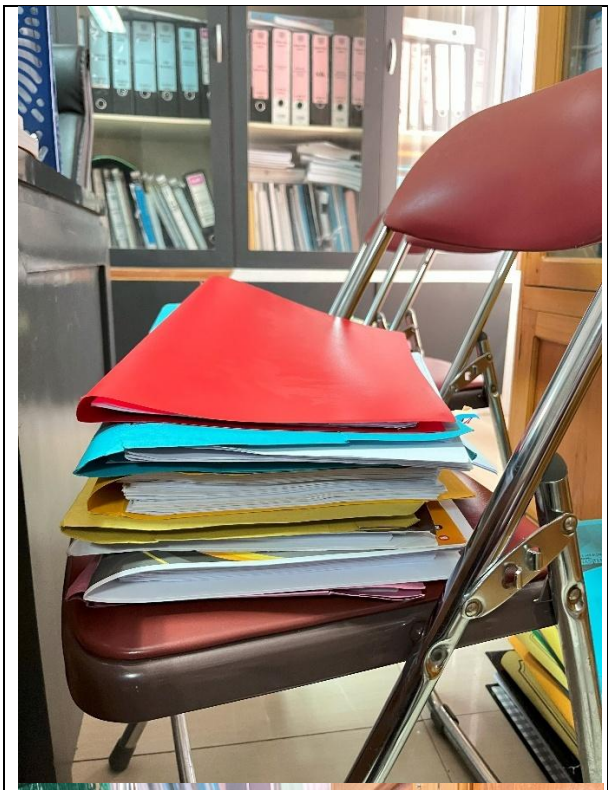
Tabel 4. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS

NO	MATA PELATIHAN (MP)	KEGIATAN KE-												JUMLAH AKTUALISASI PER MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	8	8
2.	Akuntabel	2	2	2	2	2	2	3	3	1	1	2	2	13	13
3.	Kompeten	1	1	3	3	3	3	3	3	1	1	1	1	11	11
4.	Harmonis	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6
5.	Loyal	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	9
6.	Adaptif	1	1	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	11	11
7.	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	8	8
Jumlah MP yang dilaksanakan per kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	66	66

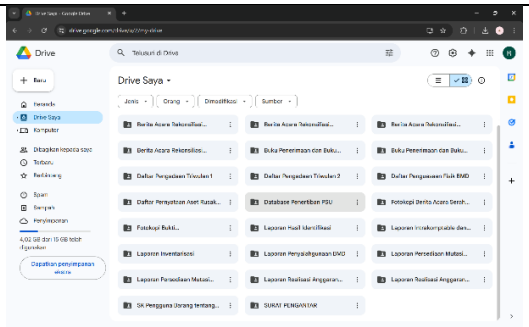
D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU

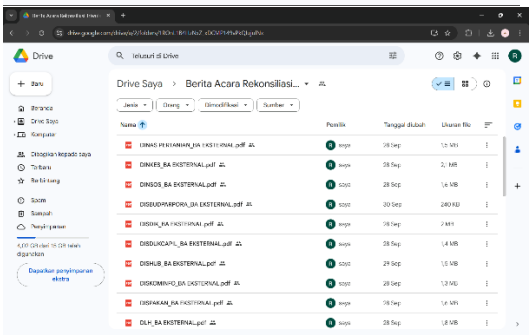
Tabel 5. Kondisi Core Isu

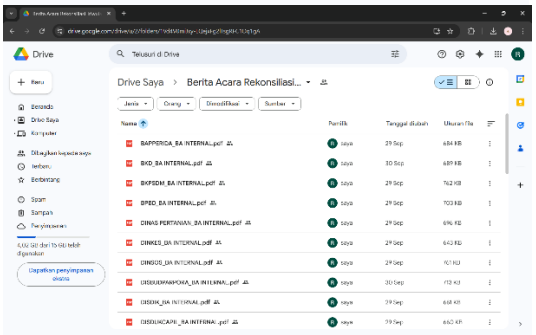
Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Kondisi sebelum aktualisasi, dimana penyimpanan dokumen hasil rekonsiliasi BMD masih bersifat manual dan tidak disimpan dalam satu tempat. Selain itu, belum adanya digitalisasi pengarsipan dokumen hasil rekonsiliasi BMD di Bagian Pengelolaan BMD. Berikut kondisi pengarsipan sebelum aktualisasi: 	Kondisi sesudah aktualisasi yaitu lebih tertatanya penyimpanan dokumen-dokumen fisik dan microsite ini membantu menciptakan sistem penyimpanan dokumen digital yang terstruktur, mudah diakses, dan efisien serta tersedianya pengarsipan secara digital agar memudahkan karyawan dalam mencari dokumen yang dibutuhkan. Berikut kondisi sesudah aktualisasi: 

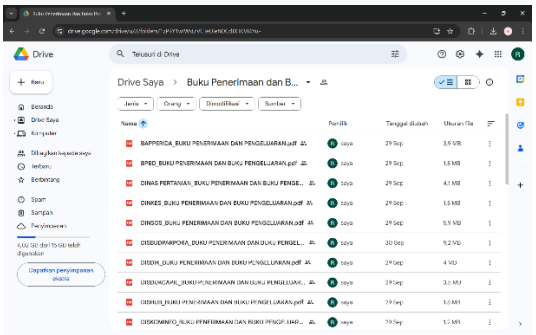


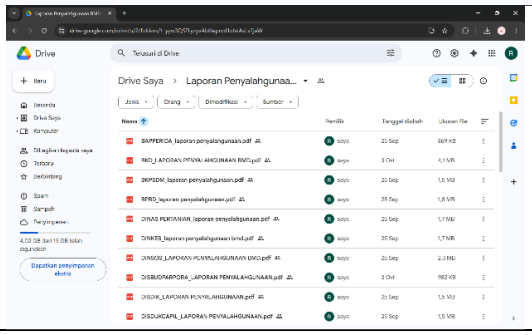


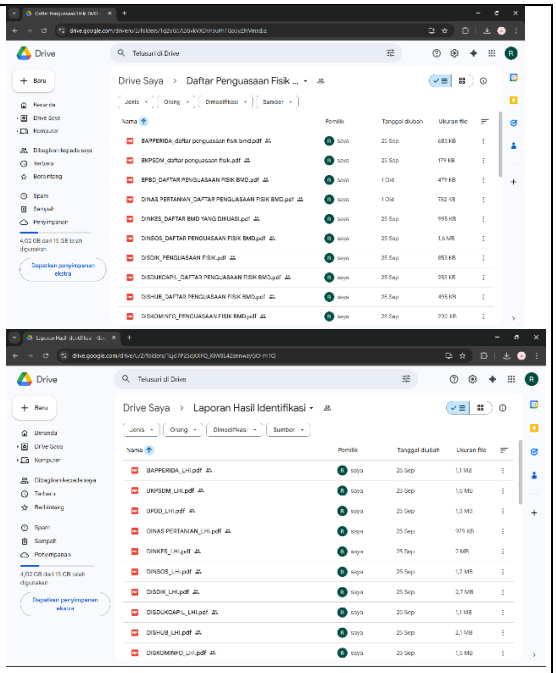

Drive
Telusuri di Drive
Drive Saya


Drive
Telusuri di Drive
Drive Saya
Berita Acara Rekonsiliasi...


Drive
Telusuri di Drive
Drive Saya
Berita Acara Rekonsiliasi...


Drive
Telusuri di Drive
Drive Saya
Buku Penerimaan dan B...


Drive
Telusuri di Drive
Drive Saya
Laporan Penyalahgunaa...

E. MANFAAT TERSELESAIKANNYA CORE ISU

1. Individu Peserta

   a. Peningkatan Kompetensi dan Literasi Digital

      Peserta mampu menguasai keterampilan baru dalam mengelola arsip digital dan menggunakan teknologi informasi secara efektif dalam pelaksanaan tugas.

   b. Internalisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

      Nilai-nilai dasar ASN seperti Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif, Loyal, Harmonis, dan Berorientasi Pelayanan diaktualisasikan secara nyata dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan.

c. Meningkatkan Profesionalisme dan Inovasi Kerja

Peserta menjadi lebih inovatif dalam mencari solusi terhadap permasalahan di unit kerja serta memiliki semangat untuk terus memperbaiki sistem kerja agar lebih efektif dan efisien.

d. Meningkatkan Kepercayaan Diri dan Tanggung Jawab ASN Baru

Keberhasilan pelaksanaan kegiatan ini memberikan pengalaman konkret tentang pentingnya inisiatif, tanggung jawab, dan komitmen terhadap visi organisasi.

2. Instansi

a. Efisiensi dan Efektivitas Pengelolaan Dokumen

Melalui sistem penyimpanan digital berbasis Microsite, proses pencarian dan penyimpanan dokumen hasil rekonsiliasi menjadi lebih cepat, teratur, dan transparan.

b. Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi

Data hasil rekonsiliasi kini terdokumentasi dengan baik, mudah diverifikasi, dan dapat diakses sesuai kebutuhan sehingga mendukung pengawasan internal maupun eksternal.

c. Penguatan Budaya Kerja Digital

Kegiatan ini menjadi langkah awal transformasi digital dalam bidang pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD), mendorong pegawai lain untuk memanfaatkan teknologi informasi dalam tugas harian.

d. Mendukung Pencapaian Visi dan Misi Organisasi

Inovasi ini berkontribusi langsung terhadap visi BKD yaitu “Mewujudkan Pelayanan Berintegritas dan Profesional” serta misi untuk “Mewujudkan inovasi pelayanan dan peningkatan sumber daya”.

3. Stakeholders

a. Kemudahan Akses Informasi dan Dokumen

Stakeholder seperti OPD pengguna dan tim pemeriksa dapat dengan mudah mengakses dokumen hasil rekonsiliasi kapanpun dibutuhkan tanpa harus mencari secara manual.

b. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Dengan sistem yang lebih efisien dan tertata, pelayanan di bidang pengelolaan BMD menjadi lebih cepat dan tepat waktu, mencerminkan pelayanan publik yang profesional.

c. Peningkatan Kepercayaan terhadap BKD

Transparansi dan kesiapan data digital meningkatkan kepercayaan stakeholder terhadap kinerja BKD sebagai pengelola keuangan daerah yang modern dan akuntabel.

F. RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI

Tabel 6. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Pengumpulan dokumen rekonsiliasi persediaan (barang habis pakai) melalui Microsite	Tersedianya data dan dokumen rekonsiliasi persediaan (barang habis pakai) secara digital di Microsite	Setiap triwulan (berkala)	Sub Bidang Pencatatan BMD, Bidang Pengelolaan BMD, dan OPD terkait	Non-anggaran tambahan (memanfaatkan sarana dan sistem yang sudah ada)	Tahap awal penerapan Microsite difokuskan pada pengumpulan dokumen rekonsiliasi persediaan sebagai langkah uji efektivitas sistem dan penyesuaian antar pengguna
2.	Pemeliharaan dan pembaruan data dokumen hasil rekonsiliasi BMD di	Data hasil rekonsiliasi BMD triwulanan selalu ter-update di Microsite	Setiap triwulan (berkala)	Sub Bidang Pencatatan BMD, Operator Microsite	Non-anggaran tambahan	Kegiatan ini memastikan keberlanjutan aktualisasi dan akurasi data digital

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
	Microsite					
3.	Sosialisasi penggunaan Microsite kepada seluruh OPD	Peningkatan pemahaman OPD terhadap cara akses dan upload dokumen rekonsiliasi	Awal Tahun Anggaran 2026	Bidang Pengelolaan BMD, seluruh OPD pengguna sistem	DPA BKD	Sosialisasi dilakukan melalui rapat koordinasi dan grup komunikasi daring
4.	Penyusunan SOP Pengelolaan Dokumen Digital BMD	Dokumen SOP Pengelolaan dan Pemeliharaan Arsip Digital	Januari – Maret 2026	Bidang Pengelolaan BMD, Subbag Umum dan Kepegawaian	DPA BKD	SOP menjadi pedoman baku untuk kelangsungan sistem pengelolaan digital

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1 (Konsultasi dengan Mentor)

Nilai Akuntabel dan Loyal tampak melalui tanggung jawab menyiapkan bahan konsultasi dan meminta izin kegiatan. Nilai Harmonis dan Kolaboratif tampak dalam sikap menghargai masukan mentor. Konsultasi dilakukan dengan semangat Berorientasi Pelayanan untuk memperoleh arahan terbaik sebelum melaksanakan kegiatan aktualisasi.

b) Kegiatan Ke-2 (Membuat Draft Rancangan Microsite)

Nilai Kompeten dan Adaptif terealisasi melalui analisis data dan perancangan sistem digital. Akuntabel terlihat dalam penyusunan data yang transparan, dan Harmonis serta Kolaboratif dalam diskusi bersama mentor. Aktivitas ini mencerminkan ASN yang terus belajar dan menyesuaikan diri dengan kemajuan teknologi.

c) Kegiatan Ke-3 (Pembuatan Akun Google Drive dan Microsite)

Nilai Adaptif dan Kompeten tampak jelas melalui kemampuan membuat sistem digital. Loyal dan Akuntabel terlihat dari ketepatan prosedur dan kesesuaian dengan misi organisasi. Kegiatan ini memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, karena hasilnya memudahkan akses publik dan internal instansi.

d) Kegiatan Ke-4 (Pengelolaan Dokumen Hasil Rekonsiliasi BMD ke Microsite)

Nilai Akuntabel, Kompeten, dan Loyal diwujudkan melalui ketelitian dalam scanning dan pengarsipan digital. Berorientasi Pelayanan dan Kolaboratif tercermin dalam kerja sama tim serta kemudahan akses data bagi stakeholder. Kegiatan ini menumbuhkan budaya kerja profesional dan transparan.

e) Kegiatan Ke-5 (Uji Coba Microsite)

Nilai Berorientasi Pelayanan, Adaptif, dan Kolaboratif terlihat dari pelaksanaan uji coba dengan melibatkan pengguna dan mentor. Nilai Harmonis tercermin dari penerimaan umpan balik dengan sikap terbuka. Uji coba memperkuat inovasi pelayanan publik berbasis digital.

f) Kegiatan Ke-6 (Evaluasi Hasil Kegiatan)

Nilai Akuntabel, Kompeten, dan Loyal tampak melalui evaluasi yang jujur dan pelaporan sistematis kepada mentor. Adaptif terlihat dari tindak lanjut berdasarkan masukan, serta Kolaboratif dalam pelibatan mentor saat evaluasi. Kegiatan ini menegaskan semangat perbaikan berkelanjutan ASN.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan inovatif berupa pembuatan Microsite untuk pengelolaan dokumen hasil rekonsiliasi Barang Milik Daerah (BMD) terbukti menjadi

solusi efektif terhadap permasalahan pengarsipan manual di BKD Kabupaten Dharmasraya. Microsite ini membantu menciptakan sistem penyimpanan dokumen digital yang terstruktur, mudah diakses, dan efisien sehingga mendukung transparansi, akuntabilitas, serta efisiensi kerja ASN.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan:

a. Dokumen hasil rekonsiliasi kini tersimpan dengan rapi dan aman dalam bentuk digital.
b. Akses terhadap dokumen menjadi lebih cepat dan efisien.
c. Pegawai memiliki pemahaman baru mengenai pentingnya pengelolaan arsip digital.
d. Kegiatan ini memperkuat budaya kerja profesional, inovatif, dan kolaboratif sesuai nilai-nilai ASN BerAKHLAK.

Dengan demikian, core isu “belum terkelolanya penyimpanan dokumen hasil rekonsiliasi BMD secara digital” telah berhasil diselesaikan melalui penerapan inovasi yang sederhana namun berdampak luas bagi efektivitas kerja.

B. REKOMENDASI

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan
    a. Diharapkan terus memperkaya materi pelatihan dengan contoh-contoh inovasi berbasis teknologi digital yang sesuai dengan kebutuhan instansi daerah.
    b. Meningkatkan pendampingan bagi peserta pasca-aktualisasi agar inovasi yang telah dilaksanakan dapat berkelanjutan dan diadopsi oleh instansi lain.
    c. Menyediakan forum berbagi praktik baik (best practice sharing) antar alumni Latsar CPNS sebagai wadah kolaborasi dan penguatan nilai BerAKHLAK.
2. Untuk Instansi Asal
    a. Menindaklanjuti hasil aktualisasi dengan menerbitkan SOP pengelolaan dokumen digital hasil rekonsiliasi BMD agar pelaksanaan inovasi dapat berkelanjutan.
    b. Mendukung peningkatan kapasitas SDM dalam bidang teknologi informasi dan pengarsipan digital.
    c. Mempertimbangkan integrasi Microsite dengan sistem informasi manajemen barang milik daerah untuk menciptakan satu basis data yang komprehensif.
3. Peserta
    a. Terus mengembangkan kemampuan literasi digital dan profesionalisme sebagai ASN yang adaptif terhadap perubahan.

b. Menjadi agen perubahan di lingkungan kerja dengan menularkan semangat inovatif dan penerapan nilai BerAKHLAK.
c. Melakukan evaluasi rutin terhadap sistem Microsite dan memperbaikinya sesuai kebutuhan organisasi.
d. Berkomitmen untuk menjaga keberlanjutan hasil aktualisasi dengan semangat integritas, pelayanan, dan kolaborasi.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan 1	Melakukan Konsultasi kepada Mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan
Tanggal Pelaksanaan	11 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Foto bersama mentor dalam proses konsultasi untuk melaksanakan aktualisasi tentang pengelolaan dokumen hasil rekonsiliasi BMD melalui pembuatan microsite 2. Bukti catatan dan masukan dari mentor 3. Lampiran dokumen surat izin pelaksanaan aktualisasi terkait rencana pelaksanaan aktualisasi mengenai Pengelolaan Dokumen Hasil Rekonsiliasi BMD melalui Pembuatan Microsite

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1. Kegiatan yang memuat Nilai Dasar yang melandasi

   Kegiatan konsultasi dengan mentor merupakan tahap awal yang penting dalam pelaksanaan aktualisasi, bertujuan untuk memperoleh arahan, masukan, serta dukungan dari mentor agar kegiatan aktualisasi berjalan sesuai dengan rencana. Kegiatan ini menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK dan dilaksanakan melalui 3 (tiga) tahapan kegiatan, yaitu:

   a. Menyiapkan bahan konsultasi
      - Akuntabel : nilai akuntabel yang terkandung adalah menunjukan tanggung jawab dengan menyiapkan bahan konsultasi yang perlu dilengkapi
      - Loyal : nilai loyal yang terkandung adalah melakukan musyawarah untuk mencapai mufakat dengan mengutamakan kepentingan bersama
      - Kompeten : nilai kompeten yang terkandung adalah menyiapkan

rencana tahapan kegiatan secara jelas dan detail

- Adaptif : nilai adaptif yang terkandung adalah bersikap proaktif agar kegiatan ini dapat menjadi inovasi nantinya

b. Meminta masukan mentor dan saran mentor mengenai gagasan yang diajukan
    - Harmonis : nilai harmonis yang terkandung adalah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan cara mendengarkan masukan dan saran dari mentor
    - Kolaboratif : nilai kolaboratif yang terkandung adalah melakukan konsultasi untuk mendapatkan saran dan masukan dari mentor demi hasil yang lebih baik
    - Berorientasi Pelayanan : nilai berorientasi pelayanan yang terkandung adalah menjelaskan secara rinci terkait kegiatan yang akan dilaksanakan dan saya telah melakukan konsultasi dengan responsif
c. Meminta izin pelaksanaan kegiatan
    - Akuntabel : nilai akuntabel yang terkandung adalah meminta surat izin pelaksanaan kegiatan dari mentor dan akan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan
    - Berorientasi Pelayanan : nilai berorientasi pelayanan yang terkandung adalah meminta persetujuan dari mentor dan menunjukan sikap sopan dan ramah yang mengutamakan kebutuhan dan harapan mentor
    - Loyal : nilai loyal yang terkandung adalah menunjukan komitmen terhadap institusi dan kegiatan ini sejalan dengan visi dan misi institusi

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan
    a. Menyiapkan bahan konsultasi
        - Teknik aktualisasi: penulis menyiapkan bahan berupa rancangan kegiatan aktualisasi, daftar kebutuhan, serta dokumen pendukung

lain. Proses dilakukan dengan penuh tanggung jawab, musyawarah dan berkoordinasi. Pertemuan dilakukan untuk berkonsultasi terkait aktualisasi pelaksanaan pengelolaan dokumen hasil rekonsiliasi BMD melalui pembuatan microsite dan mendapatkan izin untuk menjalankan kegiatan aktualisasi. Pertemuan dilakukan dengan mengesampingkan kepentingan pribadi dan tetap berdasar pada nilai dasar BerAKHLAK

- Bukti fisik: dokumen bahan konsultasi, catatan persiapan, serta foto kegiatan sebelum pertemuan dengan mentor.

b. Meminta masukan mentor dan saran mentor mengenai gagasan yang diajukan
    - Teknik aktualisasi: Pada saat penulis melakukan konsultasi teknik aktualisasi yang digunakan adalah musyawarah dan diskusi bersama mentor, dengan mendengarkan secara aktif dan mencatat masukan yang diberikan. Penulis mengedepankan sikap terbuka serta berorientasi pada penyempurnaan gagasan.
    - Bukti fisik: catatan masukan mentor, dokumentasi pertemuan, serta draf rancangan kegiatan yang sudah direvisi berdasarkan saran.
c. Meminta izin pelaksanaan kegiatan
    - Teknik aktualisasi: pada saat penulis meminta izin untuk pelaksanaan kegiatan teknik aktualisasi yang digunakan adalah bertanggung jawab, musyawarah, kolaborasi, efektif, dan efisien. Penulis mengajukan permohonan izin kepada mentor, menjelaskan tujuan kegiatan, serta berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan sesuai aturan organisasi.
    - Bukti fisik: surat izin pelaksanaan kegiatan aktualisasi, dokumentasi foto saat penyerahan permohonan, serta bukti tanda tangan/pengesahan izin.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan
    a. Menyiapkan bahan konsultasi

- Proses: mengumpulkan data awal, menyusun draft rencana kegiatan, dan menyiapkan dokumen pendukung.
- Kegiatan dalam hal menyiapkan bahan konsultasi dengan mentor dalam kegiatan aktualisasi merupakan suatu bentuk tindakan awal persiapan dalam melakukan konsultasi bersama mentor nantinya.
- Output dari kegiatan ini adalah tersedianya bahan konsultasi oleh penulis, sehingga penulis dapat melakukan konsultasi dengan lancar dengan mentor ditandai dengan adanya foto bukti penulis sedang melakukan konsultasi dengan mentor

b. Meminta masukan saran mentor mengenai gagasan yang diajukan
   - Kegiatan meminta masukan dan saran dari mentor dalam kegiatan aktualisasi merupakan suatu penghargaan terhadap pimpinan. Penulis menemui mentor dan meminta masukan dan saran dari mentor mengenai rancangan aktualisasi yang akan penulis lakukan. Penulis selanjutnya mencatat masukan dan saran dari mentor dalam kegiatan aktualisasi sebagai bentuk tertulis dalam menerima masukan dan saran untuk melaksanakan aktualisasi.
   - Output dari kegiatan ini adalah tersedianya catatan mengenai masukan dan saran yang diberikan oleh mentor ditandai dengan adanya bukti catatan masukan dan saran dari mentor mengenai rancangan aktualisasi

c. Meminta izin pelaksanaan kegiatan
   - Kegiatan meminta izin dari mentor mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi merupakan suatu bentuk motivasi bagi penulis untuk melaksanakan aktualisasi karena telah mendapatkan izin secara langsung dari mentor
   - Output dari kegiatan ini adalah tersedianya surat izin pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari mentor yang ditandai dengan adanya lembar bukti Surat Izin Pelaksanaan Aktualisasi.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tugas organisasi

   Kegiatan ini mendukung terwujudnya visi Badan Keuangan Daerah yaitu pelayanan yang berintegritas dan profesional melalui pengelolaan dokumen hasil rekonsiliasi BMD yang terarah sejak tahap perencanaan, dan kegiatan konsultasi berkontribusi dalam upaya melaksanakan tugas pelayanan yang profesional, bersih dan bertanggung jawab karena setiap langkah kegiatan disusun berdasarkan masukan dan arahan dari mentor. Serta kegiatan ini memastikan bahwa setiap rencana aktualisasi sesuai dengan kebutuhan organisasi serta mendukung pencapaian target kinerja Badan Keuangan Daerah, khususnya dalam aspek pengelolaan dan penataan dokumen BMD.

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

   a. Dampak terhadap Satuan Kerja

      Jika kegiatan konsultasi dengan mentor dilakukan tanpa menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka komunikasi dan koordinasi akan terganggu. Tidak adanya sikap Harmonis dan Kolaboratif dapat menimbulkan kesalahpahaman antara peserta aktualisasi dengan mentor, sehingga arahan yang diberikan tidak jelas. Tanpa nilai Akuntabel dan Kompeten, bahan konsultasi tidak disiapkan dengan baik, rencana kegiatan menjadi tidak terarah, dan waktu kerja menjadi tidak efisien. Akibatnya, pelaksanaan aktualisasi berpotensi tertunda dan hasilnya tidak optimal.

   b. Dampak terhadap Masyarakat

      Masyarakat secara tidak langsung akan merasakan dampaknya karena hasil aktualisasi yang tidak berkualitas akan berimbas pada buruknya pelayanan publik. Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, kegiatan menjadi berfokus pada kepentingan pribadi, bukan pada peningkatan mutu layanan. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap aparatur pemerintah sebagai pelayan publik.

Evidence Tahapan Kegiatan :

1. Foto bersama mentor dalam proses konsultasi untuk melaksanakan aktualisasi tentang pengelolaan dokumen hasil rekonsiliasi BMD melalui pembuatan microsite





Dokumentasi konsultasi bersama mentor

2. Bukti catatan dan masukan dari mentor

Saran dan Masukan Mentor:
1. Perhatikan pengelompokan file hasil rekonsiliasi BMD agar lebih mudah untuk di cari nantinya
2. Diperhatikan waktu pengerjaan agar tidak menggangu pekerjaan dan sesuai dengan jadwal kegiatan yang sudah direncanakan

Catatan masukan dari mentor

3. Lampiran dokumen surat izin pelaksanaan aktualisasi terkait rencana pelaksanaan aktualisasi mengenai Pengelolaan Dokumen Hasil Rekonsiliasi BMD melalui Pembuatan Microsite

SURAT IZIN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	Meri Oftatia, S.E
NIP	:	19770131 200501 2 006
Gol/Pangkat	:	III/d
Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Pencatatan Barang Milik Daerah

Bertindak selaku mentor peserta Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kabupaten Dharmasraya Golongan II Angkatan XVIII Tahun 2025 pada PPSDM Regional Bukittinggi dibawah ini:

Nama	:	Vara Nur Sabrina Afrizal, A.Md
NIP	:	20011125 202505 2 007
Jabatan	:	Penata Laksana Barang Terampil
No. Absen	:	A18.4.37

Menyatakan bahwa saya memberikan izin kepada peserta Pelatihan Dasar CPNS tersebut untuk melakukan aktualisasi dengan judul "Pengelolaan Dokumen Hasil Rekonsiliasi Barang Milik Daerah melalui Pembuatan Microsite di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya".

Demikian surat izin pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini saya buat agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dharmasraya, 11 September 2025
Mentor,

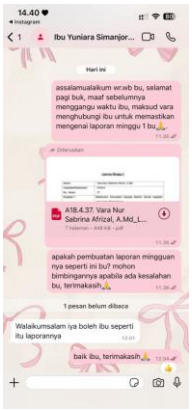
Meri Oftatia, S.E
NIP. 19770131 200505 2 006

Lampiran surat izin pelaksaan aktualisasi

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Vara Nur Sabrina Afrizal, A.Md		
Satuan Kerja		: Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya		
Tempat Aktualisasi		: Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	11 September 2025	1. Perhatikan pengelompokan file rekonsiliasi BMD 2. Diperhatikan waktu pengerjaan agar sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan	1. Surat izin pelaksanaan aktualisasi 2. Dokumentasi foto sedang melakukan konsultasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Vara Nur Sabrina Afrizal, A.Md			
Satuan Kerja		: Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya			
Tempat Aktualisasi		: Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian /Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.	16 September 2025	Laporan minggu Ke-1 sudah sesuai	Tersedianya laporan minggu Ke-1	WhatsApp 	

Lampiran 2. Laporan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan 2	Membuat Draft Rancangan Microsite
Tanggal Pelaksanaan	15 September 2025 - 19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Daftar item-item data yang perlu diinput ke dalam microsite 2. Bukti rancangan konsep awal pembuatan microsite 3. Foto bersama mentor dalam proses diskusi terkait rancangan microsite tentang pengelolaan dokumen hasil rekonsiliasi BMD

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1. Kegiatan yang memuat Nilai Dasar yang melandasi

   Kegiatan ini berfokus pada pembuatan rancangan awal microsite agar item-item di dalamnya terstruktur dan rapi, yang akan memudahkan pencarian dokumen hasil rekonsiliasi BMD. Pembuatan draft rancangan microsite ini menerapkan nilai BerAKHLAK. Kegiatan ini dilaksanakan dengan 3 (tiga) tahapan kegiatan yaitu:

   a. Menganalisis item-item data yang perlu diinput ke dalam Microsite
      - Akuntabel : nilai akuntabel yang terkandung adalah menganalisis item data dengan penuh tanggung jawab agar data yang diinput akurat dan relevan
      - Kompeten : nilai kompeten yang terkandung adalah menunjukan kemampuan dalam memilah, mengidentifikasi, dan menyusun item data sesuai dengan kebutuhan
      - Adaptif : nilai adaptif yang terkandung adalah menyesuaikan hasil analisis dengan kebutuhan, perkembangan teknologi informasi, serta dinamika regulasi terkini
      - Loyal : nilai loyal yang terkandung adalah menyusun rancangan microsite sesuai dengan visi dan misi organisasi dan mendukung

kepentingan bersama.

b. Merancang konsep awal pembuatan draft microsite
   - Akuntabel : nilai akuntabel yang terkandung adalah menyusun rancangan awal secara jelas, transparan dan terdokumentasi
   - Kompeten : nilai kompeten yang terkandung adalah menggunakan pengetahuan dan keterampilan teknis untuk merancang struktur, menu, dan konten microsite yang sesuai dengan tujuan
   - Adaptif : nilai adaptif yang terkandung adalah menyusun konsep yang fleksibel agar mudah disesuaikan dengan kebutuhan, teknologi, dan masukan dari mentor

c. Melakukan diskusi terkait dengan rancangan microsite kepada mentor
   - Harmonis : nilai harmonis yang terkandung adalah membangun komunikasi yang baik, menghargai perbedaan pendapat, serta menjaga suasana kerja yang kondusif saat menyampaikan rancangan
   - Kolaboratif : nilai kolaboratif yang terkandung adalah bekerja sama dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan menyempurnakan rancangan
   - Kompeten : nilai kompeten yang terkandung adalah menyampaikan rancangan dengan penjelasan yang jelas dan profesional sehingga mudah dipahami oleh pihak lain
   - Berorientasi Pelayanan : nilai berorientasi pelayanan yang terkandung adalah menjelaskan secara rinci mengenai kegiatan yang akan dilakukan dan akan responsif dalam melakukan diskusi sebagai bentuk dari pelayanan yang prima

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

   a. Menganalisis item-item data yang perlu diinput ke dalam microsite

      Teknik aktualisasi: penulis melakukan analisis dengan teliti, memilah data berdasarkan kategori, dan menyusun daftar item yang relevan. Pengelompokan dilakukan agar mempermudah pencarian dokumen

nantinya.

Bukti fisik: daftar item data yang siap diinput ke dalam microsite.

b. Merancang konsep awal pembuatan draft microsite

Teknik aktualisasi: menggunakan keterampilan teknis dalam membuat rancangan struktur microsite, dokumentasi rancangan dalam bentuk draft, serta penyusunan menu utama dan sub-menu.

Bukti fisik: draft rancangan awal microsite, dokumen desain konsep, serta dokumentasi proses penyusunan rancangan.

c. Melakukan diskusi terkait rancangan microsite dengan mentor

Teknik aktualisasi: penulis melakukan komunikasi harmonis dengan mentor, mempresentasikan rancangan awal, mencatat masukan, dan melakukan musyawarah untuk penyempurnaan.

Bukti fisik: catatan hasil diskusi dan foto pertemuan bersama mentor

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menganalisis item-item data yang perlu diinput ke dalam microsite

- Proses: mengidentifikasi data yang relevan, memilah berdasarkan kategori, dan menyusun daftar item untuk diinput.
- Kualitas produk: daftar item data yang sistematis, akurat, dan siap digunakan dalam perancangan microsite.

b. Merancang konsep awal pembuatan microsite

- Proses: menyusun struktur menu, menentukan alur navigasi, serta merancang konsep visual dan konten microsite.
- Kualitas produk: draft rancangan microsite yang terstruktur, terdokumentasi, dan fleksibel untuk perbaikan.

c. Melakukan diskusi terkait rancangan microsite dengan mentor

- Proses: melakukan koordinasi dengan mentor, memaparkan rancangan, mendengarkan masukan, serta merevisi rancangan berdasarkan saran.
- Kualitas produk: draft rancangan yang lebih matang dan terarah, disertai catatan masukan mentor

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tugas organisasi

   Kegiatan ini membantu mewujudkan visi organisasi Badan Keuangan Daerah dengan meningkat tata kelola dokumen hasil rekonsiliasi BMD yang transparan dan akuntabel, dan mendukung misi organisasi dalam penyediaan sistem pengelolaan data yang terintegrasi dan mudah diakses serta mempermudah pelaksanaan tugas organisasi terutama dalam pencarian, penyimpanan dan pengelolaan dokumen mengenai BMD

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

   a. Dampak terhadap Satuan Kerja

      Jika penyusunan draft microsite dilakukan tanpa nilai Akuntabel dan Kompeten, hasil rancangan akan tidak terstruktur dan berpotensi menimbulkan kesalahan data. Tanpa Adaptif, rancangan tidak akan sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi. Kurangnya nilai Loyal menyebabkan rancangan tidak sejalan dengan arah kebijakan instansi. Hal ini membuat proses kerja menjadi tidak efisien dan hasil rancangan sulit digunakan.

   b. Dampak terhadap Masyarakat

      Masyarakat akan kesulitan mendapatkan layanan informasi yang cepat dan akurat karena sistem digital yang dibuat tidak optimal. Ketika nilai Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan, microsite menjadi kurang ramah pengguna dan tidak mendukung transparansi publik. Dampaknya, masyarakat menjadi kurang percaya terhadap kemampuan pemerintah dalam memberikan pelayanan berbasis teknologi.

Evidence Tahapan Kegiatan:

1. Daftar Item yang perlu Diinput ke dalam Microsite:

DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN REKONSILIASI TRIWULAN I, II DAN MCP

REKONSILIASI

1. Pembukuan, inventarisasi dan Pelaporan BMD Triwulan I dan Triwulan II :
   a. BA Rekonsiliasi Triwulan I dan II Internal
   b. BA Rekonsiliasi Triwulan I dan II dengan Pengurus Barang Pengelola
   c. Buku Penerimaan
   d. Buku Pengeluaran
   e. Laporan Persediaan Mutasi Tambah dan Kurang Triwulan I dan II
   f. Rekap Aset Triwulan II
   g. LRA per 30 Juni 2025
   h. Laporan Intrakomtable dan Ektrakomtable
   i. Daftar Pengadaan
      - aset lancar
      - intrakomptable
      - ektrakomptable
2. Dokumen sumber pengadaan
   a. Fotokopi bentuk kontrak yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja atau surat pesanan.
   b. Fotokopi serah terima pekerjaan pertama atau *provisional hand over* untuk pekerjaan konstruksi.
   c. Gambar terlaksana atau *as built drawing.*
   d. Fotokopi berita acara serah terima.
   e. LRA per 30 Juni 2025.
   f. SK Pengguna Barang tentang Pemakai dan Penanggung Jawab

BMD TA 2025.

g. Daftar Mutasi Aset.
h. Daftar Belanja Modal Triwulan I dan Triwulan II.
i. Daftar Belanja Modal yang tidak dikapitalisasi menjadi aset.
j. Daftar Pernyataan Aset Rusak Berat dari Pengguna.
k. Daftar Aset yang belum bernilai.
l. Berita acara Hibah.

MCP

1. Laporan penyalahgunaan BMD
   a. Laporan yang menunjukkan persentase jumlah Penyelenggara dan ASN yang mer
      Penggunaan BMD/ Pakta Integritas.
   b. Daftar Penggunaan/Pemakaian BMD Gedung dan Bangunan Berupa Rumah Negara.
   c. Daftar Penggunaan/Pemakaian BMD Peralatan dan Mesin.
2. Laporan pemanfaatan BMD
   a. Daftar BMD yang memiliki potensi untuk dimanfaatkan.
   b. Dokumen target penerimaan atas pemanfaatan BMD pada tahun berjalan.
   c. Laporan Realisasi Anggaran atas penerimaan pemanfaatan BMD.
   d. Dokumen Surat Pengantar Penyampaian Laporan BMD semester I tahun berjalan untuk setiap pengguna barang kepada Pengelola Barang.
3. Laporan BMD
   a. Dokumen yang menunjukkan telah dilaksanakannya Rekonsiliasi antara pengurus barang Pengguna dengan pelaksana fungsi akuntansi pada pengguna barang (OPD).
   b. Dokumen Surat Pengantar Penyampaian Laporan BMD semester I tahun berjalan untuk setiap pengguna barang kepada Pengelola Barang.
4. Laporan Inventarisasi
   a. Daftar BMD hilang karena kecurian.

b. Daftar BMD hilang tidak ditemukan.
c. Daftar BMD belum dikapitalisasi dan tidak diketahui data induk/data awal.
d. Daftar BMD terjadi perubahan fisik barang
e. Daftar BMD terkait perubahan data
f. Daftar BMD tercatat ganda.

5. Daftar hasil identifikasi atas aset yang akan ditertibkan
   a. Daftar kendaraan/rumah dinas jabatan yang perlu dikembalikan oleh Mantan Pejabat/Pensiunan/Lainnya.
   b. Daftar aset yang tumpang tindih dengan Pemda/Instansi lain.
   c. Daftar BMD bermasalah karena pemekaran
   d. Daftar BMD P3D yang belum selesai
   e. Data aset yang telah dikerjasamakan dengan pihak lain namun belum optimal pemanfaatannya.
6. Daftar Penguasaan Fisik BMD
   a. Total daftar bidang tanah.
   b. Daftar bidang tanah dikuasai oleh pihak yang tidak berhak.
   c. Total daftar kendaraan roda 2, roda 4 atau lebih, alat transportasi air bermesin seperti alat berat.
   d. Daftar kendaraan yang dikuasai pihak yang tidak berhak.
7. Database penertiban PSU
   a. Daftar/Rekapitulasi Pemegang SIPPT/IPPT/IPPR yang ada kewajiban penyerahan PSU
   b. Daftar Perumahan yang PSU-nya yang sudah jatuh tempo untuk diserahkan ke Pemda.
   c. Target Penertiban PSU perumahan tahun berjalan.

2. Rancangan Konsep Awal Pembuatan Microsite



Dokumentasi proses penyusunan rancangan microsite



Konsep awal microsite

3. Dokumentasi Foto Diskusi Bersama Mentor



Dokumentasi diskusi bersama mentor

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Vara Nur Sabrina Afrizal, A.Md		
Satuan Kerja		: Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya		
Tempat Aktualisasi		: Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	16 September 2025	Lanjutkan kegiatan pada tahap selanjutnya sesuai dengan rencana kegiatan aktualisasi	Tersampaikannya rancangan awal pembuatan microsite	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Vara Nur Sabrina Afrizal, A.Md			
Satuan Kerja		: Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya			
Tempat Aktualisasi		: Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach

Lampiran 3. Laporan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan 3	Pembuatan Akun Google Drive dan Microsite
Tanggal Pelaksanaan	22 September 2025 - 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Bukti dokumentasi referensi dalam pembuatan microsite 2. Bukti ketersediaan dan proses pembuatan akun Google Drive 3. Bukti ketersediaan dan proses pembuatan microsite

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1. Kegiatan yang memuat Nilai Dasar yang melandasi

   Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung pengelolaan dokumen hasil rekonsiliasi BMD melalui pemanfaatan teknologi digital. Pembuatan akun Google Drive dan microsite diharapkan dapat mempercepat proses penyimpanan, pencarian, serta publikasi dokumen. Pelaksanaan kegiatan ini menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK melalui 3 (tiga) tahapan:

   a. Mencari referensi mengenai pembuatan Microsite
      - Akuntabel : nilai akuntabel yang terkandung adalah mencari referensi mengenai pembuatan microsite dengan penuh konsisten
      - Loyal : nilai loyal yang terkandung adalah meluangkan waktu untuk mengumpulkan, mengidentifikasi, memilih referensi microsite yang akan digunakan
      - Adaptif : nilai adaptif yang terkandung adalah memanfaatkan media yang ada untuk dapat mencari referensi mengenai microsite
      - Berorientasi Pelayanan : nilai berorientasi pelayanan yang terkandung adalah menunjukan cekatan dalam mencari referensi mengenai pembuatan akun digital secara profesional.
      - Harmonis : nilai harmonis yang terkandung adalah senantiasa menerima masukan d ari orang lain baik mentor mengenai kegiatan

ini.

b. Pembuatan Akun di Google Drive
   - Adaptif : nilai adaptif yang terkandung adalah menyesuaikan diri dengan kebutuhan teknologi penyimpanan berbasis cloud
   - Akuntabel : nilai akuntabel yang terkandung adalah bertanggungjawab dalam mengelola akun dengan aman dan transparan sehingga data dapat dipertanggungjawabkan
   - Kompeten : nilai kompeten yang terkandung adalah menunjukan pengelolaan akun cloud secara profesional
   - Loyal : nilai loyal yang terkandung adalah menyusun file google drive sesuai dengan tujuan organisasi dan mendukung kepentingan bersama

c. Pembuatans Microsite
   - Adaptif : nilai adaptif yang terkandung adalah mengikuti perkembangan teknologi informasi untuk mendukung digitalisasi layanan
   - Akuntabel : nilai akuntabel yang terkandung adalah menjamin kejelasan dan keteraturan dalam proses pembuatan microsite
   - Kompeten : nilai kompeten yang terkandung adalah menunjukan penguasaan keterampilan teknik dalam membuat platform digital yang fungsional
   - Loyal : nilai loyal yang terkandung adalah menyusun file microsite sesuai dengan tujuan organisasi dan mendukung kepentingan bersama
   - Kolaboratif : nilai kolaboratif yang terkandung adalah memanfaatkan segala sumber daya yang ada untuk dapat melaksanakan kegiatan ini dengan baik dan benar

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

a. Mencari referensi mengenai pembuatan microsite
   - Teknik aktualisasi: eksplorasi literatur daring, diskusi dengan rekan

kerja, serta benchmarking terhadap microsite serupa. Referensi dikumpulkan dari tutorial online, serta video YouTube.

- Bukti fisik: kumpulan referensi dalam bentuk catatan/dokumen, tangkapan layar dari sumber referensi, serta dokumentasi saat melakukan pencarian.

b. Pembuatan akun google drive

- Teknik aktualisasi: penerapan teknologi berbasis cloud, pengaturan keamanan akun, serta penataan folder untuk pengelolaan dokumen rekonsiliasi BMD.
- Bukti fisik: akun Google Drive yang aktif, screenshot proses pembuatan akun, struktur folder yang sudah disusun.

c. Pembuatan microsite

- Teknik aktualisasi: penyusunan struktur microsite, perancangan menu utama dan sub-menu, pengaturan konten, serta kolaborasi dengan mentor untuk penyempurnaan.
- Bukti fisik: tampilan microsite yang sudah tersedia dan screenshot proses pembuatan

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Mencari referensi mengenai pembuatan microsite

- Proses: penulis melakukan pencarian literatur, tutorial daring, serta contoh microsite yang relevan. Referensi dianalisis untuk memahami desain, struktur, dan fungsi yang sesuai kebutuhan organisasi.
- Kualitas produk: tersedianya kumpulan referensi yang terdokumentasi sebagai dasar perancangan microsite.

b. Pembuatan akun google drive

- Proses: penulis membuat akun, mengatur keamanan, dan menyusun folder berdasarkan kategori dokumen rekonsiliasi BMD. Folder diatur agar memudahkan akses dan kontrol berbagi dokumen.

- Kualitas produk: akun Google Drive aktif dengan struktur folder rapi, siap digunakan untuk penyimpanan dokumen.

c. Pembuatan microsite
   - Proses: penyusunan struktur navigasi, pembuatan menu utama, penempatan konten, serta pengaturan tampilan agar user friendly. Masukan dari mentor digunakan untuk penyempurnaan hasil.
   - Kualitas produk: microsite awal dengan menu dasar, konten terstruktur, dan fungsionalitas untuk menampilkan dokumen rekonsiliasi BMD

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tugas organisasi

   Kegiatan ini berkontribusi pada terwujudnya pelayanan yang berintegritas dan profesional melalui pemanfaatan teknologi digital, dan kegiatan ini mendukung upaya peningkatan sumber daya organisasi dan inovasi layanan melalui digitalisasi dokumen hasil rekonsiliasi BMD serta kegiatan ini mempermudah proses penyimpanan, pencarian, dan publikasi sehingga meningkatkan efisiensi serta efektivitas kerja ASN di lingkungan Badan Keuangan Daerah

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

   a. Dampak terhadap Satuan Kerja

      Tanpa penerapan nilai Akuntabel dan Kompeten, pembuatan akun dan struktur penyimpanan di Google Drive menjadi tidak aman dan tidak terorganisasi. Risiko kehilangan data meningkat karena tidak ada tanggung jawab terhadap keamanan informasi. Kurangnya Adaptif menyebabkan ASN gagal memanfaatkan teknologi cloud secara maksimal.

   b. Dampak terhadap Masyarakat

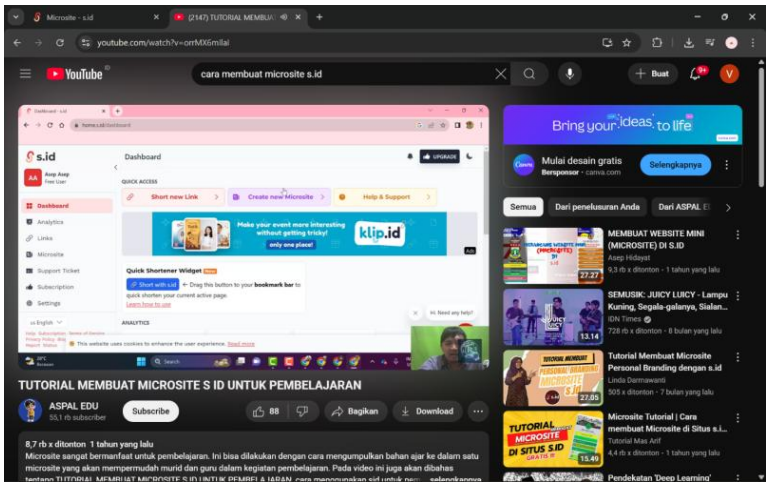
      Masyarakat akan menerima dampak berupa keterlambatan pelayanan karena dokumen tidak tersimpan dengan baik atau sulit ditemukan. Tidak diterapkannya nilai Berorientasi Pelayanan menjadikan inovasi

digital tidak dimanfaatkan untuk kepentingan publik. Akibatnya, kepercayaan terhadap transparansi dan profesionalitas ASN menurun.

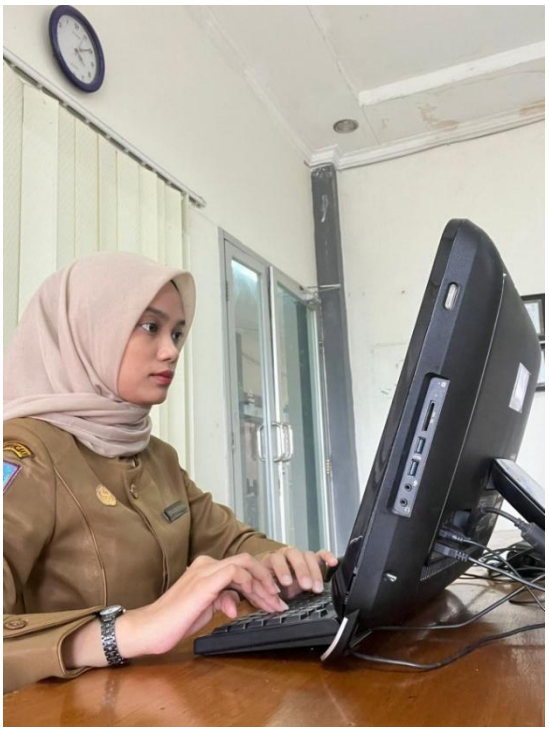
Evidence Tahapan Kegiatan :

1. Referensi dalam pembuatan akun microsite

Link Referensi : youtube.com/watch?v=orrMX6mIlaI

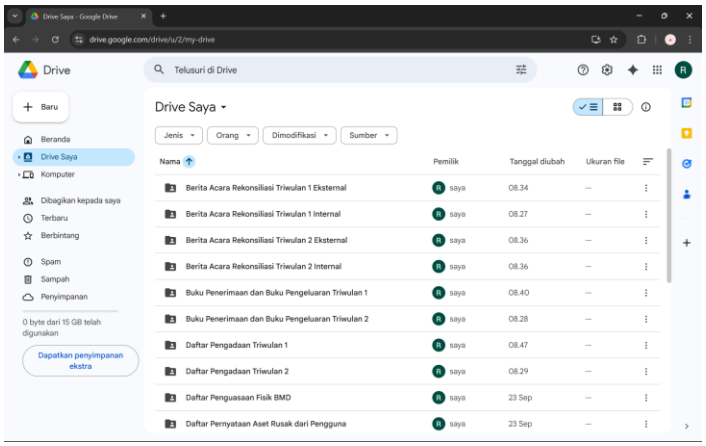


Referensi pembuatan microsite s.id

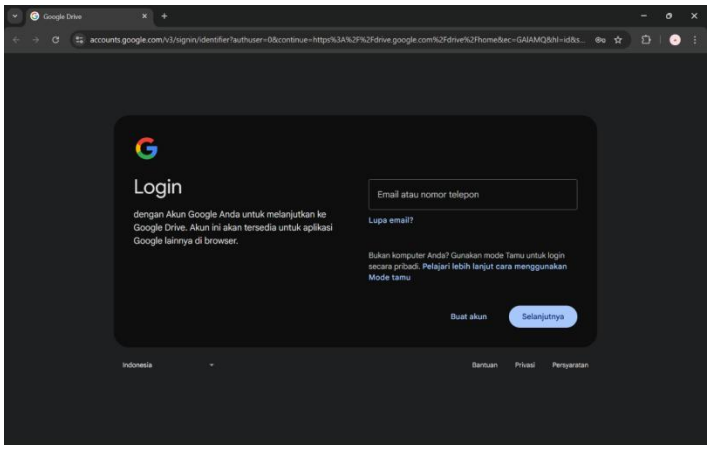


Dokumentasi saat mencari referensi pembuatan microsite

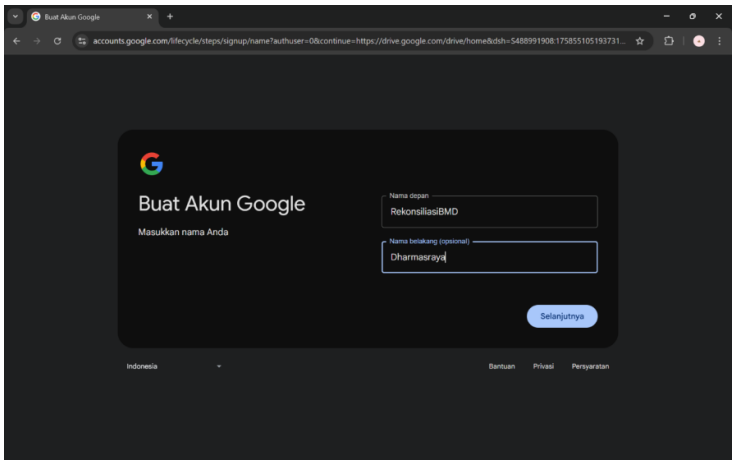
2. Ketersediaan dan proses pembuatan akun google drive



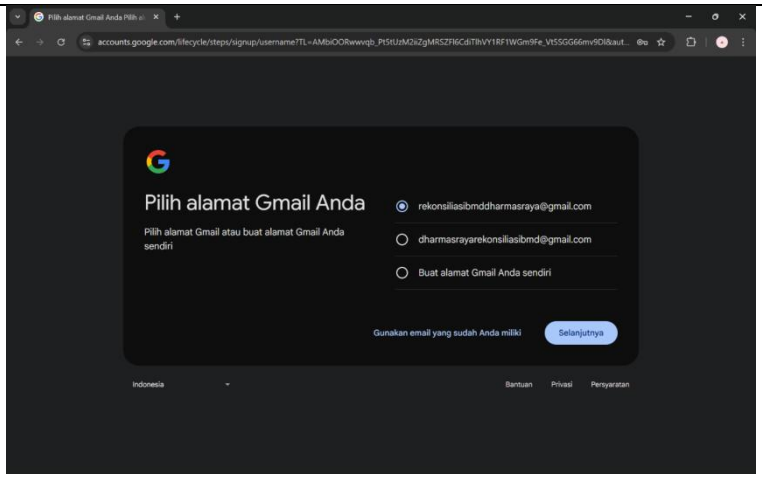
Tampilan ketersediaan akun google drive



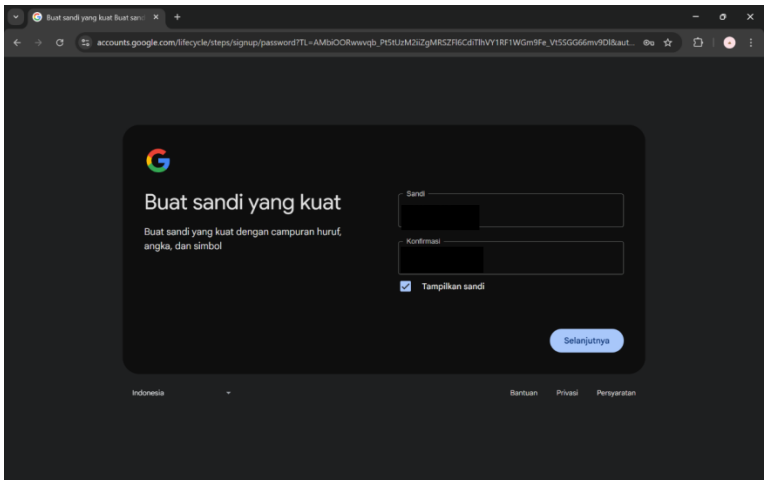
Buka google drive pada akun lalu pilih buat akun



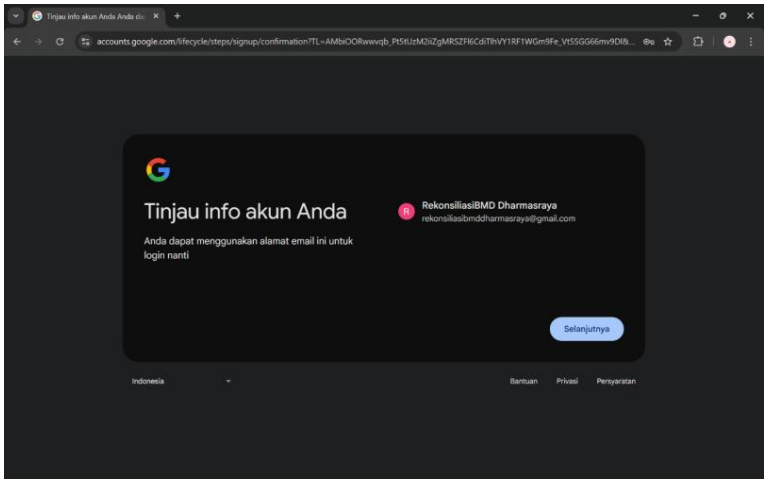
Pilih nama untuk akun yang akan dibuat



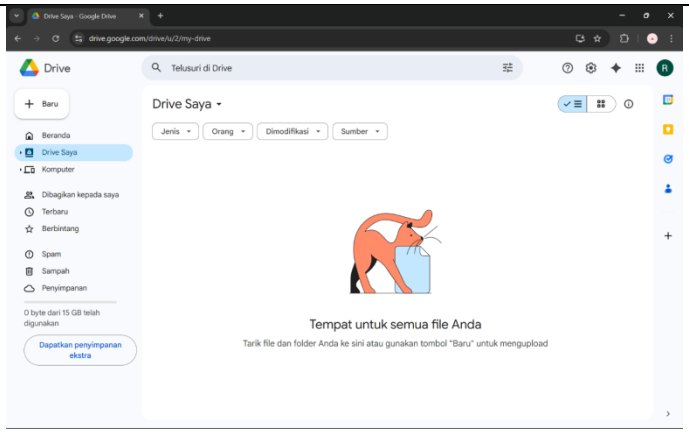
Pilih nama untuk gmail



Masukan kata sandi



Google drive telah selesai dibuat

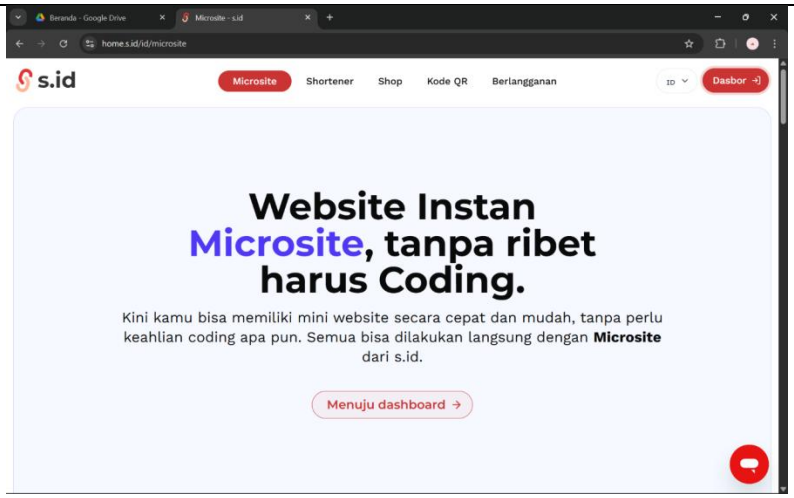


Google drive siap digunakan

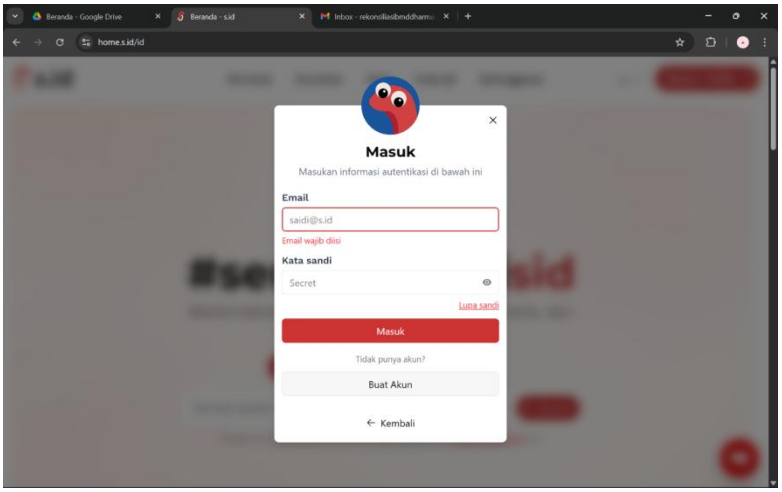
3. Ketersediaan dan proses pembuatan akun microsite



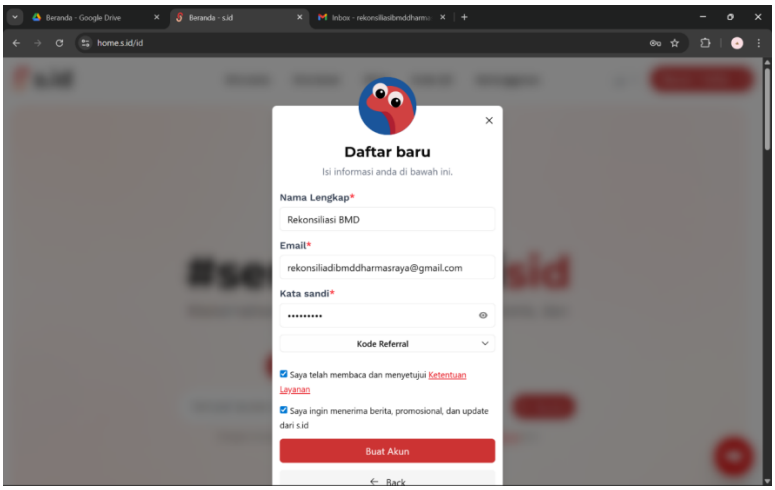
Ketersediaan akun microsite



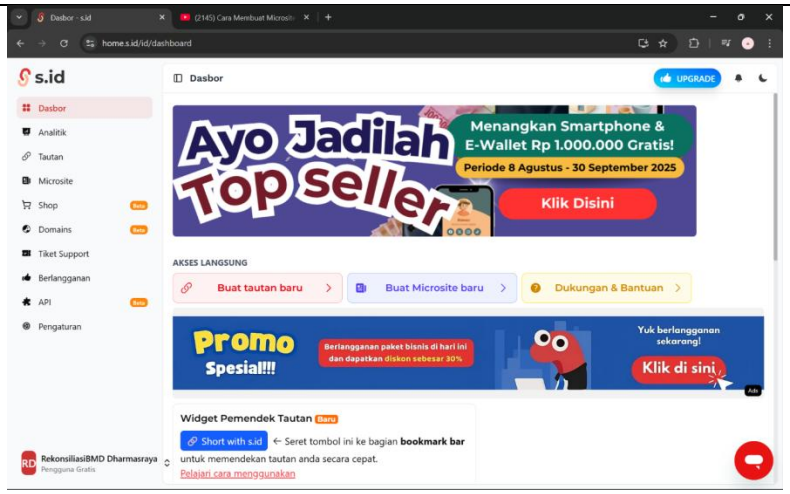
Buka link pembuatan microsite



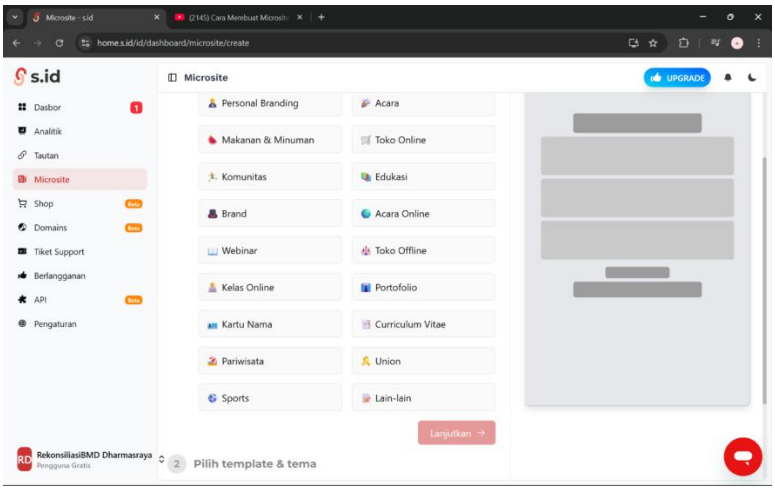
Buat akun untuk akun microsite



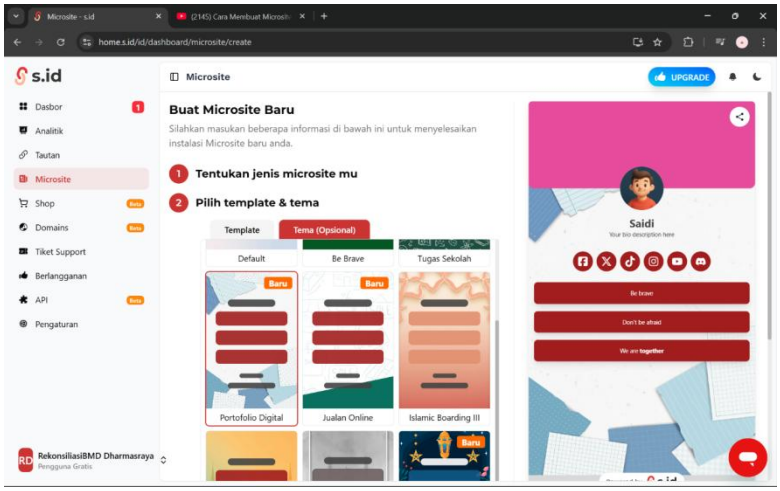
Isikan nama lengkap, email beserta kata sandi



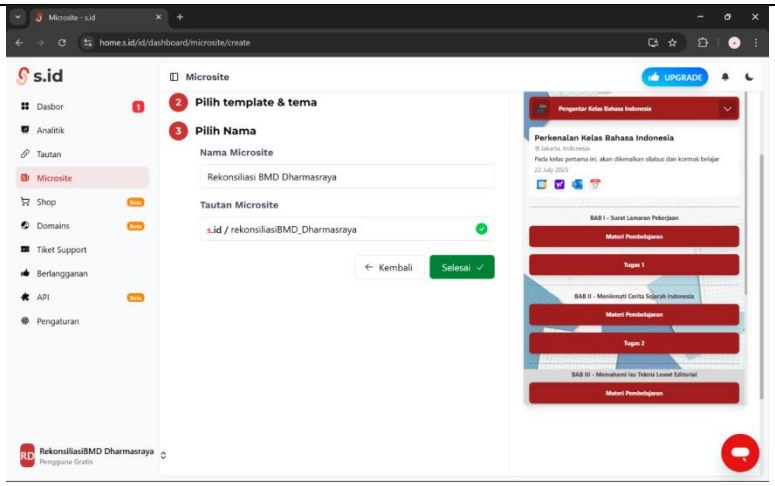
Tampilan awal dari pembuatan microsite



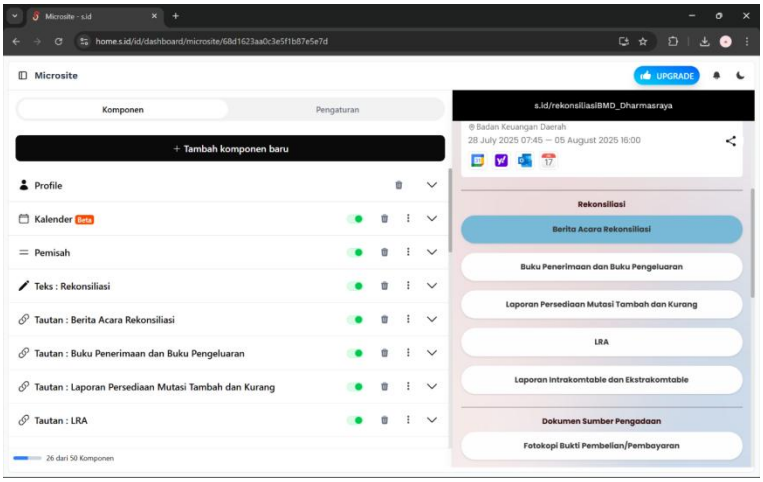
Pilih kategori microsite yang akan dibuat



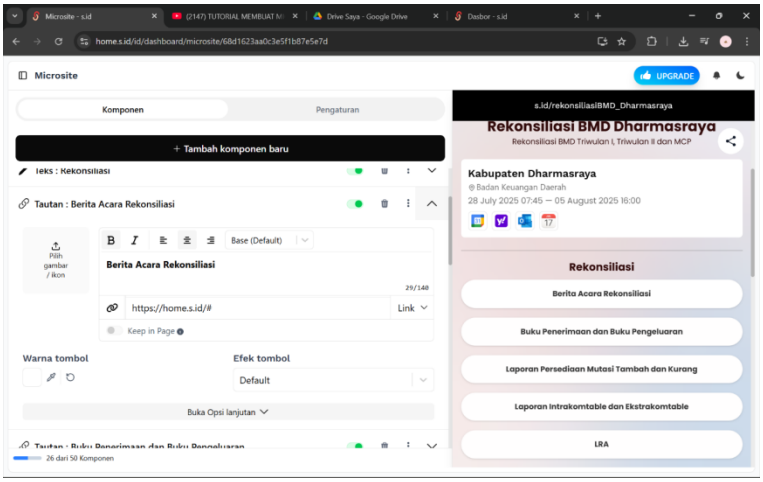
Pilih tema microsite sesuai yang diinginkan



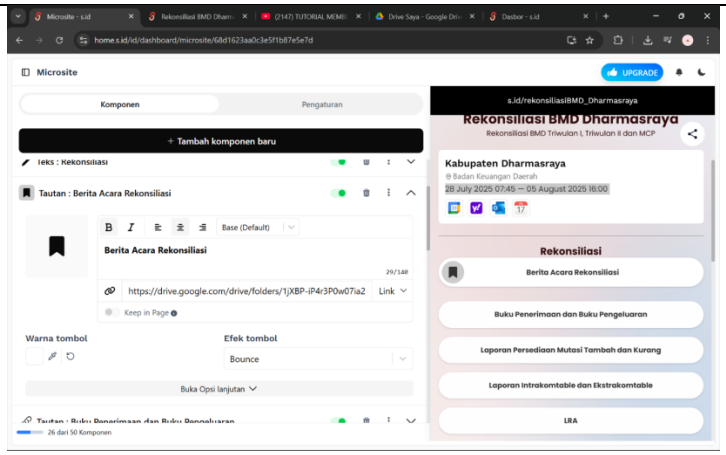
Masukan nama untuk microsite



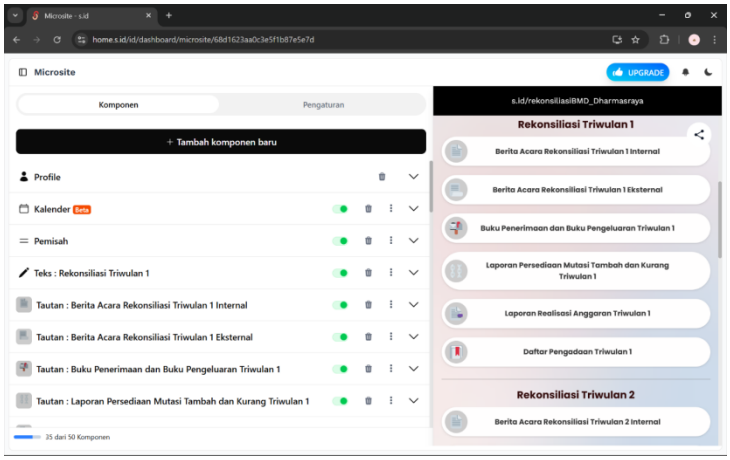
Sesuaikan komponen microsite dengan rancangan yang telah dibuat



Ubah keterangan, link dan icon sesuai dengan keinginan



Contoh penautan link dari google drive ke microsite

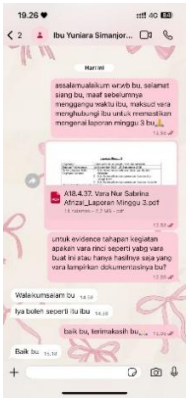


Penyelesaian komponen-komponen microsite

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Vara Nur Sabrina Afrizal, A.Md		
Satuan Kerja		: Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya		
Tempat Aktualisasi		: Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Vara Nur Sabrina Afrizal, A.Md			
Satuan Kerja		: Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya			
Tempat Aktualisasi		: Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian /Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.	30 September 2025	Laporan minggu Ke-3 sudah sesuai	Tersedianya laporan minggu Ke-3	WhatsApp 	

Lampiran 4. Laporan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan 4	Melakukan Pengelolaan Dokumen Hasil Rekonsiliasi BMD Ke Microsite
Tanggal Pelaksanaan	29 September 2025 – 03 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Rekap dokumen hasil rekonsiliasi BMD yang telah tersusun serta dokumentasi foto saat penyusunan dilakukan 2. Dokumentasi softcopy hasil rekonsiliasi BMD untuk diupload 3. Dokumentasi foto file yang sudah terupload

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1. Kegiatan yang memuat Nilai Dasar yang melandasi

   Kegiatan pengelolaan dokumen hasil rekonsiliasi BMD ke dalam microsite ini dilaksanakan untuk memastikan dokumen dapat dikelola dengan baik, tersimpan dengan rapi, serta mudah diakses kembali melalui media digital. Kegiatan ini menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK dan dilaksanakan melalui 3 (tiga) tahapan kegiatan, yaitu:

   a. Menyusun dokumen hasil rekonsiliasi BMD
      - Akuntabel : nilai akuntabel yang terkandung adalah membuat rekap rekonsiliasi agar adanya kejelasan tercapainya kegiatan yang dilakukan
      - Kompeten : nilai kompeten yang terkandung adalah menguasai keterampilan administrasi dan pengolahan data dokumen
      - Harmonis : nilai harmonis yang terkandung adalah menjaga komunikasi yang baik saat berkoordinasi dalam pengelolaan dokumen.

   b. Menscan dokumen hasil rekonsiliasi BMD
      - Akuntabel : nilai akuntabel yang terkandung adalah membuat rekap softcopy rekonsiliasi dengan bertanggung jawab sehingga

menghasilkan arsip digital yang rapi dan dapat diverifikasi

- Kompeten : nilai kompeten yang terkandung adalah melakukan rekap softcopy rekonsiliasi dengan rapi, sehingga dapat dijamin keaslian datanya
- Loyal : nilai loyal yang terkandung adalah menyimpan dokumen softcopy dan hardcopy dengan baik benar agar keamanan dokumen dapat dipertanggungjawabkan
- Kolaboratif : nilai kolaboratif yang terkandung adalah memanfaatkan sumber daya yang ada untuk dapat menyelesaikan kegiatan ini dengan cepat dan tepat

c. Mengupload hasil scan ke dalam google drive

- Akuntabel : nilai akuntabel yang terkandung adalah menjamin file yang diunggah sesuai prosedur yang telah ditentukan
- Adaptif : nilai adaptif yang terkandung adalah memanfaatkan teknologi digital untuk efisiensi kerja, agar pekerjaan dapat berjalan lebih mudah dan ringan
- Kompeten : nilai kompeten yang terkandung adalah mengelola file elektronik agar mudah diakses kembali dan dapat dilihat kapan saja
- Berorientasi Pelayanan : nilai berorientasi pelayanan yang terkandung adalah memastikan dokumen hasil rekonsiliasi mudah diakses sebagai bentuk pelayanan prima

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

a. Menyusun dokumen hasil rekonsiliasi BMD

- Teknik aktualisasi: Pada tahap ini penulis menggunakan teknik koordinasi dan pencatatan untuk menghimpun seluruh dokumen rekonsiliasi BMD. Dokumen yang ada diseleksi berdasarkan kategori, lalu disusun sesuai urutan agar lebih mudah dipahami dan ditelusuri. Proses ini dilakukan dengan sikap bertanggung jawab dan menjunjung nilai akuntabel.

- Bukti fisik: Rekap dokumen hasil rekonsiliasi BMD yang telah tersusun serta dokumentasi foto saat penyusunan dilakukan.

b. Menscan dokumen hasil rekonsiliasi BMD
   - Teknik aktualisasi: Penulis menggunakan fasilitas scanner kantor untuk mengubah dokumen fisik menjadi softcopy. Proses scanning dilakukan dengan memperhatikan kejelasan gambar, ketepatan format (PDF), dan keteraturan penamaan file. Tahapan ini dijalankan secara bertanggung jawab, teliti, dan efisien.
   - Bukti fisik: File hasil scan dalam format PDF dan dokumentasi kegiatan scanning.

c. Mengupload dokumen hasil rekonsiliasi BMD ke Google Drive
   - Teknik aktualisasi: Pada tahap ini penulis menggunakan teknik manajemen file digital. Dokumen hasil scan diunggah ke Google Drive dengan pengaturan folder yang sistematis serta penamaan file yang sesuai standar. Proses ini memastikan dokumen mudah ditemukan kembali dan dapat diakses oleh pihak terkait.
   - Bukti fisik: Screenshot tampilan Google Drive berisi file yang telah diunggah dan serta bukti aksesibilitas file yang tersimpan di media digital.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menyusun dokumen hasil rekonsiliasi BMD
   - Proses penyusunan dilakukan dengan menghimpun seluruh dokumen rekonsiliasi, mencatat data sesuai kategori, lalu menyusun dokumen dalam urutan yang logis
   - Kualitas produk: dokumen tersusun rapi, terklasifikasi, dan mudah dipahami.

b. Menscan dokumen hasil rekonsiliasi BMD
   - Proses scanning dilakukan dengan memastikan resolusi jelas, dokumen tidak terpotong, dan file tersimpan sesuai standar

- Kualitas produk: softcopy dokumen yang rapi, mudah dibaca, serta dijamin keasliannya.

c. Mengupload dokumen hasil rekonsiliasi BMD
   - Proses upload dilakukan dengan mengatur folder, memberi nama file sesuai aturan, dan memastikan semua file terunggah
   - Kualitas produk: arsip digital yang terstruktur, mudah diakses, serta aman dari kehilangan

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tugas organisasi

   Dengan melakukan pengelolaan dokumen hasil rekonsiliasi BMD ini dapat mendukung visi Badan Keuangan Daerah “Mewujudkan Pelayanan Berintegritas dan Profesional” dengan melaksanakan misi Badan Keuangan Daerah melaksanakan tugas pelayanan secara profesional, bersih dan bertanggung jawab, senantiasa melakukan peningkatan sumber daya sebagai bentuk janji pelayanan dan mewujudkan inovasi pelayanan

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

   a. Dampak terhadap Satuan Kerja

      Jika kegiatan pengelolaan dokumen tidak dilandasi nilai Akuntabel, dokumen rekonsiliasi akan berantakan dan sulit diverifikasi. Tanpa nilai Kompeten, proses scanning dan pengarsipan digital berpotensi menghasilkan data yang tidak valid. Tidak adanya Kolaborasi antarpegawai dapat menghambat penyelesaian tugas tepat waktu.

   b. Dampak terhadap Masyarakat

      Pelayanan publik menjadi lambat karena dokumen yang dibutuhkan tidak mudah ditemukan. Kurangnya nilai Berorientasi Pelayanan mengakibatkan kesulitan masyarakat dalam memperoleh informasi. Hal ini menurunkan tingkat kepuasan dan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja Badan Keuangan Daerah.

Evidence Tahapan Kegiatan :

1. Rekap dokumen hasil rekonsiliasi BMD yang telah tersusun serta dokumentasi foto saat penyusunan dilakukan



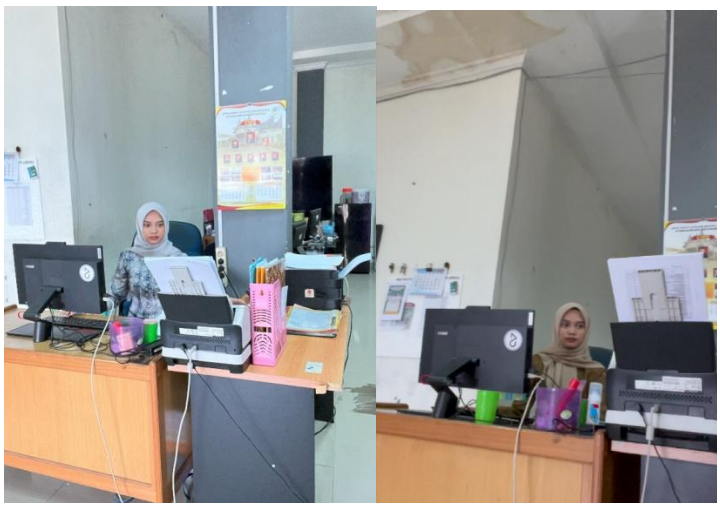
Rekap dokumen hasil rekonsiliasi BMD yang sudah tersusun



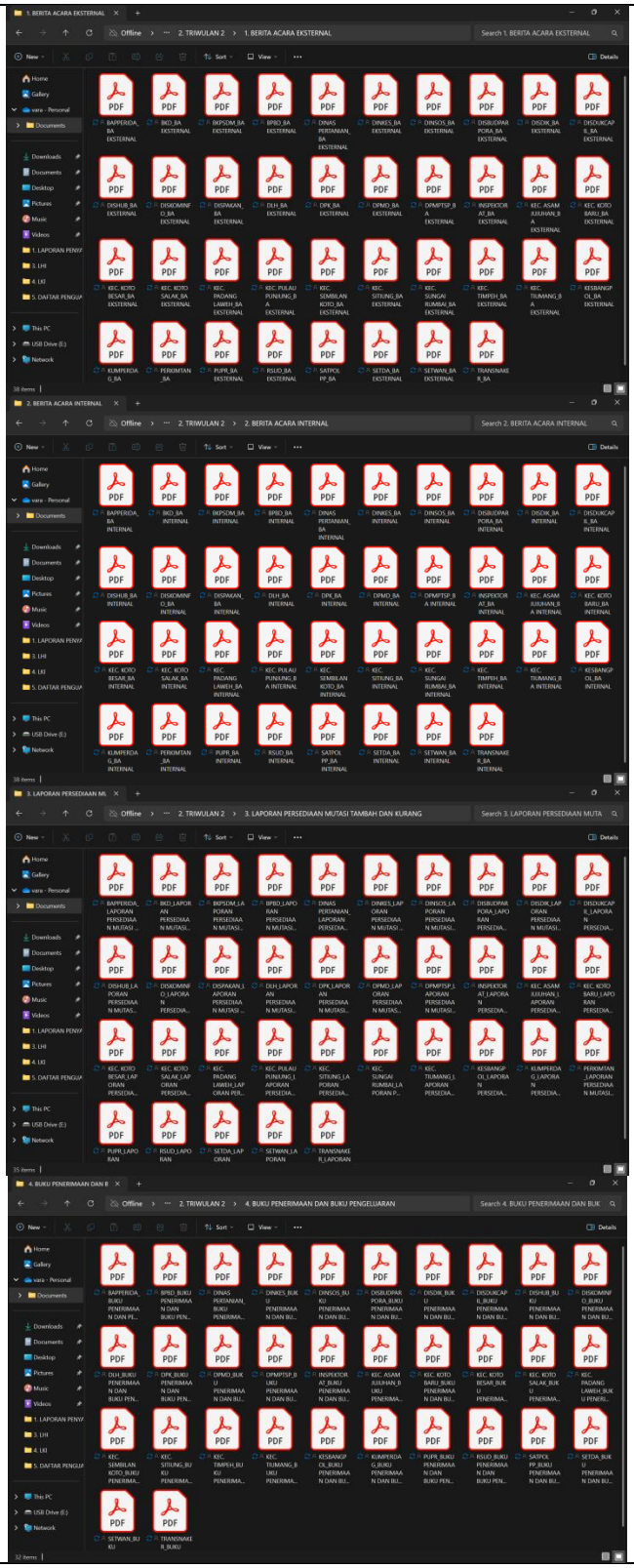


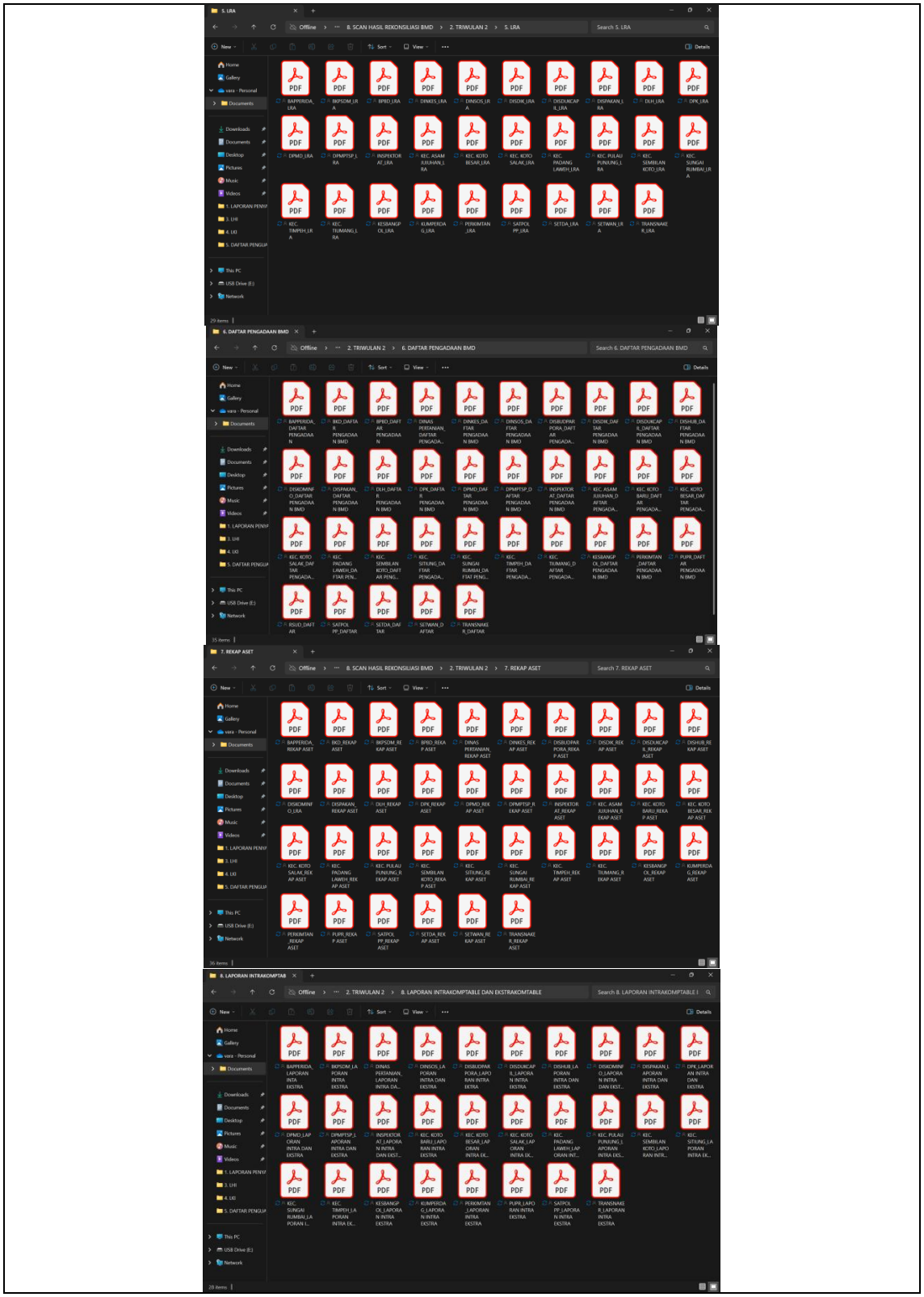
Penyusunan dokumen rekonsiliasi BMD

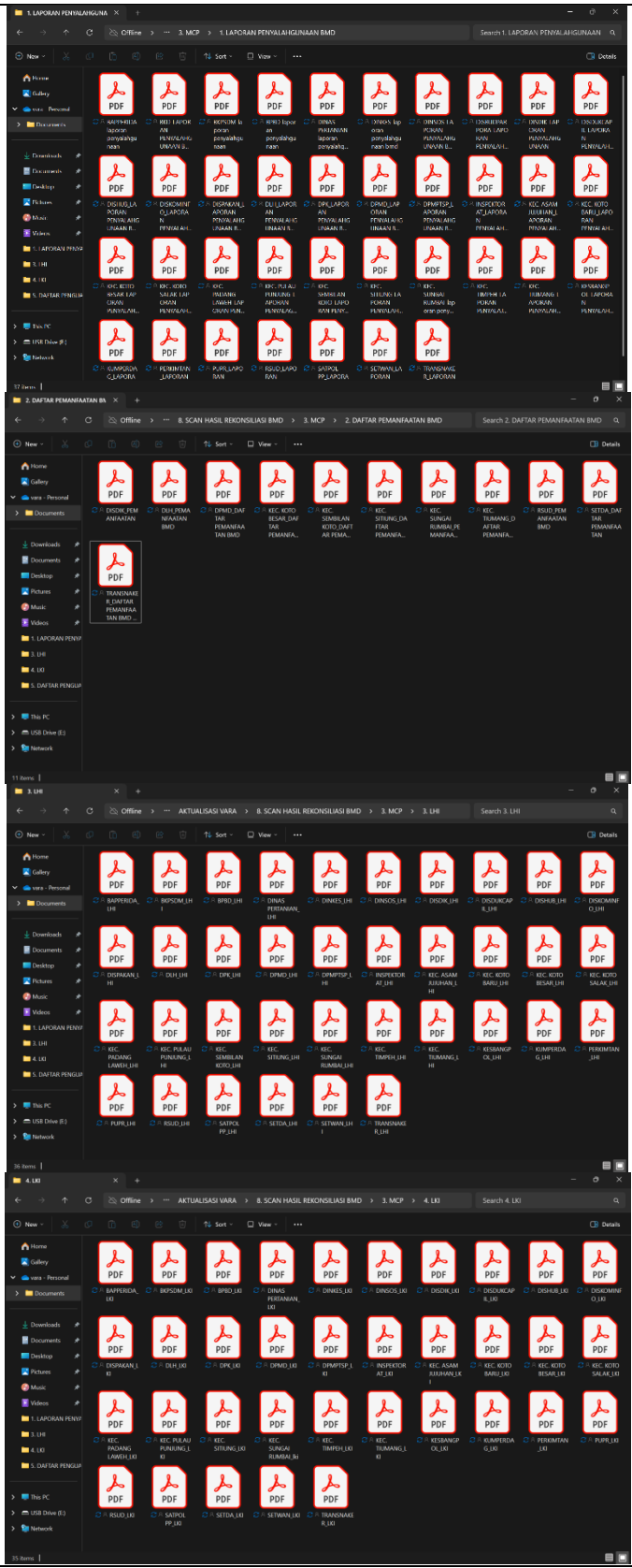
2. Dokumentasi softcopy hasil rekonsiliasi BMD untuk diupload

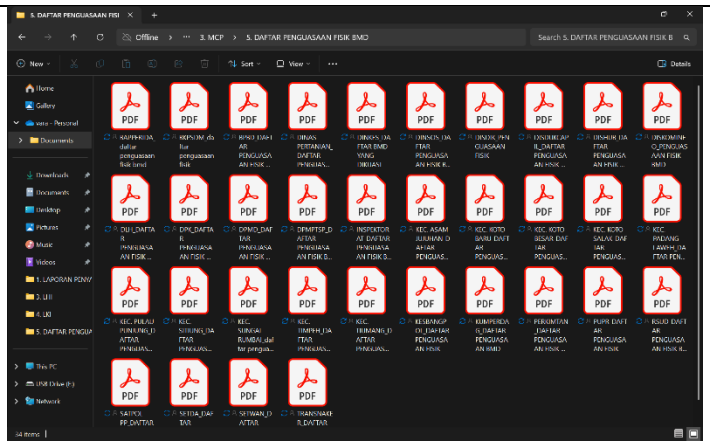


Dokumentasi proses scan dokumen hasil rekonsiliasi BMD



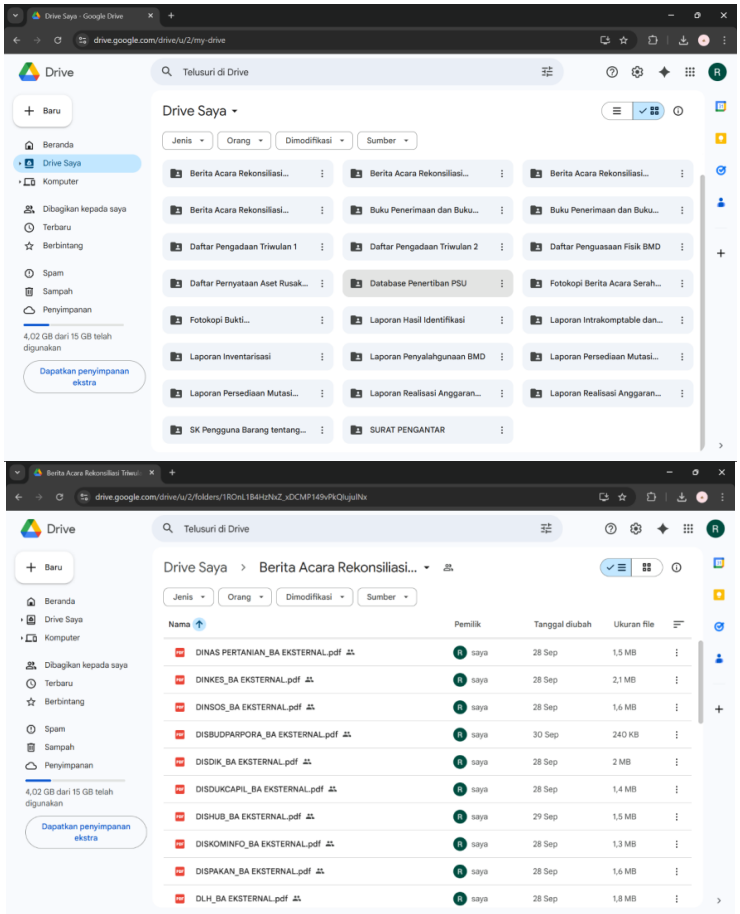


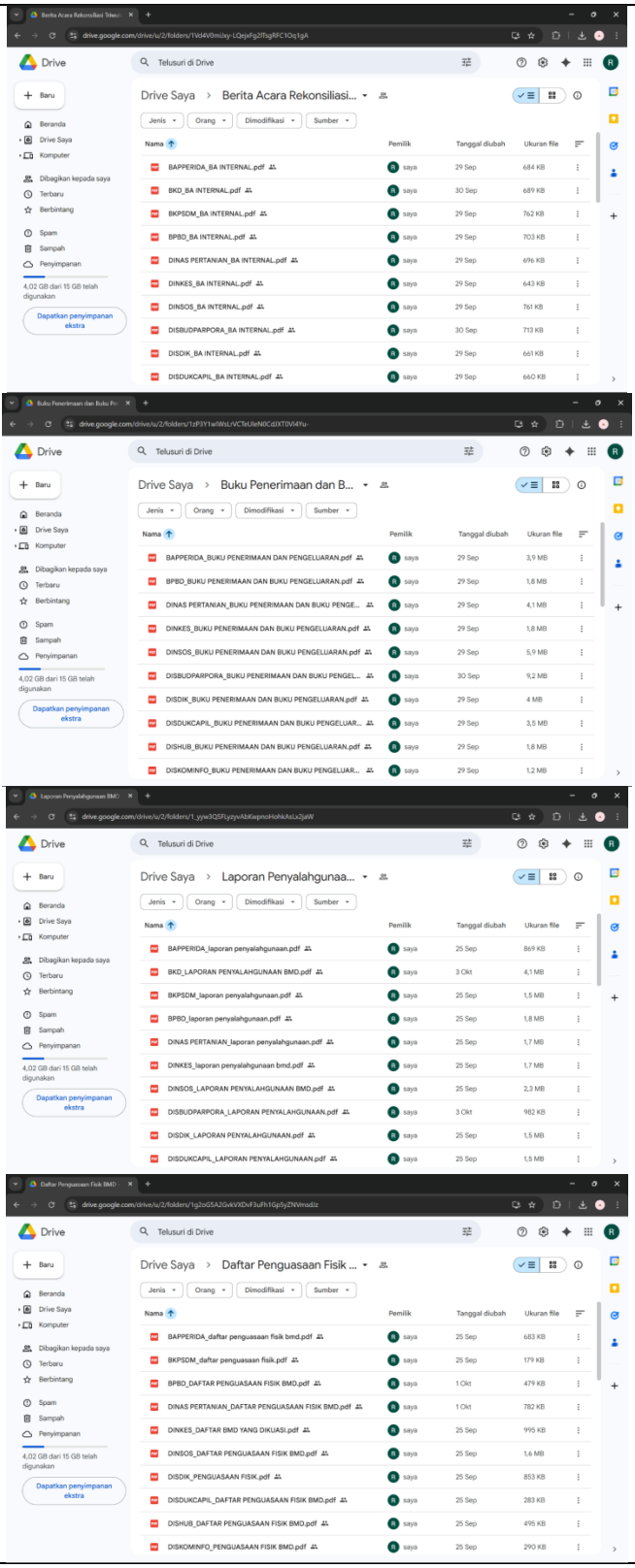


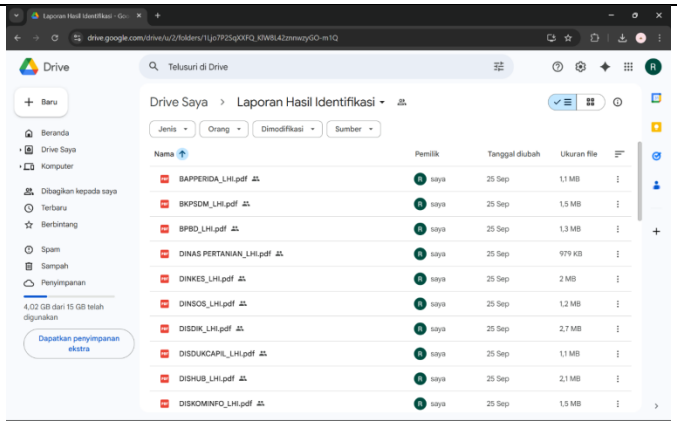


Hasil scan dokumen yang akan diupload

3. Dokumentasi foto file yang sudah terupload




Drive
Telusuri di Drive
Drive Saya › Berita Acara Rekonsiliasi...
Nama
Pemilik
Tanggal diubah
Ukuran file
BAPPERIDA_BA INTERNAL.pdf
BKD_BA INTERNAL.pdf
BKPSDM_BA INTERNAL.pdf
BPBD_BA INTERNAL.pdf
DINAS PERTANIAN_BA INTERNAL.pdf
DINKES_BA INTERNAL.pdf
DINSOS_BA INTERNAL.pdf
DISBUDPARPORA_BA INTERNAL.pdf
DISDIK_BA INTERNAL.pdf
DISDUKCAPIL_BA INTERNAL.pdf
Drive Saya › Buku Penerimaan dan B...
BAPPERIDA_BUKU PENERIMAAN DAN PENGELUARAN.pdf
BPBD_BUKU PENERIMAAN DAN BUKU PENGELUARAN.pdf
DINAS PERTANIAN_BUKU PENERIMAAN DAN BUKU PENGE...
DINKES_BUKU PENERIMAAN DAN BUKU PENGELUARAN.pdf
DINSOS_BUKU PENERIMAAN DAN BUKU PENGELUARAN.pdf
DISBUDPARPORA_BUKU PENERIMAAN DAN BUKU PENGEL...
DISDIK_BUKU PENERIMAAN DAN BUKU PENGELUARAN.pdf
DISDUKCAPIL_BUKU PENERIMAAN DAN BUKU PENGELUAR...
DISHUB_BUKU PENERIMAAN DAN BUKU PENGELUARAN.pdf
DISKOMINFO_BUKU PENERIMAAN DAN BUKU PENGELUAR...
Drive Saya › Laporan Penyalahgunaa...
BAPPERIDA_laporan penyalahgunaan.pdf
BKD_LAPORAN PENYALAHGUNAAN BMD.pdf
BKPSDM_laporan penyalahgunaan.pdf
BPBD_laporan penyalahgunaan.pdf
DINAS PERTANIAN_laporan penyalahgunaan.pdf
DINKES_laporan penyalahgunaan bmd.pdf
DINSOS_LAPORAN PENYALAHGUNAAN BMD.pdf
DISBUDPARPORA_LAPORAN PENYALAHGUNAAN.pdf
DISDIK_LAPORAN PENYALAHGUNAAN.pdf
DISDUKCAPIL_LAPORAN PENYALAHGUNAAN.pdf
Drive Saya › Daftar Penguasaan Fisik ...
BAPPERIDA_daftar penguasaan fisik bmd.pdf
BKPSDM_daftar penguasaan fisik.pdf
BPBD_DAFTAR PENGUASAAN FISIK BMD.pdf
DINAS PERTANIAN_DAFTAR PENGUASAAN FISIK BMD.pdf
DINKES_DAFTAR BMD YANG DIKUASI.pdf
DINSOS_DAFTAR PENGUASAAN FISIK BMD.pdf
DISDIK_PENGUASAAN FISIK.pdf
DISDUKCAPIL_DAFTAR PENGUASAAN FISIK BMD.pdf
DISHUB_DAFTAR PENGUASAAN FISIK BMD.pdf
DISKOMINFO_PENGUASAAN FISIK BMD.pdf



Dokumen yang sudah diupload

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Vara Nur Sabrina Afrizal, A.Md		
Satuan Kerja		: Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya		
Tempat Aktualisasi		: Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Vara Nur Sabrina Afrizal, A.Md			
Satuan Kerja		: Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya			
Tempat Aktualisasi		: Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach

Lampiran 5. Laporan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan 5	Melakukan Uji Coba Microsite
Tanggal Pelaksanaan	06 Oktober 2025 – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya skenario uji coba 2. Tersedianya dokumentasi uji coba 3. Tersedianya catatan umpan balik dari pengguna uji coba microsite

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1. Kegiatan yang memuat Nilai Dasar yang melandasi

   Kegiatan uji coba ini dilakukan untuk memastikan fungsi, aksesibilitas, dan kemudahan penggunaan microsite sebagai media pengelolaan dokumen hasil rekonsiliasi BMD. Kegiatan ini menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK dan dilaksanakan melalui 3 (tiga) tahapan kegiatan, yaitu:

   a. Menyusun skenario uji coba
      - Akuntabel : nilai akuntabel yang terkandung adalah menyusun skenario uji coba dengan jelas, terukur, dan terdokumentasi sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
      - Kompeten : nilai kompeten yang terkandung adalah menunjukkan kemampuan teknis dalam merancang alur pengujian sesuai kebutuhan pengguna.
      - Adaptif : nilai adaptif yang terkandung adalah menyesuaikan skenario dengan kondisi teknologi dan perkembangan kebutuhan organisasi.
   b. Melaksanakan uji coba microsite dengan beberapa pengguna
      - Berorientasi pelayanan: nilai berorientasi pelayanan yang terkandung adalah fokus pada kenyamanan dan kemudahan pengguna dalam mengakses microsite.
      - Kolaboratif : nilai kolaboratif yang terkandung adalah melibatkan mentor dalam pelaksanaan uji coba untuk memperoleh hasil yang lebih objektif.

- Harmonis : nilai harmonis yang terkandung adalah menciptakan suasana uji coba yang saling menghargai pendapat pengguna dan menjaga komunikasi yang baik.

c. Mengumpulkan umpan balik dari pengguna uji coba
   - Berorientasi pelayanan: nilai berorientasi pelayanan yang terkandung adalah menerima kritik dan saran dengan terbuka demi peningkatan kualitas layanan.
   - Adaptif : nilai adaptif yang terkandung adalah menyesuaikan dan memperbaiki microsite sesuai masukan yang diterima.
   - Loyal : nilai loyal yang terkandung adalah mengarahkan hasil umpan balik untuk mendukung visi dan misi organisasi, menjaga kualitas pelayanan publik.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan
   a. Menyusun skenario uji coba
      - Teknik aktualisasi: Menggunakan metode perencanaan teknis dengan menyusun alur pengujian.
      - Bukti fisik: Dokumen skenario uji coba serta dokumentasi foto saat penyusunan
   b. Melaksanakan uji coba microsite dengan beberapa pengguna
      - Teknik aktualisasi: Menggunakan metode simulasi dengan melibatkan beberapa orang sebagai pengguna uji coba. Setiap pengguna diminta menjalankan langkah-langkah sesuai skenario, kemudian diamati kendala dan kemudahannya.
      - Bukti fisik: Foto/screenshot kegiatan uji coba dan dokumentasi hasil percobaan akses microsite
   c. Mengumpulkan umpan balik dari pengguna uji coba
      - Teknik aktualisasi: Menggunakan metode evaluasi partisipatif melalui wawancara singkat, Hasil masukan direkap sebagai bahan perbaikan.
      - Bukti fisik: Catatan umpan balik pengguna

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan
   a. Menyusun skenario uji coba
      - Proses : dalam menyusun skenario uji coba yaitu menentukan indikator keberhasilan uji coba
      - Kualitas produk: Skenario uji coba yang sistematis, terukur, dan dapat digunakan sebagai pedoman evaluasi microsite.
   b. Melaksanakan uji coba microsite dengan beberapa pengguna
      - Proses : uji coba yang digunakan oleh beberapa pengguna yaitu dengan mengakses link microsite serta mencari dokumen yang merasa diperlukan oleh pengguna
      - Kualitas produk: Hasil uji coba yang terdokumentasi lengkap berupa screenshot, catatan kendala, dan evaluasi fungsi microsite.
   c. Mengumpulkan umpan balik dari pengguna uji coba
      - Proses : Pengguna diminta memberikan masukan melalui diskusi dan pencatatan hasil observasi.
      - Kualitas produk: Tersedianya daftar umpan balik yang valid, objektif, serta dapat dijadikan dasar perbaikan.
4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tugas organisasi

   Uji coba microsite mendukung visi BKD “Mewujudkan Pelayanan Berintegritas dan Profesional” dengan memastikan sistem digital yang digunakan berjalan efektif. Melalui kegiatan ini, organisasi dapat meningkatkan inovasi pelayanan, memperkuat akuntabilitas, dan memberikan pelayanan publik yang lebih cepat, mudah, dan transparan.
5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS
   a. Dampak terhadap Satuan Kerja

      Uji coba microsite tanpa nilai Akuntabel akan menghasilkan data pengujian yang tidak dapat dipertanggungjawabkan. Tanpa Kompetensi dalam pengujian, hasil evaluasi menjadi tidak valid. Tidak adanya Kolaborasi dan Harmonis menyebabkan masukan dari

pengguna tidak dihimpun dengan baik, sehingga sistem yang diuji tidak menunjukkan performa yang optimal.

b. Dampak terhadap Masyarakat

Masyarakat akan menerima layanan yang tidak stabil, sulit diakses, atau mengalami error pada sistem. Ketidaksiapan microsite akibat kurangnya nilai Adaptif dan Akuntabel akan membuat pelayanan publik digital tidak efektif, menurunkan kepercayaan terhadap instansi pemerintah daerah.

Evidence Tahapan Kegiatan :

1. Tersedianya skenario uji coba

Skenario Uji Coba Microsite Pengelolaan Dokumen BMD

Tujuan Uji Coba

1. Memastikan seluruh fitur microsite berfungsi dengan baik.
2. Menguji kemudahan akses dan penggunaan oleh pengguna.
3. Menilai kecepatan, tampilan, serta keakuratan dokumen yang ditampilkan.
4. Mengidentifikasi kendala teknis dan kebutuhan perbaikan.

1. Persiapan Uji Coba

No	Kegiatan	Deskripsi
1	Menyiapkan daftar pengguna uji coba	Menentukan 3–5 pengguna microsite
2	Menyusun panduan uji coba	Menyusun panduan langkah-langkah penggunaan microsite
3	Menentukan indikator keberhasilan	Akses lancar, waktu loading < 3 detik, dokumen tampil benar

2. Pelaksanaan Uji Coba

No	Langkah Uji	Tindakan Pengguna	Hasil yang Diharapkan
1	Akses microsite melalui link utama	Pengguna membuka URL microsite di browser	Situs dapat diakses tanpa error
2	Menilai tampilan dan aksesibilitas	Menelusuri menu dan menilai keterbacaan tampilan	Tampilan mudah dipahami dan menarik
3	Navigasi Menu	Memilih salah satu menu pada microsite yang diinginkan	File dokumen berhasil ditampilkan dan sesuai
4	Mengunduh dokumen	Menekan tombol 'Unduh' pada dokumen terpilih	File dapat diunduh dengan format benar (PDF)
5	Melaporkan kendala	Mencatat atau menyampaikan error jika terjadi	Semua kendala terdokumentasi

3. Indikator Keberhasilan

- Microsite dapat diakses tanpa kendala teknis.
- Seluruh fitur utama berfungsi sesuai rancangan.
- Pengguna merasa mudah menggunakan dan menemukan dokumen.
- Tersedia catatan kendala untuk perbaikan sistem selanjutnya.
- Laporan hasil uji coba tersusun dan terdokumentasi.

4. Catatan Tambahan

- Feedback dikumpulkan menggunakan formulir
- Perbaikan awal akan dilakukan berdasarkan hasil evaluasi tahap ini

Skenario uji coba

Panduan Langkah-Langkah Uji Coba Microsite Pengelolaan Dokumen Hasil Rekonsiliasi BMD

Tujuan Panduan
Memberikan arahan teknis kepada pengguna dalam melakukan uji coba microsite agar hasil pengujian dapat terukur, terdokumentasi, dan menjadi dasar penyempurnaan sistem.

Informasi Umum
Nama Aplikasi/Microsite : Microsite Pengelolaan Dokumen Hasil Rekonsiliasi BMD
Periode Uji Coba : 06 – 10 Oktober 2025

Langkah 1: Persiapan Awal
Pastikan perangkat (komputer/laptop) terhubung ke internet.
Gunakan browser terkini (Google Chrome, Edge, atau Firefox versi terbaru).
Buka link microsite: s.id/rekonsiliasiBMD_Dharmasraya
Bukti kegiatan: screenshot halaman utama microsite berhasil diakses.

Langkah 2: Evaluasi Tampilan & Aksesibilitas
Perhatikan tata letak menu, warna, ukuran font, dan keterbacaan teks.
Nilai kemudahan penggunaan (mudah/sedang/sulit).
Catat saran perbaikan dari aspek desain dan navigasi.
Bukti kegiatan: dokumentasi tangkapan layar saat pengguna menilai tampilan microsite.

Langkah 3: Navigasi Menu
Pilih menu yang terdapat pada microsite (sesuai keinginan).
Coba buka salah satu file dokumen (misalnya Berita Acara Rekonsiliasi Triwulan II).
Bukti kegiatan: screenshot tampilan file dokumen yang berhasil ditampilkan.

Langkah 4: Uji Fitur Unduh Dokumen
Klik tombol 'Unduh' pada salah satu file yang muncul.
Pastikan file terunduh dengan format dan isi yang benar (PDF).
Bukti kegiatan: screenshot proses dan hasil unduhan.

Langkah 5: Memberikan Umpan Balik
Isi formulir evaluasi uji coba (disediakan oleh admin).
Berikan komentar, kritik, atau saran terkait kecepatan, tampilan, dan kemudahan akses.
Kumpulkan hasil umpan balik ke admin.
Bukti kegiatan: hasil rekap feedback yang diisi.

Penutup
1. Panduan ini menjadi acuan pelaksanaan uji coba microsite agar berjalan efektif dan terdokumentasi dengan baik.
2. Hasil dari setiap langkah di atas akan dikompilasi menjadi laporan hasil uji coba dan menjadi dasar untuk penyempurnaan sistem selanjutnya.

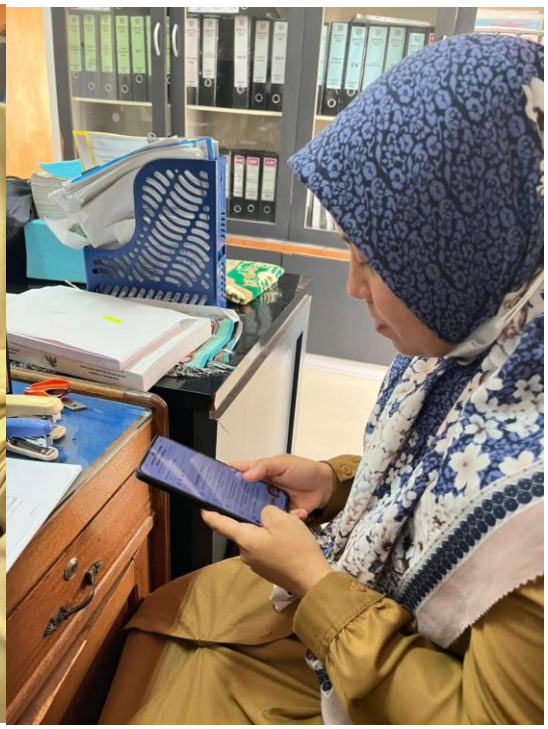
Panduan uji coba bagi pengguna

2. Tersedianya dokumentasi hasil uji coba







Dokumentasi uji coba pengguna

3. Tersedianya catatan umpan balik dari pengguna uji coba microsite

a.

Umpan Balik Uji Coba Microsite

Nama Pengguna : **Helfri Yanto**
Instansi : **DPMD**
Jabatan : **Pengurus Barang**

No	Langkah Uji	Tindakan Pengguna	Hasil yang Diharapkan	Kolom Catatan
1	Akses microsite melalui link utama	Pengguna membuka URL microsite di browser	Situs dapat diakses tanpa error	✓ Berfungsi dengan baik
2	Menilai tampilan dan aksesibilitas	Menelusuri menu dan menilai keterbacaan tampilan	Tampilan mudah dipahami dan menarik	✓ Berfungsi dengan baik
3	Navigasi Menu	Memilih salah satu menu pada microsite yang diinginkan	File dokumen berhasil ditampilkan dan sesuai	✓ Berfungsi dengan baik
4	Mengunduh dokumen	Menekan tombol 'Unduh' pada dokumen terpilih	File dapat diunduh dengan format benar (PDF)	✓ Berfungsi dengan baik
5	Melaporkan kendala	Mencatat atau menyampaikan error jika terjadi	Semua kendala terdokumentasi	✓ Berfungsi dengan baik

No	Langkah Uji	Bukti Dokumentasi
1	Akses microsite melalui link utama	

No	Langkah Uji	Bukti Dokumentasi
2	Menilai tampilan dan aksesibilitas	
3	Navigasi Menu	
4	Mengunduh dokumen	
5	Melaporkan Kendala	-

Saran dan Masukan dari Pengguna:

- Inovasi sudah bagus dan dapat mempermudah pekerjaan nantinya

b.

Umpan Balik Uji Coba Microsite

Nama Pengguna : **Sesvi Delfita**
Instansi : **Kec. Koto Salak**
Jabatan : **Pengurus Barang**

No	Langkah Uji	Tindakan Pengguna	Hasil yang Diharapkan	Kolom Catatan
1	Akses microsite melalui link utama	Pengguna membuka URL microsite di browser	Situs dapat diakses tanpa error	✓ Berfungsi dengan baik
2	Menilai tampilan dan aksesibilitas	Menelusuri menu dan menilai keterbacaan tampilan	Tampilan mudah dipahami dan menarik	✓ Berfungsi dengan baik
3	Navigasi Menu	Memilih salah satu menu pada microsite yang diinginkan	File dokumen berhasil ditampilkan dan sesuai	Respons halaman agak lambat
4	Mengunduh dokumen	Menekan tombol 'Unduh' pada dokumen terpilih	File dapat diunduh dengan format benar (PDF)	✓ Berfungsi dengan baik
5	Melaporkan kendala	Mencatat atau menyampaikan error jika terjadi	Semua kendala terdokumentasi	✓ Berfungsi dengan baik

No	Langkah Uji	Bukti Dokumentasi
1	Akses microsite melalui link utama	
2	Menilai tampilan dan aksesibilitas	

No	Langkah Uji	Bukti Dokumentasi
3	Navigasi Menu	
4	Mengunduh dokumen	
5	Melaporkan Kendala	-

Saran dan Masukan dari Pengguna:

- Inovasi ini mempermudah bagi pengurus barang nantinya.
- Masukan semoga nantinya bisa pengumpulan dokumen rekonsiliasi melalui microsite ini agar lebih efisien.

c.

Umpan Balik Uji Coba Microsite

Nama Pengguna : **Cici Andriani**
Instansi : **Sekretariat Daerah**
Jabatan : **Pengurus Barang Pembantu**

No	Langkah Uji	Tindakan Pengguna	Hasil yang Diharapkan	Kolom Catatan
1	Akses microsite melalui link utama	Pengguna membuka URL microsite di browser	Situs dapat diakses tanpa error	✓ Berfungsi dengan baik
2	Menilai tampilan dan aksesibilitas	Menelusuri menu dan menilai keterbacaan tampilan	Tampilan mudah dipahami dan menarik	✓ Berfungsi dengan baik
3	Navigasi Menu	Memilih salah satu menu pada microsite yang diinginkan	File dokumen berhasil ditampilkan dan sesuai	✓ Berfungsi dengan baik
4	Mengunduh dokumen	Menekan tombol 'Unduh' pada dokumen terpilih	File dapat diunduh dengan format benar (PDF)	Dibutuhkan waktu yang lama untuk beberapa dokumen karena ukuran dokumen yang besar
5	Melaporkan kendala	Mencatat atau menyampaikan error jika terjadi	Semua kendala terdokumentasi	✓ Berfungsi dengan baik

No	Langkah Uji	Bukti Dokumentasi
1	Akses microsite melalui link utama	
2	Menilai tampilan dan aksesibilitas	
3	Navigasi Menu	
4	Mengunduh dokumen	
5	Melaporkan Kendala	-

Saran dan Masukan dari Pengguna:

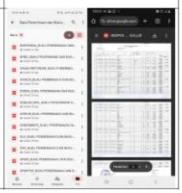
- Perlu peningkatan kecepatan loading
- Halaman dokumen dan penyesuaian warna
- Teks agar lebih kontras di layar monitor.

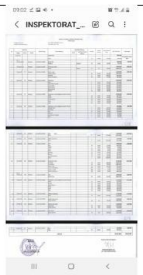
d.

Umpan Balik Uji Coba Microsite

Nama Pengguna : **Marlinda**
Instansi : **Inspektorat**
Jabatan : **Pengurus Barang**

No	Langkah Uji	Tindakan Pengguna	Hasil yang Diharapkan	Kolom Catatan
1	Akses microsite melalui link utama	Pengguna membuka URL microsite di browser	Situs dapat diakses tanpa error	✓ Berfungsi dengan baik
2	Menilai tampilan dan aksesibilitas	Menelusuri menu dan menilai keterbacaan tampilan	Tampilan mudah dipahami dan menarik	Background terlalu terang
3	Navigasi Menu	Memilih salah satu menu pada microsite yang diinginkan	File dokumen berhasil ditampilkan dan sesuai	Waktu loading agak lama
4	Mengunduh dokumen	Menekan tombol 'Unduh' pada dokumen terpilih	File dapat diunduh dengan format benar (PDF)	✓ Berfungsi dengan baik
5	Melaporkan kendala	Mencatat atau menyampaikan error jika terjadi	Semua kendala terdokumentasi	✓ Berfungsi dengan baik

No	Langkah Uji	Bukti Dokumentasi
1	Akses microsite melalui link utama	
2	Menilai tampilan dan aksesibilitas	-
3	Navigasi Menu	

No	Langkah Uji	Bukti Dokumentasi
4	Mengunduh dokumen	
5	Melaporkan Kendala	-

Saran dan Masukan dari Pengguna:

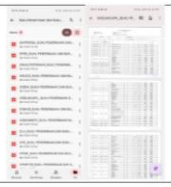
- Masukan agar microsite dapat terus dikembangkan untuk mempermudah akses terhadap dokumen rekonsiliasi

e.

Umpan Balik Uji Coba Microsite

Nama Pengguna : Dihan
Instansi : Kec. Asam Jujuhan
Jabatan : Pengurus Barang

No	Langkah Uji	Tindakan Pengguna	Hasil yang Diharapkan	Kolom Catatan
1	Akses microsite melalui link utama	Pengguna membuka URL microsite di browser	Situs dapat diakses tanpa error	Kadang terlambat karena jaringan
2	Menilai tampilan dan aksesibilitas	Menelusuri menu dan menilai keterbacaan tampilan	Tampilan mudah dipahami dan menarik	✓ Berfungsi dengan baik
3	Navigasi Menu	Memilih salah satu menu pada microsite yang diinginkan	File dokumen berhasil ditampilkan dan sesuai	✓ Berfungsi dengan baik
4	Mengunduh dokumen	Menekan tombol 'Unduh' pada dokumen terpilih	File dapat diunduh dengan format benar (PDF)	✓ Berfungsi dengan baik
5	Melaporkan kendala	Mencatat atau menyampaikan error jika terjadi	Semua kendala terdokumentasi	✓ Berfungsi dengan baik

No	Langkah Uji	Bukti Dokumentasi
1	Akses microsite melalui link utama	
2	Menilai tampilan dan aksesibilitas	-
3	Navigasi Menu	

No	Langkah Uji	Bukti Dokumentasi
4	Mengunduh dokumen	
5	Melaporkan Kendala	-

Saran dan Masukan dari Pengguna:

- Microsite ini berguna bagi pengurus barang dan dapat mempermudah pekerjaan
- Disarankan agar nantinya pengumpulan rekonsiliasi persediaan melalui microsite saja agar lebih memudahkan dan efisiensi waktu dan biaya

Catatan umpan balik dari pengguna

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Vara Nur Sabrina Afrizal, A.Md		
Satuan Kerja		: Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya		
Tempat Aktualisasi		: Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Vara Nur Sabrina Afrizal, A.Md			
Satuan Kerja		: Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya			
Tempat Aktualisasi		: Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian /Output	Media Komunikasi	Paraf Coach

Lampiran 6. Laporan Minggu Ke-6

a. Tabel Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan 6	Evaluasi Hasil Kegiatan
Tanggal Pelaksanaan	13 Oktober 2025 – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi foto kegiatan dan catatan kegiatan 2. Laporan hasil kegiatan 3. Catatan hasil konsultasi berupa masukan dan saran dari mentor

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1. Kegiatan yang memuat Nilai Dasar yang melandasi

   Kegiatan minggu ini berfokus pada evaluasi microsite, pelaporan hasil kegiatan, serta penerimaan masukan dan saran dari mentor. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa microsite pengelolaan dokumen hasil rekonsiliasi BMD dapat berjalan dengan lebih terstruktur, rapi, dan mudah diakses. Kegiatan ini menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, melalui 3 (tiga) tahapan kegiatan yaitu:

   a. Melakukan evaluasi terhadap microsite yang sedang berjalan sesuai dengan rancangan awal
      - Akuntabel : nilai akuntabel yang terkandung adalah melakukan evaluasi secara jujur, terbuka, dan bertanggung jawab
      - Adaptif : nilai adaptif yang terkandung adalah menyesuaikan evaluasi dengan dinamika pelaksanaan kegiatan
      - Kolaboratif : nilai kolaboratif yang terkandung adalah mengajak mentor bersama-sama melakukan evaluasi untuk perbaikan berkelanjutan.
   b. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor
      - Berorientasi Pelayanan : nilai berorientasi pelayanan yang terkandung adalah menyampaikan laporan dengan cepat, jelas dan responsif sebagai bentuk pelayanan prima

- Akuntabel : nilai akuntabel yang terkandung adalah menjamin isi laporan valid dan dapat dipertanggungjawabkan
- Kompeten : nilai kompeten yang terkandung adalah menyusun laporan dengan format yang profesional dan sistematis
- Kolaboratif : nilai kolaboratif yang terkandung adalah membangun kerja sama dengan mentor melalui komunikasi hasil evaluasi
- Loyal : nilai loyal yang terkandung adalah menjaga komitmen terhadap peningkatan kualitas kerja sesuai visi organisasi

c. Menerima masukan dan saran yang diberikan mentor terkait hasil kegiatan yang telah dilakukan
   - Harmonis : nilai harmonis yang terkandung adalah menunjukan sikap terbuka, saling menghargai, dan menghormati pendapat
   - Kolaboratif : nilai kolaboratif yang terkandung adalah bekerja sama dengan mentor untuk memperbaiki hasil dari kegiatan
   - Adaptif : nilai adaptif yang terkandung adalah menerima masukan sebagai bahan perbaikan dan penyesuaian kedepan

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan
   a. Melakukan evaluasi terhadap microsite yang sedang berjalan sesuai dengan rancangan awal
      - Teknik aktualisasi: melakukan pengecekan item dalam microsite, mencatat kesesuaian dengan rancangan awal, serta mendiskusikan hasilnya dengan mentor. Proses ini menekankan kejujuran, keterbukaan, serta tanggung jawab.
      - Bukti fisik: hasil perbandingan dengan rancangan awal, serta dokumentasi kegiatan evaluasi.
   b. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor
      - Teknik aktualisasi: menyusun laporan hasil kegiatan secara tertulis dengan format sistematis, lalu mempresentasikannya kepada mentor untuk mendapatkan respon.

- Bukti fisik: laporan hasil kegiatan yang telah disusun, dan dokumentasi proses penyampaian laporan.

c. Menerima masukan dan saran yang diberikan oleh mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan
   - Teknik aktualisasi: melakukan pertemuan diskusi bersama mentor, mencatat masukan dan saran yang diberikan, serta mengintegrasikan masukan tersebut ke dalam rencana perbaikan.
   - Bukti fisik: catatan hasil konsultasi dan dokumentasi pertemuan dengan mentor.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan
   a. Melakukan evaluasi terhadap microsite yang sedang berjalan sesuai dengan rancangan awal
      - Proses evaluasi dilakukan dengan memeriksa item dan fitur yang sudah berjalan, lalu mencocokkan dengan rancangan awal. Mentor dilibatkan dalam penilaian agar hasil evaluasi lebih objektif.
      - Kualitas produk: laporan evaluasi yang menunjukkan kelebihan, kekurangan, dan rekomendasi perbaikan microsite.
   b. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor
      - Proses pelaporan dilakukan dengan menyusun laporan secara sistematis, memuat capaian kegiatan, hambatan, serta rencana tindak lanjut. Laporan kemudian disampaikan kepada mentor.
      - Kualitas produk: dokumen laporan yang rapi, profesional, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan.
   c. Menerima masukan dan saran yang berikan oleh mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan
      - Proses konsultasi dilakukan dengan mendengarkan arahan, mencatat saran perbaikan, dan mendiskusikan langkah implementasi.
      - Kualitas produk: catatan masukan mentor yang lengkap dan

sistematis

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tugas organisasi

   Kegiatan ini mendukung visi Badan Keuangan Daerah yaitu “Mewujudkan Pelayanan Berintegritas dan Profesional”. Dengan melakukan evaluasi, melaporkan hasil, dan menerima masukan dari mentor, organisasi dapat terus memperbaiki kinerja dalam pengelolaan dokumen hasil rekonsiliasi BMD. Proses ini menjadi bentuk implementasi misi organisasi: melaksanakan tugas pelayanan secara profesional, bersih, bertanggung jawab, serta berorientasi pada peningkatan kualitas sumber daya dan inovasi pelayanan.

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

   a. Dampak terhadap Satuan Kerja

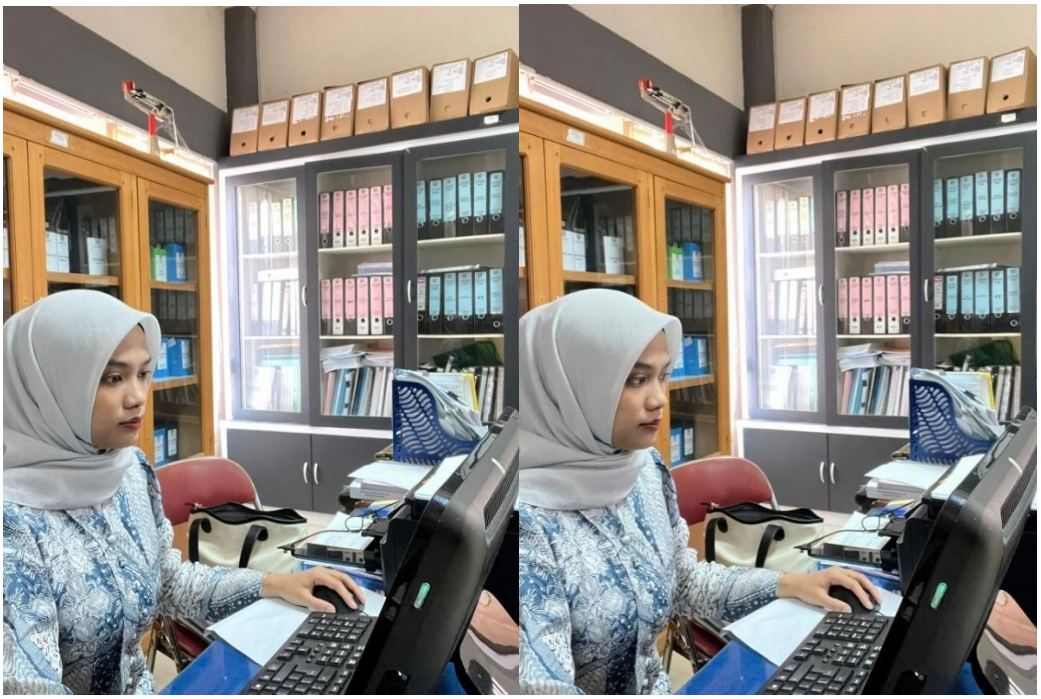
      Tanpa penerapan nilai Akuntabel dan Kolaboratif, evaluasi kegiatan tidak berjalan objektif dan hasilnya tidak bisa dijadikan acuan perbaikan. Kurangnya Adaptif menghambat penerapan hasil evaluasi terhadap sistem microsite yang sudah berjalan. Hal ini mengakibatkan stagnasi inovasi dan menurunkan semangat perbaikan berkelanjutan.

   b. Dampak terhadap Masyarakat

      Pelayanan publik menjadi kurang transparan dan tidak konsisten karena hasil evaluasi tidak dijadikan dasar peningkatan layanan. Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, rekomendasi perbaikan tidak diterapkan sehingga masyarakat tetap menghadapi hambatan dalam mengakses informasi BMD secara cepat dan akurat.

Evidence Tahapan Kegiatan :

1. Dokumentasi foto kegiatan



Dokumentasi kegiatan evaluasi





Rancangan awal microsite Hasil akhir pembuatan microsite

2. Laporan hasil kegiatan



Dokumentasi konsultasi bersama mentor

LAPORAN HASIL EVALUASI

Pelaksanaan Aktualisasi	:	Pengelolaan Dokumen Hasil Rekonsiliasi Barang Milik Daerah melalui Pembuatan Microsite
Nama	:	Vara Nur Sabrina Afrizal, A.Md
NIP	:	20011125 202505 2 007
Unit Kerja	:	Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya
Jabatan	:	Penata Laksana Barang Terampil
Periode Aktualisasi	:	10 September – 24 Oktober 2025

Pelaksanaan evaluasi terhadap Microsite Pengelolaan Dokumen Hasil Rekonsiliasi Barang Milik Daerah dilakukan setelah seluruh tahapan aktualisasi selesai dilaksanakan, yaitu pada kegiatan ke-6. Evaluasi ini bertujuan untuk menilai tingkat kesesuaian antara rancangan awal yang telah disusun pada kegiatan ke-2 dengan hasil akhir microsite yang telah diimplementasikan pada kegiatan ke-5.

Secara umum, hasil evaluasi menunjukkan bahwa hasil akhir microsite telah mengalami penyempurnaan signifikan dibandingkan dengan rancangan awal microsite, baik dari sisi struktur tampilan, fungsi menu, maupun kemudahan akses.

- Aspek Struktur dan Tampilan

  Pada rancangan awal, struktur microsite masih bersifat sederhana dengan tampilan dasar yang hanya terdiri dari beberapa menu utama, yaitu Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD. Dokumen Sumber Pengadaan dan MCP. Setelah dilakukan proses pengembangan dan uji coba, struktur tersebut mengalami peningkatan dengan penambahan menu menjadi lebih rinci sehingga dapat memudahkan pengguna dalam pengakses nantinya.
- Aspek Fungsionalitas dan Navigasi

  Dalam rancangan awal, fungsi navigasi masih secara menyeluruh, belum detail dan belum terinci. Setelah melalui tahap implementasi dan uji coba, hasil akhir microsite memiliki fungsi navigasi yang lebih baik, interaktif, dan terintegrasi langsung dengan akun Google Drive sesuai dengan rincian pada navigasi microsite. Hal ini memudahkan pengguna dalam melakukan unggah, unduh, dan pencarian dokumen hasil rekonsiliasi BMD secara cepat.

Selain itu, hasil evaluasi juga menunjukkan bahwa kecepatan akses dan keteraturan file meningkat karena seluruh dokumen kini dikelompokkan berdasarkan triwulan dan per item.

- Aspek Kebermanfaatan dan Efisiensi

  Microsite yang telah jadi memberikan peningkatan efisiensi kerja sebesar ±70% dibandingkan pengelolaan manual sebelumnya. Dokumen hasil rekonsiliasi kini dapat ditemukan dan diunduh dalam hitungan detik tanpa harus membuka berkas fisik di lemari arsip.

  Dari hasil wawancara dan umpan balik pengguna selama uji coba, mayoritas responden menyatakan bahwa sistem ini lebih cepat, mudah digunakan, dan mengurangi risiko kehilangan dokumen.

Evaluasi Umum dan Rekomendasi

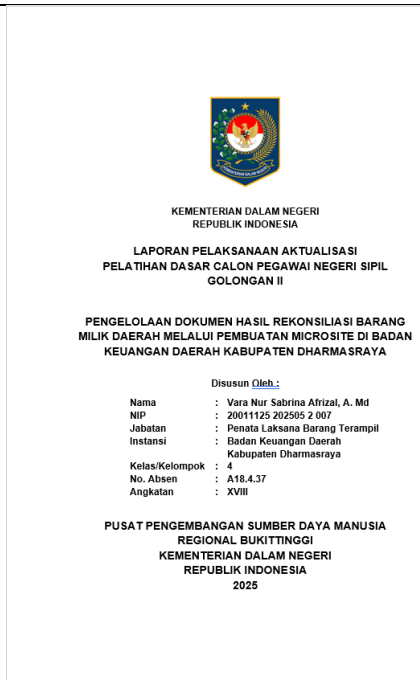
Berdasarkan hasil evaluasi menyeluruh, dapat disimpulkan bahwa:

- Hasil akhir microsite telah sesuai dengan rancangan awal dan telah dilakukan perbaikan dan pengembangan dalam hal fungsi, aksesibilitas, dan tampilan.
- Penggunaan media digital berbasis *Google Drive* lebih efektif dalam mendukung penyimpanan dokumen hasil rekonsiliasi BMD.
- Diperlukan pemeliharaan berkala dan pembaruan data setiap triwulan agar sistem tetap relevan dan berfungsi optimal.

Kesimpulan Akhir

Perbandingan antara rancangan awal dan hasil akhir microsite menunjukkan bahwa peserta berhasil menerapkan inovasi digital yang efektif dan efisien dalam mendukung pengelolaan dokumen hasil rekonsiliasi Barang Milik Daerah. Hasil evaluasi membuktikan bahwa microsite ini layak digunakan sebagai sarana pengelolaan arsip digital permanen, sekaligus menjadi bentuk nyata penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam mewujudkan visi organisasi, yaitu *"Mewujudkan Pelayanan Berintegritas dan Profesional."*

Laporan Hasil Evaluasi



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II

PENGELOLAAN DOKUMEN HASIL REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH MELALUI PEMBUATAN MICROSITE DI BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA

Disusun Oleh :

Nama	:	Vara Nur Sabrina Afrizal, A. Md
NIP	:	20011125 202505 2 007
Jabatan	:	Penata Laksana Barang Terampil
Instansi	:	Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya
Kelas/Kelompok	:	4
No. Absen	:	A18.4.37
Angkatan	:	XVIII

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

Laporan pelaksanaan aktualisasi

3. Catatan hasil konsultasi berupa masukan dan saran dari mentor

Saran dan Masukan Mentor:

- Mengapresiasi penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam kegiatan, khususnya nilai Akuntabel, Kompeten dan Adaptif. Namun, disarankan untuk memperkuat aspek Berorientasi Pelayanan dengan meningkatkan respon terhadap kebutuhan pengguna microsite nantinya.
- Memberikan saran agar hasil pelaksanaan aktualisasi ini dijadikan dasar penyusunan rencana pengembangan atau tindak lanjut penggunaan microsite, termasuk pembaruan fitur dan sosialisasi kepada pengguna.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Vara Nur Sabrina Afrizal, A.Md		
Satuan Kerja		: Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya		
Tempat Aktualisasi		: Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	15 Oktober 2025	1. pengapresiasi penerapan terhadap nilai-nilai ASN BerAKHLAK 2. menyarankan agar hasil pelaksanaan aktualisasi dapat dijadikan sebagai dasar dari tindak lanjut penggunaan microsite	Laporan hasil evaluasi dan Laporan pelaksanaan aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Vara Nur Sabrina Afrizal, A.Md			
Satuan Kerja		: Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya			
Tempat Aktualisasi		: Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian /Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	15 Oktober 2025		Laporan pelaksanaan aktualisasi	WhatsApp 	

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Serta Tata Kerja, Badan Keuangan Daerah

Tim Coach PPSDM Regional Bukittinggi, 2022 *"Panduan Teknis Penulisan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi"*, Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia PPSDM Regional Bukittinggi.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Berorientasi Pelayanan : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Akuntabel : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Kompeten : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Harmonis : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Loyal : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Adaptif : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Kolaboratif : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.