



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PROSES SPLIT DATA REKAPAN GAJI PER OPD MELALUI
PEMANFAATAN EXCEL DENGAN TOOLS ASAP UTILITIES DI BPKPD SUB
BIDANG PERBENDAHARAAN KABUPATEN KERINCI**

Disusun Oleh:

Nama : Arya Huda Arrasyid, S.Stat
NIP : 199805082025051002
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Instansi : BPKPD Kabupaten Kerinci
Kelompok : 1
No. Absen : 5
Angkatan : VII

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

LEMBAR PENGESAHAN EVALUASI AKTUALISASI

Judul : Optimalisasi Proses Split Data Rekap Gaji Per
OPD Melalui Pemanfaatan Excel Dengan Tools
Asap Utilities Di BPKPD Sub Bidang
Perbendaharaan Kabupaten Kerinci

Nama : Arya Huda Arrasyid, S.Stat

NIP : 199805082025051002

Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIA

Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama

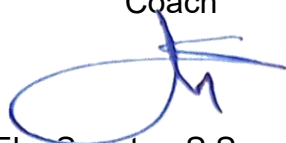
Angkatan/Kelompok : VII/1

No. Absen : 5

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 17 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Kerinci, 15 Oktober 2025

Mengetahui
Coach



Eka Saputra, S.Sos., M.M
NIP. 19801104 200812 1 001

Menyetujui
Mentor

Haris Ismatul Hakim, SKM, MKM
NIP. 19830913 200604 1 002

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi

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

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 13 Oktober 2025
Pukul : 08.00 – Selesai
Tempat : PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional
Bukit Tinggi

Telah Diseminarkan Evaluasi Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan VII Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Proses Split Data Rekap Gaji Per
OPD Melalui Pemanfaatan Excel Dengan Tools
Asap Utilities di BPKPD Sub Bidang
Perbendaharaan Kabupaten Kerinci
NAMA : Arya Huda Arrasyid, S.Stat.
NIP : 199805082025051002
PANGKAT/GOL : Penata Muda/IIIa
JABATAN : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
INSTANSI : BPKPD Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK : VII/1
NO. ABSEN : 5

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

Coach

Peserta

Eka Saputra, S.Sos.,M.M
NIP. 19801104 200812 1 001

Arya Huda Arrasyid, S.Stat
NIP. 19980508 202505 1 002

Penguji

Mentor

Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos.,M.Si
NIP. 19680326 199003 1 001

Haris Ismatul Hakim, SKM, MKM
NIP. 19830913 200604 1 002

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyusun Laporan Aktualisasi berjudul “Optimalisasi Proses Split Data Rekap Gaji Per OPD Melalui Pemanfaatan Excel Dengan Tools Asap Utilities Di BPKPD Sub Bidang Perbendaharaan Kabupaten Kerinci”.

Laporan ini dibuat sebagai bagian dari kegiatan Latihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2025, dengan tujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) melalui penyelesaian isu nyata yang ada di tempat tugas. Isu yang diangkat adalah belum optimalnya proses split data rekap gaji per Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang masih dilakukan secara manual, sehingga berpotensi menimbulkan keterlambatan dalam pengolahan maupun pengiriman data.

Melalui laporan ini, penulis berupaya menawarkan solusi yang dapat langsung diterapkan di unit kerja. Solusi tersebut berupa penyusunan format Excel yang lebih lengkap, seragam, dan mudah dipahami agar data gaji dari setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dapat diolah dengan baik. Format yang terstruktur akan memudahkan proses pemisahan data berdasarkan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) tanpa harus dilakukan satu per satu secara manual.

Selain itu, penulis juga berencana memanfaatkan fitur-fitur pendukung dalam Excel, termasuk *add-in* seperti ASAP Utilities, untuk mempercepat proses pemisahan data. Dengan memanfaatkan teknologi sederhana ini, proses split data yang sebelumnya memakan waktu lama dapat dilakukan dengan lebih cepat, praktis, dan tetap menjaga akurasi data.

Dalam penyelesaian Laporan Aktualisasi ini penulis banyak mendapat banyak bantuan berupa bimbingan, pengarahan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Hj. Nirmala Putri, SE, selaku Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci yang telah memberikan dukungan dan kesempatan dalam pelaksanaan penyusunan laporan aktualisasi ini.
2. Bapak Eka Saputra, S.Sos., M.M, selaku coach yang dengan sepenuh hati memberikan bimbingan, arahan, serta masukan yang sangat berarti bagi penulis dalam menyusun laporan aktualisasi.
3. Bapak Haris Ismatul Hakim, SKM, selaku Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi sekaligus mentor yang selalu memberikan bimbingan, arahan, motivasi, serta masukan berharga selama proses pelaksanaan laporan.

4. Rekan-rekan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Kabupaten Kerinci Gelombang I Angkatan VII Tahun 2025, terutama kelompok 1, yang telah berbagi pengalaman, pengetahuan, serta informasi baru sehingga menambah wawasan penulis.
5. Kedua orang tua dan keluarga tercinta atas doa, cinta, kasih sayang, dukungan, serta semangat yang tiada henti dalam setiap langkah, baik di saat suka maupun duka.
6. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, namun telah memberikan bantuan, dukungan, serta kontribusi dalam penyelesaian laporan ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih memiliki keterbatasan, sehingga kritik dan saran sangat diharapkan demi penyempurnaan ke depan. Melalui laporan ini, penulis berupaya mendukung penerapan nilai-nilai **ASN BerAKHLAK** (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) sebagai pedoman kerja, dengan harapan dapat memberi manfaat nyata bagi peningkatan kinerja serta pengembangan organisasi dan pelayanan kepada masyarakat.

Kerinci, 6 Oktober 2025
Peserta

Arya Huda Arrasyid, S.Stat.
NIP. 199805082025051002

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN	2
C. RUANG LINGKUP	2
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	4
A. PROFIL INSTANSI	4
B. PROFIL PESERTA.....	9
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	11
A. DESKRIPSI ISU	11
B. PENETAPAN CORE ISU.....	17
C. ANALISIS CORE ISU.....	19
D. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN CORE ISU	21
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	22
A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	22
B. MATRIK PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	24
C. MATRIK REKAPITULASI HABITUASI NND PNS BERAKHLAK	99
D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU	100
E. MANFAAT TERSELESAINYA CORE ISU.....	102
F. RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI.....	103
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	104
A. KESIMPULAN	104

B. REKOMENDASI.....	106
DAFTAR PUSTAKA.....	107
LAMPIRAN	108

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan Teknik APKL.....	18
Tabel 3. 2 Penetapan Faktor Penyebab dengan Teknik Analisis USG	20
Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	22
Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	24
Tabel 4. 3 Tabel Matrik Rekapitulasi Habitiasi NND PNS Ber AKHLAK	99
Tabel 4. 4 Tabel tindak lanjut hasil aktualisasi.....	103

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 BPKPD Kabupaten Kerinci	5
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi BPKPD	6
Gambar 4. 1 Perbandingan hasil evaluasi sebelum dan sesudah aktualisasi dengan sosialisasi melakukan split data gaji menggunakan ASAP Utilities	101

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Minggu Ke-1	109
Lampiran 2. Lampiran Laporan Minggu Ke-2	172
Lampiran 3. Lampiran Laporan Minggu Ke-3 dan Ke-4	224
Lampiran 4. Lampiran Laporan Minggu Ke-5	252

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Kerinci merupakan perangkat daerah yang memiliki tanggung jawab besar dalam mengelola keuangan daerah. Salah satu unit kerjanya, yaitu Sub Bidang Perbendaharaan, memegang peran yang sangat penting karena menjadi garda terdepan dalam memastikan kelancaran arus keuangan daerah. Tugas utama sub bidang ini tidak hanya terbatas pada pencairan dana dan verifikasi dokumen, tetapi juga mencakup proses administrasi yang kompleks seperti pengolahan dan pembagian data gaji pegawai dari seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

Proses pengolahan dan pembagian data gaji ini sangat krusial karena hasilnya menjadi dasar dalam penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen resmi yang menjadi acuan pencairan dana dari kas daerah kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD), termasuk pembayaran gaji pegawai setiap bulan. Oleh karena itu, apabila terdapat kendala atau keterlambatan dalam tahap pengolahan data gaji, maka secara langsung akan berdampak pada keterlambatan pencairan dana dan berpotensi mengganggu kelancaran pelayanan publik di masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

Selama ini, pekerjaan split data rekapan gaji per Organisasi Perangkat Daerah (OPD) masih dilakukan secara manual dengan Excel biasa. Cara tersebut menimbulkan berbagai kendala, seperti memakan waktu lama, rawan terjadi kesalahan penginputan, dan berpotensi menyebabkan keterlambatan baik dalam pengolahan maupun penyampaian hasil rekapan ke Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Dampak dari kondisi ini adalah pelayanan Sub Bidang Perbendaharaan kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) belum berjalan seefektif yang diharapkan.

Untuk menjawab permasalahan tersebut, diperlukan langkah perbaikan sederhana yang dapat langsung diterapkan dalam pekerjaan sehari-hari. Salah satu solusi yang bisa dilakukan adalah mengoptimalkan penggunaan Excel dengan membuat format data yang lebih teratur serta memanfaatkan fitur tambahan seperti add-in ASAP Utilities. Dengan cara ini, proses split data dapat dilakukan lebih cepat, lebih mudah, dan tetap akurat.

Melalui upaya ini diharapkan kinerja Sub Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Kerinci

bisa lebih optimal, pelayanan terhadap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) semakin baik, dan risiko keterlambatan dalam pengolahan maupun distribusi data gaji dapat diminimalisir. Selain itu, langkah ini juga mencerminkan semangat untuk terus berinovasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Perbaikan ini juga sejalan dengan tuntutan birokrasi modern yang menekankan pentingnya efisiensi, transparansi, dan akurasi dalam pengelolaan keuangan daerah. Dengan sistem yang lebih efektif, kinerja pegawai tidak hanya meningkat, tetapi juga memberi nilai tambah dalam mendukung visi Kabupaten Kerinci menuju tata kelola pemerintahan yang lebih baik.

Lebih jauh lagi, implementasi solusi ini diharapkan menjadi langkah awal untuk mendorong pemanfaatan teknologi informasi yang lebih luas di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pendapatan Daerah (BPKPD). Jika berhasil, inovasi sederhana ini bisa menjadi contoh praktik baik (best practice) yang dapat diterapkan di bidang atau unit kerja lainnya, sehingga budaya kerja yang efektif, efisien, dan berbasis teknologi dapat semakin mengakar.

B. TUJUAN

1. Tujuan Umum

Tujuan umum dari aktualisasi ini adalah agar penulis dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yang tercermin dalam core values BerAKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif) dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Sub Bidang Perbendaharaan Kabupaten Kerinci.

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus aktualisasi ini adalah untuk mengoptimalkan proses split data rekapan gaji per Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Sub Bidang Perbendaharaan Kabupaten Kerinci.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup atau Batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu :

- a. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun
- b. Waktu pelaksanaan aktualisasi ini adalah selama hari kerja, yaitu dari tanggal 26 Agustus s.d. 4 Oktober 2025

- c. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan diwilayah kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Kerinci, khususnya Sub Bidang Perbendaharaan.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

1. Gambaran Umum

Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci atau disingkat BPKPD terbentuk berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Kerinci No 36 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Kerinci.

Kantor BPKPD terletak di Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak. BPKPD merupakan unsur pelaksana bidang keuangan, pendapatan dan aset yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, berikut tugas dan fungsi BPKPD :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang keuangan, pendapatan dan barang milik daerah;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang keuangan, pendapatan, dan barang milik daerah;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan pendapatan dan barang milik daerah; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

Terdapat lima bidang pada BPKPD Kabupaten Kerinci yaitu Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Bidang PBB dan Dana Transfer, dan Bidang Pajak dan Retribusi Daerah.

Gambar 2.1 BPKPD Kabupaten Kerinci



2. Visi dan Misi

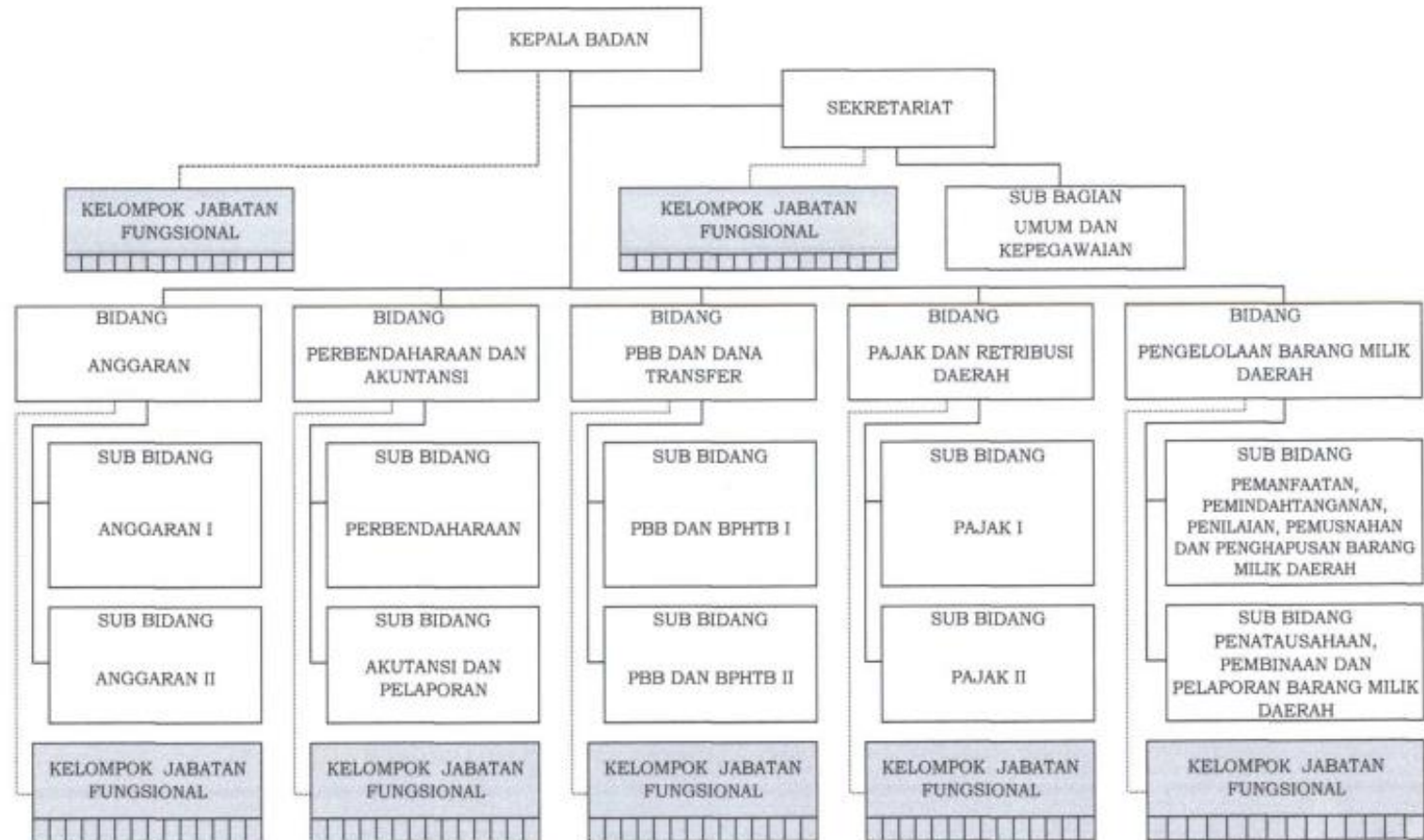
Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sejalan dengan Visi dan Misi Kabupaten Kerinci. Adapun visi Kabupaten Kerinci yaitu **“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya saing, Maju, dan Sejahtera”**

Guna mewujudkan dan merealisasikan visi dimaksud, ditetapkan misi sebagai berikut ;

- 1) Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya
- 2) Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif
- 3) Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana dan ekologi
- 4) Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan
- 5) Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembanguna

3. Struktur Organisasi

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi BPKPD



4. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok BPKPD berdasarkan Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 adalah membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang keuangan yang menjadi kewenangan daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Dalam melaksanakan tugas, BPKPD menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan, pendapatan dan Barang Milik Daerah daerah;
- 2) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang keuangan, pendapatan dan Barang Milik Daerah daerah;
- 3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan Barang Milik Daerah daerah; dan
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

5. Nilai-Nilai Organisasi

Nilai-nilai Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci adalah :

- 1) Tertib
- 2) Efisien
- 3) Efektif
- 4) Transparan
- 5) Akuntabel
- 6) Profesionalisme
- 7) Taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan

6. Nilai-Nilai Organisasi

BPKPD menekankan nilai-nilai “BerAKHLAK” yang diadopsi secara luas dalam pemerintahan daerah, seperti yang disampaikan pada sosialisasi PermenPANRB Nomor 6 Tahun 2022 di Kabupaten Kerinci. Nilai tersebut tercermin sebagai berikut :

- 1) **Berorientasi Pelayanan** : Melaksanakan tugas keuangan dan pelaporan dengan mengutamakan kepuasan masyarakat dan instansi melalui proses yang cepat, tepat, dan ramah.

- 2) **Akuntabel** : Menjaga integritas dan transparansi dalam setiap tahapan perencanaan, pelaporan, dan evaluasi keuangan, sebagai landasan utama pengelolaan anggaran publik—terbukti dari pencapaian opini WTP sebagai buah dari akuntabilitas yang konsisten.
- 3) **Kompeten** : Terus mengasah dan meningkatkan kemampuan ASN BPKPD agar mahir dalam regulasi keuangan dan teknologi digital yang mendukung optimalisasi pengelolaan keuangan daerah.
- 4) **Harmonis** : Membangun hubungan kerja yang kolaboratif dan saling menghargai antara BPKPD, OPD, DPRD, serta pihak eksternal dalam rangka menjaga keharmonisan internal dan eksternal.
- 5) **Loyal** : Mengedepankan dedikasi tinggi kepada pemerintah daerah, melaksanakan amanah publik dengan setia dan menjunjung tinggi kepentingan bersama.
- 6) **Adaptif** : Mendorong inovasi dan kesiapan menghadapi perubahan, termasuk transformasi digital dalam administrasi pemerintah—selaras dengan komitmen Pemkab Kerinci atas digitalisasi layanan publik
- 7) **Kolaboratif** : Memperkuat sinergi lintas instansi dan perangkat daerah dalam pengelolaan keuangan agar pelaporan dan penyaluran anggaran berlangsung efektif dan akuntabel.

B. PROFIL PESERTA



Nama Lengkap : Arya Huda Arrasyid, S.Stat.
NIP : 199805082025051002
Tempat/Tanggal Lahir : Sungai Penuh / 8 Mei 1998
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Instansi : Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan
Daerah Kabupaten Kerinci
Email : aryahuda123@gmail.com

Penulis menjabat sebagai Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama Golongan III/A sesuai dengan penetapan Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Kerinci. Penulis ditempatkan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD), bidang Perencanaan dan Pengelolaan Anggaran (PDA), sub-bidang Perbendaharaan, di mana penulis bertanggung jawab dalam pengelolaan administrasi dan keuangan daerah.

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Analis Keuangan Pusat dan Daerah (Ahli Pertama) yang disusun berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.07/2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional AKPD. Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama melaksanakan kegiatan analisis keuangan pusat dan daerah yang mencakup:

- 1) Identifikasi, inventarisasi, dan pemutahiran data keuangan
- 2) Pengolahan serta analisis data
- 3) Penyusunan makalah dan penyajian informasi keuangan
- 4) Pemantauan dan evaluasi hasil analisis

Selain tugas pokok, terdapat fungsi tambahan yang mendukung pengembangan kapasitas dan kebijakan, yaitu: identifikasi, inventarisasi, dan pemuktahiran data keuangan

- 1) Menyusun modul bahan ajar untuk diklat analisis keuangan pusat dan daerah.
- 2) Membuat karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan.

- 3) Mengembangkan model kebijakan dan alat bantu pelatihan analisis keuangan.
- 4) Menghasilkan buku pedoman serta juklak/juknis di bidang analisis keuangan.
- 5) Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatan fungsional ini

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. DESKRIPSI ISU

Berdasarkan hasil observasi penulis selama kurang lebih 4 (empat) bulan terhitung TMT bulan Mei pada BPKPD Kabupaten Kerinci di Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, penulis mendapatkan 3 (tiga) isu permasalahan yang sedang hangat dibicarakan yak akan dibahas dalam rancangan aktualisasi sebagai berikut:

- 1. Isu ke- 1: Belum optimalnya proses pemisahan data rekapan gaji per OPD di BPKPD Sub Bidang Perbendaharaan Kabupaten Kerinci, sehingga berisiko menimbulkan keterlambatan pengolahan dan pengiriman data ke OPD**

a. Kondisi Isu Saat Ini

Proses split data rekapan gaji per Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di BPKPD Sub Bidang Perbendaharaan Kabupaten Kerinci saat ini masih dilakukan secara manual menggunakan Microsoft Excel standar. Setiap bulan, pegawai yang bertugas harus memilah, memfilter, dan menyalin data gaji pegawai satu per satu berdasarkan OPD masing-masing. Mengingat jumlah data yang cukup besar dan kompleks, proses manual ini menuntut ketelitian tinggi dan konsentrasi penuh dari pegawai yang mengelola data.

Metode manual ini memiliki risiko kesalahan yang cukup tinggi, terutama dalam tahap memfilter data. Kesalahan filter dapat menyebabkan data pegawai terlewat, terduplikasi, atau masuk ke OPD yang salah. Kondisi ini bukan terkait perhitungan gaji atau ketidakkonsistenan kolom, melainkan lebih pada ketepatan proses memilah data sesuai kategori OPD. Kesalahan seperti ini secara langsung berdampak pada kecepatan dan ketepatan pengolahan data gaji.

Akibat dari kondisi tersebut, terjadi keterlambatan pengolahan rekapan gaji serta keterlambatan pengiriman hasil data ke masing-masing OPD. Keterlambatan ini dapat memengaruhi penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), yang menjadi acuan pencairan dana dari kas daerah, termasuk pembayaran gaji bulanan pegawai. Dengan demikian, kesalahan filter data memiliki dampak yang signifikan terhadap kelancaran administrasi keuangan dan pelayanan publik di tingkat OPD.

Selain itu, proses manual ini memerlukan waktu dan tenaga yang cukup banyak, sehingga efektivitas dan efisiensi kerja Sub Bidang Perbendaharaan belum optimal. Ketergantungan pada ketelitian individu dalam melakukan filter data

membuat proses ini rentan terhadap kesalahan berulang, terutama saat volume data meningkat atau terjadi perubahan format data dari OPD.

Dengan kondisi tersebut, muncul kebutuhan mendesak untuk mengoptimalkan proses split data gaji agar lebih cepat, akurat, dan terstruktur. Solusi yang tepat akan mampu meminimalisir risiko kesalahan filter, mempercepat pengolahan data, dan meningkatkan kualitas pelayanan Sub Bidang Perbendaharaan kepada OPD, sekaligus mendukung kelancaran administrasi keuangan daerah secara keseluruhan.

b. Dampak dan Pihak yang Terkena Dampak Isu Jika Tidak Segera Diatasi

Jika isu belum optimalnya proses split data rekap gaji per OPD di BPKPD Sub Bidang Perbendaharaan Kabupaten Kerinci tidak segera diatasi, akan muncul berbagai dampak yang signifikan bagi kelancaran administrasi keuangan daerah. Dampak pertama adalah terhambatnya proses pengolahan data gaji, yang dapat menimbulkan keterlambatan dalam penyusunan rekap gaji setiap OPD. Keterlambatan ini secara langsung berpotensi mengganggu penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), yang merupakan dokumen penting untuk pencairan dana dan pembayaran gaji pegawai.

Dampak berikutnya adalah penurunan efisiensi dan efektivitas kerja di Sub Bidang Perbendaharaan. Proses manual yang memerlukan waktu lama dan ketelitian tinggi membuat pegawai lebih mudah mengalami kelelahan dan stres kerja, serta meningkatkan risiko kesalahan filter data berulang. Kondisi ini tidak hanya memperlambat pekerjaan rutin, tetapi juga menghambat kemampuan unit kerja dalam memenuhi target waktu pengolahan dan distribusi data ke OPD.

Selain itu, OPD sebagai penerima data juga akan terkena dampak secara langsung. Keterlambatan atau ketidaktepatan pengiriman rekap gaji dapat mengganggu perencanaan keuangan internal OPD, menghambat pencairan dana untuk kegiatan operasional, dan berpotensi menimbulkan ketidakpuasan pegawai karena keterlambatan pembayaran gaji. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan OPD terhadap kinerja Sub Bidang Perbendaharaan dan memengaruhi citra pelayanan publik secara keseluruhan.

Dampak lainnya adalah berkurangnya akurasi dan keteraturan administrasi keuangan daerah. Kesalahan filter data yang tidak segera diperbaiki dapat menimbulkan ketidaksesuaian laporan keuangan, kesulitan dalam pelacakan arsip digital, dan meningkatnya potensi audit temuan. Jika masalah ini dibiarkan, risiko kesalahan dan keterlambatan dapat menjadi sistemik, sehingga menurunkan kualitas pengelolaan keuangan daerah secara keseluruhan.

Dengan demikian, isu ini tidak hanya berdampak pada pegawai Sub Bidang Perbendaharaan, tetapi juga memengaruhi OPD, pegawai sebagai penerima gaji, dan secara lebih luas kinerja administrasi keuangan daerah. Hal ini menegaskan urgensi perlunya penyelesaian yang cepat dan efektif agar proses split data rekapan gaji menjadi lebih efisien, akurat, dan dapat mendukung kelancaran pelayanan publik.

c. Keterkaitan Isu dan Substansi Agenda III

Kaitan isu split data rekapan gaji per OPD dengan manajemen ASN mencakup kinerja, kompetensi, perilaku, dan kontribusi terhadap organisasi. Adapun keterkaitannya adalah sebagai berikut:

- 1) Kinerja ASN, proses split data yang masih dilakukan secara manual menyebabkan keterlambatan dalam pengolahan dan pengiriman rekapan gaji. Hal ini menghambat kelancaran administrasi keuangan dan berdampak langsung pada kinerja ASN dalam menjalankan tugasnya, terutama dalam hal ketepatan waktu dan efektivitas pelayanan kepada OPD.
- 2) Kompetensi ASN, isu ini menunjukkan perlunya penguatan kompetensi digital ASN dalam mengelola dokumen dan data keuangan. Penggunaan format Excel yang lebih terstruktur dan pemanfaatan tools tambahan menjadi bagian dari pengembangan kemampuan digital agar proses administrasi menjadi lebih tertib, efisien, dan akurat.
- 3) Kontribusi terhadap organisasi, penyelesaian isu ini memberikan kontribusi langsung terhadap BPKPD Kabupaten Kerinci, khususnya Sub Bidang Perbendaharaan. Dengan proses pengolahan data gaji yang lebih cepat dan akurat, pelayanan terhadap OPD meningkat, mendukung kelancaran administrasi keuangan daerah, dan memperkuat efektivitas operasional unit kerja secara keseluruhan.

Kaitan Isu dengan Smart ASN, solusi dari isu ini selaras dengan prinsip Smart ASN, yaitu kemampuan adaptasi digital dalam menjalankan tugas administrasi. Implementasi sistem pengarsipan dan format data gaji yang terstruktur mempercepat proses pengambilan dan pengolahan data, meningkatkan efisiensi kerja, dan mendukung penerapan manajemen ASN yang berbasis teknologi.

2. Isu ke-2 : Belum optimalnya proses perekapan TPP seluruh OPD di Kabupaten Kerinci, sehingga berisiko menimbulkan keterlambatan dan kesalahan input data

a. Kondisi Isu Saat Ini

Dalam pelaksanaan administrasi keuangan di BPKPD Sub Bidang Perbendaharaan Kabupaten Kerinci, perekapan Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP) seluruh OPD masih dilakukan dengan penginputan secara manual. Setiap bulan, pegawai yang bertugas harus mengumpulkan data dari masing-masing OPD, memverifikasi, dan menyusunnya satu per satu. Prosedur ini menuntut ketelitian tinggi karena melibatkan berbagai informasi penting, seperti nama pegawai, NIP, golongan, jabatan, dan besaran tunjangan, yang harus dicatat dengan akurat.

Pelaksanaan secara manual menimbulkan beberapa kendala operasional. Salah satu kendala utama adalah tingginya risiko kesalahan input data, seperti salah memasukkan nilai atau kelalaian dalam pencatatan data TPP. Selain itu, proses ini memerlukan waktu yang cukup lama, karena setiap data harus diperiksa dan diurutkan satu per satu, sehingga produktivitas pegawai menurun dan beban kerja meningkat.

Meski demikian, keterlambatan dalam perekapan TPP ini tidak berdampak pada penerimaan TPP pegawai setiap bulannya, karena data TPP yang direkap hanya digunakan untuk kebutuhan internal bidang Perbendaharaan dan Akuntansi. Namun, keterlambatan dan potensi kesalahan tetap dapat memengaruhi efektivitas administrasi internal, menghambat proses analisis dan pelaporan, serta menurunkan efisiensi kerja di Sub Bidang Perbendaharaan.

Kondisi ini menunjukkan bahwa metode manual saat ini belum optimal dalam mendukung pengelolaan data TPP secara internal. Oleh karena itu, diperlukan langkah-langkah inovatif, seperti penggunaan format Excel yang lebih terstruktur atau pemanfaatan tools tambahan untuk otomatisasi, agar proses perekapan TPP menjadi lebih cepat, akurat, dan efisien, sekaligus mempermudah kegiatan administrasi internal bidang Perbendaharaan dan Akuntansi.

b. Dampak dan Pihak yang Terkena Dampak Isu Jika Tidak Segera Diatasi

Jika isu perekapan TPP seluruh OPD yang masih dilakukan secara manual tidak segera diatasi, dampaknya terutama akan dirasakan oleh unit internal Sub Bidang Perbendaharaan dan bagian akuntansi. Keterlambatan dalam proses perekapan membuat pegawai bidang Perbendaharaan harus bekerja lebih lama untuk memverifikasi, menyusun, dan memeriksa data, sehingga produktivitas kerja

menurun. Selain itu, risiko kesalahan input data tetap tinggi karena proses pengolahan bergantung sepenuhnya pada ketelitian individu.

Dampak berikutnya adalah terhambatnya proses administrasi internal. Data TPP yang tidak terkelola dengan cepat dan terstruktur menyulitkan pengambilan informasi untuk keperluan analisis, pelaporan, dan monitoring internal. Hal ini dapat memperlambat proses penyusunan laporan bulanan maupun perencanaan terkait anggaran TPP, meskipun tidak secara langsung memengaruhi pembayaran TPP kepada pegawai.

Pihak lain yang turut terkena dampak adalah bagian akuntansi yang membutuhkan data TPP untuk kepentingan pencatatan dan pelaporan internal. Ketidakakuratan atau keterlambatan data dapat mempersulit audit internal, penyesuaian anggaran, dan proses validasi administrasi keuangan.

c. Keterkaitan Isu dan Substansi Agenda III

Kaitan isu perekapan Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP) dengan manajemen ASN mencakup kinerja, kompetensi, perilaku, dan kontribusi terhadap organisasi. Adapun keterkaitannya adalah sebagai berikut:

- 1) Kinerja ASN, proses perekapan TPP yang masih dilakukan secara manual menghambat efektivitas pengolahan data internal. Hal ini menyebabkan pengambilan informasi yang diperlukan menjadi lebih lambat dan membebani pegawai Sub Bidang Perbendaharaan dalam menjalankan tugasnya.
- 2) Kompetensi ASN, Isu ini berkaitan dengan penguatan kompetensi digital ASN dalam mengelola dokumen dan data TPP secara tertib. Pemanfaatan format Excel yang lebih terstruktur dan tools tambahan seperti ASAP Utilities menjadi salah satu upaya meningkatkan kemampuan digital pegawai agar proses administrasi lebih efisien dan akurat.
- 3) Kontribusi terhadap organisasi, penyelesaian isu ini memberikan kontribusi langsung terhadap BPKPD Kabupaten Kerinci, khususnya Sub Bidang Perbendaharaan. Dengan proses perekapan yang lebih cepat dan akurat, administrasi internal menjadi lebih efisien, mendukung kelancaran operasional, dan memperkuat akuntabilitas organisasi.

Kaitan isu dengan Smart ASN yaitu solusi dari isu ini selaras dengan prinsip Smart ASN, yang berupa adaptasi digital dalam sistem pengolahan dan pengarsipan internal. Sistem perekapan TPP yang lebih tertib dan otomatis mempercepat pengambilan informasi, meningkatkan efisiensi kerja, dan mendukung penerapan manajemen ASN berbasis teknologi.

3. Isu ke-3 : Belum optimalnya proses pencairan dana ke masing-masing OPD di Kabupaten Kerinci, sehingga menyebabkan keterlambatan pencairan dan menghambat kelancaran kegiatan OPD

a. Kondisi Isu Saat Ini

Proses pencairan dana ke masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di BPKPD Sub Bidang Perbendaharaan Kabupaten Kerinci saat ini belum optimal. Keterlambatan terutama disebabkan oleh dokumen yang diserahkan oleh bendahara pengeluaran tidak lengkap atau kurang memenuhi persyaratan, sehingga proses verifikasi dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) tertunda.

Kondisi ini mengakibatkan ketidaklancaran dalam pencairan dana ke OPD, sehingga dana yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan operasional tidak tersedia tepat waktu. Dampak dari keterlambatan ini dirasakan langsung oleh OPD, karena pelaksanaan kegiatan yang bergantung pada dana tersebut menjadi terhambat.

b. Dampak dan Pihak yang Terkena Dampak Isu Jika Tidak Segera Diatasi

Jika keterlambatan pencairan dana tidak segera ditangani, yang paling terdampak adalah OPD. Dana yang seharusnya digunakan untuk menjalankan program dan kegiatan operasional menjadi tertunda, sehingga pelaksanaan tugas dan pelayanan publik di OPD menjadi tidak lancar.

Selain itu, Sub Bidang Perbendaharaan BPKPD juga ikut terdampak. Proses verifikasi dan koordinasi menjadi menumpuk karena harus menunggu kelengkapan dokumen dari OPD, sehingga alur kerja internal menjadi terhambat. Kondisi ini menunjukkan pentingnya pengelolaan dokumen dan prosedur yang tertib agar pencairan dana bisa berjalan tepat waktu dan kegiatan OPD tetap lancar.

c. Keterkaitan Isu dan Substansi Agenda III

Kaitan isu dengan Manajemen ASN meliputi aspek kinerja, kompetensi, perilaku, dan kontribusi terhadap organisasi. Adapun keterkaitannya dengan isu ini adalah sebagai berikut:

- 1) Kinerja ASN, proses pencairan dana menuntut ASN di Sub Bidang Perbendaharaan tetap bekerja tepat waktu dan sesuai prosedur, meskipun sering terkendala akibat dokumen dari bendahara pengeluaran tidak lengkap.

- 2) Kompetensi ASN, ASN dituntut memiliki ketelitian dan kecermatan dalam memverifikasi berkas, agar tidak terjadi kesalahan pencairan meskipun terdapat kekurangan dokumen dari pihak OPD.
- 3) Kontribusi terhadap organisasi, dengan melaksanakan verifikasi secara konsisten dan sesuai aturan, ASN berperan dalam menjaga akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah serta mendukung kelancaran pelaksanaan program OPD.

Selain itu, isu ini juga berkaitan dengan upaya mewujudkan Smart ASN, yaitu ASN yang adaptif, profesional, dan mampu memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan kinerja. Penerapan sistem kerja yang lebih efektif dan transparan dalam proses pencairan dana merupakan bagian dari transformasi menuju birokrasi yang lebih modern dan responsif terhadap kebutuhan pelayanan publik.

B. PENETAPAN CORE ISU

Ketiga isu yang telah diuraikan memiliki keterkaitan satu sama lain. Untuk menentukan kualitas serta prioritas isu, digunakan metode AKPL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Layak). Metode ini menilai isu berdasarkan empat faktor utama, yaitu:

- 1) Aktual (A), yaitu isu yang masih relevan, sedang terjadi, dan belum terselesaikan hingga saat ini.
- 2) Problematik (P), yaitu isu yang menyimpang dari standar atau ketentuan yang berlaku, sehingga menimbulkan masalah dan perlu segera dicari akar penyebab serta solusinya.
- 3) Kekhalayakan (K), yaitu isu yang memiliki dampak langsung terhadap kepentingan masyarakat luas, bukan hanya untuk individu atau kelompok kecil.
- 4) Layak (L), yaitu isu yang logis, realistis, serta sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab instansi, sehingga pantas dijadikan prioritas untuk dibahas dan ditangani.

Berikut adalah hasil analisis Core Isu dengan menggunakan metode AKPL, yang dinilai dengan rentang skala 1 sampai 5.

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan Teknik APKL

No	Identifikasi Isu	Penilaian Isu				Jumlah Skor	Peringkat
		A	P	K	L		
1	Belum optimalnya proses pemisahan data rekapan gaji per OPD di BPKPD Sub Bidang Perbendaharaan Kabupaten Kerinci, sehingga berisiko menimbulkan keterlambatan pengolahan dan pengiriman data ke OPD	5	5	5	5	20	I
2	Belum optimalnya proses perekapan TPP seluruh OPD di Kabupaten Kerinci, sehingga berisiko menimbulkan keterlambatan dan kesalahan input data	4	4	5	5	18	II
3	Belum optimalnya proses pencairan dana ke masing-masing OPD di Kabupaten Kerinci, sehingga menyebabkan keterlambatan pencairan dan menghambat kelancaran kegiatan OPD	4	3	3	3	13	III

Keterangan penilaian:

- 1) Angka 5 : menunjukkan kondisi sangat aktual, sangat problematik, sangat berkaitan dengan khalayak, dan sangat layak untuk dijadikan prioritas
- 2) Angka 4 : menggambarkan isu yang aktual, problematik, berkaitan dengan khalayak, dan layak
- 3) Angka 3 : berarti isu tersebut kurang menonjol atau tidak terlalu aktual, problematik, berkaitan dengan khalayak, maupun layak
- 4) Angka 2 : menandakan isu yang kurang aktual, kurang problematik, kurang berkaitan dengan khalayak, serta kurang layak
- 5) Angka 1 : menggambarkan isu yang tidak aktual, tidak problematik, tidak berkaitan dengan khalayak, dan tidak layak untuk diprioritaskan

Hasil analisis isu dengan menggunakan metode AKPL menunjukkan bahwa Core Isu yang ditetapkan oleh penulis adalah **“Belum optimalnya proses pemisahan data rekapan gaji per OPD di BPKPD Sub Bidang Perbendaharaan Kabupaten Kerinci, sehingga berisiko menimbulkan keterlambatan pengolahan dan pengiriman data ke OPD”**.

C. ANALISIS CORE ISU

Belum optimalnya proses split data rekapan gaji per OPD di BPKPD Sub Bidang Perbendaharaan Kabupaten Kerinci terjadi karena beberapa faktor yang saling berkaitan. Hal ini membuat proses masih dilakukan secara manual dan berisiko menimbulkan keterlambatan maupun kesalahan teknis. Adapun penyebab utamanya dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Belum tersedianya sistem atau aplikasi otomatis untuk melakukan split data rekapan gaji di BPKPD Sub Bidang Perbendaharaan Kabupaten Kerinci
- 2) Staf di BPKPD Sub Bidang Perbendaharaan Kabupaten Kerinci belum terlatih dalam penggunaan otomasi data seperti Excel Macro atau Power Query
- 3) Format Excel lama untuk rekapan gaji kurang efektif, karena tidak dirancang untuk memudahkan pemisahan data berdasarkan OPD sehingga rawan menimbulkan kesalahan dalam filter dan pengolahan data.

Faktor-faktor di atas merupakan penyebab utama terjadinya permasalahan dalam proses split data rekapan gaji per OPD di BPKPD Sub Bidang Perbendaharaan Kabupaten Kerinci. Untuk menentukan solusi yang tepat atas permasalahan tersebut, dilakukan identifikasi lebih lanjut dengan menggunakan metode tapisan Urgency, Seriousness, dan Growth (USG).

Metode USG menilai isu berdasarkan tiga indikator, yaitu:

- 1) Urgency (U), yang menunjukkan seberapa mendesak suatu isu harus segera dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
- 2) Seriousness (S), yang menunjukkan tingkat keseriusan isu dengan melihat dampak yang ditimbulkan apabila tidak segera diatasi.
- 3) Growth (G), yang menunjukkan sejauh mana isu tersebut berpotensi berkembang menjadi masalah yang lebih besar di kemudian hari jika tidak ditangani.

Berikut adalah analisis isu menggunakan metode USG:

Tabel 3. 2 Penetapan Faktor Penyebab dengan Teknik Analisis USG

No	Faktor Penyebab	Kriteria			Jumlah Skor	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum tersedianya sistem atau aplikasi otomatis untuk melakukan split data rekapan gaji di BPKPD Sub Bidang Perbendaharaan Kabupaten Kerinci	5	5	5	15	I
2	Staf di BPKPD Sub Bidang Perbendaharaan Kabupaten Kerinci belum terlatih dalam penggunaan otomasi data seperti Excel Macro atau Power Query	5	5	4	14	II
3	Format Excel lama untuk rekapan gaji kurang efektif, karena tidak dirancang untuk memudahkan pemisahan data berdasarkan OPD sehingga rawan menimbulkan kesalahan dalam filter dan pengolahan data.	4	5	4	13	III

Keterangan:

Angka 5 : menunjukkan isu yang sangat mendesak, sangat serius, dan memiliki dampak yang sangat besar.

Angka 4 : menunjukkan isu yang mendesak, serius, dan berdampak cukup signifikan.

Angka 3 : menunjukkan isu yang cukup mendesak, cukup serius, dan cukup berdampak.

Angka 2 : menunjukkan isu yang kurang mendesak, kurang serius, dan berdampak kecil.

Angka 1 : menunjukkan isu yang tidak mendesak, tidak serius, dan tidak menimbulkan dampak berarti.

Berdasarkan analisis core isu di atas, penulis menemukan penyebab utama permasalahan, yaitu **“Belum tersedianya sistem atau aplikasi otomatis untuk melakukan split data rekapan gaji di BPKPD Sub Bidang Perbendaharaan Kabupaten Kerinci.”**

D. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN CORE ISU

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu, maka gagasan kreatif yang akan penulis lakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **“Pemanfaatan Excel dengan Tools ASAP Utilities untuk mengoptimalkan proses split data rekapan gaji per OPD di BPKPD Sub Bidang Perbendaharaan Kabupaten Kerinci”**.

Gagasan alternatif ini diangkat dengan tujuan untuk mempercepat, mempermudah, dan meningkatkan akurasi dalam proses pemisahan data rekapan gaji per OPD, sehingga kinerja Sub Bidang Perbendaharaan lebih optimal. Gagasan tersebut berkaitan erat dengan nilai dasar ASN, khususnya kompeten, adaptif, dan akuntabel, serta sejalan dengan konsep Smart ASN yang menekankan pentingnya penguasaan teknologi dalam mendukung kinerja aparatur.

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

1. Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi
2. Penyempurnaan format Excel rekapan gaji seluruh OPD
3. Pelaksanaan uji coba pemisahan data menggunakan tools ASAP Utilities yang telah diunduh
4. Melakukan pengumpulan file gaji yang telah dipisahkan per OPD ke dalam Google Drive.
5. Melakukan *share* link Google Drive yang telah dipersingkat dengan Bitly ke grup WhatsApp yang berisi Bendahara Pengeluaran setiap OPD.
6. Pelaksanaan pembuatan buku panduan pembuatan split data gaji menggunakan ASAP Utilities
7. Melakukan pembuatan undangan sosialisasi tata cara penggunaan ASAP Utilities untuk melakukan split data gaji kepada pegawai sub bidang perbendaharaan
8. Pelaksanaan sosialisasi tata cara penggunaan ASAP Utilities untuk melakukan split data gaji kepada pegawai sub bidang perbendaharaan
9. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Proses Pemisahan dan Penyimpanan Data Gaji OPD
10. Pembuatan Laporan Aktualisasasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, terdapat satu perubahan jadwal dari rencana awal. Perubahan tersebut ada pada Kegiatan ke-8 (Sosialisasi) yang awalnya dijadwalkan 12 September 2025, namun dimajukan menjadi 11 September 2025. Hal ini karena pada tanggal 12 September 2025 penulis mendapat tugas dinas ke KPPN Sungai Penuh untuk koordinasi DAK Non Fisik, sehingga sosialisasi dilaksanakan lebih awal.

Selain perubahan itu, semua kegiatan lain berjalan sesuai jadwal, mulai dari 1 September 2025 sampai 3 Oktober 2025. Dengan begitu, bisa disimpulkan bahwa kegiatan aktualisasi terlaksana sesuai rencana, hanya ada satu penyesuaian jadwal agar tidak berbenturan dengan tugas kedinasan.

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
1.	Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi (tanggal 1 September 2025)					
2.	Kegiatan Ke-2 Penyempurnaan format Excel rekapan gaji seluruh OPD (tanggal 2 September 2025)					
3.	Kegiatan Ke-3 Pelaksanaan uji coba pemisahan data menggunakan tools ASAP Utilities yang telah diunduh (tanggal 3 September 2025)					
4.	Kegiatan Ke-4 Melakukan pengumpulan file gaji yang telah dipisahkan per OPD ke dalam Google Drive. (tanggal 3 September 2025)					

5.	Kegiatan Ke-5 Melakukan <i>share</i> link Google Drive yang telah dipersingkat dengan Bitly ke grup WhatsApp yang berisi Bendahara Pengeluaran setiap OPD. (tanggal 3 September 2025)					
6.	Kegiatan Ke-6 Pelaksanaan pembuatan buku panduan pembuatan split data gaji menggunakan ASAP Utilities (tanggal 8 – 9 September 2025)					
7.	Kegiatan Ke-7 Melakukan pembuatan undangan sosialisasi tata cara penggunaan ASAP Utilities untuk melakukan split data gaji kepada pegawai sub bidang perbendaharaan (10 – 11 September 2025)					
8.	Kegiatan Ke-8 Pelaksanaan sosialisasi (11 September 2025)					
9.	Kegiatan Ke-9 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Proses Pemisahan dan Penyimpanan Data Gaji OPD (15 – 26 September 2025)					
10	Kegiatan Ke-10 Pembuatan Laporan Aktualisasi (27 September – 3 Oktober 2025)					

B. MATRIK PELAKSANAAN AKTUALISASI

Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi - Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah
Identifikasi Isu	:	1) Belum optimalnya proses pemisahan data rekapan gaji per OPD di BPKPD Sub Bidang Perbendaharaan Kabupaten Kerinci, sehingga berisiko menimbulkan keterlambatan pengolahan dan pengiriman data ke OPD 2) Belum optimalnya proses perekapan TPP seluruh OPD di Kabupaten Kerinci, sehingga berisiko menimbulkan keterlambatan dan kesalahan input data 3) Belum optimalnya proses pencairan dana ke masing-masing OPD di Kabupaten Kerinci, sehingga menyebabkan keterlambatan pencairan dan menghambat kelancaran kegiatan OPD
Isu Yang Diangkat	:	Belum optimalnya proses pemisahan data rekapan gaji per OPD di BPKPD Sub Bidang Perbendaharaan Kabupaten Kerinci, sehingga berisiko menimbulkan keterlambatan pengolahan dan pengiriman data ke OPD
Gagasan Pemecahan Isu	:	Pemanfaatan Excel dengan Tools ASAP Utilities untuk mengoptimalkan proses split data rekapan gaji per OPD di BPKPD Sub Bidang Perbendaharaan Kabupaten Kerinci

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.	Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi.	1. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya draft konsultasi dan surat persetujuan	Berorientasi Pelayanan Saya telah memberikan pelayanan yang cepat, tepat, dan ramah dalam menyiapkan draft konsultasi serta surat persetujuan agar proses administrasi berjalan lancar Akuntabel Saya telah menyusun draft konsultasi dan surat persetujuan secara tertib serta dapat dipertanggungjawab	Visi Kabupaten Kerinci Yaitu: <i>Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.</i> Guna mewujudkan visi tersebut maka ditetapkan misi sebagai berikut: 1. Meningkatkan kualitas Pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta	Melaksanakan konsultasi dengan mentor menjadi bagian penting dalam memperkuat nilai-nilai organisasi. Keterbukaan penulis terhadap masukan serta kesediaan menerima arahan dari mentor merupakan wujud nilai Adaptif dan Akuntabel , karena setiap langkah konsultasi dapat dipertanggungjawabkan. Proses diskusi bersama

				bkan sesuai aturan yang berlaku. Kompeten Saya telah bersikap kompeten dengan menyusun draft konsultasi dan surat persetujuan dengan teliti dan sesuai format resmi agar hasilnya profesional. Loyal Saya telah bersikap loyal dengan menyelesaikan tugas sesuai arahan atasan dan mendukung kelancaran pelaksanaan program organisasi.	ketahanan social budaya 2. Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif 3. Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana dan ekologi 4. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan public adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan	mentor juga mencerminkan nilai Kolaboratif, yakni adanya kerja sama yang baik antara penulis dan mentor untuk menghasilkan rencana aktualisasi yang tepat. Selain itu, sikap ramah, responsif, dan solutif selama konsultasi menunjukkan nilai Berorientasi Pelayanan, sedangkan kemampuan menyusun rencana dengan teliti dan sesuai arahan
--	--	--	--	--	--	--

				Adaptif Saya telah bersikap adaptif dengan menyesuaikan isi draft maupun surat persetujuan apabila terdapat perubahan kebutuhan atau arahan dari atasan.	5. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan Pembangunan	mencerminkan nilai Kompeten.
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedianya Catatan Konsultasi	Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan konsultasi yang dilakukan dengan sikap ramah, terbuka, dan solutif sehingga mentor merasa dilibatkan serta mendapat gambaran jelas terkait rencana aktualisasi. Akuntabel Saya telah mencatat setiap	BPKPD masuk ke dalam misi ke empat yaitu "Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan public adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan" BPKPD	

				hasil konsultasi untuk dijadikan dasar dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, sehingga keputusan dan langkah yang diambil dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya telah melakukan konsultasi sebagai sarana pembelajaran untuk meningkatkan kemampuan dalam menyusun aktualisasi secara profesional dan sesuai arahan mentor.	Kabupaten Kerinci berperan penting dalam mewujudkan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif sebagaimana tercermin pada Misi 4. Dengan pengelolaan keuangan daerah yang profesional, transparan, dan akuntabel, BPKPD memastikan pembayaran gaji ASN, pengelolaan dana OPD, serta administrasi keuangan berjalan cepat dan tepat. Hal ini tidak hanya	
--	--	--	--	---	---	--

				Harmonis Saya telah bersikap harmonis dengan saling menghormati, bekerja sama, menjaga hubungan profesional, dan menerima masukan dengan empati. Adaptif Saya telah bersikap adaptif dengan menyesuaikan rencana apabila terdapat perubahan, saran, maupun masukan dari mentor. Kolaboratif Saya telah melakukan kerja sama antara penulis dan mentor untuk menyusun	meningkatkan efisiensi birokrasi, tetapi juga menjaga stabilitas pemerintahan dan mendukung supremasi hukum dalam pengelolaan keuangan daerah. Selain itu BPKPD juga berperan dalam misi ke 5 yaitu “Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan Pembangunan” BPKPD juga berkontribusi pada Misi 5	
--	--	--	--	--	---	--

				rencana yang tepat, efektif, dan sesuai tujuan organisasi.	melalui pengembangan inovasi internal, seperti penerapan sistem digitalisasi dan optimisasi proses kerja, yang meningkatkan kemandirian serta daya saing birokrasi. Inovasi ini memungkinkan pengelolaan keuangan yang lebih efisien dan efektif, sehingga mendukung kesinambungan pembangunan daerah dan perencanaan program pemerintah yang lebih tepat sasaran.	
		3. Meminta persetujuan kepada mentor	Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditanda-tangani	Akuntabel Saya telah eminta persetujuan kepada mentor untuk melaksanakan aktualisasi, yang menunjukkan tanggung jawab penulis dalam memastikan setiap kegiatan aktualisasi sesuai aturan dan dapat dipertanggung-jawabkan. Harmonis Saya telah bersikap Harmonis dengan memperlihatkan sikap menghargai dan menjaga hubungan baik dengan mentor		

				melalui komunikasi yang sopan, terbuka, dan penuh rasa hormat. Kolaboratif Saya telah bersikap kolaboratif dengan melakukan kerja sama antara penulis dan pembimbing, sehingga kegiatan aktualisasi dapat berjalan sesuai dengan arahan yang tepat. Loyal Saya telah bersikap loyal dengan meminta persetujuan kepada mentor mencerminkan kepatuhan dan penghormatan terhadap peran		
--	--	--	--	--	--	--

				mentor sebagai pembimbing, serta menunjukkan loyalitas pada mekanisme yang berlaku di organisasi.		
2.	Penyempurnaan format Excel rekapan gaji seluruh OPD	1. Staf Bidang Anggaran akan mengunduh data gaji seluruh OPD melalui aplikasi SIMGAJI, kemudian data tersebut disampaikan kepada Sub Bidang Perbendaharaan untuk diolah lebih lanjut.	Tersedianya data gaji seluruh OPD	Berorientasi Pelayanan Saya telah Berorientasi Pelayanan dengan menyiapkan Data gaji seluruh OPD dengan cepat dan tepat untuk mendukung kelancaran pengolahan. Akuntabel Saya telah bersikap akuntabel dengan memastikan data yang digunakan bersumber dari aplikasi SIMGAJI		Penyempurnaan format Excel rekapan gaji seluruh OPD merupakan langkah penting dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan data. Ketelitian dalam menambahkan kolom baru yang mempermudah proses filter data mencerminkan nilai Kompeten , karena pekerjaan dilakukan dengan cermat sesuai

				resmi sehingga terjamin keakuratan dan dapat dipertanggung-jawabkan. Harmonis Saya telah bersikap Harmonis dengan menjaga komunikasi dengan Staf Anggaran dan menyesuaikan diri dengan prosedur serta pihak terkait agar proses pengunduhan data gaji berjalan lancar tanpa konflik. Loyal Saya tekah bersikap loyal dengan melaksanakan tugas sesuai prosedur dan		kebutuhan teknis. Upaya ini juga menunjukkan nilai Adaptif, yakni kemampuan menyesuaikan metode kerja dengan tuntutan yang lebih praktis dan efisien. Selain itu, format yang lebih rapi dan mudah digunakan memperlihatkan nilai Akuntabel, karena hasil olahan data menjadi lebih jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Tidak hanya itu, penyempurnaan ini juga mencerminkan nilai Berorientasi
--	--	--	--	---	--	--

				mendukung kelancaran pekerjaan tim serta organisasi. Kolaboratif Saya telah bersikap kolaboratif dengan berkerja sama dengan Staf Anggaran dalam menyediakan serta mengolah data gaji.		Pelayanan, sebab tujuan akhirnya adalah memberikan kemudahan dan kecepatan dalam penyajian data kepada OPD.
	2. Melakukan pemeriksaan awal data gaji untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian format dasar yang digunakan.	Tersedianya data gaji yang telah diperiksa	Berorientasi Pelayanan Saya telah Berorienrtasi Pelayanan dengan memeriksa data seteliti mungkin, sehingga membantu mempercepat proses selanjutnya, sehingga pelayanan kepada			

				OPD lebih cepat dan tepat. Akuntabel Saya telah bersikap akuntabel dengan melakukan pemeriksaan awal secara teliti agar data yang digunakan dapat dipertanggungjawabkan keakuratan dan kelengkapannya. Kompeten Saya telah bersikap Kompeten dengan memeriksa data dengan cermat, sehingga risiko kesalahan untuk melanjutkan ke tahap selanjutnya dapat diminimalisir		
--	--	--	--	---	--	--

		3. Pembuatan format baru dengan menambahkan kolom OPD yang lebih terfokus pada format Excel yang lama	Tersedianya format Excel dengan kolom OPD yang lebih terfokus	Berorientasi Pelayanan Saya telah Berorientasi Pelayanan dengan mempermudah penyajian dan pemfilteran data bagi OPD agar proses lebih cepat. Akuntabel Saya telah bersikap Akuntabel dengan memastikan bahwa setiap data dicatat benar-benar sesuai dengan sumber aslinya dan dapat dipertanggung jawabkan Kompeten Saya telah bersikap kompeten dengan memanfaatkan kemampuan		
--	--	---	---	--	--	--

				penguasaan Excel secara optimal, termasuk penggunaan fitur-fitur yang tepat untuk mempermudah pengolahan data Adaptif Saya telah bersikap Adaptif dengan menyesuaikan format pengolahan data sesuai kebutuhan terbaru di Sub Bidang Perbendaharaan		
3.	Pelaksanaan uji coba pemisahan data menggunakan tools ASAP Utilities yang telah diunduh	1. Melakukan pengunduhan dan instalasi ASAP Utilities pada Microsoft Excel.	Tersedianya tools ASAP Utilities pada Microsoft Excel	Kompeten Saya telah bersikap kompeten dengan memahami langkah-langkah teknis yang dibutuhkan untuk mendukung		Kemampuan memanfaatkan teknologi baru melalui ASAP Utilities menunjukkan nilai Adaptif, yaitu cepat

				kelancaran pekerjaan.		menyesuaikan diri dengan kebutuhan kerja yang lebih efisien. Ketelitian dalam memastikan hasil split data berjalan lancar dan sesuai kebutuhan mencerminkan nilai Akuntabel , karena setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan. Upaya meningkatkan keterampilan dalam mengoperasikan fitur Excel sekaligus menghasilkan data yang lebih rapi dan bermanfaat bagi organisasi
		2. Melakukan pemisahan data rekapan gaji per OPD menggunakan ASAP Utilities	Tersedianya file rekapan gaji yang sudah terpisah per OPD dengan proses split yang lebih cepat dan efisien.	Adaptif Saya telah bersikap adaptif dengan menerima perkembangan teknologi yang dapat membantu menyelesaikan pekerjaan lebih cepat, tepat, dan akurat. Akuntabel Saya telah menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan setiap langkah yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan secara jelas.		

				Kompeten Saya telah menunjukkan sikap kompeten dengan menguasai penggunaan berbagai fitur pada aplikasi pendukung Microsoft Excel. Adaptif Saya telah bersikap adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap penggunaan teknologi baru yang mendukung efisiensi kerja		merupakan wujud nilai Kompeten
		3. Melakukan pengecekan hasil pemisahan dan memastikan tidak ada	Tersedianya file rekapan gaji per OPD yang telah diverifikasi sehingga bebas dari kesalahan	Berorientasi Pelayanan Saya telah menunjukkan sikap Berorientasi Pelayanan dengan memastikan		

		kesalahan data.	data dan siap digunakan lebih lanjut.	bahwa data gaji yang sudah dipisahkan per OPD benar-benar akurat sebelum disampaikan lebih lanjut Akuntabel Saya telah menunjukkan sikap akuntabel dengan melakukan verifikasi secara cermat dan bertanggung jawab terhadap setiap hasil kerja yang telah dilakukan. Kompeten Saya telah menunjukkan sikap Kompeten dengan		
--	--	-----------------	---------------------------------------	---	--	--

				memanfaatkan kemampuan teknis dan pengetahuan yang dimiliki untuk memastikan keakuratan data gaji per OPD. Loyal Saya telah menunjukkan sikap loyal dengan melaksanakan tugas secara konsisten sesuai arahan pimpinan dan aturan yang berlaku.		
4.	Melakukan pengumpulan file gaji yang telah dipisahkan per OPD ke dalam Google Drive.	1. Melakukan pembuatan folder khusus di Google Drive untuk penyimpanan file gaji per OPD.	Tersedianya folder khusus di Google Drive yang siap digunakan untuk menyimpan	Berorientasi Pelayanan Saya telah menunjukkan sikap Berorientasi Pelayanan dengan menyediakan		Menghimpun file gaji yang telah dipisahkan per OPD ke dalam Google Drive merupakan langkah penting dalam

			file gaji per OPD	wadah penyimpanan digital yang rapi, sistematis, dan mudah diakses Akuntabel Saya telah menunjukkan sikap Akuntabel dengan menyusun struktur folder secara jelas, konsisten, dan terdokumentasi agar setiap data gaji dapat dipertanggungjawabkan Kompeten Saya telah menunjukkan sikap Kompeten dengan mampu merancang sistem		memperkuat nilai-nilai organisasi. Penataan file ke dalam penyimpanan digital menunjukkan nilai Akuntabel, karena data tersimpan rapi dan dapat dipertanggungjawabkan. Pemanfaatan Google Drive sebagai media penyimpanan modern mencerminkan nilai Adaptif, yakni kemampuan memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan efisiensi kerja.
--	--	--	-------------------	---	--	--

				penyimpanan digital yang rapi, terstruktur, dan mudah diakses. Harmonis Saya telah menunjukkan sikap Harmonis dengan menjaga keteraturan dalam penataan folder sehingga setiap file tersimpan secara rapi dan sistematis. Loyal Saya telah menunjukkan sikap Loyal dengan menjaga kerahasiaan dan keamanan seluruh data gaji yang tersimpan. Kolaboratif		Selain itu, kerapian penyimpanan file per OPD juga mendukung nilai Berorientasi Pelayanan, karena memudahkan akses data bagi pihak yang membutuhkan dan mempercepat proses administrasi.
--	--	--	--	---	--	--

				Saya telah menunjukkan sikap Kolaboratif dengan melibatkan rekan kerja dalam menyepakati struktur folder yang dibuat agar mudah dipahami dan digunakan bersama.		
		2. Melakukan pengunggahan file gaji yang telah dipisahkan per OPD ke dalam folder tersebut.	Tersedianya file gaji yang sudah dipisahkan di dalam folder Google Drive	Berorientasi Pelayanan Saya telah menunjukkan sikap Berorientasi Pelayanan dengan memastikan setiap file diunggah secara cepat, rapi, dan sesuai penamaan OPD agar mudah diakses kembali.		

				Akuntabel Saya telah menunjukkan sikap Akuntabel dengan memastikan setiap file yang diunggah sesuai dengan data asli tanpa ada perubahan atau pengurangan. Kompeten Saya telah menunjukkan sikap Kompeten dengan memanfaatkan keterampilan pengelolaan data dan teknologi secara tepat dalam proses pengunggahan file. Harmonis Saya telah menunjukkan sikap		
--	--	--	--	---	--	--

				Harmonis dengan menjaga keteraturan penyimpanan dokumen agar mudah diakses oleh pihak-pihak yang membutuhkan secara tertib. Loyal Saya telah menunjukkan sikap Loyal dengan melaksanakan instruksi pimpinan secara tepat dan penuh tanggung jawab.		
		3. Melakukan pengecekan untuk memastikan seluruh file sudah terhimpun	Tersedianya file gaji yang sudah tersusun dengan rapi dan lengkap sesuai	Berorientasi Pelayanan Saya telah menunjukkan sikap Berorientasi Pelayanan dengan memastikan		

		dengan rapi dan sesuai dengan masing-masing OPD.	dengan masing-masing OPD	setiap dokumen tersusun secara tertib agar mudah diakses dan tidak menimbulkan kebingungan bagi pihak yang membutuhkan Akuntabel Saya telah menunjukkan sikap Akuntabel dengan melakukan verifikasi secara teliti untuk memastikan tidak terjadi kesalahan maupun data yang tertukar Kompeten Saya telah menunjukkan sikap Kompeten dengan memanfaatkan		
--	--	--	--------------------------	--	--	--

				kemampuan teknis dan pengetahuan yang dimiliki untuk memastikan setiap file tersusun dan terorganisir dengan benar Harmonis Saya telah menunjukkan sikap Harmonis dengan menjaga keteraturan penyimpanan data agar mudah diakses secara tertib oleh pihak-pihak yang membutuhkan. Loyal Saya telah menunjukkan sikap Loyal dengan menjalankan tugas sesuai		
--	--	--	--	---	--	--

				arahan dan tanggung jawab yang diberikan atasan secara penuh dedikasi.		
5.	Melakukan <i>share</i> link Google Drive yang telah dipersingkat dengan Bitly ke grup WhatsApp yang berisi Bendahara Pengeluaran setiap OPD.	1. Melakukan pemendekan link Google Drive menggunakan Bitly agar lebih ringkas dan mudah dibagikan.	Tersedianya link Google Drive yang sudah dipersingkat dengan Bitly sehingga lebih ringkas dan praktis untuk dibagikan.	Berorientasi Pelayanan Saya telah menunjukkan sikap Berorientasi Pelayanan dengan menyediakan sarana yang lebih praktis, efisien, dan mudah diakses bagi pihak yang membutuhkan file gaji per OPD. Kompeten Saya telah menunjukkan sikap Kompeten dengan memanfaatkan keterampilan teknologi untuk		Membagikan link Google Drive yang telah dipersingkat dengan Bitly ke grup WhatsApp Bendahara Pengeluaran setiap OPD menjadi bagian penting dalam memperkuat nilai-nilai organisasi. Penyediaan link yang ringkas dan mudah diakses mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan , karena mempermudah

				menyederhanakan akses dokumen Adaptif Saya telah menunjukkan sikap Adaptif dengan menyesuaikan cara penyampaian dokumen mengikuti kebutuhan zaman yang serba digital. Kolaboratif Saya telah menunjukkan sikap Kolaboratif dengan memudahkan pihak-pihak terkait, khususnya bendahara OPD, dalam mengakses file gaji yang diperlukan.		Bendahara dalam memperoleh data gaji. Tindakan ini juga menunjukkan nilai Kolaboratif, dengan adanya kerja sama dan keterbukaan antar OPD melalui akses data bersama. Selain itu, memastikan link yang dibagikan berisi data resmi dan benar mencerminkan nilai Akuntabel, karena informasi yang diberikan dapat
		2. Melakukan penyusunan pesan	Tersedianya pesan WhatsApp	Berorientasi Pelayanan		

		WhatsApp yang berisi link bitly beserta keterangan seperlunya	yang jelas dan informatif, berisi link Bitly beserta keterangan yang memudahkan penerima memahami isi dan tujuan link tersebut.	Saya telah menunjukkan sikap Berorientasi Pelayanan dengan memastikan setiap OPD dapat memahami isi dan tujuan link yang dibagikan secara mudah. Akuntabel Saya telah menunjukkan sikap Akuntabel dengan memastikan informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan, jelas, dan tidak menimbulkan kebingungan bagi penerima Kompeten Saya telah menunjukkan sikap		
--	--	---	---	---	--	--

				Kompeten dengan menyusun pesan secara runtut, mudah dipahami, dan menggunakan bahasa yang efektif Harmonis Saya telah menunjukkan sikap Harmonis dengan menjaga komunikasi yang ramah, sopan, dan mudah dipahami oleh penerima. Kolaboratif Saya telah menunjukkan sikap Kolaboratif dengan menyusun pesan yang mudah dipahami sehingga memudahkan pihak		
--	--	--	--	---	--	--

				terkait dalam mengakses dan menggunakan file yang dibagikan.		
		3. Melakukan pembagian link tersebut ke grup WhatsApp yang berisi Bendahara Pengeluaran setiap OPD.	Tersedianya link Google Drive yang telah dipersingkat dan berhasil diterima oleh seluruh Bendahara Pengeluaran di grup WhatsApp,	Berorientasi Pelayanan Saya telah menunjukkan sikap Berorientasi Pelayanan dengan memastikan informasi tersampaikan secara cepat, jelas, dan praktis. Akuntabel Saya telah bersikap Akuntabel dengan memastikan bahwa link yang dibagikan benar-benar dapat diakses oleh pihak terkait.		

				Harmonis Saya telah menunjukkan sikap Harmonis dengan menyampaikan pesan secara santun, jelas, dan mudah dipahami agar tidak menimbulkan kebingungan. Loyal Saya telah menunjukkan sikap Loyal dengan melaksanakan instruksi sesuai arahan pimpinan serta memastikan informasi penting tersampaikan tepat waktu. Kolaboratif Saya telah menunjukkan sikap		
--	--	--	--	--	--	--

				Kolaboratif dengan berbagi informasi penting secara terbuka kepada seluruh bendahara OPD.		
6.	Pelaksanaan pembuatan buku panduan pembuatan split data gaji menggunakan ASAP Utilities	1. Melakukan penyusunan langkah-langkah penggunaan ASAP Utilities untuk split data gaji secara sistematis.	Tersedianya panduan langkah-langkah penggunaan ASAP Utilities untuk split data gaji secara sistematis.	Berorientasi Pelayanan Saya telah menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan menyusun langkah-langkah penggunaan ASAP Utilities untuk split data gaji secara sistematis dan sederhana sehingga mudah untuk dipahami pembaca Akuntabel Saya telah menunjukkan sikap Akuntabel dengan		Pelaksanaan pembuatan Buku Panduan split data gaji menggunakan ASAP Utilities menjadi langkah penting dalam memperkuat nilai-nilai organisasi. Penyusunan panduan secara sistematis menunjukkan wujud nilai Akuntabel, karena setiap langkah tertulis dengan jelas dan dapat dipertanggungjawab

			menguji terlebih dahulu setiap tahapan sebelum menulis, sehingga dapat dipertanggung jawaban kebenaran dan keefektifannya Kompeten Saya telah menunjukkan sikap kompeten dengan menyusun langkah-langkah penggunaan ASAP Utilities secara sistematis dan terstruktur untuk mendukung kelancaran proses pemisahan data gaji per OPD. Dalam penyusunan ini, penulis tidak hanya		abkan. Kemampuan penulis dalam merancang isi panduan yang mudah dipahami mencerminkan nilai Kompeten. Selain itu, penyusunan panduan dilakukan sebagai bentuk Adaptif, yaitu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi untuk meningkatkan efektivitas kerja. Panduan ini juga disusun dengan tujuan memberikan kemudahan bagi pegawai lain
--	--	--	---	--	--

			mengandalkan pengetahuan dasar, tetapi juga mempelajari fitur-fitur ASAP Utilities secara mendalam agar setiap langkah yang disusun benar-benar relevan dengan kebutuhan pekerjaan Adaptif Saya telah menunjukkan sikap adaptif dengan mampu menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi dalam penyusunan langkah-langkah penggunaan ASAP Utilities untuk		dalam melaksanakan tugas, sehingga mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan. Lebih lanjut, hasil panduan dapat digunakan bersama oleh seluruh pegawai Sub Bidang Perbendaharaan, yang menunjukkan nilai Kolaboratif dalam mendukung kinerja tim.
--	--	--	---	--	--

				proses split data gaji per OPD. Kolaboratif Saya telah menunjukkan sikap kolaboratif dalam menyusun langkah-langkah penggunaan ASAP Utilities dengan melibatkan masukan dari rekan kerja di Sub Bidang Perbendaharaan serta berdiskusi dengan staf yang sudah lebih berpengalaman menggunakan Microsoft Excel.		
		2. Melakukan pembuatan draft buku panduan dilengkapi	Tersedianya draft buku panduan penggunaan ASAP Utilities	Berorientasi Pelayanan Saya telah menunjukkan sikap berorientasi		

		teks, tangkapan layar, dan ilustrasi pendukung	untuk split data gaji yang dilengkapi teks, tangkapan layar, dan ilustrasi pendukung.	pelayanan dalam pembuatan draft buku panduan dengan memastikan isi panduan mudah dipahami oleh semua pengguna, khususnya para bendahara OPD yang akan memanfaatkan aplikasi ASAP Utilities dalam proses split data gaji Akuntabel Saya telah menunjukkan sikap akuntabel dalam pembuatan draft buku panduan dengan menyusun materi secara		
--	--	--	---	---	--	--

				lengkap, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya telah menunjukkan sikap kompeten dalam pembuatan draft buku panduan dengan mengintegrasikan kemampuan teknis, ketelitian, serta pemahaman mendalam terkait penggunaan ASAP Utilities. Adaptif Saya telah menunjukkan sikap adaptif dalam pembuatan draft buku panduan		
--	--	--	--	--	--	--

				dengan menyesuaikan isi, bahasa, dan tampilan agar sesuai dengan kebutuhan serta tingkat pemahaman para bendahara OPD. Kolaboratif Saya telah menunjukkan sikap kolaboratif dalam pembuatan draft buku panduan dengan melibatkan masukan dari rekan kerja serta pihak yang nantinya akan menggunakan panduan tersebut, yaitu para bendahara OPD.		
		3. Melakukan pengecekan dan finalisasi	Tersedianya buku panduan penggunaan	Berorientasi Pelayanan		

		buku panduan agar siap digunakan	ASAP Utilities untuk split data gaji yang telah melalui pengecekan dan finalisasi sehingga siap digunakan	Saya telah menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dalam kegiatan pengecekan dan finalisasi buku panduan dengan memastikan setiap isi panduan tersaji secara jelas, runtut, dan mudah dipahami oleh para bendahara OPD yang akan menggunakannya. Akuntabel Saya telah menunjukkan sikap akuntabel dalam kegiatan pengecekan dan finalisasi buku panduan dengan		
--	--	----------------------------------	---	--	--	--

				memastikan seluruh isi panduan dapat dipertanggungjawabkan dari segi kebenaran data maupun prosedur yang disajikan Kompeten Saya telah menunjukkan sikap kompeten dalam kegiatan pengecekan dan finalisasi buku panduan dengan menguasai secara menyeluruh isi materi, baik dari segi teknis penggunaan ASAP Utilities maupun penyajian langkah-langkah dalam format yang jelas		
--	--	--	--	---	--	--

				dan mudah dipahami. Adaptif Saya telah menunjukkan sikap adaptif dalam kegiatan pengecekan dan finalisasi buku panduan dengan menyesuaikan isi dan format panduan agar sesuai dengan perkembangan kebutuhan pegawai di Sub Bidang Perbendaharaan. Kolaboratif Saya telah menunjukkan sikap kolaboratif dalam kegiatan pengecekan dan		
--	--	--	--	---	--	--

				finalisasi buku panduan dengan melibatkan rekan kerja di Sub Bidang Perbendaharaan untuk memberikan masukan serta saran perbaikan.		
7.	Melakukan pembuatan undangan sosialisasi tata cara penggunaan ASAP Utilities untuk melakukan split data gaji kepada pegawai sub bidang perbendaharaan	1. Melakukan penyusunan draft undangan sosialisasi tata cara penggunaan ASAP Utilities untuk split data gaji	Tersedianya draft undangan sosialisasi tata cara penggunaan ASAP Utilities untuk split data gaji	Akuntabel Saya telah menunjukkan sikap akuntabel dalam penyusunan draft undangan sosialisasi tata cara penggunaan ASAP Utilities untuk split data gaji dengan memastikan seluruh informasi yang tercantum di dalam undangan lengkap, jelas, dan sesuai kebutuhan pelaksanaan kegiatan.		Pelaksanaan pembuatan undangan sosialisasi tata cara penggunaan ASAP Utilities untuk split data gaji merupakan langkah awal yang penting dalam mendukung kelancaran kegiatan. Penyusunan undangan yang rapi dan sesuai format resmi mencerminkan

				Kompeten Saya telah menunjukkan sikap kompeten dalam penyusunan draft undangan sosialisasi tata cara penggunaan ASAP Utilities untuk split data gaji dengan memanfaatkan kemampuan teknis dan pemahaman tata naskah dinas yang baik. Harmonis Saya telah menunjukkan sikap harmonis dalam penyusunan draft undangan sosialisasi dengan menjaga keteraturan isi serta		nilai Akuntabel, karena isi undangan jelas serta dapat dipertanggungjawabkan. Kemampuan dalam merancang undangan yang tepat sasaran dan informatif menunjukkan nilai Kompeten. Proses penyusunan juga mencerminkan nilai Harmonis, melalui penggunaan bahasa yang santun serta menghargai para pegawai yang menjadi sasaran kegiatan. Selain itu, kegiatan ini menunjukkan nilai
--	--	--	--	--	--	--

				memperhatikan aspek komunikasi yang baik agar undangan dapat dipahami dengan jelas oleh pihak penerima. Loyal Saya telah menunjukkan sikap loyal dalam penyusunan draft undangan sosialisasi dengan mematuhi arahan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci.		Loyal, karena dilaksanakan sesuai arahan pimpinan dalam rangka mendukung tujuan organisasi. Lebih lanjut, pembuatan undangan ini mengandung nilai Kolaboratif, dengan adanya koordinasi bersama rekan kerja dan mentor untuk memastikan undangan tersusun baik dan dapat tersampaikan dengan efektif.
--	--	--	--	--	--	--

				Adaptif Saya telah menunjukkan sikap adaptif dalam penyusunan draft undangan sosialisasi dengan menyesuaikan format, redaksi, dan tata bahasa sesuai kebutuhan kegiatan serta arahan pimpinan.		
		2. Melakukan pengajuan draft undangan kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan	Tersedianya draft undangan sosialisasi yang telah mendapat persetujuan dari mentor	Akuntabel Saya telah menunjukkan sikap Akuntabel dengan menyusun draft undangan dengan rapi dan sesuai format resmi, memastikan setiap bagian jelas dan transparan. Kompeten		

				Saya telah menunjukkan sikap Kompeten dengan menggunakan keterampilan administrasi dalam menyusun draft undangan dengan bahasa yang jelas, ringkas, dan mudah dipahami. Harmonis Saya telah menunjukkan sikap Harmonis dengan selalu menjaga sikap sopan santun saat mengajukan draft kepada mentor, karena komunikasi yang baik menjadi kunci terciptanya hubungan kerja yang harmonis.		
--	--	--	--	--	--	--

				Loyal Saya telah menunjukkan sikap loyal dengan konsisten menyusun undangan sesuai prosedur yang berlaku. Kerahasiaan isi undangan saya jaga hingga waktu pelaksanaan, sebagai bentuk loyalitas terhadap organisasi. Kolaboratif Saya telah menunjukkan sikap Kolaboratif dengan berkoordinasi bersama rekan kerja sebelum mengajukan draft kepada mentor, sehingga masukan		
--	--	--	--	--	--	--

				dari mereka dapat memperkaya isi undangan.		
		3. Melakukan pembagian undangan yang telah disetujui kepada pegawai Sub Bidang Perbendaharaan	Tersedianya tanda terima undangan	Akuntabel Saya telah menunjukkan sikap akuntabel dengan membagikan undangan melalui grup WhatsApp Perbendaharaan dan Akuntansi sesuai arahan mentor. Kompeten Saya telah menunjukkan sikap kompeten dengan menggunakan keterampilan administrasi dan teknologi untuk membagikan undangan.		

				Harmonis Saya telah menunjukkan sikap harmonis saat membagikan undangan melalui grup WhatsApp Perbendaharaan dan Akuntansi. Saya menggunakan bahasa yang sopan, ramah, dan mudah dipahami dalam setiap pesan yang disampaikan. Loyal Saya telah menunjukkan sikap loyal dengan membagikan undangan sesuai arahan mentor tanpa ada perubahan isi.		
--	--	--	--	---	--	--

				Kolaboratif Saya telah menunjukkan sikap kolaboratif dengan membagikan undangan melalui grup WhatsApp Perbendaharaan dan Akuntansi secara terbuka.		
8.	Pelaksanaan sosialisasi	1. Melakukan pembagian daftar hadir melalui Grup Whatsapp Perbendaharaan	Tersedianya daftar hadir yang dapat diakses seluruh peserta melalui Grup WhatsApp Perbendaharaan dan akuntansi.	Berorientasi Pelayanan Saya telah menunjukkan sikap Berorientasi Pelayanan dengan melakukan pembagian daftar hadir dalam bentuk Google Form yang disebarkan melalui Grup WhatsApp Perbendaharaan dan Akuntansi sebagai upaya memberikan kemudahan		Pelaksanaan sosialisasi tata cara penggunaan ASAP Utilities untuk melakukan split data gaji kepada pegawai Sub Bidang Perbendaharaan merupakan langkah penting dalam penguatan nilai-nilai BERAKHLAK di organisasi. Kegiatan ini menunjukkan nilai

				pelayanan kepada peserta. Akuntabel Saya telah menunjukkan sikap Akuntabel dengan memastikan daftar hadir dalam bentuk Google Form yang dibagikan melalui Grup WhatsApp Perbendaharaan dan Akuntansi dapat digunakan secara transparan dan akurat. Kompeten Saya telah menunjukkan sikap kompeten dengan membagikan daftar hadir dalam bentuk Google Form melalui Grup WhatsApp		Berorientasi Pelayanan, karena memudahkan pegawai memahami proses kerja agar lebih cepat dan tepat. Penyampaian materi yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan mencerminkan nilai Akuntabel, sementara kemampuan fasilitator dalam menguasai aplikasi dan menyampaikan materi sesuai kebutuhan peserta menunjukkan nilai Kompeten.
--	--	--	--	--	--	--

				Perbendaharaan dan Akuntansi dengan memperhatikan kejelasan instruksi serta kemudahan penggunaan bagi seluruh peserta. Adaptif Saya telah menunjukkan sikap Adaptif dengan membagikan daftar hadir dalam bentuk Google Form melalui Grup WhatsApp Perbendaharaan dan Akuntansi sebagai upaya menyesuaikan metode administrasi dengan perkembangan		Sosialisasi ini juga mendorong pegawai untuk menyesuaikan diri dengan teknologi baru, sehingga mencerminkan nilai Adaptif, serta membangun interaksi dan kerja sama yang baik antara fasilitator dan peserta, yang menunjukkan nilai Kolaboratif.
--	--	--	--	---	--	--

				teknologi yang semakin digital. Kolaboratif Saya telah menunjukkan sikap Kolaboratif dengan membagikan daftar hadir dalam bentuk Google Form melalui Grup WhatsApp Perbendaharaan dan Akuntansi dengan melibatkan seluruh pegawai agar aktif mengisi kehadiran secara tertib dan konsisten.		
		2. Melakukan Sosialisasi	Tersedianya laporan sosialisasi	Berorientasi Pelayanan Saya telah menunjukkan sikap Berorientasi Pelayanan dengan melaksanakan sosialisasi melalui		

				Zoom sebagai bentuk pelayanan kepada pegawai Sub Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi agar lebih memahami tata cara penggunaan ASAP Utilities untuk split data gaji. Akuntabel Saya telah menunjukkan sikap Akuntabel dengan melaksanakan sosialisasi melalui Zoom dengan penuh tanggung jawab, dimulai dari tahap persiapan materi, pengaturan jadwal, hingga pelaksanaan kegiatan. Seluruh materi yang disusun		
--	--	--	--	---	--	--

				dipastikan akurat, sesuai kebutuhan, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai pedoman kerja dalam penggunaan ASAP Utilities untuk split data gaji. Kompeten Saya telah menunjukkan sikap kompeten dengan melaksanakan sosialisasi melalui Zoom dengan mengedepankan kompetensi, baik dalam penguasaan materi maupun kemampuan teknis penggunaan aplikasi. Harmonis		
--	--	--	--	---	--	--

				Saya telah menunjukkan sikap Harmonis dengan melaksanakan sosialisasi melalui Zoom dengan menjunjung tinggi nilai harmonis, yang diwujudkan melalui sikap ramah, santun, serta menjaga suasana diskusi agar tetap kondusif dan saling menghargai. Kolaboratif Saya telah menunjukkan sikap Kolaboratif dengan mendorong partisipasi aktif peserta meskipun selama presentasi tidak ada yang		
--	--	--	--	---	--	--

				bertanya secara langsung.		
		3. Melakukan Tanya Jawab	Tersedianya catatan Tanya jawab	Berorientasi Pelayanan Saya telah menunjukkan sikap Berorientasi Pelayanan dengan melaksanakan kegiatan tanya jawab dengan tetap mengutamakan orientasi pelayanan yang baik. Akuntabel Saya telah menunjukkan sikap Akuntabel dengan melaksanakan kegiatan penerimaan masukan dengan penuh rasa tanggung jawab, yaitu mencatat setiap masukan		

				yang disampaikan baik oleh mentor maupun peserta lainnya ke dalam catatan sosialisasi. Kompeten Saya telah menunjukkan sikap Kompeten dengan memahami inti setiap masukan yang diberikan serta menyesuaikan dengan tujuan kegiatan sosialisasi. Harmonis Saya telah menunjukkan sikap Harmonis dengan menjaga suasana harmonis dengan menerima setiap masukan secara		
--	--	--	--	---	--	--

				terbuka, ramah, dan penuh apresiasi. Kolaboratif Saya telah menunjukkan sikap kolaboratif dalam kegiatan tanya jawab setelah sosialisasi meskipun peserta tidak mengajukan pertanyaan ketika sesi dibuka.		
9.	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Proses Pemisahan dan Penyimpanan Data Gaji OPD	1. Melakukan monitoring kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pengguna data split gaji untuk memastikan data dikirim dengan	Tersedianya laporan hasil monitoring proses split data gaji yang akurat	Berorientasi Pelayanan Saya telah menunjukkan sikap Berorientasi Pelayanan dengan memastikan data gaji yang telah diproses benar-benar akurat dan sesuai kebutuhan		Pelaksanaan evaluasi proses pemisahan dan penyimpanan data gaji OPD menjadi bagian penting dalam memperkuat nilai-nilai organisasi. Ketelitian penulis dalam memeriksa dan memastikan

		akurat dan sesuai sebagai dasar untuk membuat Surat Perintah Membayar (SPM) gaji		bendahara pengeluaran. Akuntabel Penulis telah menunjukkan sikap Akuntabel dengan memastikan setiap data gaji yang digunakan bendahara pengeluaran benar-benar akurat, sah, dan dapat dipertanggungjawabkan Kompeten Penulis telah menunjukkan sikap Kompeten dengan menguasai langkah teknis yang diperlukan untuk memastikan hasil split data gaji benar-benar siap		kelengkapan serta ketepatan file gaji mencerminkan nilai Akuntabel, karena setiap data yang diperiksa dapat dipertanggungjawabkan. Kemampuan menilai kualitas proses split dan penyimpanan data menunjukkan nilai Kompeten, sedangkan upaya memastikan data tersusun rapi dan mudah diakses mendukung nilai Berorientasi Pelayanan, karena mempermudah pihak yang
--	--	--	--	--	--	--

				digunakan bendahara pengeluaran sebagai dasar penyusunan SPM gaji. Loyal Saya telah menunjukkan sikap Loyal dengan melaksanakan kegiatan monitoring kepada bendahara pengeluaran sesuai arahan pimpinan dan aturan yang berlaku. Kolaboratif Saya telah menunjukkan sikap Kolaboratif dengan melibatkan bendahara pengeluaran secara langsung dalam		membutuhkan informasi untuk menjalankan tugasnya.
--	--	--	--	--	--	--

				kegiatan monitoring di Villa Tirai Embun.		
		2. Melakukan evaluasi terhadap proses split data gaji dengan mempertimbangan hasil monitoring yang sudah dilaksanakan	Tersedianya rekap hasil evaluasi	Berorientasi Pelayanan Saya telah menunjukkan sikap Berorientasi Pelayanan dengan melaksanakan evaluasi proses split data gaji secara sistematis untuk memastikan kebutuhan pengguna benar-benar terpenuhi Akuntabel Saya telah menunjukkan sikap Akuntabel dengan memastikan setiap tahapan evaluasi proses split data gaji dapat		

				dipertanggungjawabkan secara jelas dan transparan. Kompeten Saya telah menunjukkan sikap Kompeten dengan menyusun evaluasi menggunakan metode yang tepat, terarah, dan sesuai kebutuhan. Kuisisioner disusun berdasarkan aspek penting yang berkaitan dengan efektivitas split data manual dan otomatis menggunakan ASAP Utilities. Adaptif Saya telah menunjukkan sikap		
--	--	--	--	--	--	--

				Adaptif dengan menyesuaikan metode evaluasi terhadap kebutuhan kerja yang terus berkembang. Kolaboratif Saya telah menunjukkan sikap Kolaboratif dengan melibatkan staf Sub Bidang Perbendaharaan dalam proses evaluasi sebagai pihak yang langsung melaksanakan split data gaji.		
		3. Menyusun laporan evaluasi yang berisi rekapitulasi dan kuisisioner dan	Tersedianya laporan evaluasi beserta point-point perbaikan	Berorientasi Pelayanan Saya telah menunjukkan sikap Berorientasi		

		point-point perbaikan terhadap proses split data gaji dengan ASAP Utilities	proses split gaji	Pelayanan dengan menyusun laporan evaluasi yang mudah dipahami, sistematis, dan berorientasi pada kebutuhan pengguna Akuntabel Saya telah menunjukkan sikap Akuntabel dengan menyusun laporan evaluasi secara transparan, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya telah menunjukkan sikap Kompeten dengan memanfaatkan kemampuan		
--	--	---	-------------------	---	--	--

				teknis dalam menyusun laporan evaluasi yang berkualitas. Adaptif Saya telah menunjukkan sikap Adaptif dengan menyesuaikan format laporan evaluasi agar sesuai dengan kebutuhan di Sub Bidang Perbendaharaan. Kolaboratif Saya telah menunjukkan sikap Kolaboratif dengan melibatkan staf Sub Bidang Perbendaharaan dalam pengisian kuisisioner sebagai		
--	--	--	--	---	--	--

				dasar laporan evaluasi		
10.	Pembuatan Laporan Aktualisasi	1. Membuat draft laporan aktualisasi	Tersedianya draft laporan aktualisasi	Berorientasi Pelayanan Saya telah menunjukkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menyusun draft laporan aktualisasi secara rapi, sistematis, dan mudah dipahami. Akuntabel Saya telah menunjukkan sikap Akuntabel dengan memastikan setiap bagian dalam draft laporan aktualisasi disusun berdasarkan data dan bukti nyata dari kegiatan yang dilaksanakan.		Pembuatan laporan aktualisasi menjadi bagian penting dalam memperkuat nilai-nilai organisasi. Ketelitian dan ketepatan penulis dalam menyusun laporan mencerminkan nilai Akuntabel, karena setiap informasi yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan. Kemampuan mengumpulkan, menganalisis, dan menyajikan data secara sistematis menunjukkan nilai Kompeten,

				Kompeten Saya telah menunjukkan sikap Kompeten dengan memanfaatkan pengetahuan, keterampilan teknis, serta pengalaman dalam menyusun draft laporan aktualisasi. Adaptif Saya telah menunjukkan sikap Adaptif dengan menyesuaikan format, bahasa, dan sistematika draft laporan sesuai arahan mentor maupun standar instansi.		sedangkan menjaga komunikasi dan kerja sama dengan pihak terkait mencerminkan nilai Harmonis dan Kolaboratif . Kesungguhan dalam menyelesaikan laporan untuk kepentingan organisasi menunjukkan nilai Loyal , sementara kemampuan menyesuaikan format dan isi laporan sesuai kebutuhan organisasi dan masukan mentor mencerminkan nilai Adaptif . Penyusunan
		2. Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan	Tersedianya catatan revisi terkait draft	Berorientasi Pelayanan Saya telah menunjukkan sikap		

		akutalisasi dengan mentor dan coach	laporan aktualisasi	berorientasi pelayanan dengan menyampaikan draft laporan aktualisasi kepada mentor secara jelas, Akuntabel Saya telah menunjukkan sikap Akuntabel dengan mencatat setiap masukan mentor dan segera melakukan penyesuaian pada draft laporan aktualisasi. Kompeten Saya telah menunjukkan sikap Kompeten dengan memanfaatkan keterampilan teknis penulisan serta		laporan yang rapi dan informatif juga mendukung nilai Berorientasi Pelayanan , karena memudahkan pihak yang membutuhkan informasi untuk mengambil keputusan atau melakukan tindak lanjut.
--	--	-------------------------------------	---------------------	--	--	--

				pemahaman atas substansi kegiatan. Harmonis Saya telah menunjukkan sikap Harmonis dengan melakukan konsultasi dan menjaga hubungan yang harmonis dengan menunjukkan sikap sopan, menghargai pendapat mentor, dan tidak bersikap defensif terhadap kritik. Loyal Saya telah menunjukkan sikap Loyal dengan melaksanakan arahan mentor secara konsisten tanpa mengurangi		
--	--	--	--	---	--	--

				makna dan tujuan dari kegiatan aktualisasi. Adaptif Saya telah menunjukkan sikap Adaptif dengan cepat menyesuaikan draft laporan sesuai arahan dan masukan dari mentor. Kolaboratif Saya menunjukkan sikap Kolaboratif dengan membuka ruang diskusi bersama mentor untuk membahas isi draft laporan secara mendalam.		
		3. Meminta persetujuan laporan	Tersedianya lembar persetujuan	Berorientasi Pelayanan		

		aktualisasi kepada mentor	laporan aktualisasi	Saya telah menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan menyusun laporan aktualisasi secara rapi, jelas, dan mudah dipahami sebelum diajukan untuk persetujuan. Akuntabel Saya telah menunjukkan sikap Akuntabel dengan memastikan bahwa seluruh isi laporan aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan. Data, fakta, dan uraian kegiatan ditulis sesuai dengan hasil yang benar-benar dilaksanakan di lapangan.		
--	--	---------------------------------	------------------------	---	--	--

				Kompeten Saya telah menunjukkan sikap Kompeten dengan menggunakan keterampilan teknis dalam penyusunan laporan aktualisasi. Bahasa yang digunakan sistematis, runtut, dan sesuai dengan kaidah penulisan formal. Harmonis Saya telah menunjukkan sikap Harmonis dengan menjaga komunikasi yang baik saat meminta persetujuan laporan kepada mentor. Laporan disampaikan dengan sopan,		
--	--	--	--	---	--	--

				ramah, dan menghargai waktu mentor. Loyal Saya telah menunjukkan sikap Loyal dengan melaksanakan instruksi dan arahan mentor secara penuh tanggung jawab. Penulis mematuhi setiap ketentuan yang berlaku dalam penyusunan laporan aktualisasi. Adaptif Saya telah menunjukkan sikap Adaptif dengan siap menerima masukan dan melakukan revisi sesuai arahan mentor. Hal		
--	--	--	--	--	--	--

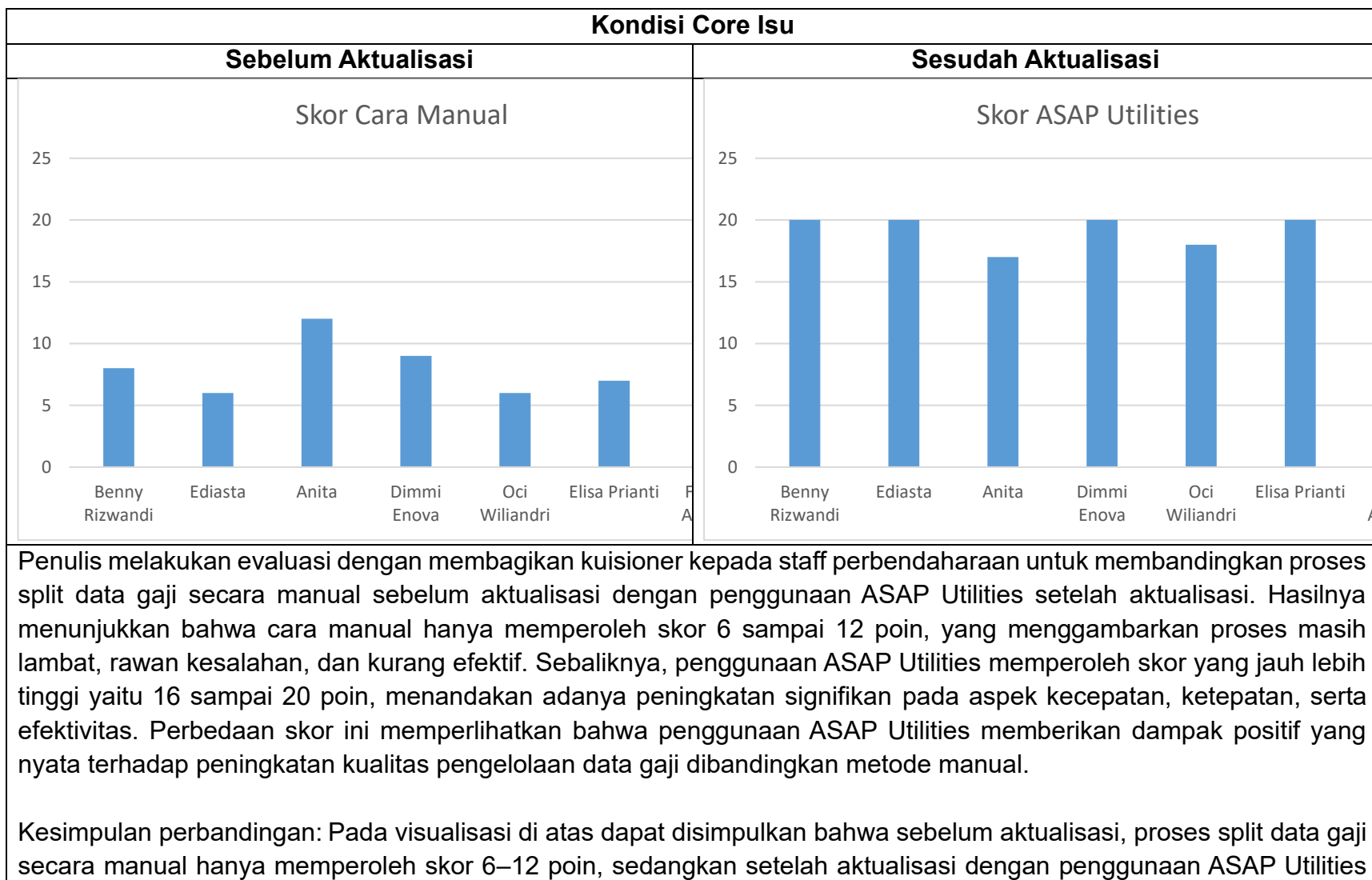
				ini penting agar laporan aktualisasi semakin sempurna dan sesuai dengan harapan lembaga. Kolaboratif Saya telah menunjukkan sikap Kolaboratif dengan menjalin komunikasi yang terbuka bersama mentor. Proses persetujuan laporan dilakukan melalui diskusi yang saling melengkapi.		
--	--	--	--	--	--	--

C. MATRIK REKAPITULASI HABITUASI NND PNS BERAKHLAK

Tabel 4. 3 Tabel Matrik Rekapitulasi Habituasi NND PNS Ber AKHLAK

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan																				Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8		Ke-9		Ke-10		
		Ren can a	Rea lisa si	Ren can a	Rea lisa si	Ren can a	Rea lisa si	Ren can a	Rea lisa si	Ren can a	Rea lisa si	Ren can a	Rea lisa si	Ren can a	Rea lisa si	Ren can a	Rea lisa si	Ren can a	Rea lisa si	Ren can a	Rea lisa si	
1.	Berorientasi Pelayanan	2	2	3	3	1	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	27
2.	Akuntabel	3	3	3	3	2	2	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	28
3.	Kompeten	2	2	2	2	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	5	5	1	1	3	3	27
4.	Harmonis	2	2	1	1	0	0	3	3	2	2	0	0	0	0	2	2	0	0	2	2	12
5.	Loyal	2	2	1	1	1	1	3	3	1	1	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	12
6.	Adaptif	2	2	1	1	2	2	0	0	1	1	3	3	3	3	1	1	2	2	3	3	18
7.	Kolaboratif	2	2	1	1	0	0	1	1	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	2	2	20
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per kegiatan		15	15	12	12	9	9	16	16	14	14	15	15	15	15	16	16	14	14	18	18	144

D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU



meningkat menjadi 16–20 poin, sehingga terbukti terjadi peningkatan signifikan dalam kecepatan, ketepatan, dan efektivitas pengelolaan data gaji.

Gambar 4. 1 Perbandingan hasil evaluasi sebelum dan sesudah aktualisasi dengan sosialisasi melakukan split data gaji menggunakan ASAP Utilities

E. MANFAAT TERSELESAINYA CORE ISU

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh beberapa pihak setelah diselesaikannya core isu melalui pemanfaatan excel dengan tools ASAP Utilities untuk mengoptimalkan proses split data rekapan gaji per OPD di BPKPD Sub Bidang Perbendaharaan Kabupaten Kerinci, diantaranya adalah:

a) Individu Peserta

1. Peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci
2. Meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri dalam kemajuan teknologi
3. Memberikan pembelajaran penggunaan Excel tools ASAP Utilities untuk melakukan spit data gaji lebih optimal kepada staf Perbendaharaan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci

b) Staf Perbendaharaan

Terjadinya peningkatan pemahaman dan keterampilan staf Perbendaharaan dalam pengelolaan arsip melalui pemanfaatan kemajuan digital. Staf tidak lagi bergantung sepenuhnya pada cara manual, tetapi mampu memanfaatkan aplikasi dan tools pendukung untuk mempercepat pekerjaan. Hal ini membuat proses administrasi menjadi lebih rapi, efisien, dan mudah diakses kembali saat dibutuhkan. Dengan demikian, kualitas kinerja staf meningkat sekaligus mendukung terciptanya pelayanan yang lebih profesional.

c) Instansi

Terselesainya core isu memberikan dampak langsung bagi BPKPD, khususnya Sub Bidang Perbendaharaan. Proses split data gaji yang sebelumnya lambat dan rawan kesalahan kini dapat dilakukan lebih cepat, akurat, dan efisien dengan bantuan ASAP Utilities. Hal ini membuat beban kerja pegawai berkurang, sementara kualitas hasil pekerjaan meningkat. Dengan demikian, pelayanan BPKPD kepada OPD menjadi lebih optimal dan profesional.

d) Bendahara Pengeluaran Seluruh OPD di Kabupaten Kerinci

Bendahara pengeluaran di setiap OPD kini mendapatkan data gaji yang lebih rapi, terstruktur, dan minim kesalahan. Data juga dapat diterima dengan lebih cepat sehingga memperlancar proses pencairan dana gaji bulanan. Kondisi ini membantu bendahara dalam menyusun laporan keuangan internal dengan

lebih mudah dan akurat. Dengan adanya kepastian data, risiko keterlambatan maupun revisi berulang dapat diminimalisir.

e) Pemerintah Kabupaten Kerinci

Manfaat penyelesaian core isu ini juga dirasakan secara luas oleh Pemerintah Kabupaten Kerinci. Proses keuangan daerah, khususnya terkait pencairan gaji pegawai, dapat berjalan lebih lancar, transparan, dan tepat waktu. Hal ini mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang lebih akuntabel dan responsif terhadap kebutuhan ASN. Pada akhirnya, perbaikan ini berkontribusi pada peningkatan kualitas pelayanan publik yang dirasakan masyarakat secara langsung.

F. RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI

Tabel 4. 4 Tabel tindak lanjut hasil aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Daya	Keterangan
1	Melakukan Monitoring	Laporan Monitoring Beserta Foto Pelaksanaan Monitoring	1 Minggu	Individu Peserta, Mentor, dan Semua Bendahara Pengeluaran Seluruh OPD di Kabupaten Kerinci	Tidak Ada	
2	Melakukan Evaluasi	Laporan Evaluasi yang Merupakan Rekapitulasi Pengisian Kuisioner dan Masukan Pemecahan Masalah dari Senior	1 Minggu	Staf Peserta, Mentor, dan Staf Perbendaharaan	Tidak Ada	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Proses Split Data Rekap Gaji Per Opd Melalui Pemanfaatan Excel Dengan Tools ASAP Utilities Di BPKPD Sub Bidang Perbendaharaan Kabupaten Kerinci”, dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

- a) Tercapainya proses split data gaji menggunakan aplikasi Excel dengan bantuan tools ASAP Utilities menunjukkan bahwa inovasi yang dirancang dan telah disosialisasikan kepada staf Perbendaharaan berjalan dengan baik. Hal ini dibuktikan dengan meningkatnya kecepatan, ketepatan, dan kerapian hasil pengolahan data dibandingkan cara manual sebelumnya.
- b) Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok Penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Proses Split Data Rekap Gaji Per OPD Melalui Pemanfaatan Excel dengan Tools ASAP Utilities di BPKPD Sub Bidang Perbendaharaan Kabupaten Kerinci”, yaitu:
 - 1) Kegiatan Ke-1, Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
 - 2) Kegiatan Ke-2, Penyempurnaan format Excel rekap gaji seluruh OPD telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Loyal.

- 3) Kegiatan Ke-3, Pelaksanaan uji coba split data gaji menggunakan ASAP Utilities telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif.
- 4) Kegiatan Ke-4, Pengumpulan file gaji hasil split per OPD ke dalam Google Drive telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif.
- 5) Kegiatan Ke-5, Pelaksanaan share link Google Drive yang telah dipersingkat ke grup WhatsApp Bendahara Pengeluaran OPD telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif.
- 6) Kegiatan Ke-6, Pembuatan buku panduan split data gaji dengan ASAP Utilities telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Loyal.
- 7) Kegiatan Ke-7, Pembuatan surat undangan sosialisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- 8) Kegiatan Ke-8, Pelaksanaan sosialisasi penggunaan ASAP Utilities kepada staf Perbendaharaan telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- 9) Kegiatan Ke-9, Pelaksanaan evaluasi terhadap penggunaan ASAP Utilities telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Loyal.
- 10) Kegiatan Ke-10, Pembuatan laporan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci adalah **“Pemanfaatan Excel dengan Tools ASAP Utilities untuk mengoptimalkan proses split data rekapan gaji per OPD di BPKPD**

Sub Bidang Perbendaharaan Kabupaten Kerinci”. Gagasan ini berkaitan erat dengan konsep Smart ASN, yaitu kemampuan ASN dalam menguasai teknologi informasi guna meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan akurasi pengelolaan data gaji di lingkungan BPKPD Kabupaten Kerinci.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Proses Split Data Rekap Gaji Per OPD Melalui Pemanfaatan Excel dengan Tools ASAP Utilities di BPKPD Sub Bidang Perbendaharaan Kabupaten Kerinci, maka diperoleh hasil berupa adanya peningkatan kecepatan, ketepatan, dan kerapian dalam pengelolaan data gaji. Hal ini menunjukkan bahwa penggunaan ASAP Utilities yang telah disosialisasikan mudah dipahami serta efektif digunakan oleh staf Perbendaharaan dalam mendukung proses pengolahan data gaji di BPKPD Kabupaten Kerinci.

B. REKOMENDASI

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan Latihan Dasar CPNS ini telah memberikan dampak positif terhadap peningkatan kualitas penulis dalam menjalankan tugas di instansi asal, khususnya pada Sub Bidang Perbendaharaan. Namun demikian, dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala teknis yang perlu diperhatikan dan diperbaiki agar ke depannya pelatihan dapat berjalan lebih optimal.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

- a) Penulis berharap seluruh staf Perbendaharaan dapat menerapkan penggunaan ASAP Utilities dengan lebih baik sehingga proses split data gaji di Kabupaten Kerinci, khususnya pada BPKPD, dapat berjalan lebih efektif, cepat, dan akurat.
- b) Penulis berharap instansi tetap memberikan dukungan terhadap pelaksanaan rencana tindak lanjut dari aktualisasi ini, agar hasil yang telah dicapai dapat terus dipertahankan dan dikembangkan untuk peningkatan kinerja organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

A. Peraturan

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.07/2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah
Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI) No. 10 Tahun 2023 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

B. Modul

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2022. Panduan Teknik Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi Tahun 2025. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Pelaksanaan Konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft konsultasi dan surat persetujuan
	2. Tersedianya Catatan Konsultasi
	3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditanda-tangani
A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
1) Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	
a. Berorientasi Pelayanan	
Pada hari Senin, 1 September 2025 sekitar pukul 08.00, setelah pada hari Jumat, 29 Agustus 2025 melaksanakan Seminar Rancangan Aktualisasi, Penulis dengan cekatan dan penuh tanggung jawab mulai menyusun draft konsultasi dan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan ini dilaksanakan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci sebagai bentuk tindak lanjut atas arahan yang telah diterima sebelumnya. Dalam proses penyusunan, Penulis berupaya menampilkan sikap berorientasi pelayanan dengan bekerja cepat namun tetap teliti agar dokumen yang dihasilkan tidak menyulitkan pihak lain. Penulis mencari dan menyesuaikan format kop surat resmi instansi agar sesuai dengan aturan yang berlaku, sehingga surat terlihat rapi dan profesional. Selain itu, Penulis juga mencari referensi format draf konsultasi dan surat persetujuan dari dokumen-dokumen terdahulu sebagai bahan perbandingan, demi memberikan hasil terbaik. Data penulis dan mentor diinput dengan sangat hati-hati untuk menghindari kesalahan penulisan yang dapat menghambat kelancaran proses administrasi. Setelah itu, Penulis melakukan pengecekan ulang terhadap setiap bagian, mulai dari identitas, tata bahasa, hingga tata naskah dinas, agar dokumen mudah dipahami oleh pembaca. Hal ini dilakukan sebagai bentuk pelayanan kepada mentor maupun pihak	

instansi, supaya mereka tidak perlu direpotkan dengan revisi berulang akibat kelalaian kecil. Draft yang telah selesai kemudian disimpan dengan rapi dan diberi nama file yang jelas untuk memudahkan akses apabila diperlukan kembali. Tidak lupa, Penulis memastikan kerapian tata letak, tanda tangan, dan penomoran halaman agar dokumen siap digunakan kapan saja. Setelah dokumen dinyatakan lengkap, Penulis segera menghubungi mentor dengan bahasa yang sopan untuk menyampaikan hasil draf sekaligus memohon waktu konsultasi. Tindakan tersebut mencerminkan upaya Penulis untuk memberikan pelayanan terbaik, yakni dengan menghargai waktu mentor serta menyediakan dokumen yang siap ditelaah. Dengan langkah ini, nilai Berorientasi Pelayanan tidak hanya diterapkan pada hasil kerja berupa dokumen, tetapi juga pada sikap proaktif dalam berkomunikasi dan memberikan kemudahan bagi pihak terkait.

b. Akuntabel

Selama pembuatan draft konsultasi dan draft persetujuan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci, penulis menunjukkan implementasi nilai Akuntabel dengan cara bekerja secara jujur, hati-hati, teliti, dan penuh tanggung jawab dalam setiap tahapan yang dilakukan, dimulai dari pencarian literatur yang relevan agar dokumen yang disusun memiliki dasar yang jelas dan benar, kemudian menemui pegawai di bagian umum untuk memperoleh format kop surat resmi instansi sehingga isi dan bentuk surat dapat dipertanggungjawabkan kesesuaiannya dengan tata naskah dinas, setelah itu penulis menginput data penulis dan mentor secara cermat agar tidak terdapat kesalahan penulisan nama, jabatan, maupun nomor induk pegawai yang bisa menimbulkan keraguan akan keabsahan dokumen, dan apabila ditemukan kekeliruan sekecil apapun, penulis segera melakukan perbaikan secara mandiri tanpa menunda agar dokumen yang dihasilkan selalu terjaga akurasi; seluruh proses tersebut dilakukan dengan penuh kesadaran bahwa sebagai calon Aparatur Sipil Negara, setiap pekerjaan harus bisa dipertanggungjawabkan baik secara moral maupun administratif, sehingga setiap kata, kalimat, dan format dalam draft konsultasi serta draft persetujuan harus benar-benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dapat diuji kebenarannya, dan siap dipertanggungjawabkan kepada atasan maupun instansi terkait; sikap kehati-hatian, keteraturan, serta tanggung jawab ini menjadi bukti nyata penerapan nilai Akuntabel karena penulis tidak hanya menyelesaikan tugas sebagai formalitas, tetapi memastikan bahwa hasil kerja memiliki kualitas yang tinggi, dapat dipercaya, dan

mampu mendukung kelancaran pelaksanaan aktualisasi secara profesional.

c. Kompeten

Penulis telah membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan mengutamakan nilai Kompeten, ditunjukkan melalui kemampuan mencari literatur yang relevan menggunakan aplikasi mesin pencarian sebagai dasar penulisan, serta berinisiatif meminta format kop surat resmi dan tata cara penulisan kepada pegawai bagian umum Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci agar sesuai standar. Dalam proses penyusunan, penulis memastikan data penulis, data mentor, serta kalimat dalam surat telah benar dengan melakukan pemeriksaan berulang sehingga tidak terjadi kesalahan. Setiap koreksi dilakukan segera dan tepat, menunjukkan keterampilan teknis, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam bekerja. Upaya tersebut menggambarkan bahwa penulis tidak hanya mampu menyelesaikan tugas administratif, tetapi juga melakukannya dengan benar, teliti, dan profesional, sebagai wujud nyata implementasi nilai Kompeten.

d. Loyal

Penulis telah membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik melalui langkah awal mencari sumber literatur yang relevan menggunakan mesin pencarian, kemudian meminta format kop surat resmi serta tata cara penulisan kepada pegawai bagian umum Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci agar dokumen yang disusun sesuai dengan ketentuan instansi. Dalam penyusunan, penulis memastikan data penulis, data mentor, dan kalimat dalam surat benar serta sesuai standar penulisan yang berlaku, sehingga tidak menimbulkan kesalahan administratif. Jika ditemukan kekeliruan, penulis segera melakukan perbaikan sebagai bentuk tanggung jawab. Seluruh rangkaian kegiatan ini mencerminkan nilai **Loyal**, yang tampak dari kepatuhan terhadap aturan penulisan resmi, penggunaan format standar organisasi, serta komitmen menjaga nama baik instansi melalui hasil kerja yang rapi, tepat, dan profesional. Selain itu, penulis menjalin koordinasi dengan mentor serta pegawai terkait sebagai bentuk penghormatan atas arahan dan dukungan yang diberikan. Dengan demikian, kegiatan penyusunan draft surat persetujuan ini tidak hanya sekadar memenuhi tugas administratif, tetapi juga menjadi wujud nyata sikap setia terhadap instansi dengan menjaga integritas, reputasi, dan kehormatan organisasi.

e. Adaptif

Penulis telah berupaya melakukan inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam proses pembuatan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis proaktif dengan mencari contoh surat persetujuan yang baik dan benar melalui aplikasi mesin pencarian, serta meminta format kop surat resmi kepada pegawai bagian umum Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis belajar menyesuaikan diri dengan tata cara penulisan surat persetujuan yang berlaku di lingkungan instansi, sekaligus memastikan bahwa surat yang disusun dapat dipahami dengan baik, memenuhi kebutuhan administratif dan hukum, serta mengakomodasi harapan semua pihak yang terlibat. Selain itu, penulis juga teliti dalam memastikan detail informasi yang tercantum dalam surat persetujuan sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan aktualisasi.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang telah disepakati yaitu pada hari Senin, 1 September 2025 pukul 10.00 WIB bertempat di ruangan Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi BPKPD Kabupaten Kerinci. Saat berkonsultasi, penulis berperilaku ramah dan sopan dengan terlebih dahulu meminta izin untuk melaksanakan konsultasi. Penulis menyimak dengan seksama setiap masukan, saran, maupun kritik yang diberikan mentor, serta mencatat poin-poin penting sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut. Dalam diskusi, penulis berusaha menghindari pembicaraan yang bertele-tele dan tetap fokus pada topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi. Penulis juga bersikap solutif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan dari mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan. Dengan menerapkan sikap berorientasi pelayanan dalam proses konsultasi, hubungan dengan mentor dapat terjalin lebih efektif sehingga pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih terarah dan optimal.

b. Akuntabel

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, penulis datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati di ruangan Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi BPKPD

Kabupaten Kerinci. Penulis menunjukkan sikap bertanggung jawab, jujur, dan berintegritas dalam menyampaikan kegiatan yang akan dilakukan, serta melaporkan perkembangan pelaksanaan aktualisasi dengan apa adanya. Penulis menerima kritik dan saran dari mentor dengan penuh tanggung jawab dan berusaha menerapkannya dalam proses aktualisasi. Penulis juga menyiapkan data, informasi, serta dokumen yang relevan untuk mendukung diskusi, dan setelah konsultasi selesai, penulis menyusun notulensi sebagai tindak lanjut hasil konsultasi dengan mentor. Melalui kegiatan ini, penulis berusaha meningkatkan kualitas pelaksanaan aktualisasi agar lebih terarah. Dengan demikian, konsultasi yang dilakukan tidak hanya menjadi kewajiban formal, tetapi juga sarana pembelajaran dan penyempurnaan diri.

c. Kompeten

Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor, penulis terlebih dahulu mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan secara sistematis, terukur, dan berkualitas. Saat konsultasi berlangsung, penulis menggunakan bahasa formal yang baik dan sopan untuk memastikan komunikasi berjalan dengan jelas serta menyampaikan ide atau pendapat secara ringkas dan langsung pada pokok bahasan. Penulis memahami sepenuhnya argumen, saran, maupun kritik yang diberikan sebelum memberikan umpan balik, serta menjelaskan secara runtut kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam aktualisasi sambil meminta masukan dari mentor. Penulis juga mengakui apabila terdapat hal yang kurang dipahami dan tidak segan untuk meminta klarifikasi atau penjelasan lebih lanjut guna memperoleh pemahaman yang lebih tepat.

d. Harmonis

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, penulis berupaya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan mentor. Penulis memastikan komunikasi berlangsung lancar, terbuka, serta menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi kedua belah pihak. Selama diskusi, penulis tidak pernah memotong pembicaraan saat mentor menyampaikan arahan, melainkan mendengarkan dengan seksama setiap pandangan yang disampaikan tanpa menunjukkan sikap defensif atau merasa tersinggung. Penulis juga tidak memaksakan pendapat pribadi, melainkan berusaha mencari titik temu yang dapat mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait dalam pelaksanaan aktualisasi. Sikap

tersebut mencerminkan penerapan nilai Harmonis dalam membangun hubungan kerja yang saling menghargai.

e. Adaptif

Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, dan dinamika yang terjadi selama proses konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan dalam aktualisasi. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal serta bersedia mengubah pendekatan apabila diperlukan. Selain itu, penulis berupaya melakukan inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun bahan konsultasi, serta bersikap proaktif dengan mengajukan pertanyaan kepada mentor dan menyesuaikan metode maupun cara kerja berdasarkan umpan balik yang diberikan selama konsultasi. Kemampuan beradaptasi ini membuat proses konsultasi berjalan lebih efektif dan menghasilkan solusi yang tepat sasaran. Dengan demikian, penulis dapat meningkatkan kualitas pelaksanaan aktualisasi sekaligus menunjukkan profesionalisme dalam bekerja.

f. Kolaboratif

Pada saat berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran dari mentor agar tujuan pelaksanaan aktualisasi tercapai serta memberikan nilai tambah dalam pelaksanaan split data rekapan gaji per OPD di BPKPD Kabupaten Kerinci. Penulis menghindari sikap dominan dalam diskusi dengan memberikan ruang kepada mentor untuk menyampaikan pandangan. Penulis juga bersikap transparan dalam menyampaikan ide dan pemikiran tanpa menyembunyikan informasi, serta menyimak setiap masukan dengan pikiran terbuka dan merespons secara konstruktif. Selain itu, penulis bersedia menyesuaikan ide atau solusi awal apabila terdapat pendapat yang lebih baik atau relevan dalam proses konsultasi. Sikap ini menunjukkan bahwa penulis mampu membangun komunikasi yang harmonis dan kolaboratif dengan mentor.

3) Meminta persetujuan kepada mentor

a. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab, jujur, dan berintegritas tinggi dalam mempersiapkan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis memastikan kebenaran data yang dicantumkan pada surat persetujuan beserta rincian kegiatan yang akan dilaksanakan dalam aktualisasi.

Selanjutnya, penulis berkomitmen melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan integritas tinggi, ketelitian, dan kejujuran agar tujuan pelaksanaan aktualisasi dapat tercapai. Penulis juga memastikan penggunaan peralatan seperti printer, kertas, dan sarana lainnya milik Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi BPKPD Kabupaten Kerinci secara bertanggung jawab, jujur, efektif, dan efisien, serta tidak menyalahgunakan jabatan selama melaksanakan kegiatan aktualisasi. Dengan demikian, setiap langkah yang dilakukan penulis mencerminkan nilai Akuntabel dalam pelaksanaan tugas.

b. Harmonis

Ketika melaksanakan persetujuan aktualisasi kepada mentor di **BPKPD Kabupaten Kerinci**, penulis terlebih dahulu menyelesaikan koreksi dan masukan yang diberikan oleh mentor. Setelah itu, penulis kembali menemui mentor untuk mendapatkan persetujuan terkait pelaksanaan aktualisasi Latsar CPNS di ruangan **Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi BPKPD Kabupaten Kerinci**. Selama rangkaian pertemuan dengan mentor, mulai dari konsultasi, perbaikan, hingga permintaan persetujuan, penulis senantiasa menjaga hubungan baik agar seluruh proses berjalan lancar. Apabila masih terdapat kesalahan dalam penulisan dan mentor memberikan masukan, penulis dengan terbuka menerimanya serta melakukan perbaikan sesuai arahan mentor demi menjaga keharmonisan dan menghormati peran mentor sebagai pembimbing.

c. Kolaboratif

Saat meminta persetujuan dan tanda tangan mentor pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran dari mentor serta berupaya membangun lingkungan kerja yang kondusif agar tercapai tujuan bersama yang lebih baik di BPKPD Kabupaten Kerinci. Penulis menunjukkan kemampuan untuk bekerja sama, menghargai pendapat mentor, dan menciptakan hubungan yang harmonis dalam mencapai tujuan bersama yaitu optimalnya pelaksanaan split data rekapan gaji per OPD. Sikap kolaboratif ini penting dalam membangun kerja sama yang produktif, di mana mentor merasa dihargai dan dilibatkan secara penuh dalam proses aktualisasi. Penulis juga senantiasa menjaga komunikasi yang baik untuk memperkuat koordinasi antar pihak terkait. Dengan demikian, kepercayaan dan dukungan mentor semakin meningkat sehingga pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan lebih lancar.

d. Loyal

Selama pelaksanaan meminta persetujuan kepada mentor di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci, Penulis terlebih dahulu menanyakan jadwal untuk meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor. Penulis menghubungi mentor melalui WhatsApp dan menunggu balasan sebagai bentuk loyal kepada pimpinan. Setelah mentor membalas, Penulis menanyakan apakah mentor berada di ruangan, dan setelah mendapat jawaban, Penulis segera menuju Ruang Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi untuk menemui mentor dan meminta tanda tangan persetujuan aktualisasi. Hal ini merupakan wujud loyal dalam menjaga komunikasi yang baik dengan pimpinan. Penulis juga selalu menunjukkan sikap hormat dan sopan saat berinteraksi dengan mentor. Dengan demikian, hubungan kerja yang terjalin semakin harmonis dan mendukung kelancaran proses aktualisasi.

B. Teknik aktualisasi yang dilaksanakan dan bukti fisik kegiatan

a. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan Aktualisasi



Gambar 1. Membuat Draf Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN & PENDAPATAN DAERAH (BPKPD)
Komplek Perkantoran Bukit Tengah
STULAK

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Haris Ismatul Hakim, SKM
Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
Tanggal : 1 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi BPKPD

No.	Notulensi Konsultasi



Kerinci, 1 September 2025

Mengetahui
Mentor

Peserta

Haris Ismatul Hakim, SKM
NIP. 19830913 200604 1 002

Arya Huda Arasyid, S.Stat.
NIP. 19980508 202505 1 002



Gambar 2. Draft Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN & PENDAPATAN DAERAH (BPKPD)
Komplek Perkantoran Bukit Tengah
STULAK

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Proses Split Data Rekapitulasi Gaji Per Opd Melalui Pemanfaatan Excel Dengan Tools Asap Utilities Di Bpkpd Sub Bidang Perbendaharaan Kabupaten Kerinci.



No.	Kegiatan	Tanggal
1.	Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi (tanggal 1 September 2025)	1 September 2025
2.	Kegiatan Ke-2 Penyempurnaan format Excel rekapitulasi gaji seluruh OPD (tanggal 2 September 2025)	2 September 2025
3.	Kegiatan Ke-3 Pelaksanaan uji coba pemisahan data menggunakan tools ASAP Utilities yang telah diunduh (tanggal 3 September 2025)	3 September 2025
4.	Kegiatan Ke-4 Melakukan pengumpulan file gaji yang telah dipisahkan per OPD ke dalam Google Drive. (tanggal 3 September 2025)	3 September 2025
5.	Kegiatan Ke-5 Melakukan share link Google Drive yang telah dipisahkan dengan Baku ke grup WhatsApp yang berisi Bendahara Pengeluaran setiap OPD. (tanggal 3 September 2025)	3 September 2025
6.	Kegiatan Ke-6 Pelaksanaan pembuatan buku panduan pembuatan split data gaji menggunakan ASAP Utilities (tanggal 8 – 9 September 2025)	8 – 9 September 2025
7.	Kegiatan Ke-7 Melakukan pembuatan undangan sosialisasi tata cara penggunaan ASAP Utilities untuk melakukan split data gaji kepada pegawai sub bidang perbendaharaan (10 – 11 September 2025)	10 – 11 September 2025
8.	Kegiatan Ke-8 Pelaksanaan sosialisasi tata cara penggunaan ASAP Utilities untuk melakukan split data gaji kepada pegawai sub bidang perbendaharaan (12 September 2025)	12 September 2025
9.	Kegiatan Ke-9 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Proses Pemisahan dan Penyimpanan Data Gaji OPD (15 – 26 September 2025)	15 – 26 September 2025
10.	Kegiatan Ke-10 Pembuatan Laporan Aktualisasi (27 September – 3 Oktober 2025)	27 September – 3 Oktober 2025



Kerinci, 1 September 2025

Mengetahui
Mentor

Peserta

Haris Ismatul Hakim, SKM
NIP. 19830913 200604 1 002

Arya Huda Arasyid, S.Stat.
NIP. 19980508 202505 1 002

Gambar 3. Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN & PENDAPATAN DAERAH
(BPKPD)**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah
SIULAK

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI



Saya Bertanda Tangan di bawah ini :
Nama : Haris Ismatul Hakim, SKM
NIP : 19830913 200604 1 002
Pangkat/Gol. : Penata Tk. I / III D
Jabatan : Kepala Bidang PDA BPKPD Kab. Kerinci
Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
Instansi : BPKPD Kabupaten Kerinci

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada
Nama : Arya Huda Anasyid, S.Stat.
NIP : 19980508 202505 1 002
Pangkat/Gol. : Penata Muda/III A
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
Instansi : BPKPD Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rencana aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 29 Agustus 2025 melalui Zoom Meeting sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Proses Split Data Rekapitulasi Gaji Per Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Melalui Pemanfaatan Excel Dengan Tools Asap Utilities Di Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Sub Bidang Perbendaharaan Kabupaten Kerinci" Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai pada tanggal 1 September sampai 4 Oktober 2025.

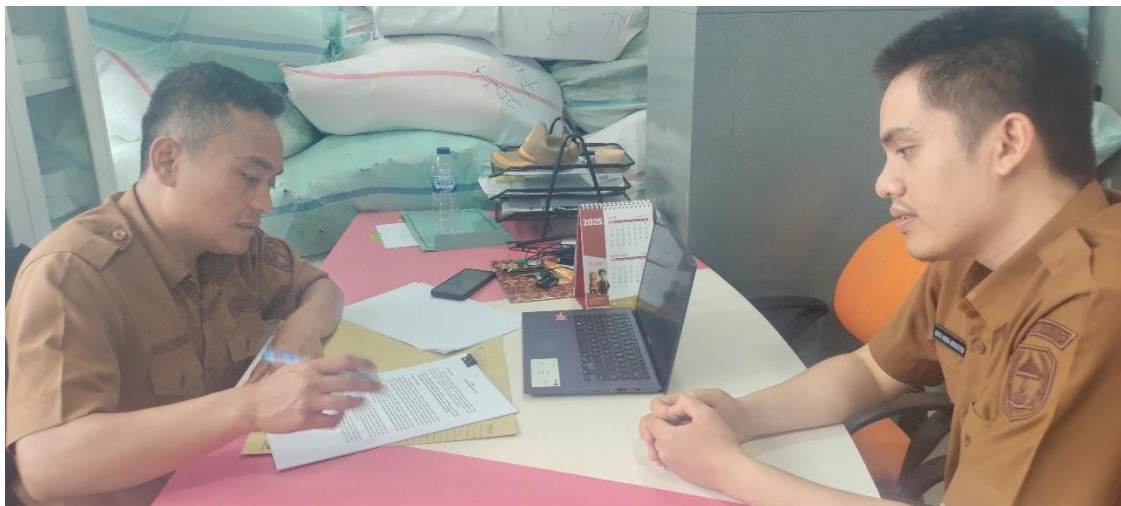
Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kerinci, 1 September 2025
Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi

Haris Ismatul Hakim, SKM
Penata Tk. I / III D
NIP. 19830913 200604 1 002

Gambar 4. Surat Persetujuan Aktualisasi

b. Melakukan Konsultasi dengan mentor



Gambar 5. Konsultasi Bersama Mentor


PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN & PENDAPATAN DAERAH
(BPKPD)
 Komplek Perkantoran Bukit Tengah
 SHULAK

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Haris Ismatul Hakim, SKM
 Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
 Tanggal : 1 September 2025
 Tempat : Ruang Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi BPKPD

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Formulir 'Rakal Saja' di Persepsi 'Kerinci'.
2.	Kendang di APP ditugaskan untuk Wakil di atas
3.	Pemahaman baru Rukman Persepsi yg benar

Kerinci, 1 September 2025

Mengetahui
Mentor


 Haris Ismatul Hakim, SKM
 NIP. 19830913 200604 1 002

Peserta


 Arya Huda Arrayid, S.Stat.
 NIP. 19980508 202505 1 002

Gambar 6. Notulensi Konsultasi

c. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor



Gambar 7. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Aktualisasi

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN & PENDAPATAN DAERAH
(BPKPD)
Komplek Perkantoran Bukit Tengah
SULAK

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Proses Split Data Rekapitulasi Gaji Per OPD Melalui Pemanfaatan Excel Dengan Tools Asap Utilities Di Bpkpd Sub Bidang Perbendaharaan Kabupaten Kerinci

No.	Kegiatan	Tanggal
1.	Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi (tanggal 1 September 2025)	1 September 2025
2.	Kegiatan Ke-2 Penyempurnaan format Excel rekapitulasi gaji seluruh OPD (tanggal 2 September 2025)	2 September 2025
3.	Kegiatan Ke-3 Pelaksanaan uji coba pemisahan data menggunakan tools ASAP Utilities yang telah diunduh (tanggal 3 September 2025)	3 September 2025
4.	Kegiatan Ke-4 Melakukan pengumpulan file gaji yang telah dipisahkan per OPD ke dalam Google Drive. (tanggal 3 September 2025)	3 September 2025
5.	Kegiatan Ke-5 Melakukan share link Google Drive yang telah dipersingkat dengan Btly ke grup WhatsApp yang berisi Bendahara Pengeluaran setiap OPD. (tanggal 3 September 2025)	3 September 2025
6.	Kegiatan Ke-6 Pelaksanaan pembuatan buku panduan pembuatan split data gaji menggunakan ASAP Utilities (tanggal 8 – 9 September 2025)	8 – 9 September 2025
7.	Kegiatan Ke-7 Melakukan pembuatan undangan sosialisasi tata cara penggunaan ASAP Utilities untuk melakukan split data gaji kepada pegawai sub bidang perbendaharaan (10 – 11 September 2025)	10 – 11 September 2025
8.	Kegiatan Ke-8 Pelaksanaan sosialisasi tata cara penggunaan ASAP Utilities untuk melakukan split data gaji kepada pegawai sub bidang perbendaharaan (12 September 2025)	12 September 2025
9.	Kegiatan Ke-9 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Proses Pemisahan dan Penyimpanan Data Gaji OPD (15 – 26 September 2025)	15 – 26 September 2025
10.	Kegiatan Ke-10 Pembuatan Laporan Aktualisasi (27 September – 3 Oktober 2025)	27 September – 3 Oktober 2025

Kerinci, 1 September 2025

Mengetahui
Mentor

Haris Ismatul Hakim, SKM
NIP. 19830913 200604 1 002

Peserta

Anya Huda Arsyid, S.Stat.
NIP. 19980508 202505 1 002

Gambar 8. Usulan Kegiatan Yang Sudah Ditandatangani

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN & PENDAPATAN DAERAH
(BPKPD)
Komplek Perkantoran Bukit Tengah
SULAK

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama : Haris Ismatul Hakim, SKM
NIP : 19830913 200604 1 002
Pangkat/Gol : Penata Tk. I / III D
Jabatan : Kepala Bidang PDA BPKPD Kab. Kerinci
Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
Instansi : BPKPD Kabupaten Kerinci

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada :

Nama : Anya Huda Arsyid, S.Stat.
NIP : 19980508 202505 1 002
Pangkat/Gol : Penata Muda/III A
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
Instansi : BPKPD Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rencana aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 29 Agustus 2025 melalui Zoom Meeting sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Proses Split Data Rekapitulasi Gaji Per Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Melalui Pemanfaatan Excel Dengan Tools Asap Utilities Di Badan Pengelola Keuangan Dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Sub Bidang Perbendaharaan Kabupaten Kerinci" Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai pada tanggal 1 September sampai 4 Oktober 2025.

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

Kerinci, 1 September 2025
Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi

Haris Ismatul Hakim, SKM
Penata Tk. I / III D
NIP. 19830913 200604 1 002

Gambar 9. Surat Persetujuan Yang Sudah Ditandatangani

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Pada hari Senin tanggal 1 September 2025 sekitar pukul 08.00 WIB, tiga hari setelah pelaksanaan seminar rancangan aktualisasi pada tanggal 29 Agustus 2025, bertempat di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci, Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis memulai dengan membuat kop surat sesuai dengan format milik Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci. Format kop surat resmi tersebut Penulis peroleh dari bagian umum BPKPD Kabupaten Kerinci. Selanjutnya, Penulis memasukkan data penulis dan data mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah draft surat persetujuan selesai dibuat, Penulis kembali membaca satu per satu kata untuk memastikan tidak ada kesalahan dan segera memperbaikinya jika ditemukan kekeliruan. Penulis cekatan dalam menyelesaikan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi agar dapat segera melanjutkan tugas-tugas lain yang menjadi tanggung jawab Penulis.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Senin tanggal 1 September 2025 pukul 10.00 WIB bertempat di ruangan beliau yaitu Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.

c. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

Pada hari Senin tanggal 1 September 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan

kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan, dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan. Penulis juga telah memeriksa dokumen surat persetujuan berulang kali dengan tujuan agar tidak terdapat kesalahan, baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dicantumkan pada surat persetujuan, sehingga mentor tidak perlu berulang kali memberikan tanda tangan dan tidak menghabiskan waktu lebih lama.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk optimalisasi proses split data rekapan gaji per OPD melalui pemanfaatan Excel dengan tools ASAP Utilities di Sub Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci. Hal ini sejalan dengan misi Kabupaten Kerinci yaitu menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif, serta menjunjung tinggi supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan. Selain itu, kegiatan aktualisasi ini juga mendukung misi Kabupaten Kerinci, yaitu pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.

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

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan Nilai Dasar ASN *BerAKHLAK* dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi, dan hubungan yang harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik, yang pada akhirnya dapat menyebabkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini tidak berjalan lancar. Penulis juga berpotensi melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah direncanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada tidak optimalnya proses split data rekapan gaji per OPD di BPKPD Kabupaten Kerinci. Hal ini juga menunjukkan bahwa Penulis belum kompeten dalam memanfaatkan Excel dengan tools ASAP Utilities sehingga akan berpengaruh terhadap akuntabilitas BPKPD Kabupaten Kerinci dalam memberikan pelayanan kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

Judul Kegiatan No 2	Penyempurnaan format Excel rekapan gaji seluruh OPD
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	2 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya data gaji seluruh OPD
	2. Tersedianya data gaji yang telah diperiksa
	3. Tersedianya format Excel dengan kolom OPD yang lebih terfokus
A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan 1) Staf Bidang Anggaran akan mengunduh data gaji seluruh OPD melalui aplikasi SIMGAJI, kemudian data tersebut disampaikan kepada Sub Bidang Perbendaharaan untuk diolah lebih lanjut a. Berorientasi Pelayanan Penulis memastikan data gaji disiapkan dengan cepat, tepat, dan teliti sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan, sehingga proses pengolahan berjalan lancar dan hasilnya segera dimanfaatkan oleh OPD. Ketelitian dalam memeriksa setiap detail data serta kecepatan penyampaian menjadi bentuk pelayanan terbaik agar kebutuhan OPD terpenuhi secara efektif. Penulis juga memberikan respon yang cepat dan tanggap terhadap permintaan tambahan data dari OPD. Untuk menjamin keakuratan, penulis selalu memeriksa ulang data sebelum disampaikan. Pemanfaatan waktu kerja dilakukan seefisien mungkin agar pelayanan tidak tertunda. Sikap tersebut menunjukkan kesungguhan penulis dalam mendukung kelancaran tugas OPD. Dengan demikian, nilai Berorientasi Pelayanan benar-benar terimplementasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Upaya ini menjadi bukti komitmen penulis dalam memberikan pelayanan yang optimal kepada pengguna data. b. Akuntabel Penulis memastikan bahwa setiap data yang diterima dan disampaikan telah diperiksa dengan cermat agar tidak terjadi kesalahan, sehingga mencerminkan nilai Akuntabel. Setiap angka, rincian, maupun keterangan diperiksa ulang untuk menjamin kebenaran dan keakuratannya. Tanggung	

jawab dalam mempersiapkan data dilakukan secara transparan, teliti, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis juga memastikan bahwa proses penyampaian data dilakukan sesuai prosedur yang berlaku. Dengan demikian, Sub Bidang Perbendaharaan dapat mengolah data dengan percaya diri tanpa keraguan. Hasil yang diperoleh pun berupa rekap gaji yang valid, tepat waktu, dan sesuai kebutuhan. Sikap ini menjadi bukti nyata penerapan nilai Akuntabel dalam pelaksanaan tugas. Selain itu, penulis senantiasa siap menerima koreksi apabila ditemukan kekeliruan dalam data yang disampaikan. Hal ini menunjukkan komitmen penulis untuk menjaga kepercayaan instansi melalui sikap transparan dan bertanggung jawab.

c. Harmonis

Penulis menjaga sikap saling menghargai dan membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja, sehingga proses penyampaian data berjalan lancar. Setiap interaksi dilakukan dengan bahasa yang sopan dan sikap yang ramah. Hal ini mencerminkan nilai Harmonis, di mana tercipta suasana kerja yang penuh saling pengertian dan kekompakan antarbidang. Penulis juga selalu terbuka dalam menerima masukan maupun kritik dari rekan kerja. Dengan suasana kerja yang kondusif, koordinasi dalam penyampaian data dapat dilakukan tanpa hambatan. Data gaji yang diterima pun dapat mendukung kelancaran proses pengolahan secara tepat. Keharmonisan yang terjaga membuat pekerjaan lebih efektif dan efisien. Sikap ini menunjukkan komitmen penulis dalam menciptakan lingkungan kerja yang nyaman serta produktif. Selain itu, hubungan kerja yang harmonis juga meningkatkan rasa kebersamaan dalam tim. Dengan demikian, tujuan organisasi dapat dicapai lebih cepat dan lebih optimal.

d. Loyal

Penulis menunjukkan sikap Loyal dengan melaksanakan tugas sesuai arahan pimpinan dan mengikuti prosedur yang berlaku tanpa mengabaikan aturan yang telah ditetapkan. Loyalitas ini ditunjukkan dengan kesetiaan terhadap tanggung jawab pekerjaan serta menjaga kepercayaan pimpinan melalui penyampaian data gaji secara cepat, tepat, dan dapat diandalkan demi mendukung kelancaran pengolahan di Sub Bidang Perbendaharaan. Penulis senantiasa mematuhi tata tertib dan norma kerja yang berlaku di lingkungan BPKPD Kabupaten Kerinci. Setiap instruksi dari pimpinan dijalankan dengan penuh tanggung jawab tanpa menunda-nunda pekerjaan. Selain itu, penulis selalu bersikap sopan, menghormati pimpinan, serta menjaga komunikasi yang baik. Kesetiaan ini juga

diwujudkan dengan tidak menyalahgunakan kewenangan dalam melaksanakan tugas. Dengan sikap tersebut, pimpinan dapat mempercayai hasil kerja yang diberikan. Loyalitas yang terjaga akhirnya berkontribusi pada kelancaran pelaksanaan tugas organisasi. Hal ini menjadi bukti nyata penerapan nilai Loyal dalam pelaksanaan aktualisasi.

e. Kolaboratif

Penulis menunjukkan sikap Kolaboratif dengan membangun kerja sama yang baik antara Bidang Anggaran dan Sub Bidang Perbendaharaan. Kolaborasi ini diwujudkan melalui komunikasi yang lancar, saling memahami kebutuhan, serta saling mendukung dalam menyiapkan dan mengolah data gaji. Penulis senantiasa menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan cara terbuka dalam bertukar informasi dan mendengarkan masukan dari rekan kerja. Sikap saling membantu ditunjukkan ketika terdapat kendala, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan bersama dengan lebih ringan. Selain itu, koordinasi rutin dilakukan untuk memastikan data yang diterima sesuai dengan kebutuhan pengolahan. Kerja sama yang terjalin juga meningkatkan rasa kebersamaan dalam menyelesaikan tanggung jawab. Dengan adanya kolaborasi ini, proses penyampaian hingga pengolahan data gaji menjadi lebih efektif, akurat, dan tepat waktu. Hal ini tidak hanya mendukung kelancaran administrasi, tetapi juga memberikan pelayanan terbaik bagi OPD. Kolaborasi yang baik pada akhirnya mencerminkan nilai ASN yang profesional dalam bekerja sama demi tercapainya tujuan organisasi.

2) Melakukan pemeriksaan awal data gaji untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian format dasar yang digunakan

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menunjukkan sikap Berorientasi Pelayanan dengan bekerja teliti dan cermat agar data gaji yang diterima Sub Bidang Perbendaharaan sudah siap diolah tanpa menimbulkan hambatan. Pemeriksaan setiap detail dilakukan dengan penuh tanggung jawab untuk memastikan tidak ada kekeliruan yang dapat memperlambat proses kerja. Penulis juga selalu mengutamakan ketepatan waktu dalam penyampaian data sehingga kebutuhan OPD dapat terpenuhi sesuai jadwal. Sikap hati-hati dan disiplin ini mencerminkan komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik dalam mendukung kelancaran pengolahan data gaji. Selain itu, penulis berupaya menjaga keakuratan agar hasil rekap yang dihasilkan valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Kesiapan data yang matang membuat Sub

Bidang Perbendaharaan lebih mudah dalam menjalankan tugasnya. Hal ini juga membantu meminimalisir risiko hambatan administrasi yang dapat terjadi. Dengan demikian, pelayanan kepada OPD menjadi lebih efektif karena potensi kesalahan sudah diminimalisir sejak awal. Upaya ini memperlihatkan komitmen ASN dalam memberikan pelayanan yang profesional, cepat, tepat, dan akurat.

b. Akuntabel

Penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan memastikan setiap data yang diperiksa benar-benar sesuai dengan format serta informasi yang telah ditetapkan oleh instansi. Proses pemeriksaan dilakukan secara cermat dan berulang untuk meminimalisir kesalahan yang dapat menghambat tahap berikutnya. Setiap hasil pemeriksaan dicatat dengan rapi dan disimpan dengan baik sehingga dapat dipertanggungjawabkan apabila sewaktu-waktu diperlukan pengecekan ulang. Dengan cara ini, penulis menjamin bahwa data gaji yang dikelola tetap valid, akurat, dan dapat dipercaya. Sikap akuntabel ini juga mencerminkan tanggung jawab yang tinggi dalam menjaga kualitas data yang menjadi dasar proses pengolahan. Selain itu, transparansi dalam penyusunan laporan semakin meningkatkan kepercayaan pimpinan dan rekan kerja. Penulis senantiasa mengutamakan keterbukaan agar tidak ada informasi yang disembunyikan terkait data yang disampaikan. Upaya ini membuat proses pengolahan berikutnya berjalan lebih lancar dan efisien. Dengan demikian, nilai Akuntabel benar-benar terwujud melalui ketelitian, keterbukaan, dan tanggung jawab dalam setiap tahapan pekerjaan.

c. Kompeten

Penulis menerapkan nilai Kompeten dengan bekerja secara teliti, cermat, dan selalu mengikuti prosedur yang berlaku dalam pengelolaan data gaji. Pemahaman yang baik terhadap teknis format data gaji membuat penulis mampu melaksanakan tugas secara terarah dan sesuai standar yang ditetapkan instansi. Ketelitian tersebut juga membantu dalam mengidentifikasi adanya kesalahan atau ketidaksesuaian sejak awal, sehingga risiko kesalahan dapat diminimalisir pada tahap pengolahan selanjutnya. Dengan kompetensi yang dimiliki, penulis memastikan data yang diproses benar-benar valid, akurat, serta siap digunakan sesuai kebutuhan. Kesiapan data ini sangat penting karena menjadi dasar bagi kelancaran pelaksanaan tugas di Sub Bidang Perbendaharaan. Selain itu, penulis juga terus meningkatkan keterampilan dengan belajar dari

pengalaman maupun arahan pimpinan. Hal ini menunjukkan komitmen penulis untuk mengembangkan kemampuan diri dalam menunjang kinerja organisasi. Dengan demikian, nilai Kompeten terwujud nyata dalam ketelitian, kecermatan, serta kesungguhan penulis dalam melaksanakan tugas.

3) Pembuatan format baru dengan menambahkan kolom OPD yang lebih terfokus pada format Excel yang lama

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menyusun format data yang lebih terfokus, mudah dipahami, serta praktis digunakan oleh pengguna. Inovasi ini dilakukan agar Sub Bidang Perbendaharaan dapat mengolah data dengan lebih cepat dan minim kesalahan. Perubahan format juga bertujuan untuk menyajikan informasi secara lebih ringkas namun tetap lengkap, sehingga dapat langsung dimanfaatkan oleh OPD sesuai kebutuhannya. Dengan struktur data yang lebih jelas dan sistematis, proses pelayanan administrasi gaji menjadi lebih sederhana serta efisien. Penulis memastikan setiap detail tersusun dengan rapi agar memudahkan pengguna dalam membaca dan memahami isi data. Upaya ini juga meningkatkan responsivitas pelayanan, karena kebutuhan OPD dapat dipenuhi tepat waktu tanpa harus menunggu terlalu lama. Ketepatan dalam penyajian informasi menjadikan proses kerja lebih produktif. Dengan demikian, pelayanan kepada OPD dapat berjalan cepat, tepat, serta memberikan kepuasan bagi pihak yang membutuhkan.

b. Akuntabel

Penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan memastikan bahwa setiap data yang dicatat benar-benar sesuai dengan sumber aslinya dan dapat dipertanggungjawabkan. Ketelitian selalu dijaga, terutama ketika menambahkan kolom OPD agar tidak terjadi kesalahan pencatatan yang bisa berakibat pada proses pengolahan gaji berikutnya. Setiap langkah kerja dilakukan secara transparan dengan memperhatikan standar administrasi yang berlaku di instansi. Perubahan format pun tidak dilakukan sembarangan, melainkan selalu disertai alasan yang jelas dan rasional. Dengan demikian, setiap hasil kerja dapat diaudit, ditinjau ulang, dan dipastikan keakuratannya oleh pihak terkait. Tanggung jawab ini menjadi bukti bahwa penulis bekerja tidak hanya sekadar menyelesaikan tugas, tetapi juga menjunjung tinggi prinsip akuntabilitas. Data yang dihasilkan pun

lebih terpercaya, sehingga mendukung kelancaran tugas Sub Bidang Perbendaharaan. Melalui penerapan nilai ini, penulis ikut menjaga kepercayaan instansi dalam mengelola data gaji. Hal tersebut menunjukkan komitmen kuat terhadap kejujuran, ketelitian, dan transparansi.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan nilai Kompeten dengan memanfaatkan kemampuan penguasaan Excel secara optimal, termasuk penggunaan fitur-fitur yang tepat untuk mempermudah pengolahan data. Berbagai fungsi Excel diterapkan secara cermat, seperti pemanfaatan rumus dan pengaturan tabel, sehingga pekerjaan dapat dilakukan lebih cepat dan minim kesalahan. Penulis memahami kebutuhan akan format yang lebih terstruktur sehingga mampu menghasilkan rancangan format baru yang lebih efisien. Format tersebut disusun dengan memperhatikan standar administrasi yang berlaku dan sesuai dengan kebutuhan Sub Bidang Perbendaharaan. Dengan penguasaan keterampilan teknis tersebut, hasil kerja menjadi lebih akurat, rapi, dan mudah dipahami oleh pengguna. Selain itu, format yang dihasilkan juga dapat digunakan kembali dalam proses pengolahan data gaji tanpa harus melakukan banyak penyesuaian. Penerapan kemampuan ini mencerminkan kesungguhan penulis dalam meningkatkan kualitas kerja. Hal ini juga menunjukkan bahwa penulis memiliki kompetensi yang relevan dengan tugas yang diemban. Dengan demikian, pekerjaan dapat diselesaikan lebih efektif sekaligus mendukung kelancaran kinerja organisasi.

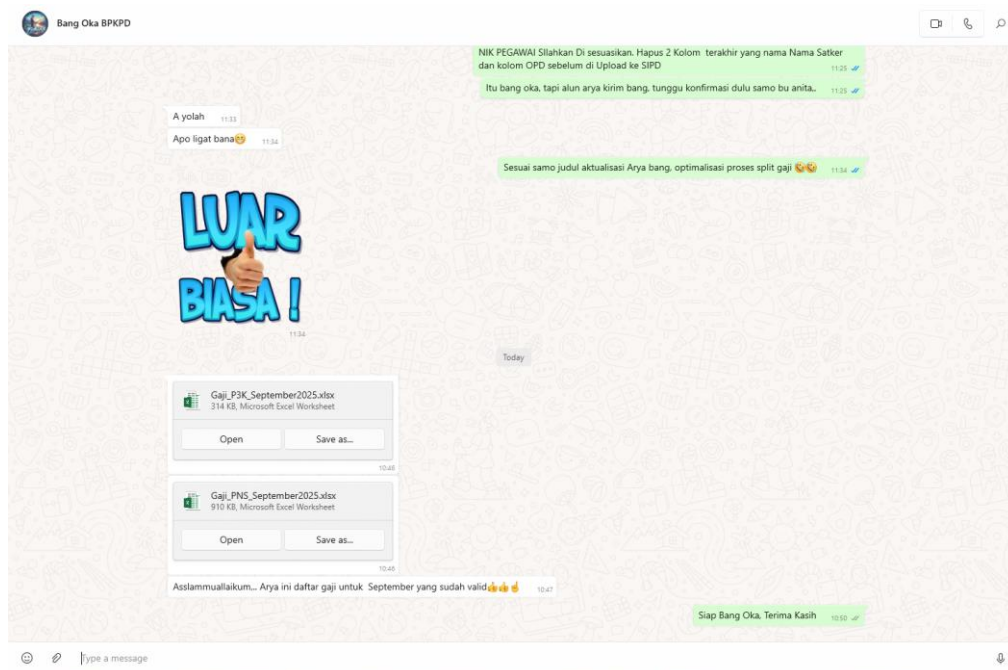
d. Adaptif

Penulis menunjukkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan format pengolahan data sesuai kebutuhan terbaru di Sub Bidang Perbendaharaan. Kemampuan untuk menyesuaikan diri ditunjukkan melalui perubahan dari format lama yang kurang terfokus menjadi format baru yang lebih relevan dan mudah digunakan. Penulis mampu merespons perubahan dengan cepat tanpa mengganggu alur pekerjaan yang sedang berlangsung. Sikap adaptif ini mencerminkan keterbukaan terhadap inovasi dan pembaruan dalam metode kerja. Penulis tidak hanya menyesuaikan diri dengan dinamika pekerjaan, tetapi juga berinisiatif menciptakan format yang lebih praktis. Inovasi tersebut membantu mempercepat proses split data gaji serta mengurangi risiko kesalahan dalam pengolahan. Dengan format baru, pekerjaan menjadi lebih efisien, terarah, dan tepat sasaran. Hal ini sekaligus menunjukkan bahwa penulis memiliki fleksibilitas tinggi dalam

menghadapi perubahan. Adaptivitas ini menjadi modal penting untuk mendukung peningkatan kualitas pelayanan di bidang pengelolaan data gaji.

B. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan

- a. Staf Bidang Anggaran akan mengunduh data gaji seluruh OPD melalui aplikasi SIMGAJI, kemudian data tersebut disampaikan kepada Sub Bidang Perbendaharaan untuk diolah lebih lanjut



Gambar 1. Screenshot Pengiriman Data Gaji dari SIMGAJI oleh Staf Bidang Anggaran

b. Melakukan pemeriksaan awal data gaji untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian format dasar yang digunakan

[illegible]

Gambar 2. Screenshot Data Gaji PNS Seluruh OPD di Kabupaten Kerinci

[illegible]

Gambar 3. Screenshot Data Gaji P3K Seluruh OPD di Kabupaten Kerinci

c. Pembuatan format baru dengan menambahkan kolom OPD yang lebih terfokus pada format Excel yang lama

AR	AS	AT	AS	AT
Jumlah Potensi	Jumlah Diakses	Nama Satker	Jumlah Diakses	Nama Satker
82269	687900	SEKRETA  Sort A to Z	687900	SEKRETA  Sort A to Z
691456	6384700	SEKRETA  Sort Z to A	6384700	SEKRETA  Sort Z to A
967723	3896200	SEKRETA  Sort by Color	3896200	SEKRETA  Sort by Color
789842	5746000	SEKRETA  Clear Filter From "Nama Satker"	5746000	SEKRETA  Clear Filter From "Nama Satker"
720078	2384700	Filter by Color		
596440	4323000	Text Filters		
727181	5427000	Search	2847000	SEKRETA
507636	3504400	☒ SATUAN PENDIDIKAN WILAYAH KE ☒ SATUAN POLISI PAMONG PRAJA C ☒ SD NEGERI 007/III SUNGAI ABU KE ☒ SD NEGERI 10/II KOTO LAUNG KE ☒ SD NEGERI 10/III TEBING TINGI K ☒ SD NEGERI 100/III SEBUK HANG K ☒ SD NEGERI 101/III KOTO PATAN K ☒ SD NEGERI 102/III KOTO AGUNG K ☒ SD NEGERI 103/III KOTO TUO KEC	5427000	SEKRETA
708730	5258400	SEKRETA	3504400	SEKRETA
349323	2558800	SEKRETA		
746320	5566400	SEKRETA	5258400	SEKRETA
512390	3927000	SEKRETA	2558800	SEKRETA
673363	4842300	SEKRETA	5566400	SEKRETA
488730	3549300	SEKRETA	3927000	SEKRETA
667260	4796700	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI		
623277	4406400	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	4842300	SEKRETA
320158	2235300	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	3549300	SEKRETA
522557	3847600	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	4796700	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI
609818	4401700	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	4496400	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI
894201	6994000	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	2283600	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI

Gambar 4. Screenshot Format Excel Data Gaji Lama yang Nama Satkernya untuk Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan Belum Terfokus

[illegible]

Gambar 5. Screenshot Format Excel Baru dengan Penambahan Kolom Baru dengan Nama OPD yang lebih terfokus

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

- a. Staf Bidang Anggaran akan mengunduh data gaji seluruh OPD melalui aplikasi SIMGAJI, kemudian data tersebut disampaikan kepada Sub Bidang Perbendaharaan untuk diolah lebih lanjut**

Memasuki kegiatan kedua dalam proses aktualisasi, saya memulai dengan tahapan pertama yaitu **staf Bidang Anggaran mengunduh data gaji seluruh OPD melalui aplikasi SIMGAJI, kemudian data tersebut disampaikan kepada Sub Bidang Perbendaharaan untuk diolah lebih lanjut.** Tahapan ini merupakan fondasi dari proses pengolahan data gaji, karena data yang diperoleh dari SIMGAJI akan menjadi dasar utama dalam melakukan split data gaji per OPD. Langkah pertama yang dilakukan adalah memastikan bahwa data yang diunduh sudah lengkap dan sesuai format yang ditentukan, sehingga dapat mendukung kelancaran proses pengolahan berikutnya.

- b. Melakukan pemeriksaan awal data gaji untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian format dasar yang digunakan**

Setelah data gaji seluruh OPD diterima dari Bidang Anggaran, saya melanjutkan ke tahapan kedua yaitu melakukan pemeriksaan awal data gaji untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian format dasar yang digunakan. Tahapan ini penting dilakukan agar data yang akan diolah lebih lanjut tidak mengalami kekeliruan, baik dalam jumlah maupun struktur format. Langkah awal yang saya lakukan adalah meneliti setiap bagian data, memastikan seluruh OPD telah tercantum lengkap, serta memeriksa apakah format yang digunakan konsisten sesuai standar yang berlaku di Sub Bidang Perbendaharaan. Pemeriksaan ini dilakukan dengan teliti agar tidak terjadi tumpang tindih, kekurangan data, ataupun kesalahan teknis yang dapat memperlambat proses selanjutnya. Dengan demikian, kualitas data tetap terjaga sehingga proses split data rekapan gaji dapat berlangsung lebih efektif dan efisien.

- c. Pembuatan format baru dengan menambahkan kolom OPD yang lebih terfokus pada format Excel yang lama**

Setelah pemeriksaan awal data gaji selesai dilakukan, saya melanjutkan ke tahapan selanjutnya yaitu pembuatan format baru dengan menambahkan kolom OPD pada format Excel yang lama. Penambahan

kolom ini dilakukan agar data gaji setiap OPD dapat lebih terfokus, jelas, dan mudah dipisahkan saat proses split data. Saya menambahkan kolom baru secara langsung pada format Excel lama dengan tetap menjaga kerapian, konsistensi, serta kesesuaian format yang digunakan di Sub Bidang Perbendaharaan. Dengan adanya tambahan kolom ini, identitas setiap OPD menjadi lebih mudah dikenali, sehingga proses pengolahan data gaji berjalan lebih cepat, akurat, dan meminimalisir kesalahan dalam penyusunan laporan.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk optimalisasi proses split data rekapan gaji per OPD melalui pemanfaatan Excel dengan tools ASAP Utilities di Sub Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci. Hal ini sejalan dengan misi Kabupaten Kerinci yaitu menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif, serta menjunjung tinggi supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan. Selain itu, kegiatan aktualisasi ini juga mendukung misi Kabupaten Kerinci, yaitu pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.

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

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan Nilai Dasar ASN *BerAKHLAK* dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi, dan hubungan yang harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik, yang pada akhirnya dapat menyebabkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini tidak berjalan lancar. Penulis juga berpotensi melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah direncanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada tidak optimalnya proses split data rekapan gaji per OPD di BPKPD Kabupaten Kerinci. Hal ini juga menunjukkan bahwa Penulis belum kompeten dalam memanfaatkan Excel dengan tools ASAP Utilities sehingga akan berpengaruh terhadap akuntabilitas BPKPD Kabupaten Kerinci dalam memberikan pelayanan kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

Judul Kegiatan No 3	Pelaksanaan uji coba pemisahan data menggunakan tools ASAP Utilities yang telah diunduh
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1) Tersedianya tools ASAP Utilities pada Microsoft Excel
	2) Tersedianya file rekapan gaji yang sudah terpisah per OPD dengan proses split yang lebih cepat dan efisien
	3) Tersedianya file rekapan gaji per OPD yang telah diverifikasi sehingga bebas dari kesalahan data dan siap digunakan lebih lanjut

A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan

1) Melakukan pengunduhan dan instalasi ASAP Utilities pada Microsoft Excel

a. Kompeten

Penulis menunjukkan sikap kompeten dengan memahami langkah-langkah teknis yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran pekerjaan. Proses dimulai dengan mencari sumber unduhan resmi agar aplikasi yang dipasang aman, terjamin, dan sesuai kebutuhan instansi. Setelah itu, penulis melakukan instalasi dengan teliti, memastikan setiap tahap berjalan lancar tanpa mengganggu sistem yang sudah ada. Integrasi aplikasi dengan Microsoft Excel diperiksa secara menyeluruh agar dapat digunakan optimal di Sub Bidang Perbendaharaan. Kompetensi teknis ini penting karena penguasaan perangkat pendukung kerja berpengaruh langsung terhadap kualitas hasil pengolahan data. Dengan keterampilan yang dimiliki, penulis mampu memaksimalkan fungsi aplikasi dalam proses split data rekapan gaji per OPD. Hasilnya, pekerjaan dapat diselesaikan lebih cepat dengan tingkat ketelitian yang tinggi. Selain itu, pemahaman terhadap tools yang digunakan juga membantu dalam meminimalisir kesalahan teknis.

Dengan demikian, kinerja menjadi lebih efektif, efisien, serta menghasilkan output yang akurat dan dapat diandalkan.

b. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menerima perkembangan teknologi yang dapat membantu menyelesaikan pekerjaan lebih cepat, tepat, dan akurat. Instalasi ASAP Utilities menjadi bentuk nyata penyesuaian terhadap kebutuhan kerja yang menuntut kecepatan dan ketelitian dalam pengolahan data gaji per OPD. Dengan kemampuan beradaptasi ini, penulis mampu meninggalkan cara lama yang masih manual dan beralih pada metode yang lebih modern serta efisien. Penyesuaian tersebut tidak hanya mempermudah pekerjaan, tetapi juga meningkatkan kualitas hasil yang diperoleh. Sikap adaptif ini mencerminkan kesiapan dalam menghadapi perubahan lingkungan kerja yang dinamis. Selain itu, penulis juga menunjukkan keterbukaan untuk mencoba solusi baru yang relevan dengan kebutuhan. Pemanfaatan tools baru menjadi langkah inovatif untuk mendukung kelancaran tugas di Sub Bidang Perbendaharaan. Hal ini membuktikan bahwa penulis mampu menyesuaikan diri sekaligus berinovasi. Dengan demikian, sikap adaptif benar-benar menjadi modal penting dalam mencapai hasil kerja yang optimal.

2) Melakukan pemisahan data rekapan gaji per OPD menggunakan ASAP Utilities

a. Akuntabel

Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan setiap langkah yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan secara jelas. Pemisahan data dilakukan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan yang dapat memengaruhi laporan keuangan masing-masing OPD. Setiap hasil pemisahan diperiksa ulang untuk menjamin kebenaran dan kesesuaian dengan data asli yang diunduh dari aplikasi SIMGAJI. Penulis juga mendokumentasikan seluruh proses serta menyimpan hasil kerja secara rapi agar mudah ditelusuri kembali bila diperlukan. Transparansi dijaga dalam setiap tahapan, mulai dari pemisahan hingga penyimpanan data. Dengan cara ini, data yang dihasilkan tetap valid, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Langkah-langkah tersebut mendukung pengambilan keputusan yang tepat di Sub Bidang Perbendaharaan. Selain itu, penulis memastikan setiap prosedur dijalankan sesuai standar yang berlaku. Hal ini menunjukkan komitmen

penulis dalam menjaga kepercayaan instansi serta integritas kerja yang tinggi.

b. Kompeten

Penulis menunjukkan sikap kompeten dengan menguasai penggunaan berbagai fitur pada aplikasi pendukung Microsoft Excel. Penulis memahami langkah-langkah teknis yang diperlukan untuk memisahkan data secara otomatis, sehingga proses yang sebelumnya memakan waktu lama kini dapat diselesaikan lebih cepat dan akurat. Keterampilan ini membantu meminimalisir potensi kesalahan dalam pemisahan data sekaligus meningkatkan efektivitas kerja secara keseluruhan. Kompetensi yang ditunjukkan tidak hanya memperlancar proses split data, tetapi juga memastikan bahwa setiap tahapan dijalankan sesuai standar yang berlaku. Penulis mampu menyesuaikan penggunaan fitur Excel dengan kebutuhan Sub Bidang Perbendaharaan sehingga hasil kerja optimal. Dengan penguasaan teknis ini, pekerjaan menjadi lebih rapi, terstruktur, dan mudah ditinjau kembali. Keahlian yang dimiliki juga memperkuat kepercayaan bahwa tugas dapat diselesaikan dengan kualitas tinggi. Selain itu, penulis dapat memberikan solusi praktis apabila ditemukan kendala teknis selama proses pemisahan data. Hal ini menunjukkan bahwa kompetensi penulis berkontribusi langsung pada kelancaran dan kualitas pekerjaan di Sub Bidang Perbendaharaan.

c. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap penggunaan teknologi baru yang mendukung efisiensi kerja. Sebelumnya, pemisahan data dilakukan secara manual dan memakan waktu lama, namun dengan ASAP Utilities proses ini dapat diselesaikan lebih cepat, akurat, dan minim kesalahan. Penulis beradaptasi dengan mempelajari cara kerja tools baru tersebut serta menyesuaikan metode pengolahan data agar sesuai kebutuhan Sub Bidang Perbendaharaan. Sikap adaptif ini juga meliputi kemampuan untuk meninggalkan cara lama yang kurang efisien dan beralih pada metode yang lebih modern. Penulis terbuka terhadap inovasi yang dapat meningkatkan produktivitas kerja. Adaptasi terhadap teknologi baru membantu mempercepat penyelesaian tugas sekaligus menjaga kualitas data. Hal ini menunjukkan kesiapan penulis menghadapi perubahan dan dinamika pekerjaan. Penerapan sikap adaptif juga memastikan proses split data gaji berjalan lancar tanpa hambatan. Dengan demikian,

pekerjaan dapat diselesaikan lebih efektif dan hasil yang diperoleh tetap akurat serta dapat diandalkan.

3) Melakukan pengecekan hasil pemisahan dan memastikan tidak ada kesalahan data

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menunjukkan sikap Berorientasi Pelayanan dengan memastikan bahwa data gaji yang sudah dipisahkan per OPD benar-benar akurat sebelum disampaikan lebih lanjut. Pengecekan dilakukan dengan cermat agar tidak ada kesalahan yang dapat merugikan OPD maupun menghambat kelancaran proses pencairan gaji. Penulis memeriksa setiap detail data dan memastikan semua kolom serta informasi sesuai dengan standar yang ditetapkan. Dengan memberikan hasil kerja yang tepat, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan, penulis berusaha memenuhi kebutuhan OPD secara cepat dan berkualitas. Sikap ini juga mencakup kesiapan untuk menindaklanjuti apabila ditemukan ketidaksesuaian. Hal ini menunjukkan komitmen penulis dalam memberikan kepuasan bagi penerima layanan. Proses pelayanan yang teliti membantu mendukung kelancaran tugas di Sub Bidang Perbendaharaan. Penulis selalu memastikan data yang disampaikan dapat langsung digunakan tanpa perlu revisi tambahan. Dengan demikian, pelayanan yang diberikan efektif, efisien, dan profesional.

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan nilai Akuntabel dengan melakukan verifikasi secara cermat dan bertanggung jawab terhadap setiap hasil kerja yang telah dilakukan. Setiap data gaji per OPD diperiksa ulang agar sesuai dengan sumber aslinya dan tidak terjadi kesalahan yang dapat menimbulkan masalah di kemudian hari. Penulis memastikan bahwa seluruh proses pemeriksaan terdokumentasi dengan baik, mulai dari pencatatan hingga penyimpanan data, sebagai bentuk transparansi kerja. Dokumentasi ini memudahkan pengecekan ulang bila diperlukan dan menjamin hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, penulis selalu memeriksa konsistensi data agar setiap angka dan informasi sesuai standar yang berlaku. Langkah-langkah ini menunjukkan tanggung jawab tinggi dalam pengelolaan data. Hasil kerja yang akurat dan terdokumentasi baik juga membantu pimpinan

dalam pengambilan keputusan. Penulis memastikan setiap tahapan dijalankan dengan integritas dan ketelitian. Dengan demikian, nilai Akuntabel tercermin secara nyata dalam seluruh proses kerja di Sub Bidang Perbendaharaan.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan nilai Kompeten dengan memanfaatkan kemampuan teknis dan pengetahuan yang dimiliki untuk memastikan keakuratan data gaji per OPD. Penulis melakukan pengecekan secara teliti dengan membandingkan hasil pemisahan dengan data sumber agar potensi kesalahan sekecil apa pun dapat terdeteksi. Ketelitian ini menjadi kunci dalam menjaga kualitas dan validitas data. Selain itu, penulis menggunakan metode dan tools yang tepat untuk memproses data secara efisien. Dengan keterampilan yang dimiliki, penulis dapat memastikan bahwa data yang dihasilkan siap digunakan tanpa menimbulkan kendala di tahap berikutnya. Hasil kerja yang akurat ini mendukung kelancaran tugas Sub Bidang Perbendaharaan. Penulis juga senantiasa menyesuaikan pendekatan kerja dengan kebutuhan dan prosedur yang berlaku. Keahlian dalam memanfaatkan teknologi dan prosedur resmi menunjukkan profesionalisme penulis. Dengan demikian, nilai Kompeten tercermin nyata melalui ketelitian, keterampilan, dan kemampuan teknis dalam melaksanakan tugas.

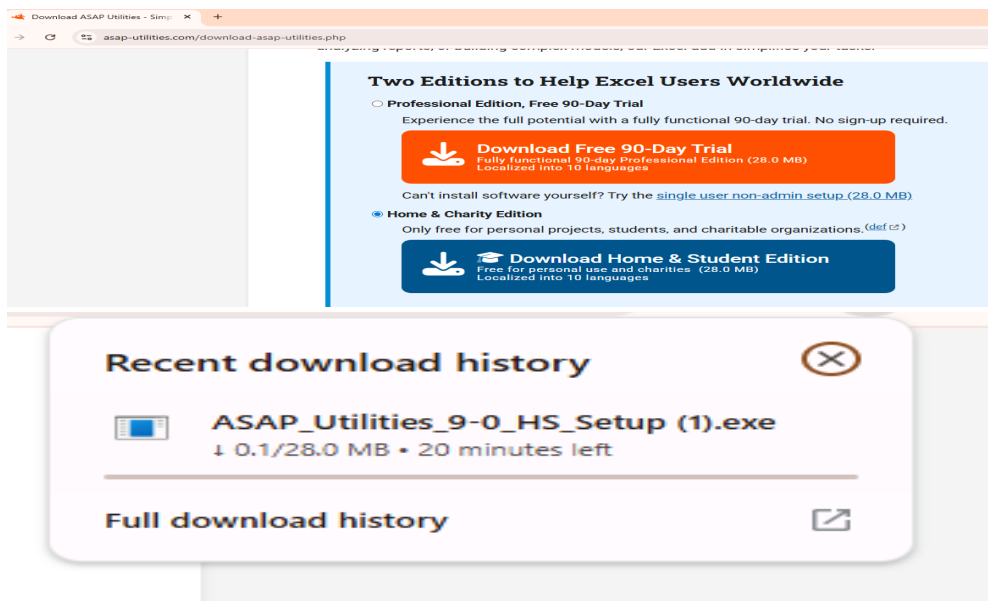
d. Loyal

Penulis menunjukkan nilai Loyal dengan melaksanakan tugas secara konsisten sesuai arahan pimpinan dan aturan yang berlaku. Penulis menjaga integritas dalam bekerja dengan memastikan data gaji per OPD yang diperiksa benar-benar akurat, sehingga hasil pekerjaan dapat dipercaya dan mendukung kelancaran proses di Sub Bidang Perbendaharaan. Komitmen ini tercermin dari konsistensi penulis dalam mengikuti prosedur dan instruksi yang diberikan oleh atasan. Sikap loyal juga terlihat dari dedikasi penulis untuk menyelesaikan setiap pekerjaan tepat waktu dan sesuai standar organisasi. Penulis menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi demi tercapainya tujuan bersama. Selain itu, penulis selalu siap menerima arahan dan masukan untuk memperbaiki hasil kerja. Kepercayaan pimpinan terjaga melalui kualitas kerja yang konsisten dan dapat diandalkan. Dengan demikian, nilai Loyal terwujud nyata dalam perilaku profesional penulis.

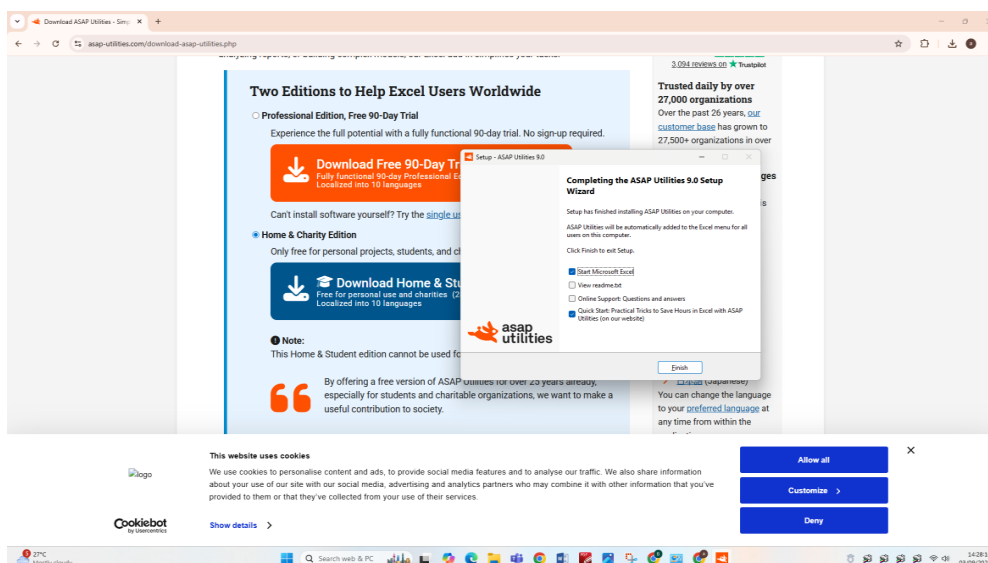
Sikap ini juga memperkuat kerja sama dan keharmonisan di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan.

B. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan

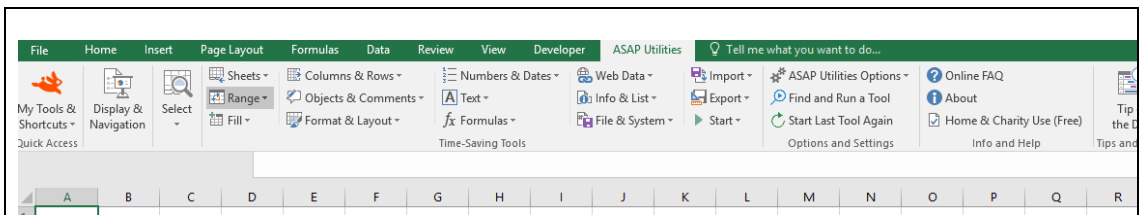
a. Melakukan pengunduhan dan instalasi ASAP Utilities pada Microsoft Excel



Gambar 1. Screenshot Pengunduhan ASAP Utilities (ASAP Utilities Versi Home & Student Edition)

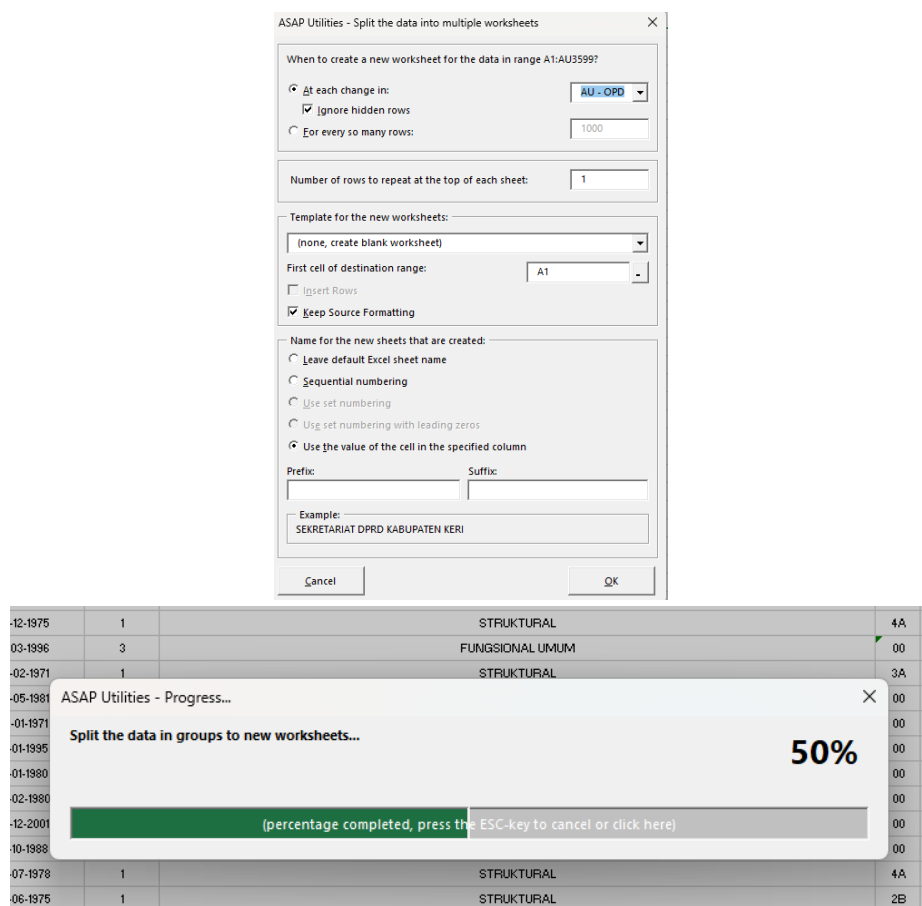


Gambar 2. Screenshot Instalasi ASAP Utilities

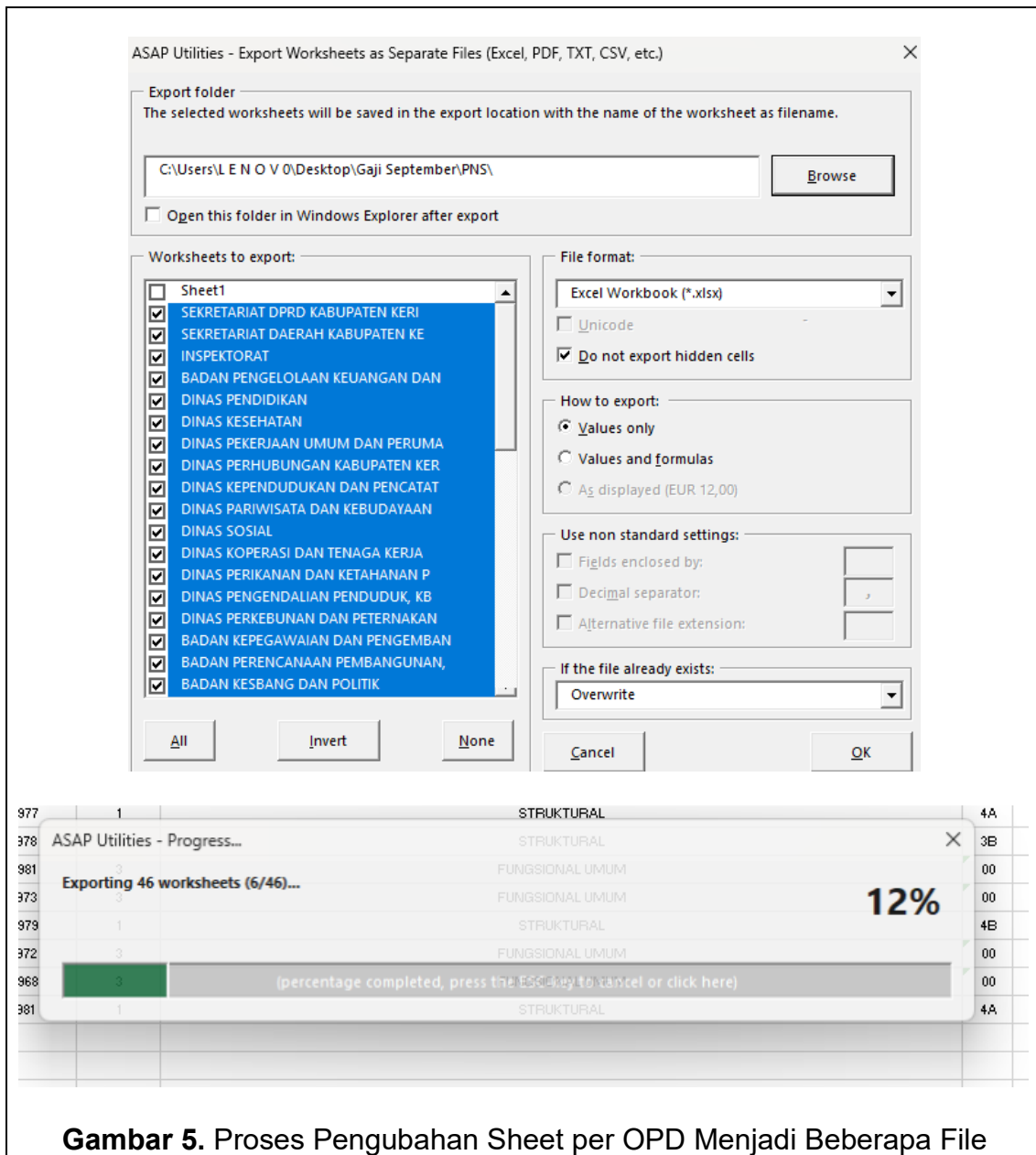


Gambar 3. Screenshot ASAP Utilities Sudah Terpasang di Microsoft Excel

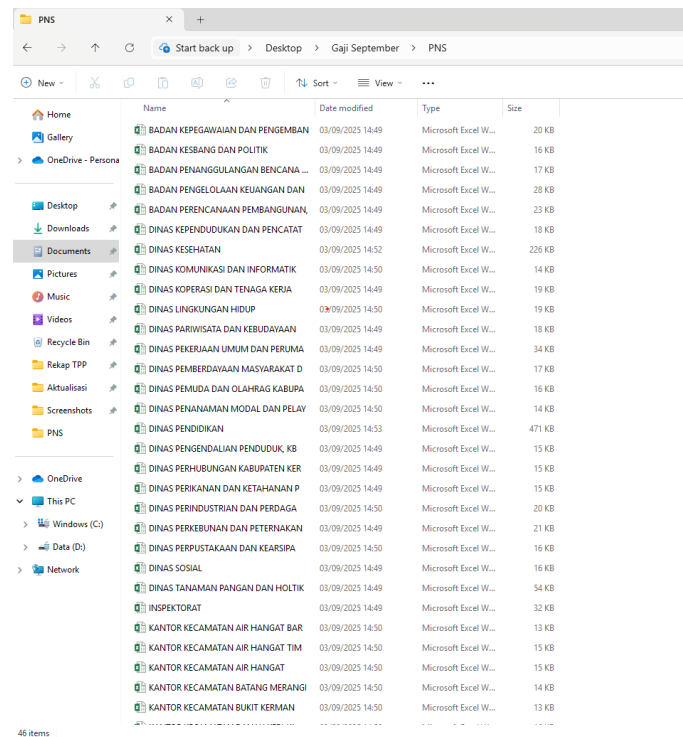
b. Melakukan pemisahan data rekapan gaji per OPD menggunakan ASAP Utilities



Gambar 4. Proses Melakukan Split Data OPD menjadi beberapa sheet



Gambar 5. Proses Pengubahan Sheet per OPD Menjadi Beberapa File



Gambar 6. File Gaji 46 OPD yang Sudah Dilakukan Proses Split

c. Melakukan pengecekan hasil pemisahan dan memastikan tidak ada kesalahan data

SUM											
=IF(A52="File Induk","Valid","Tidak Valid")											
	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AZ
1	PengantarPPN 21	Zak	Btng	Jumlah Da	Jumlah Pengant	Jumlah Omor	File Induk	OPD	Cell Data		
2	0	0	0	700000	40200	402000	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	=IF(A52="File Induk","Valid","Tidak Valid")		
3	0	0	0	720000	40400	404000	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI			
4	0	0	0	440300	907700	366200	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI			
5	0	0	0	400000	700000	300000	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI			
6	0	0	0	300000	200000	100000	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI			
7	0	0	0	400000	300000	100000	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI			
8	0	0	0	400000	700000	300000	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI			
9	0	0	0	400000	700000	300000	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI			
10	0	0	0	300000	200000	100000	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI			
11	0	0	0	200000	100000	100000	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI			
12	40000	0	0	600000	700000	300000	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI			
13	0	0	0	400000	700000	300000	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI			
14	0	0	0	300000	200000	100000	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI			
15	0	0	0	400000	300000	100000	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI			
16	0	0	0	400000	700000	300000	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI			
17	0	0	0	300000	200000	100000	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI			
18	0	0	0	200000	100000	100000	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI			
19	0	0	0	400000	300000	100000	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI			
20	0	0	0	300000	200000	100000	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI			
21	0	0	0	200000	100000	100000	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI			
22	0	0	0	400000	300000	100000	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI			
23	0	0	0	400000	700000	300000	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI			
24	0	0	0	300000	200000	100000	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI			
25	0	0	0	200000	100000	100000	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI			
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
41											
42											
43											
44											
45											
46											

Gambar 7. Proses Validasi Data dengan Membandingkan data yang sudah dilakukan Split dengan File Induk (Sampel Data Sekretariat DPRD)

	AN	AD	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW
	Potongan PPh 21	Zakat	Beban	Jumlah Gaji Dan Tunjangan	Jumlah Potongan	Jumlah Otsifer	Nama Sekter	OPD	Cek Data	
2	52387	0	0	701659	62249	618790	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid	
3	53888	0	0	723896	65426	638470	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid	
4	0	0	0	446393	56773	389620	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid	
5	8243	0	0	650542	78942	571600	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid	
6	0	0	0	331779	27078	304700	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid	
7	0	0	0	432640	59640	432300	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid	
8	0	0	0	65411	72711	547000	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid	
9	0	0	0	403036	507636	350400	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid	
10	0	0	0	593230	705730	520600	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid	
11	0	0	0	230129	343329	255800	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid	
12	48992	0	0	631279	746319	556600	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid	
13	0	0	0	4445630	532390	392700	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid	
14	0	0	0	550883	672863	484200	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid	
15	0	0	0	4027609	480709	354900	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid	
16	0	0	0	546560	602260	476700	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid	
17	0	0	0	510717	620277	440600	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid	
18	0	0	0	2603958	320358	226300	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid	
19	0	0	0	4369957	522557	384700	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid	
20	0	0	0	501019	608108	440700	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid	
21	78801	0	0	7988201	894201	690400	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid	
22	0	0	0	468225	581625	410000	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid	
23	0	0	0	546590	687280	479070	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid	
24	0	0	0	5682807	664307	518800	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid	
25	0	0	0	502796	688796	441400	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid	

Gambar 8. Data Split Gaji per OPD Sudah Valid

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Melakukan pengunduhan dan instalasi ASAP Utilities pada Microsoft Excel

Dalam kegiatan melakukan pengunduhan dan instalasi ASAP Utilities pada Microsoft Excel, penulis terlebih dahulu mencari sumber unduhan resmi untuk memastikan keamanan file, kemudian mengunduh dan menginstal sesuai panduan agar dapat terintegrasi dengan baik ke dalam Excel. Proses instalasi dilakukan secara teliti mulai dari membuka file installer, memilih direktori penyimpanan, hingga melakukan uji coba awal untuk memastikan fitur ASAP Utilities berfungsi dengan baik. Produk dari kegiatan ini adalah tersedianya aplikasi ASAP Utilities yang terpasang dengan lancar tanpa error dan siap digunakan, sehingga mendukung pengolahan data rekapan gaji per OPD dengan lebih cepat, akurat, dan efisien di Sub Bidang Perbendaharaan BPKPD Kabupaten Kerinci.

b. Melakukan pemisahan data rekapan gaji per OPD menggunakan ASAP Utilities

Dalam kegiatan melakukan pemisahan data rekapan gaji per OPD menggunakan ASAP Utilities, penulis terlebih dahulu membuka file data gaji seluruh OPD yang telah diperoleh dari aplikasi SIMGAJI, kemudian memanfaatkan fitur pemisahan pada ASAP Utilities untuk mengelompokkan data sesuai nama OPD. Proses ini dilakukan dengan cermat agar tidak ada data yang terlewat atau tertukar antar-OPD, serta dilakukan pengecekan ulang pada hasil pemisahan untuk memastikan kesesuaian. Produk dari kegiatan ini adalah tersusunnya file data gaji yang telah dipisahkan secara rapi per OPD sesuai kebutuhan masing-masing Bendahara Pengeluaran, sehingga lebih mudah diolah, diarsipkan, dan disampaikan pada Sub Bidang Perbendaharaan BPKPD Kabupaten Kerinci.

c. Melakukan pengecekan hasil pemisahan dan memastikan tidak ada kesalahan data

Dalam kegiatan melakukan pengecekan hasil pemisahan dan memastikan tidak ada kesalahan data, penulis meninjau kembali setiap file gaji yang telah dipisahkan per OPD dengan cara membandingkan data hasil split menggunakan ASAP Utilities dengan file induk data gaji dari aplikasi SIMGAJI. Pengecekan ini dilakukan secara teliti untuk memastikan seluruh data pada masing-masing file OPD sudah sesuai dengan data induk, tanpa ada yang terlewat, ganda, ataupun salah format. Proses ini dilakukan secara sistematis dan cermat agar hasil pemisahan benar-benar akurat. Produk dari kegiatan ini adalah file rekapan gaji per OPD yang valid, rapi, dan siap digunakan oleh masing-masing Bendahara Pengeluaran melalui Sub Bidang Perbendaharaan BPKPD Kabupaten Kerinci.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk optimalisasi proses split data rekapan gaji per OPD melalui pemanfaatan Excel dengan tools ASAP Utilities di Sub Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci. Hal ini sejalan dengan misi Kabupaten Kerinci yaitu menciptakan birokrasi

pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif, serta menjunjung tinggi supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan. Selain itu, kegiatan aktualisasi ini juga mendukung misi Kabupaten Kerinci, yaitu pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.

E. Analis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan Nilai Dasar ASN *BerAKHLAK* dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi, dan hubungan yang harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik, yang pada akhirnya dapat menyebabkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini tidak berjalan lancar. Penulis juga berpotensi melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah direncanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada tidak optimalnya proses split data rekapan gaji per OPD di BPKPD Kabupaten Kerinci. Hal ini juga menunjukkan bahwa Penulis belum kompeten dalam memanfaatkan Excel dengan tools ASAP Utilities sehingga akan berpengaruh terhadap akuntabilitas BPKPD Kabupaten Kerinci dalam memberikan pelayanan kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

Judul Kegiatan No 4	Melakukan Pengumpulan file gaji yang telah dipisahkan per OPD ke dalam Google Drive
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1) Tersedianya folder khusus di Google Drive yang siap digunakan untuk menyimpan file gaji per OPD
	2) Tersedianya file gaji yang sudah dipisahkan di dalam folder Google Drive
	3) Tersedianya file gaji yang sudah tersusun dengan rapi dan lengkap sesuai dengan masing-masing OPD
A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan 1) Melakukan pembuatan folder khusus di Google Drive untuk penyimpanan file gaji per OPD a. Berorientasi Pelayanan Penulis menunjukkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menyediakan wadah penyimpanan digital yang rapi, sistematis, dan mudah diakses. Penataan data secara terstruktur ini memudahkan Sub Bidang Perbendaharaan dalam menemukan informasi yang dibutuhkan tanpa membuang waktu. Upaya ini juga mendukung kelancaran pelayanan kepada OPD, karena data dapat diolah dan disampaikan dengan cepat. Penulis memastikan setiap file tersimpan sesuai kategori dan format yang standar, sehingga proses pengolahan menjadi lebih efisien. Dengan penyimpanan yang rapi, risiko kehilangan data atau kebingungan dalam pencarian dapat diminimalisir. Hal ini membuat alur kerja lebih lancar dan mempercepat penyampaian informasi kepada OPD. Penataan digital ini juga meningkatkan akurasi dan keandalan data yang digunakan. Dengan demikian, penulis memberikan pelayanan yang cepat, tepat, dan berkualitas. Langkah ini mencerminkan komitmen penulis untuk memenuhi kebutuhan pengguna secara optimal.	

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan nilai Akuntabel dengan menyusun struktur folder secara jelas, konsisten, dan terdokumentasi agar setiap data gaji dapat dipertanggungjawabkan. Penulis memastikan bahwa setiap file tersimpan pada lokasi yang tepat sesuai OPD masing-masing sehingga risiko kehilangan atau kekeliruan data dapat diminimalisir. Langkah ini juga memudahkan pelacakan data apabila dibutuhkan untuk pengecekan atau audit. Penulis secara rutin memeriksa dan memperbarui struktur folder agar tetap teratur dan sesuai standar administrasi. Dokumentasi yang baik memungkinkan hasil kerja dapat diverifikasi oleh atasan maupun pihak terkait. Dengan pendekatan ini, penulis menjaga transparansi dalam pengelolaan data. Proses penyimpanan yang sistematis juga mendukung efisiensi kerja Sub Bidang Perbendaharaan. Penulis memastikan setiap data siap digunakan kapan saja tanpa menimbulkan kendala. Dengan demikian, nilai Akuntabel tercermin nyata dalam pengelolaan dan penyimpanan data gaji yang rapi, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan nilai Kompeten dengan mampu merancang sistem penyimpanan digital yang rapi, terstruktur, dan mudah diakses. Penulis memanfaatkan pengetahuan teknis terkait pengelolaan file digital untuk memastikan setiap data gaji tersimpan dengan aman dan terorganisir. Sistem ini dirancang agar memudahkan pegawai lain dalam mengakses dokumen yang diperlukan tanpa membuang waktu. Penataan file mengikuti standar administrasi yang berlaku sehingga menjaga konsistensi dan keteraturan. Penulis juga memastikan setiap file diberi nama sesuai format yang jelas agar lebih mudah ditelusuri. Dengan keterampilan ini, pekerjaan dapat diselesaikan lebih efisien dan akurat. Sistem penyimpanan yang baik mendukung kelancaran proses pengolahan data di Sub Bidang Perbendaharaan. Penulis mampu mengintegrasikan teknologi digital untuk meningkatkan produktivitas kerja. Dengan demikian, nilai Kompeten tercermin melalui pengelolaan data yang terstruktur, aman, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai.

d. Harmonis

Penulis menunjukkan nilai Harmonis dengan menjaga keteraturan dalam penataan folder sehingga setiap file tersimpan secara rapi dan sistematis. Penataan yang konsisten memudahkan akses bagi pihak terkait secara tertib dan efisien. Dengan sistem penyimpanan yang terorganisir, pegawai lain dapat menemukan dokumen yang dibutuhkan tanpa kesulitan. Hal ini menciptakan suasana kerja yang nyaman dan kondusif, karena setiap orang dapat bekerja tanpa saling mengganggu. Penulis juga berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan struktur folder dapat digunakan bersama secara optimal. Keteraturan ini meminimalisir kebingungan dan kesalahan dalam pengelolaan data. Suasana kerja yang harmonis mendorong kerjasama yang lebih baik antarpegawai di Sub Bidang Perbendaharaan. Selain itu, semua pihak dapat saling mendukung dalam menyelesaikan tugasnya secara efisien. Dengan demikian, nilai Harmonis tercermin nyata melalui penataan folder yang rapi dan kolaboratif.

e. Loyal

Penulis menunjukkan nilai Loyal dengan menjaga kerahasiaan dan keamanan seluruh data gaji yang tersimpan. Penulis memastikan bahwa penyimpanan dilakukan melalui akun resmi instansi sesuai prosedur yang berlaku. Setiap langkah kerja selalu mengikuti arahan pimpinan dan kebijakan organisasi. Dengan demikian, penulis menunjukkan sikap patuh dan setia terhadap aturan serta kepentingan organisasi. Keamanan data dijaga agar tidak disalahgunakan atau diakses oleh pihak yang tidak berwenang. Penulis juga memastikan prosedur penyimpanan konsisten dijalankan oleh diri sendiri dan rekan kerja. Sikap loyal ini mendukung terciptanya kepercayaan antara pimpinan dan pegawai. Selain itu, komitmen terhadap kebijakan organisasi memperkuat integritas kerja di Sub Bidang Perbendaharaan. Dengan demikian, nilai Loyal tercermin melalui perlindungan data yang aman dan kepatuhan terhadap aturan instansi.

f. Kolaboratif

Penulis menerapkan nilai Kolaboratif dengan melibatkan rekan kerja dalam menyepakati struktur folder yang dibuat agar mudah dipahami dan digunakan bersama. Penulis terbuka dalam menerima masukan

dari staf terkait untuk memastikan sistem penyimpanan memenuhi kebutuhan semua pihak. Folder yang dihasilkan tidak hanya rapi dan aman, tetapi juga memudahkan akses serta pemanfaatan data gaji per OPD secara efektif. Penulis berkoordinasi dengan tim agar setiap perubahan dan pembaruan folder dapat diterapkan secara serentak. Pendekatan kolaboratif ini mendorong keterlibatan semua anggota tim dalam menjaga konsistensi penyimpanan. Selain itu, kerja sama yang baik mempercepat proses pencarian dan pengolahan data. Tim dapat bekerja lebih efisien karena setiap anggota memahami struktur dan prosedur penggunaan folder. Penulis juga memberikan arahan yang jelas mengenai penamaan dan kategori file. Dengan demikian, nilai Kolaboratif tercermin nyata melalui keterlibatan, komunikasi, dan kerja sama tim yang harmonis.

2) Melakukan pengunggahan file gaji yang telah dipisahkan per OPD ke dalam folder tersebut

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memastikan setiap file diunggah secara cepat, rapi, dan sesuai penamaan OPD agar mudah diakses kembali. Penataan yang sistematis memudahkan pihak terkait dalam menemukan data gaji yang dibutuhkan tanpa membuang waktu. Penulis juga memastikan konsistensi format dan struktur folder agar seluruh data dapat digunakan secara efektif. Langkah ini membantu mempercepat proses pengolahan dan penyampaian informasi kepada OPD. Dengan file yang terunggah secara tertib, risiko kesalahan atau kehilangan data dapat diminimalisir. Penulis selalu memperhatikan kebutuhan pengguna agar pelayanan lebih responsif. Hal ini mendukung kelancaran pekerjaan Sub Bidang Perbendaharaan dalam memberikan layanan yang berkualitas. Penyediaan data yang cepat, akurat, dan mudah diakses mencerminkan komitmen penulis terhadap pelayanan prima. Dengan demikian, nilai Berorientasi Pelayanan tercermin nyata melalui penataan file yang efisien dan siap pakai bagi seluruh pihak terkait.

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan sikap Akuntabel dengan memastikan setiap file yang diunggah sesuai dengan data asli tanpa ada perubahan atau pengurangan. Penulis memeriksa kembali nama file, lokasi

penyimpanan, dan format agar tidak terjadi kekeliruan. Langkah ini menjaga konsistensi dan integritas data yang diunggah. Setiap file dicatat dan disusun secara rapi sehingga mudah ditelusuri kembali bila diperlukan. Penulis memastikan bahwa proses unggah dapat dipertanggungjawabkan kepada atasan maupun pihak terkait. Pemeriksaan ulang dilakukan secara teliti untuk meminimalisir kesalahan administratif. Penulis juga menjaga keamanan data agar tidak diakses oleh pihak yang tidak berwenang. Dengan pendekatan ini, seluruh proses penyimpanan digital tercatat dengan transparan. Dengan demikian, nilai Akuntabel tercermin nyata melalui pengelolaan file yang rapi, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan sikap Kompeten dengan memanfaatkan keterampilan pengelolaan data dan teknologi secara tepat dalam proses pengunggahan file. Penulis memastikan setiap file diunggah secara rapi, sistematis, dan sesuai struktur folder yang telah dibuat. Langkah ini memudahkan akses kembali serta mempercepat pencarian data bila dibutuhkan. Penataan yang konsisten juga mengurangi risiko kesalahan dalam pengelolaan file. Penulis menggunakan metode dan tools yang tepat untuk menjaga kualitas dan akurasi data. Dengan kemampuan ini, pekerjaan menjadi lebih efisien dan efektif. Hasil kerja yang terstruktur memudahkan rekan kerja dan pihak terkait dalam menggunakan data. Kompetensi penulis tercermin dari kemampuan mengintegrasikan teknologi dengan prosedur yang berlaku. Dengan demikian, nilai Kompeten nyata terlihat melalui pengelolaan file yang cepat, akurat, dan siap digunakan kembali.

d. Harmonis

Penulis menunjukkan sikap Harmonis dengan menjaga keteraturan penyimpanan dokumen agar mudah diakses oleh pihak-pihak yang membutuhkan secara tertib. Penulis memastikan pengarsipan digital dilakukan secara jelas, konsisten, dan sesuai standar yang berlaku. Langkah ini meminimalisir kebingungan dan memudahkan pencarian dokumen. Keteraturan penyimpanan mendukung terciptanya suasana kerja yang rapi dan kondusif. Penulis juga berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan struktur folder dapat digunakan bersama dengan baik. Hal ini memudahkan kerja tim dalam mengelola dan memanfaatkan data gaji secara efisien. Suasana kerja yang harmonis

tercipta karena semua pihak memahami prosedur dan tata letak folder. Keteraturan penyimpanan juga memperkuat kerja sama antarpegawai. Dengan demikian, nilai Harmonis tercermin nyata melalui pengelolaan data yang rapi, tertib, dan mendukung kolaborasi tim.

e. Loyal

Penulis menunjukkan sikap Loyal dengan melaksanakan instruksi pimpinan secara tepat dan penuh tanggung jawab. Penulis memastikan setiap file yang diunggah sesuai dengan format dan arahan yang telah ditetapkan. Langkah ini menunjukkan kesetiaan penulis terhadap peraturan dan kebijakan instansi. Penulis juga menjaga kerahasiaan data gaji agar tidak disalahgunakan atau diakses pihak yang tidak berwenang. Kepatuhan terhadap prosedur ini mencerminkan integritas dan komitmen terhadap amanah yang diberikan. Penulis selalu mengikuti arahan pimpinan dengan konsisten pada setiap tahap pengelolaan data. Hal ini memperkuat kepercayaan pimpinan terhadap hasil kerja penulis. Dengan menjaga keamanan dan ketepatan penyimpanan file, penulis mendukung kelancaran tugas Sub Bidang Perbendaharaan. Dengan demikian, nilai Loyal tercermin nyata melalui kepatuhan, tanggung jawab, dan kesetiaan terhadap instansi.

3) Melakukan pengecekan untuk memastikan seluruh file sudah terhimpun dengan rapi dan sesuai dengan masing-masing OPD

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menunjukkan sikap Berorientasi Pelayanan dengan memastikan setiap dokumen tersusun secara tertib agar mudah diakses dan tidak menimbulkan kebingungan bagi pihak yang membutuhkan. Penataan yang sistematis memudahkan pencarian dokumen secara cepat dan efisien. Penulis juga memastikan konsistensi penamaan dan struktur folder agar seluruh data dapat digunakan tanpa kendala. Hal ini membantu OPD memperoleh data gaji yang dibutuhkan dengan tepat waktu. Dokumen yang tersusun rapi juga meminimalisir risiko kesalahan atau kehilangan informasi. Penulis memperhatikan kebutuhan pengguna agar pelayanan administrasi berjalan lancar. Langkah ini mendukung efektivitas kerja Sub Bidang Perbendaharaan. Penyediaan data yang cepat, akurat, dan mudah diakses mencerminkan komitmen penulis terhadap kualitas layanan. Dengan demikian, nilai Berorientasi

Pelayanan tercermin nyata melalui pengelolaan dokumen yang tertib dan efisien.

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan sikap Akuntabel dengan melakukan verifikasi secara teliti untuk memastikan tidak terjadi kesalahan maupun data yang tertukar. Setiap langkah pengecekan dicatat dan dipertanggungjawabkan sehingga hasil pemeriksaan dapat dijadikan bukti keakuratan data. Penulis memastikan seluruh proses terdokumentasi dengan rapi agar mudah ditelusuri kembali bila diperlukan. Dokumentasi ini juga mendukung transparansi dalam pengelolaan gaji. Dengan langkah-langkah tersebut, data yang disampaikan dapat dipercaya oleh pimpinan maupun pihak terkait. Penulis memeriksa konsistensi data agar setiap informasi sesuai dengan sumber aslinya. Langkah ini meminimalisir risiko kesalahan administratif di tahap pengolahan berikutnya. Penulis menjaga integritas kerja melalui catatan yang jelas dan sistematis. Dengan demikian, nilai Akuntabel tercermin nyata melalui pengecekan, dokumentasi, dan pertanggungjawaban data yang akurat.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan sikap Kompeten dengan memanfaatkan kemampuan teknis dan pengetahuan yang dimiliki untuk memastikan setiap file tersusun dan terorganisir dengan benar. Penulis bekerja secara teliti, sistematis, dan cermat agar setiap dokumen dapat diakses dengan mudah. Langkah ini membantu meminimalisir kesalahan dalam pengelolaan data gaji. Penataan file yang rapi juga mendukung efisiensi kerja Sub Bidang Perbendaharaan. Penulis memastikan setiap folder dan nama file sesuai standar administrasi yang berlaku. Dengan keterampilan ini, pekerjaan dapat diselesaikan lebih cepat dan akurat. Penggunaan metode kerja yang tepat meningkatkan kualitas hasil pengolahan data. Hasil kerja yang sistematis memudahkan rekan kerja dalam menemukan dan memanfaatkan informasi. Dengan demikian, nilai Kompeten tercermin nyata melalui pengelolaan file yang rapi, efisien, dan mendukung kelancaran tugas.

d. Harmonis

Penulis menerapkan nilai Harmonis dengan menjaga keteraturan penyimpanan data agar mudah diakses secara tertib oleh pihak-pihak yang membutuhkan. Penataan yang sistematis memudahkan kerja sama antarpegawai dalam menemukan dan menggunakan dokumen. Langkah ini mengurangi potensi kebingungan atau kesalahan saat mengelola data gaji. Penulis memastikan setiap file tersusun dengan konsisten sesuai standar administrasi yang berlaku. Suasana kerja menjadi lebih rapi, nyaman, dan kondusif berkat keteraturan ini. Penataan yang harmonis juga memudahkan koordinasi antarpegawai dalam menyelesaikan tugas. Setiap anggota tim dapat bekerja lebih efisien karena memahami struktur penyimpanan yang diterapkan. Langkah ini mendorong terciptanya kerja sama yang lebih baik di Sub Bidang Perbendaharaan. Dengan demikian, nilai Harmonis tercermin nyata melalui keteraturan, kolaborasi, dan dukungan kerja tim.

e. Loyal

Penulis menunjukkan sikap Loyal dengan menjalankan tugas sesuai arahan dan tanggung jawab yang diberikan atasan secara penuh dedikasi. Penulis memastikan setiap langkah kerja mendukung kelancaran pelaporan gaji per OPD. Hasil pengecekan data dilakukan dengan teliti agar informasi yang disampaikan dapat dipercaya. Langkah ini memperkuat kepercayaan pimpinan terhadap kinerja Sub Bidang Perbendaharaan. Penulis mematuhi prosedur dan arahan atasan tanpa mengabaikan aturan yang berlaku. Kesetiaan terhadap tugas dan instansi tercermin dari konsistensi dalam menyelesaikan pekerjaan. Penulis juga menjaga integritas data agar tetap akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Sikap loyal ini mendorong terciptanya lingkungan kerja yang tertib dan profesional. Dengan demikian, nilai Loyal tercermin nyata melalui dedikasi, kepatuhan, dan kepercayaan yang dibangun terhadap pimpinan dan instansi.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Melakukan pembuatan folder khusus di Google Drive untuk penyimpanan file gaji per OPD

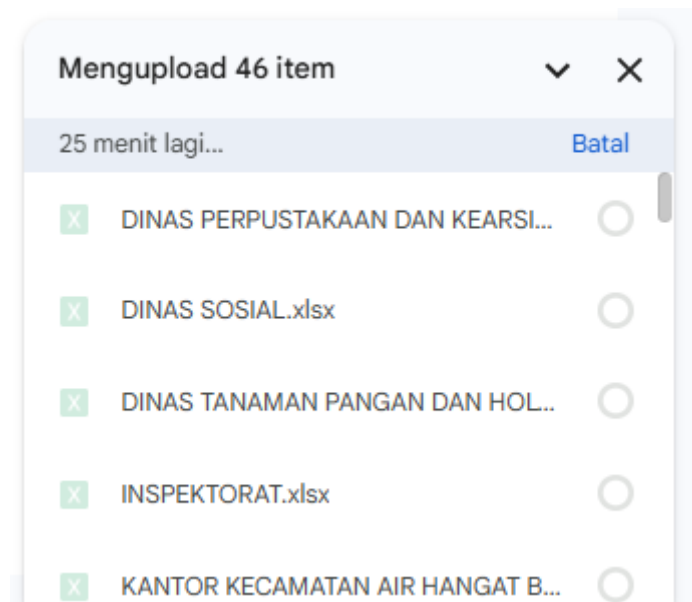
Drive Saya > Gaji > Gaji September 2025

Jenis Orang Dimodifikasi Sumber

Nama	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file
PNS	saya	10.05 saya	—
P3K	saya	10.05 saya	—

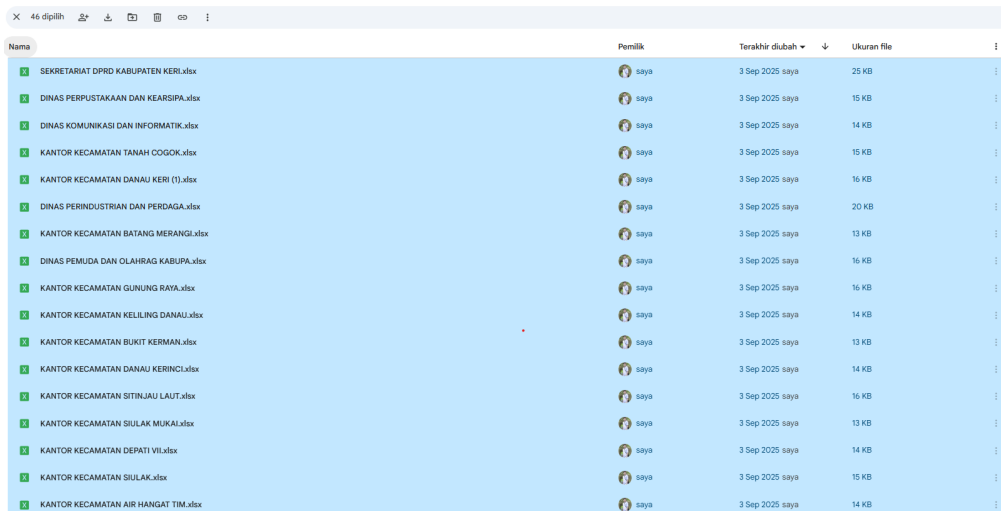
Gambar 1. Folder Google Drive Tempat File Gaji yang Sudah Dilakukan Split Disimpan

b. Melakukan pengunggahan file gaji yang telah dipisahkan per OPD ke dalam folder tersebut



Gambar 2. Screenshot Pengunggahan File Gaji ke Google Drive

c. Melakukan pengecekan untuk memastikan seluruh file sudah terhimpun dengan rapi dan sesuai dengan masing-masing OPD



Nama	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file
1 SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI.xlsx	saya	3 Sep 2025	25 KB
2 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN.xlsx	saya	3 Sep 2025	15 KB
3 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.xlsx	saya	3 Sep 2025	14 KB
4 KANTOR KECAMATAN TANAH COGOK.xlsx	saya	3 Sep 2025	15 KB
5 KANTOR KECAMATAN DANAU KERINCI (1).xlsx	saya	3 Sep 2025	16 KB
6 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN.xlsx	saya	3 Sep 2025	20 KB
7 KANTOR KECAMATAN BATANG MERANGI.xlsx	saya	3 Sep 2025	13 KB
8 DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN.xlsx	saya	3 Sep 2025	16 KB
9 KANTOR KECAMATAN GUNUNG RAYA.xlsx	saya	3 Sep 2025	16 KB
10 KANTOR KECAMATAN KELILING DANAU.xlsx	saya	3 Sep 2025	14 KB
11 KANTOR KECAMATAN BUKIT KERMAN.xlsx	saya	3 Sep 2025	13 KB
12 KANTOR KECAMATAN DANAU KERINCI.xlsx	saya	3 Sep 2025	14 KB
13 KANTOR KECAMATAN SITINJAU LAUT.xlsx	saya	3 Sep 2025	16 KB
14 KANTOR KECAMATAN SIULAK MUKAL.xlsx	saya	3 Sep 2025	13 KB
15 KANTOR KECAMATAN DEPATI VII.xlsx	saya	3 Sep 2025	14 KB
16 KANTOR KECAMATAN SIULAK.xlsx	saya	3 Sep 2025	15 KB
17 KANTOR KECAMATAN AIR HANGAT TIM.xlsx	saya	3 Sep 2025	14 KB

Gambar 3. Pengecekan File Gaji untuk Memastikan File Sudah Terikirim dengan Benar

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Melakukan pembuatan folder khusus di Google Drive untuk penyimpanan file gaji per OPD

Dalam kegiatan melakukan pembuatan folder khusus di Google Drive untuk penyimpanan file gaji per OPD, penulis terlebih dahulu menyiapkan struktur folder yang rapi dan sistematis dengan menyesuaikan nama folder sesuai masing-masing OPD. Langkah ini dilakukan agar proses penyimpanan dokumen menjadi lebih teratur, mudah diakses, serta meminimalisir terjadinya tumpang tindih atau kehilangan data. Pembuatan folder dilakukan menggunakan akun resmi instansi untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen. Produk dari kegiatan ini adalah tersedianya folder khusus di Google Drive yang terstruktur dengan baik, sehingga dapat mendukung pengarsipan digital dan mempermudah Bendahara Pengeluaran maupun Sub Bidang Perbendaharaan BPKPD Kabupaten Kerinci dalam mengelola data gaji secara cepat, aman, dan efektif.

b. Melakukan pengunggahan file gaji yang telah dipisahkan per OPD ke dalam folder tersebut

Dalam kegiatan melakukan pengunggahan file gaji yang telah dipisahkan per OPD ke dalam folder tersebut, penulis mengunggah setiap file hasil pemisahan data gaji ke folder Google Drive sesuai nama OPD yang telah disiapkan sebelumnya. Proses ini dilakukan secara teliti dengan memastikan file yang diunggah benar, lengkap, serta tersimpan pada folder yang tepat agar tidak terjadi kesalahan penempatan data. Pengunggahan dilakukan menggunakan jaringan yang aman dan akun resmi instansi untuk menjaga kerahasiaan serta keamanan dokumen. Produk dari kegiatan ini adalah tersimpannya file gaji per OPD di Google Drive secara rapi, terstruktur, dan mudah diakses sehingga dapat mendukung kelancaran tugas Bendahara Pengeluaran serta Sub Bidang Perbendaharaan BPKPD Kabupaten Kerinci dalam pengelolaan data gaji.

c. Melakukan pengecekan untuk memastikan seluruh file sudah terhimpun dengan rapi dan sesuai dengan masing-masing OPD

Dalam kegiatan melakukan pengecekan untuk memastikan seluruh file sudah terhimpun dengan rapi dan sesuai dengan masing-masing OPD, penulis melakukan pemeriksaan dengan memastikan bahwa seluruh OPD sudah tersedia filenya di dalam folder Google Drive. Pengecekan dilakukan dengan mencocokkan daftar OPD pada file induk data gaji dengan file hasil pemisahan yang telah diunggah, sehingga tidak ada OPD yang terlewat ataupun file yang salah penempatan. Proses ini dilakukan dengan teliti dan terukur agar data benar-benar lengkap serta tersimpan rapi sesuai struktur folder. Produk dari kegiatan ini adalah tersedianya file gaji seluruh OPD secara lengkap, rapi, dan terorganisir di Google Drive, sehingga dapat mendukung kelancaran tugas Bendahara Pengeluaran serta Sub Bidang Perbendaharaan BPKPD Kabupaten Kerinci.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk optimalisasi proses split data rekapan gaji per OPD melalui pemanfaatan

Excel dengan tools ASAP Utilities di Sub Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci. Hal ini sejalan dengan misi Kabupaten Kerinci yaitu menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif, serta menjunjung tinggi supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan. Selain itu, kegiatan aktualisasi ini juga mendukung misi Kabupaten Kerinci, yaitu pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.

E. Analis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan Nilai Dasar ASN *BerAKHLAK* dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi, dan hubungan yang harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik, yang pada akhirnya dapat menyebabkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini tidak berjalan lancar. Penulis juga berpotensi melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah direncanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada tidak optimalnya proses split data rekapan gaji per OPD di BPKPD Kabupaten Kerinci. Hal ini juga menunjukkan bahwa Penulis belum kompeten dalam memanfaatkan Excel dengan tools ASAP Utilities sehingga akan berpengaruh terhadap akuntabilitas BPKPD Kabupaten Kerinci dalam memberikan pelayanan kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

Judul Kegiatan No 5	Melakukan share link Google Drive yang telah dipersingkat dengan Bitly ke grup WhatsApp yang berisi Bendahara Pengeluaran setiap OPD
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1) Tersedianya link Google Drive yang sudah dipersingkat dengan Bitly sehingga lebih praktis untuk dibagikan
	2) Tersedianya pesan WhatsApp yang jelas dan informatif, berisi link Bitly beserta keterangan yang memudahkan penerima memahami isi dan tujuan link tersebut
	3) Tersedianya link Google Drive yang telah dipersingkat dan berhasil diterima oleh seluruh Bendahara Pengeluaran di grup WhatsApp

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Melakukan pemendekan link Google Drive menggunakan Bitly agar lebih ringkas dan mudah dibagikan

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menunjukkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menyediakan sarana yang lebih praktis, efisien, dan mudah diakses bagi pihak yang membutuhkan file gaji per OPD. Penulis memanfaatkan pemendekan link agar pegawai atau bendahara pengeluaran dapat membuka dokumen dengan cepat tanpa harus menyalin tautan panjang. Langkah ini meminimalisir risiko kesalahan saat mengakses file. Penataan yang ramah pengguna memudahkan pengambilan informasi dengan lebih efisien. Dengan sistem ini, pelayanan administrasi digital menjadi lebih cepat dan responsif. Penulis memastikan setiap tautan terstruktur sehingga seluruh pihak terkait dapat menggunakannya secara optimal. Langkah ini mendukung kelancaran penyampaian informasi kepada OPD. Sistem yang praktis dan efisien meningkatkan kepuasan penerima layanan. Dengan

demikian, nilai Berorientasi Pelayanan tercermin nyata melalui akses data yang mudah, cepat, dan efektif.

b. Kompeten

Penulis menunjukkan sikap Kompeten dengan memanfaatkan keterampilan teknologi untuk menyederhanakan akses dokumen. Penulis menggunakan Bitly agar link menjadi lebih ringkas, mudah dibagikan, dan efisien. Langkah ini memudahkan pihak terkait dalam membuka dokumen tanpa kesulitan. Penggunaan teknologi yang tepat mendukung kelancaran distribusi informasi secara cepat dan akurat. Penulis memastikan setiap link bekerja dengan baik sehingga dokumen dapat diakses tanpa kendala. Dengan keterampilan ini, proses administrasi menjadi lebih profesional dan efektif. Pendekatan ini juga meningkatkan kualitas pelayanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan informasi. Pemanfaatan tools digital menunjukkan kemampuan penulis dalam mengintegrasikan teknologi dengan prosedur kerja. Dengan demikian, nilai Kompeten tercermin nyata melalui efisiensi, ketepatan, dan profesionalisme dalam pengelolaan dokumen.

c. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap Adaptif dengan menyesuaikan cara penyampaian dokumen mengikuti kebutuhan zaman yang serba digital. Penulis memanfaatkan Bitly agar link menjadi lebih singkat, praktis, dan mudah diakses di berbagai perangkat. Langkah ini mempermudah pegawai maupun bendahara pengeluaran dalam memperoleh dokumen tanpa hambatan. Pemanfaatan teknologi ini menunjukkan kesiapan penulis dalam mengikuti perkembangan digital. Penulis juga menyesuaikan metode kerja agar lebih efisien dan relevan dengan kebutuhan pengguna. Adaptasi terhadap tools baru meningkatkan efektivitas distribusi informasi. Pendekatan ini meminimalisir risiko kesalahan dalam pengiriman dokumen. Sikap adaptif penulis mencerminkan keterbukaan terhadap inovasi dan perubahan teknologi. Dengan demikian, nilai Adaptif tercermin nyata melalui pengelolaan dokumen yang praktis, cepat, dan sesuai perkembangan zaman.

d. Kolaboratif

Penulis menunjukkan sikap Kolaboratif dengan memudahkan pihak-pihak terkait, khususnya bendahara OPD, dalam mengakses file gaji

yang diperlukan. Penulis menyediakan link yang lebih ringkas dan mudah dibagikan agar dokumen dapat diakses dengan cepat dan efisien. Langkah ini memfasilitasi komunikasi dan koordinasi antarpegawai dalam proses administrasi. Dengan akses yang lebih praktis, kerja sama tim menjadi lebih lancar dan efektif. Penulis juga memastikan bahwa semua pihak memahami cara menggunakan link yang disediakan. Hal ini mendukung terciptanya kolaborasi yang harmonis dan produktif di Sub Bidang Perbendaharaan. Pemanfaatan metode ini memperkuat hubungan kerja antarpegawai dalam menyelesaikan tugas bersama. Kolaborasi yang efektif memastikan pelayanan kepada OPD berjalan dengan baik. Dengan demikian, nilai Kolaboratif tercermin nyata melalui kemudahan akses, koordinasi, dan kerja sama tim.

2) Melakukan penyusunan pesan WhatsApp yang berisi link bitly beserta keterangan seperlunya

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memastikan setiap OPD dapat memahami isi dan tujuan link yang dibagikan secara mudah. Penulis menyusun pesan dengan bahasa sederhana, sopan, dan jelas agar penerima dapat mengakses data tanpa kebingungan. Langkah ini memudahkan bendahara maupun pegawai OPD dalam memperoleh informasi dengan cepat. Penyampaian yang ramah dan sistematis meningkatkan kepuasan penerima layanan. Penulis juga memastikan setiap informasi yang dibagikan akurat dan relevan dengan kebutuhan pengguna. Dengan komunikasi yang efektif, pelayanan administrasi menjadi lebih responsif. Pendekatan ini mendukung kelancaran penyampaian data gaji kepada seluruh OPD. Penulis memperhatikan kebutuhan pengguna agar proses administrasi berjalan lancar. Dengan demikian, nilai Berorientasi Pelayanan tercermin nyata melalui komunikasi yang jelas, cepat, dan ramah pengguna.

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan sikap Akuntabel dengan memastikan informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan, jelas, dan tidak menimbulkan kebingungan bagi penerima. Penulis menyusun pesan secara transparan dan lengkap agar isi serta tujuan link dapat dipahami

dengan tepat. Langkah ini meminimalisir risiko kesalahan atau penyalahgunaan informasi. Penulis memastikan setiap data yang dibagikan akurat dan sesuai sumber aslinya. Dokumentasi pesan yang rapi memungkinkan pihak terkait menelusuri kembali informasi jika diperlukan. Pendekatan ini mendukung transparansi dalam penyampaian data gaji kepada OPD. Penulis juga menjaga konsistensi format dan isi pesan agar tidak menimbulkan interpretasi yang salah. Hasilnya, penerima dapat menggunakan informasi dengan aman dan efektif. Dengan demikian, nilai Akuntabel tercermin nyata melalui pesan yang jelas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan sikap Kompeten dengan menyusun pesan secara runtut, mudah dipahami, dan menggunakan bahasa yang efektif. Penulis memastikan informasi yang dibagikan sesuai dengan kebutuhan penerima. Penyusunan pesan yang sistematis memudahkan bendahara maupun pegawai OPD memahami isi dan tujuan link. Hal ini mencerminkan kemampuan penulis dalam mengolah data dengan cermat. Penulis juga menyesuaikan format penyampaian agar profesional dan mudah diterima. Pendekatan ini mendukung efektivitas komunikasi antarpegawai di Sub Bidang Perbendaharaan. Dengan kemampuan menyampaikan informasi secara tepat, risiko salah tafsir dapat diminimalisir. Hasilnya, data dan informasi dapat digunakan secara optimal oleh penerima. Dengan demikian, nilai Kompeten tercermin nyata melalui pengolahan dan penyampaian informasi yang jelas, profesional, dan bermanfaat.

d. Harmonis

Penulis menunjukkan sikap Harmonis dengan menjaga komunikasi yang ramah, sopan, dan mudah dipahami oleh penerima. Penulis menyusun pesan dengan memperhatikan kenyamanan pembaca agar tidak menimbulkan kebingungan. Langkah ini mendukung terciptanya hubungan kerja yang tertib dan saling menghargai antarpegawai. Penyampaian informasi yang jelas dan sopan memudahkan bendahara maupun pegawai OPD memahami isi link. Penulis berupaya menjaga interaksi yang harmonis melalui bahasa yang profesional dan ramah. Komunikasi yang tertata dengan baik menciptakan suasana kerja yang nyaman dan kondusif. Pendekatan ini membantu meminimalisir kesalahpahaman dalam penyampaian data. Hasilnya, koordinasi

antarpegawai menjadi lebih efektif dan menyenangkan. Dengan demikian, nilai Harmonis tercermin nyata melalui komunikasi yang sopan, jelas, dan menghargai pihak lain.

e. Kolaboratif

Penulis menunjukkan sikap Kolaboratif dengan menyusun pesan yang mudah dipahami sehingga memudahkan pihak terkait dalam mengakses dan menggunakan file yang dibagikan. Penulis memastikan setiap informasi disampaikan secara jelas agar bendahara maupun pegawai OPD dapat memanfaatkannya dengan tepat. Langkah ini memfasilitasi komunikasi dan koordinasi yang lancar antarpegawai. Penyampaian pesan yang sistematis mendukung kerja sama yang harmonis di Sub Bidang Perbendaharaan. Penulis terbuka terhadap masukan dari pihak terkait untuk menyempurnakan penyampaian informasi. Hal ini mendorong terciptanya kerja tim yang efektif dan efisien. Kolaborasi yang baik memastikan data gaji dapat digunakan secara optimal. Pendekatan ini memperkuat hubungan kerja antara Sub Bidang Perbendaharaan dan OPD. Dengan demikian, nilai Kolaboratif tercermin nyata melalui komunikasi yang jelas, kerja sama tim, dan dukungan terhadap kelancaran tugas.

3) Melakukan pembagian link tersebut ke grup WhatsApp yang berisi Bendahara Pengeluaran setiap OPD

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menunjukkan sikap Berorientasi Pelayanan dengan memastikan informasi tersampaikan secara cepat, jelas, dan praktis. Penulis menyusun pesan agar bendahara OPD dapat segera mengakses file gaji yang telah dipisahkan sesuai dengan OPD masing-masing. Penyampaian yang cepat dan jelas meminimalisir kebingungan penerima informasi. Langkah ini mendukung kelancaran pelayanan administrasi di Sub Bidang Perbendaharaan. Penulis memastikan data yang disampaikan akurat dan dapat digunakan secara langsung. Pendekatan ini mempercepat proses pengolahan gaji sekaligus meningkatkan kepuasan pengguna. Komunikasi yang efektif memudahkan bendahara dalam melaksanakan tugasnya. Hasilnya, pelayanan menjadi lebih responsif, efisien, dan tepat waktu. Dengan demikian, nilai Berorientasi Pelayanan tercermin nyata melalui penyampaian informasi yang cepat, jelas, dan praktis.

b. Akuntabel

Penulis bersikap Akuntabel dengan memastikan bahwa link yang dibagikan benar-benar dapat diakses oleh pihak terkait. Penulis memeriksa kembali isi file agar sesuai dengan kebutuhan masing-masing OPD. Setiap langkah pengecekan dilakukan secara teliti agar tidak menimbulkan keraguan atau kesalahan dalam penggunaan data. Langkah ini mencerminkan tanggung jawab penulis dalam menjaga keakuratan dan transparansi informasi. Penulis mendokumentasikan proses pengiriman link agar dapat dipertanggungjawabkan bila diperlukan. Dengan pengecekan yang sistematis, risiko penyalahgunaan atau kesalahan data dapat diminimalisir. Pendekatan ini mendukung kepercayaan pengguna terhadap informasi yang diberikan. Hasilnya, data gaji dapat diakses secara aman dan efisien oleh bendahara maupun pegawai OPD. Dengan demikian, nilai Akuntabel tercermin nyata melalui keakuratan, transparansi, dan tanggung jawab dalam penyampaian informasi.

c. Harmonis

Penulis menunjukkan sikap Harmonis dengan menyampaikan pesan secara santun, jelas, dan mudah dipahami agar tidak menimbulkan kebingungan. Penulis memastikan bahasa yang digunakan ramah dan profesional sehingga penerima pesan merasa dihargai. Langkah ini menjaga suasana komunikasi yang baik di antara pihak-pihak terkait. Penyampaian informasi yang tertata dengan jelas meminimalisir kesalahpahaman. Sikap ini mendukung terciptanya hubungan kerja yang rapi, tertib, dan saling menghargai. Penulis juga menyesuaikan gaya komunikasi agar sesuai dengan kebutuhan penerima. Pendekatan ini memperkuat kerja sama dan koordinasi antarpegawai. Hasilnya, interaksi dalam pengelolaan data menjadi lebih kondusif dan efisien. Dengan demikian, nilai Harmonis tercermin nyata melalui komunikasi yang sopan, jelas, dan saling menghargai.

d. Loyal

Penulis menunjukkan sikap Loyal dengan melaksanakan instruksi sesuai arahan pimpinan serta memastikan informasi penting tersampaikan tepat waktu. Penulis mematuhi prosedur dan arahan yang telah ditetapkan untuk mendukung kelancaran tugas di Sub Bidang

Perbendaharaan. Tindakan ini mencerminkan kesetiaan penulis terhadap tanggung jawab yang diberikan. Penulis berkomitmen untuk menjaga integritas pekerjaan dan memperkuat kepercayaan pimpinan. Dengan menyampaikan informasi secara akurat dan tepat waktu, penulis mendukung efektivitas pelayanan administrasi. Langkah ini juga menunjukkan kepatuhan terhadap kebijakan instansi. Penulis memastikan setiap tugas dilaksanakan dengan penuh dedikasi. Hasilnya, proses administrasi menjadi lebih lancar dan dapat diandalkan. Dengan demikian, nilai Loyal tercermin nyata melalui kesetiaan, kepatuhan, dan tanggung jawab terhadap arahan pimpinan.

e. Kolaboratif

Penulis menunjukkan sikap Kolaboratif dengan berbagi informasi penting secara terbuka kepada seluruh bendahara OPD. Penulis memastikan setiap pihak memiliki akses data yang sama agar proses administrasi berjalan lancar. Langkah ini memudahkan koordinasi antarpegawai dalam mengelola data gaji. Penyampaian informasi secara terbuka mendukung kerja sama yang harmonis antar-OPD. Penulis juga memastikan komunikasi tetap jelas dan mudah dipahami oleh semua pihak terkait. Hal ini memperkuat hubungan kerja dan meminimalisir kesalahpahaman. Kolaborasi yang efektif membantu percepatan pengolahan data gaji per OPD. Pendekatan ini menciptakan kerja tim yang produktif dan efisien. Dengan demikian, nilai Kolaboratif tercermin nyata melalui koordinasi, keterbukaan, dan kerja sama yang solid.

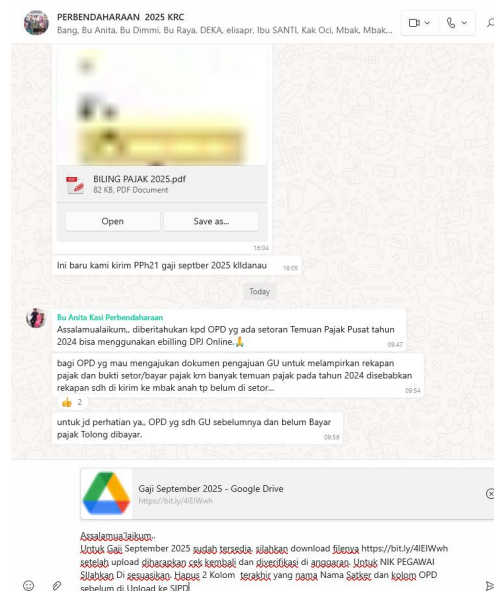
B. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan

a. Melakukan pemendekan link Google Drive menggunakan Bitly agar lebih ringkas dan mudah dibagikan



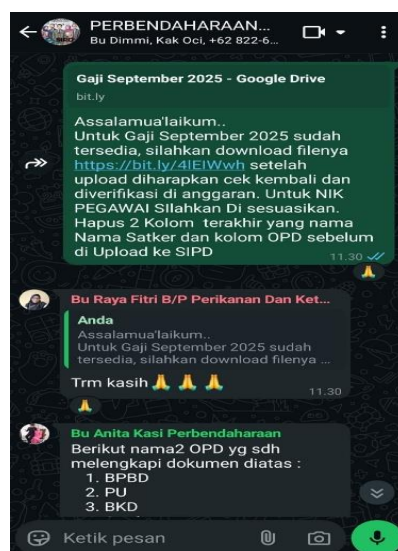
Gambar 1. Proses Pemendekan Link Menggunakan Bitly

b. Melakukan penyusunan pesan WhatsApp yang berisi link bitly beserta keterangan seperlunya



Gambar 2. Screenshot proses penyusunan pesan WhatsApp yang berisi link bitly

c. Melakukan pembagian link tersebut ke grup WhatsApp yang berisi Bendahara Pengeluaran setiap OPD



Gambar 3. Screenshot Pengiriman Link Bitly Berupa Pesan Beserta Keterangan ke Grup WhatsApp Bendahara Pengeluaran

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Melakukan pemendekan link Google Drive menggunakan Bitly agar lebih ringkas dan mudah dibagikan

Penulis melakukan pemendekan link Google Drive yang berisi file gaji per OPD menggunakan Bitly untuk memudahkan distribusi dan akses. Proses dimulai dengan menyalin link asli dari Google Drive, kemudian menggunakan fitur Bitly untuk menghasilkan link yang lebih singkat dan praktis dibagikan melalui WhatsApp atau media komunikasi lainnya. Kualitas produk dari kegiatan ini adalah tersedianya link yang ringkas, mudah diingat, dapat diakses oleh semua pihak terkait, dan aman digunakan. Link yang sudah dipersingkat mempermudah bendahara OPD dalam membuka dokumen tanpa risiko salah menyalin tautan, sehingga mendukung kelancaran pelayanan dan koordinasi administrasi gaji di Sub Bidang Perbendaharaan BPKPD Kabupaten Kerinci.

b. Melakukan penyusunan pesan WhatsApp yang berisi link bitly beserta keterangan seperlunya

Penulis menyusun pesan WhatsApp yang berisi link Bitly dengan keterangan singkat namun jelas, sehingga penerima dapat memahami isi dan tujuan link tersebut tanpa kebingungan. Proses penyusunan dilakukan secara teliti dengan memperhatikan bahasa yang sopan, ringkas, dan mudah dipahami oleh bendahara OPD. Kualitas produk dari kegiatan ini adalah tersusunnya pesan yang informatif, komunikatif, dan tepat sasaran, memudahkan penerima untuk langsung mengakses file gaji per OPD yang dibutuhkan, sekaligus mendukung kelancaran pelayanan dan koordinasi Sub Bidang Perbendaharaan BPKPD Kabupaten Kerinci.

c. Melakukan pembagian link tersebut ke grup WhatsApp yang berisi Bendahara Pengeluaran setiap OPD

Penulis membagikan link Bitly yang telah disiapkan ke grup WhatsApp yang berisi Bendahara Pengeluaran setiap OPD secara tepat dan sistematis. Proses ini dilakukan dengan memastikan link yang dibagikan sesuai dengan OPD masing-masing dan pesan yang disertakan jelas serta mudah dipahami. Kualitas produk dari kegiatan ini adalah seluruh bendahara OPD menerima akses yang cepat, rapi, dan lengkap

terhadap file gaji, sehingga mempermudah koordinasi, mempercepat proses administrasi, dan mendukung kelancaran pelayanan di Sub Bidang Perbendaharaan BPKPD Kabupaten Kerinci.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk optimalisasi proses split data rekapan gaji per OPD melalui pemanfaatan Excel dengan tools ASAP Utilities di Sub Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci. Hal ini sejalan dengan misi Kabupaten Kerinci yaitu menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif, serta menjunjung tinggi supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan. Selain itu, kegiatan aktualisasi ini juga mendukung misi Kabupaten Kerinci, yaitu pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.

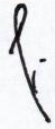
E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan Nilai Dasar ASN *BerAKHLAK* dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi, dan hubungan yang harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik, yang pada akhirnya dapat menyebabkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini tidak berjalan lancar. Penulis juga berpotensi melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah direncanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada tidak optimalnya proses split data rekapan gaji per OPD di BPKPD Kabupaten Kerinci. Hal ini juga menunjukkan bahwa Penulis belum kompeten dalam memanfaatkan Excel dengan tools ASAP Utilities sehingga akan berpengaruh terhadap akuntabilitas BPKPD Kabupaten Kerinci dalam memberikan pelayanan kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Arya Huda Arrasyid, S. Stat.		
Satuan Kerja		BPKPD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		BPKPD Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	01 September 2025 / 08.00 WIB	Menyetujui draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, agar peserta latsar melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan kegiatan yang sudah dibuat	1. Tersedianya draft konsultasi dan surat persetujuan 2. Tersedianya catatan konsultasi 3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditanda tangani	
2.	02 September 2025 / 10.00 WIB	Memastikan kolom OPD yang ditambahkan pada file gaji sudah sesuai dengan 46 OPD yang ada di Kerinci	4. Tersedianya data gaji seluruh OPD 5. Tersedianya data gaji yang telah diperiksa 6. Tersedianya format Excel dengan kolom OPD yang lebih terfokus	
3.	03 September 2025 / 09.00 WIB	Memastikan proses split data dilakukan dengan benar dan data yang displit sudah sama dengan data induk	7. Tersedianya tools ASAP Utilities pada Microsoft Excel 8. Tersedianya file rekapan gaji yang sudah	

			terpisah per OPD dengan proses split yang lebih cepat dan efisien 9. Tersedianya file rekapan gaji per OPD yang telah diverifikasi sehingga bebas dari kesalahan data dan siap digunakan lebih lanjut	
4.	03 September 2025 / 10.00	Memastikan semua file sudah dikirim sebanyak 46 OPD (Sebanyak 46 file data gaji)	1. Tersedianya folder khusus di Google Drive yang siap digunakan untuk menyimpan file gaji per OPD 2. Tersedianya file gaji yang sudah dipisahkan di dalam folder Google Drive 3. Tersedianya file gaji yang sudah tersusun dengan rapi dan lengkap sesuai dengan masing-masing OPD	

5.	03 September 2025 / 10.30	Memastikan link google drive telah terkirim ke Grup WhatsApp Bendahara Pengeluaran	1. Tersedianya link Google Drive yang sudah dipersingkat dengan Bitly sehingga lebih ringkas dan praktis untuk dibagikan 2. Tersedianya pesan WhatsApp yang jelas dan informatif, berisi link Bitly beserta keterangan yang memudahkan penerima memahami isi dan tujuan link tersebut. 3. Tersedianya link Google Drive yang telah dipersingkat dan berhasil diterima oleh seluruh Bendahara Pengeluaran di grup WhatsApp	
----	------------------------------	---	--	---

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Arya Huda Arrasyid, S.Stat.		
Satuan Kerja		BPKPD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		BPKPD Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telepon/WA/LMS/Email/dll)
1.	06 September 2025/15.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-1 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 2. Lampiran Laporan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	Pelaksanaan pembuatan buku panduan pembuatan split data gaji menggunakan ASAP Utilities
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	08 – 09 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1) Tersedianya panduan langkah-langkah penggunaan ASAP Utilities untuk split data gaji secara sistematis
	2) Tersedianya draft buku panduan penggunaan ASAP Utilities untuk split data gaji yang dilengkapi teks, tangkapan layar, dan ilustrasi pendukung
	3) Tersedianya buku panduan penggunaan ASAP Utilities untuk split data gaji yang telah melalui pengecekan dan finalisasi sehingga siap digunakan

A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan

1) Melakukan penyusunan langkah-langkah penggunaan ASAP Utilities untuk split data gaji secara sistematis

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menyusun langkah-langkah penggunaan ASAP Utilities untuk split data gaji secara sistematis sebagai wujud nyata dari nilai berorientasi pada pelayanan. Penyusunan ini dilakukan secara rinci mulai dari tahap pengunduhan aplikasi, proses instalasi, hingga penggunaan fitur yang relevan untuk pemisahan data gaji per OPD. Setiap langkah dijelaskan dengan urutan yang logis, dilengkapi keterangan yang sederhana, sehingga dapat dipahami bahkan oleh pegawai yang belum terbiasa menggunakan aplikasi tambahan pada Excel. Panduan ini dibuat dengan tujuan mempermudah pegawai Sub Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari, sekaligus mengurangi risiko kesalahan akibat proses manual. Dengan adanya petunjuk kerja yang tertulis dan sistematis, kecepatan dan ketepatan layanan kepada Bendahara Pengeluaran OPD dapat semakin meningkat. Selain itu, langkah ini juga menciptakan standar kerja yang seragam, sehingga siapapun yang melaksanakan tugas dapat menghasilkan output yang sama tanpa menimbulkan perbedaan

hasil. Dampaknya, pelayanan kepada OPD menjadi lebih cepat, transparan, dan akurat, yang pada akhirnya mendukung kelancaran pelaksanaan tugas BPKPD Kabupaten Kerinci secara keseluruhan.

b. Akuntabel

Penulis menyusun langkah-langkah penggunaan ASAP Utilities untuk split data gaji secara sistematis dengan menjunjung tinggi nilai akuntabel. Setiap tahapan yang ditulis telah melalui uji coba langsung, sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan keefektifannya. Langkah-langkah tersebut tidak hanya sekadar panduan teknis, tetapi juga mencerminkan tanggung jawab penulis dalam memastikan proses pemisahan data gaji berjalan sesuai standar. Dengan adanya petunjuk kerja ini, pegawai Sub Bidang Perbendaharaan memiliki acuan yang jelas untuk bekerja lebih rapi, terukur, dan dapat diaudit kapanpun diperlukan. Penyusunan panduan ini juga dilakukan secara transparan, di mana setiap proses dijelaskan dengan bahasa yang mudah dipahami namun tetap detail pada poin-poin penting. Hal ini mencegah adanya multitafsir dan meminimalisir kesalahan kerja yang dapat merugikan kelancaran pelayanan. Panduan ini sekaligus menjadi bukti komitmen bahwa setiap kegiatan yang dilakukan harus dapat dilacak, diperiksa, dan dipertanggungjawabkan baik dari segi hasil maupun prosesnya. Dengan demikian, penerapan akuntabilitas melalui penyusunan langkah-langkah kerja ini akan mendukung profesionalisme pegawai dan meningkatkan kualitas layanan BPKPD Kabupaten Kerinci.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan sikap kompeten dengan menyusun langkah-langkah penggunaan ASAP Utilities secara sistematis dan terstruktur untuk mendukung kelancaran proses pemisahan data gaji per OPD. Dalam penyusunan ini, penulis tidak hanya mengandalkan pengetahuan dasar, tetapi juga mempelajari fitur-fitur ASAP Utilities secara mendalam agar setiap langkah yang disusun benar-benar relevan dengan kebutuhan pekerjaan. Penyusunan panduan dilakukan secara rinci, mulai dari tahap instalasi, pemilihan menu, hingga prosedur pemisahan data, sehingga memudahkan pegawai lain yang belum terbiasa menggunakan aplikasi tersebut. Penulis memastikan bahwa setiap tahapan dijelaskan dengan bahasa yang jelas, ringkas, dan praktis agar lebih mudah dipahami. Kompetensi yang ditunjukkan juga terlihat dari

kemampuan penulis mengantisipasi kendala yang mungkin muncul, dengan menambahkan catatan solusi pada bagian tertentu. Dengan adanya langkah-langkah yang lengkap dan sistematis ini, pegawai Sub Bidang Perbendaharaan dapat meningkatkan keterampilan kerja mereka serta menghemat waktu dalam pengolahan data gaji. Hal ini juga mendukung profesionalisme aparatur dalam menjalankan tugas secara lebih efektif. Penyusunan panduan ini menjadi wujud nyata peningkatan kapasitas diri sekaligus kontribusi penulis dalam menciptakan inovasi kerja yang bermanfaat bagi BPKPD Kabupaten Kerinci.

d. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan mampu menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi dalam penyusunan langkah-langkah penggunaan ASAP Utilities untuk proses split data gaji per OPD. Penulis menyadari bahwa metode manual sebelumnya tidak lagi efisien sehingga diperlukan cara baru yang lebih praktis. Dalam proses penyusunan, penulis menyesuaikan format panduan dengan kebutuhan pegawai agar mudah dipahami oleh pengguna dari berbagai tingkat pemahaman teknologi. Penulis juga terbuka terhadap masukan dari rekan kerja dan atasan jika terdapat langkah yang dianggap perlu disederhanakan atau diperjelas. Sikap adaptif juga tampak dari kesediaan penulis mengubah struktur penulisan panduan ketika ditemukan cara yang lebih cepat dan efektif dalam memanfaatkan fitur-fitur ASAP Utilities. Selain itu, penulis menambahkan ilustrasi sederhana berupa catatan praktis agar pegawai lebih mudah menyesuaikan diri dalam penerapan aplikasi ini. Dengan sikap yang fleksibel dan terbuka terhadap perubahan, penulis berhasil menyusun panduan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Hal ini membantu pegawai Sub Bidang Perbendaharaan untuk lebih cepat beradaptasi dalam menggunakan teknologi baru sehingga pekerjaan pengolahan data gaji dapat berjalan lancar. Dengan demikian, penyusunan langkah-langkah ini bukan hanya sekadar dokumen teknis, tetapi juga menjadi sarana untuk mendorong perubahan budaya kerja ke arah yang lebih modern dan adaptif di lingkungan BPKPD Kabupaten Kerinci.

e. Kolaboratif

Penulis menunjukkan sikap kolaboratif dalam menyusun langkah-langkah penggunaan ASAP Utilities dengan melibatkan masukan dari rekan kerja di Sub Bidang Perbendaharaan serta berdiskusi dengan staf yang sudah lebih berpengalaman menggunakan Microsoft Excel. Kolaborasi ini dilakukan agar langkah-langkah yang disusun lebih mudah dipahami dan sesuai dengan kebutuhan seluruh bendahara OPD. Penulis juga berkoordinasi dengan atasan untuk memastikan bahwa panduan yang dibuat sejalan dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku di BPKPD Kabupaten Kerinci. Dalam penyusunannya, penulis membuka ruang diskusi sehingga setiap rekan kerja dapat memberikan pendapat atau koreksi jika ada langkah yang dirasa kurang jelas. Sikap kolaboratif ini membantu memperkaya isi panduan karena disusun berdasarkan pengalaman bersama, bukan hanya dari satu sudut pandang. Penulis juga menyesuaikan redaksi panduan agar mudah digunakan baik oleh pegawai yang sudah terbiasa maupun yang baru mengenal ASAP Utilities. Dengan kerja sama yang baik, panduan ini menjadi produk yang tidak hanya teknis, tetapi juga fungsional karena benar-benar menjawab kebutuhan pengguna. Selain itu, kolaborasi ini memperkuat hubungan kerja antarpegawai karena setiap orang merasa dilibatkan dalam proses penyusunan. Dengan demikian, penyusunan langkah-langkah ini menjadi wujud nyata kerja sama yang produktif untuk meningkatkan efisiensi kerja dan pelayanan di BPKPD Kabupaten Kerinci.

2) Melakukan pembuatan draft buku panduan dilengkapi teks, tangkapan layar dan ilustrasi pendukung

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dalam pembuatan draft buku panduan dengan memastikan isi panduan mudah dipahami oleh semua pengguna, khususnya para bendahara OPD yang akan memanfaatkan aplikasi ASAP Utilities dalam proses split data gaji. Untuk itu, penulis melengkapi panduan dengan teks penjelasan yang sistematis, tangkapan layar dari setiap langkah penggunaan aplikasi, serta ilustrasi pendukung agar pembaca dapat mengikuti instruksi dengan lebih jelas. Penyajian yang detail ini dimaksudkan untuk meminimalisir kesalahan dalam penerapan serta mempercepat proses

belajar bagi pegawai yang belum familiar dengan aplikasi. Penulis juga menyesuaikan bahasa yang digunakan agar komunikatif dan tidak terlalu teknis, sehingga memudahkan pemahaman bagi semua kalangan. Dengan demikian, panduan ini tidak hanya berfungsi sebagai petunjuk teknis, tetapi juga menjadi sarana pelayanan yang memberikan kemudahan akses informasi kepada pengguna. Melalui penyusunan panduan ini, penulis berupaya memberikan nilai tambah berupa peningkatan efektivitas kerja, ketepatan hasil, serta kemudahan dalam operasional sehari-hari di BPKPD Kabupaten Kerinci.

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan sikap akuntabel dalam pembuatan draft buku panduan dengan menyusun materi secara lengkap, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap langkah penggunaan ASAP Utilities dituangkan secara jelas dengan tambahan teks penjelas, tangkapan layar, dan ilustrasi yang sesuai dengan praktik sebenarnya. Hal ini dilakukan agar panduan tidak hanya bersifat teoritis, tetapi juga mencerminkan kondisi nyata dalam proses pengolahan data gaji. Penulis memastikan setiap informasi yang disajikan bersumber dari pengalaman langsung dalam penggunaan aplikasi, sehingga keakuratan dan keabsahannya terjamin. Selain itu, struktur panduan dirancang agar transparan dan konsisten, sehingga memudahkan evaluasi maupun koreksi apabila terdapat kekurangan di kemudian hari. Dengan penyusunan yang cermat dan berbasis data nyata, panduan ini dapat dipertanggungjawabkan baik secara teknis maupun administratif sebagai acuan resmi bagi bendahara OPD. Upaya ini menunjukkan komitmen penulis dalam menjaga integritas serta memberikan hasil kerja yang dapat dipercaya dan bermanfaat bagi kelancaran tugas organisasi.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan sikap kompeten dalam pembuatan draft buku panduan dengan mengintegrasikan kemampuan teknis, ketelitian, serta pemahaman mendalam terkait penggunaan ASAP Utilities. Draft disusun secara runtut dan mudah dipahami, dilengkapi dengan teks penjelasan, tangkapan layar, serta ilustrasi pendukung yang relevan. Penyusunan dilakukan dengan memanfaatkan keterampilan Microsoft Excel dan pemahaman alur kerja pemisahan data gaji, sehingga hasil

panduan tidak hanya informatif tetapi juga aplikatif. Penulis memastikan setiap instruksi yang dituliskan sesuai dengan praktik terbaik dan dapat langsung diterapkan oleh bendahara OPD dalam kegiatan sehari-hari. Ketelitian dalam menyajikan langkah demi langkah menjadikan panduan ini memiliki nilai praktis yang tinggi serta meminimalkan potensi kesalahan pengguna. Hal ini menunjukkan bahwa penulis mampu mengoptimalkan keahliannya untuk menghasilkan produk kerja yang berkualitas, mendukung efisiensi, serta memperkuat profesionalitas dalam pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan dan akuntansi.

d. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dalam pembuatan draft buku panduan dengan menyesuaikan isi, bahasa, dan tampilan agar sesuai dengan kebutuhan serta tingkat pemahaman para bendahara OPD. Proses penyusunan tidak hanya berfokus pada penyajian teknis, tetapi juga menambahkan tangkapan layar dan ilustrasi yang memudahkan pengguna mengikuti langkah demi langkah. Penulis berupaya menyesuaikan struktur panduan agar lebih praktis digunakan dalam berbagai kondisi, baik oleh pegawai yang sudah terbiasa dengan Excel maupun yang masih pemula. Dengan menampilkan informasi secara visual dan sistematis, panduan ini mampu menjembatani perbedaan kemampuan individu, sehingga tetap dapat digunakan secara efektif oleh semua pihak. Sikap fleksibel dalam menambahkan elemen pendukung yang dibutuhkan membuktikan bahwa penulis mampu beradaptasi terhadap tantangan pekerjaan serta kebutuhan pengguna, demi memastikan panduan yang dihasilkan benar-benar bermanfaat dan mudah diimplementasikan.

e. Kolaboratif

Penulis menunjukkan sikap kolaboratif dalam pembuatan draft buku panduan dengan melibatkan masukan dari rekan kerja serta pihak yang nantinya akan menggunakan panduan tersebut, yaitu para bendahara OPD. Proses penyusunan tidak hanya dilakukan secara individu, tetapi juga memperhatikan kebutuhan bersama melalui diskusi dan pertukaran ide untuk memastikan isi panduan relevan serta mudah dipahami. Penulis menyusun teks, tangkapan layar, dan ilustrasi pendukung dengan mempertimbangkan umpan balik yang diterima, sehingga

hasilnya lebih lengkap dan sesuai harapan pengguna. Dengan mengedepankan kerja sama, buku panduan yang dihasilkan tidak hanya menjadi dokumen teknis semata, tetapi juga mencerminkan semangat kebersamaan dalam mendukung kelancaran tugas administrasi keuangan di setiap OPD.

3) Melakukan pengecekan dan finalisasi buku panduan agar siap digunakan

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dalam kegiatan pengecekan dan finalisasi buku panduan dengan memastikan setiap isi panduan tersaji secara jelas, runtut, dan mudah dipahami oleh para bendahara OPD yang akan menggunakannya. Proses pengecekan dilakukan dengan teliti, dimulai dari memastikan teks yang dituliskan sudah benar, lalu meninjau kembali gambar tangkapan layar agar sesuai dengan langkah yang dijelaskan, serta memastikan ilustrasi pendukung benar-benar relevan untuk mempermudah pemahaman. Penulis juga menekankan pada kerapian format, konsistensi tata letak, serta penggunaan bahasa yang sederhana dan komunikatif sehingga panduan dapat digunakan oleh pegawai dengan berbagai latar belakang kemampuan. Setiap detail diperhatikan agar tidak ada kesalahan informasi yang dapat menghambat proses pemisahan data gaji. Dengan langkah ini, buku panduan yang dihasilkan bukan hanya sekadar dokumen teknis, tetapi juga menjadi sarana pendukung pelayanan yang lebih cepat, tepat, dan berkualitas. Hasil akhirnya diharapkan mampu meningkatkan efektivitas kerja bendahara OPD sekaligus mencerminkan komitmen instansi dalam memberikan pelayanan yang profesional.

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan sikap akuntabel dalam kegiatan pengecekan dan finalisasi buku panduan dengan memastikan seluruh isi panduan dapat dipertanggungjawabkan dari segi kebenaran data maupun prosedur yang disajikan. Setiap langkah yang dituliskan diverifikasi ulang dengan praktik langsung agar tidak ada perbedaan antara panduan tertulis dengan kenyataan di lapangan. Penulis memeriksa kembali konsistensi format, kejelasan instruksi, serta kecocokan tangkapan layar dengan

aplikasi yang digunakan sehingga panduan tidak menimbulkan kebingungan bagi pembaca. Selain itu, penulis juga menambahkan catatan seperlunya untuk memberikan penjelasan tambahan terhadap bagian-bagian yang dianggap penting. Dengan begitu, buku panduan yang dihasilkan tidak hanya lengkap tetapi juga transparan, jelas, dan dapat dijadikan acuan resmi dalam proses pemisahan data gaji per OPD. Upaya ini sekaligus mencerminkan tanggung jawab penulis dalam menghadirkan produk yang akurat, terpercaya, dan sesuai kebutuhan pengguna, sehingga keberadaannya benar-benar mendukung peningkatan kinerja Sub Bidang Perbendaharaan.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan sikap kompeten dalam kegiatan pengecekan dan finalisasi buku panduan dengan menguasai secara menyeluruh isi materi, baik dari segi teknis penggunaan ASAP Utilities maupun penyajian langkah-langkah dalam format yang jelas dan mudah dipahami. Setiap instruksi diuji coba kembali untuk memastikan tidak ada kekeliruan prosedur, sehingga panduan benar-benar sesuai dengan kebutuhan pengguna di lapangan. Penulis juga memperhatikan detail tampilan seperti kerapian layout, ketepatan ilustrasi, serta konsistensi penomoran langkah agar panduan mudah diikuti meskipun oleh pegawai yang baru pertama kali menggunakan. Selain itu, penulis menyesuaikan bahasa dan istilah yang digunakan agar sederhana namun tetap profesional, sehingga tidak menimbulkan kerancuan. Dengan kemampuan teknis dan ketelitian tersebut, buku panduan yang dihasilkan berkualitas baik, praktis digunakan, dan dapat menjadi referensi yang andal dalam mendukung kelancaran pemisahan data gaji per OPD.

d. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dalam kegiatan pengecekan dan finalisasi buku panduan dengan menyesuaikan isi dan format panduan agar sesuai dengan perkembangan kebutuhan pegawai di Sub Bidang Perbendaharaan. Penulis tidak hanya memastikan isi panduan akurat, tetapi juga menambahkan ilustrasi dan penjelasan tambahan jika diperlukan, sehingga pengguna dengan tingkat pemahaman yang berbeda tetap dapat mengikuti langkah-langkahnya. Penulis juga menyesuaikan format panduan agar bisa digunakan baik dalam bentuk

cetak maupun digital, sehingga memudahkan akses di berbagai situasi kerja. Jika ditemukan masukan baru atau kendala dari hasil uji coba, penulis segera melakukan perbaikan dan penyempurnaan isi tanpa menunda. Dengan sikap terbuka terhadap perubahan dan kebutuhan baru, buku panduan yang dihasilkan menjadi lebih fleksibel, mudah dipahami, dan tetap relevan untuk digunakan dalam mendukung kelancaran proses pemisahan data gaji per OPD.

e. Kolaboratif

Penulis menunjukkan sikap kolaboratif dalam kegiatan pengecekan dan finalisasi buku panduan dengan melibatkan rekan kerja di Sub Bidang Perbendaharaan untuk memberikan masukan serta saran perbaikan. Dalam prosesnya, penulis membuka ruang diskusi agar setiap pegawai dapat menyampaikan pendapat berdasarkan pengalaman mereka ketika menggunakan draft panduan. Masukan tersebut kemudian dijadikan bahan evaluasi untuk menyempurnakan isi panduan, baik dari segi penjelasan maupun tampilan visual. Penulis juga berkoordinasi dengan atasan untuk memastikan bahwa panduan sesuai dengan standar kerja yang berlaku. Melalui kerja sama yang terjalin, buku panduan tidak hanya mencerminkan hasil kerja individu, tetapi menjadi produk bersama yang bermanfaat bagi seluruh pegawai. Hal ini menumbuhkan rasa memiliki dan meningkatkan efektivitas penggunaan panduan dalam mendukung kelancaran proses pemisahan data gaji per OPD.

B. Teknik aktualisasi yang dilaksanakan dan bukti fisik kegiatan

a. Melakukan penyusunan langkah-langkah penggunaan ASAP Utilities untuk split data gaji secara sistematis

Tutorial Split Data Excel dengan ASAP Utilities

1. Download & Instalasi ASAP Utilities

- Cari ASAP Utilities di browser → buka website resmi.
- Download edisi Home & Charity.
- Jalankan installer sebagai administrator → ikuti instruksi.
- Buka Excel → pastikan menu ASAP Utilities muncul.

2. Menyiapkan Data

- Buka file data gaji.
- Pastikan ada kolom Nama Satker/OPD sebagai dasar pemisahan.
- Gunakan Filter untuk mengecek isi kolom tersebut.
- Jika ada data OPD yang masih terpecah (contoh: SD, SMP → Dinas Pendidikan), buat kolom baru OPD lalu samakan nama dengan rumus:

=IF(OR(LEFT(...)=...;"DINAS PENDIDIKAN";IF(...;"DINAS KESEHATAN";AT2))

- Copy rumus ke seluruh baris agar OPD seragam.

3. Split Data dengan ASAP Utilities

- Klik ASAP Utilities → Sheets → Selected Range into Worksheets Based on Column Value.
- Pilih dasar split: OPD.
- Centang Keep Source Formatting, isi 1 pada Number of rows to repeat at top, lalu klik OK.
- Hasil data otomatis terbagi ke beberapa sheet berdasarkan OPD.

4. Rapihan Hasil Split

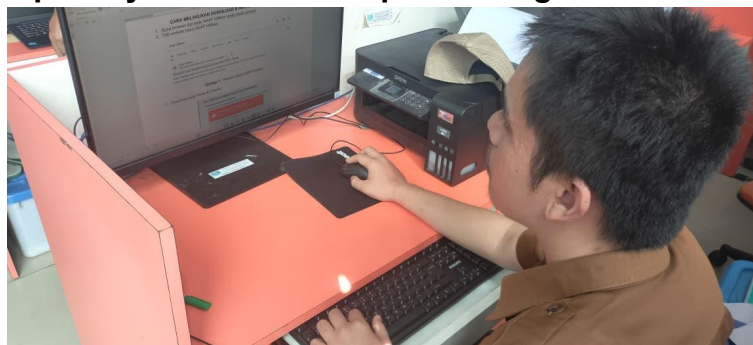
- Jika ada OPD yang masih terpecah (misalnya Dinas Pendidikan terbagi 2 sheet), gabungkan manual.
- Ubah nama sheet yang terlalu panjang agar lebih jelas dan ringkas.

5. Ekspor Menjadi File Terpisah

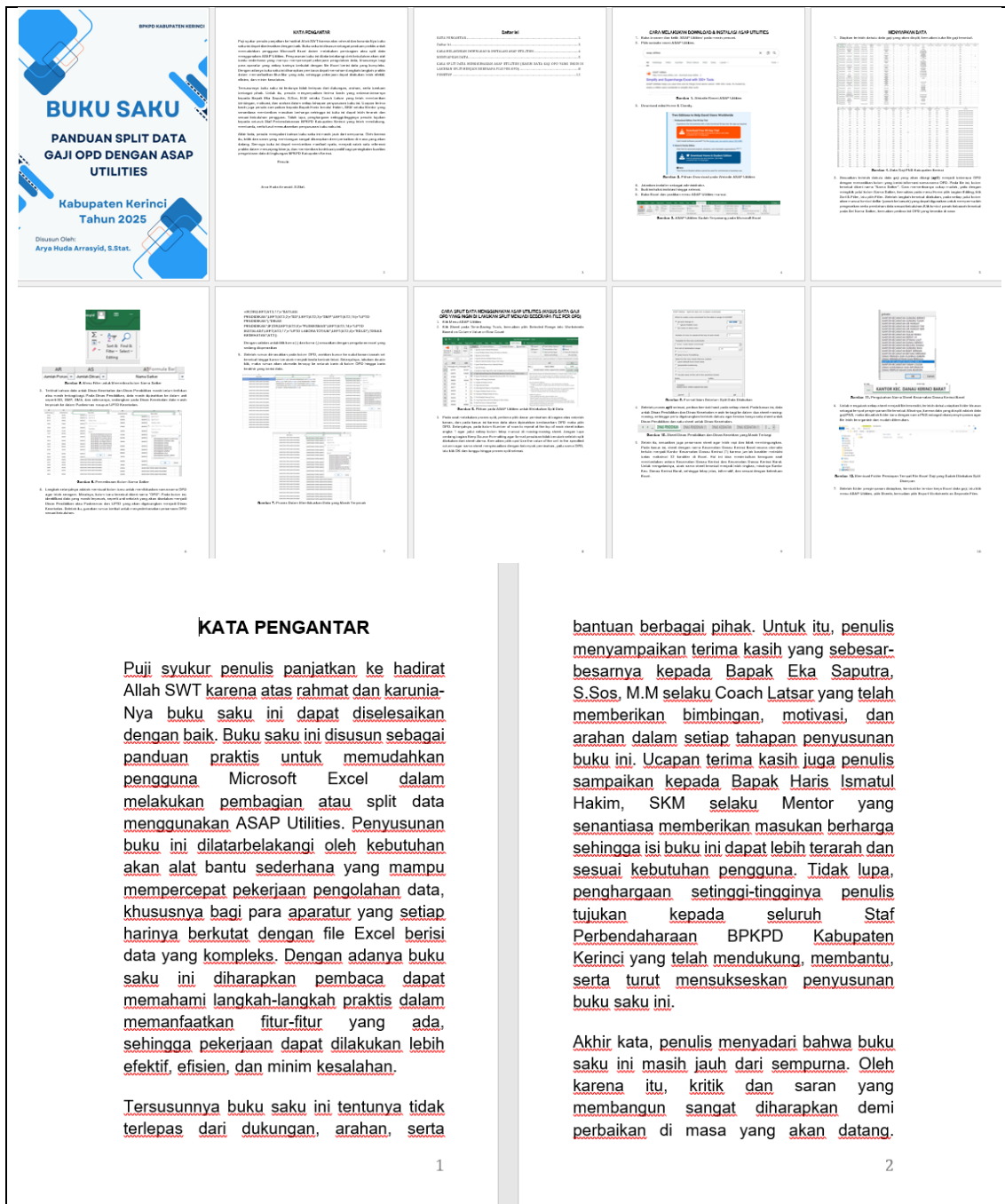
- Buat folder khusus penyimpanan (misal: "PNS").
- Klik ASAP Utilities → Sheets → Export Worksheets as Separate Files.
- Pilih format: Excel Workbook, opsi Values only.
- Hilangkan centang sheet induk.
- Klik OK → setiap sheet tersimpan otomatis sebagai file Excel per OPD.

Gambar 1. Screenshot Kerangka Awal Panduan Langkah-Langkah Penggunaan ASAP Utilities untuk Split Data Gaji Secara Sistematis

b. Melakukan pembuatan draft buku panduan dilengkapi teks, tangkapan layar dan ilustrasi pendukung

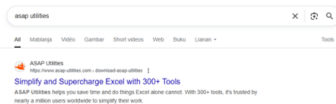


Gambar 2. Membuat Draft Buku Panduan



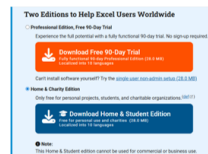
Daftar Isi	1
KATA PENGANTAR.....	1
Daftar Isi	3
CARA MELAKUKAN DOWNLOAD & INSTALASI ASAP UTILITIES.....	4
MENYIAPKAN DATA	5
CARA SPLIT DATA MENGGUNAKAN ASAP UTILITIES (KASUS DATA GAJI OPD YANG INGIN DI LAKUKAN SPLIT MENJADI BEBERAPA FILE PER OPD).....	8
PENUTUP	12

- CARA MELAKUKAN DOWNLOAD & INSTALASI ASAP UTILITIES**
1. Buka browser dan ketik 'ASAP Utilities' pada mesin pencari.
 2. Klik website resmi ASAP Utilities.



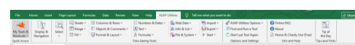
Gambar 1. Website Resmi ASAP Utilities

3. Download edisi Home & Charity.



Gambar 2. Pilihan Download pada Website ASAP Utilities

4. Jalankan installer sebagai administrator.
5. Ikuti instruksi instalasi hingga selesai.
6. Buka Excel dan pastikan menu ASAP Utilities muncul.



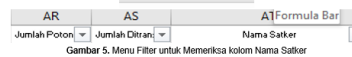
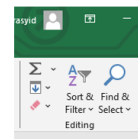
Gambar 3. ASAP Utilities Sudah Terpasang pada Microsoft Excel

MENYIAPKAN DATA

1. Siapkan terlebih dahulu data gaji yang akan displit, kemudian buka file gaji tersebut.

Gambar 4. Data Gaji PNS Kabupaten Kerinci

2. Sesuaikan terlebih dahulu data gaji yang akan dibagi (split) menjadi beberapa OPD dengan memastikan kolom yang berisi informasi nama-nama OPD. Pada file ini, kolom tersebut diberi nama "Nama Satker". Cara memeriksanya cukup mudah, yaitu dengan mengklik judul kolom Nama Satker. Kemudian pada menu Home pilih bagian Editing, klik Sort & Filter, lalu pilih Filter. Setelah langkah tersebut dilakukan, pada setiap judul kolom akan muncul tombol daftar (panah ke bawah) yang dapat digunakan untuk mempermudah pengecekan serta pemilihan data sesuai kebutuhan. Klik tombol panah tersebut pada Sel Nama Satker, kemudian periksa list OPD yang tersedia di sana.



Gambar 5. Menu Filter untuk Memeriksa kolom Nama Satker

3. Terlihat bahwa data untuk Dinas Kesehatan dan Dinas Pendidikan masih belum terlokus atau masih terbagi-bagi. Pada Dinas Pendidikan, data masih dipisahkan ke dalam unit seperti SD, SMP, SMA, dan seterusnya, sedangkan pada Dinas Kesehatan data masih terpecah ke dalam Puskesmas maupun UPTD Kesehatan.

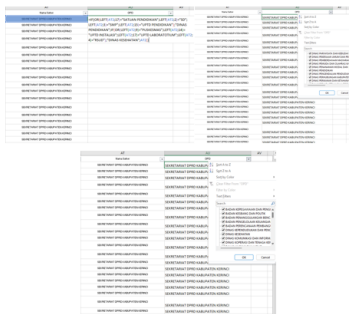
Gambar 6. Pemeriksaan Kolom Nama Satker

4. Langkah selanjutnya adalah membuat kolom baru untuk memfokuskan nama-nama OPD agar lebih seragam. Misalnya, kolom baru tersebut diberi nama "OPD". Pada kolom ini, identifikasi data yang masih terpecah, seperti unit sekolah yang akan disatukan menjadi Dinas Pendidikan atau Puskesmas dan UPTD yang akan digabungkan menjadi Dinas Kesehatan. Setelah itu, gunakan rumus berikut untuk menyederhanakan penamaan OPD sesuai kebutuhan.

=IF(OR(LEFT(AT2,17)=""SATUAN
PENDIDIKAN",LEFT(AT2,2)=""SD",LEFT(AT2,3)=""SMP",LEFT(AT2,15)=""UPTD
PENDIDIKAN",DINAS
PENDIDIKAN",IF(OR(LEFT(AT2,9)=""PUSKESMAS",LEFT(AT2,14)=""UPTD
INSTALASI",LEFT(AT2,17)=""UPTD LABORATORIUM",LEFT(AT2,4)=""RSUD"),DINAS
KESEHATAN",AT2))

Dengan catatan untuk titik koma (,) dan koma (.) sesuaikan dengan pengaturan excel yang sedang dioperasikan

- Setelah rumus dimasukkan pada kolom OPD, arahkan kursor ke sudut kanan bawah sel tersebut hingga kursor berubah menjadi tanda tambah tebal. Selanjutnya, lakukan double klik, maka rumus akan otomatis tercopy ke seluruh baris di kolom OPD hingga baris terakhir yang berisi data

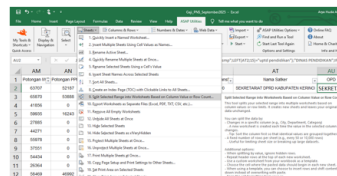


Gambar 7. Proses Dalam Memfokuskan Data yang Masih Terpecah

7

CARA SPLIT DATA MENGGUNAKAN ASAP UTILITIES (KASUS DATA GAJI OPD YANG INGIN DI LAKUKAN SPLIT MENJADI BEBERAPA FILE PER OPD)

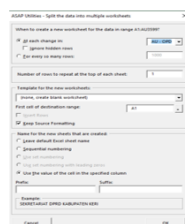
- Klik Menu ASAP Utilities
- Klik Sheet pada Time-Saving Tools, kemudian pilih Selected Range into Worksheets Based on Column Value or Row Count



Gambar 8. Pilihan pada ASAP Utilities untuk Melakukan Split Data

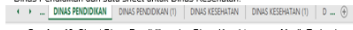
- Pada saat melakukan proses split, pertama pilih dasar pemisahan di bagian atas sebelah kanan, dan pada kasus ini karena data akan dipisahkan berdasarkan OPD maka pilih OPD. Selanjutnya, pada kolom Number of rows to repeat at the top of each sheet isikan angka 1 agar judul setiap kolom tetap muncul di masing-masing sheet. Jangan lupa centang bagian Keep Source Formatting agar format penulisan tidak berubah setelah split dilakukan dari sheet utama. Kemudian pilih opsi Use the value of the cell in the specified column agar nama sheet menyesuaikan dengan kelompok pemisahan, yaitu nama OPD, lalu klik OK dan tunggu hingga proses split selesai.

8



Gambar 9. Format Isian Sebelum Split Data Dilakukan

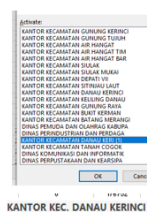
- Setelah proses split selesai, periksa kembali hasil pada setiap sheet. Pada kasus ini, data untuk Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan masih terbagi ke dalam dua sheet masing-masing, sehingga perlu digabungkan terlebih dahulu agar tersisa hanya satu sheet untuk Dinas Pendidikan dan satu sheet untuk Dinas Kesehatan.



Gambar 10. Sheet Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan yang Masih Terbagi

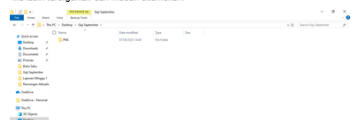
- Selain itu, sesuaikan juga penamaan sheet agar lebih rapi dan tidak membingungkan. Pada kasus ini, sheet dengan nama Kecamatan Danau Kerinci Barat secara otomatis tertulis menjadi Kantor Kecamatan Danau Kerinci (1) karena jumlah karakter melebihi batas maksimal 32 karakter di Excel. Hal ini bisa menimbulkan keraguan saat membedakan antara Kecamatan Danau Kerinci dan Kecamatan Danau Kerinci Barat. Untuk mengatasinya, ubah nama sheet tersebut menjadi lebih ringkas, misalnya Kantor Kec. Danau Kerinci Barat, sehingga tetap jelas, informatif, dan sesuai dengan ketentuan Excel.

9



Gambar 11. Perubahan Nama Sheet Kecamatan Danau Kerinci Barat

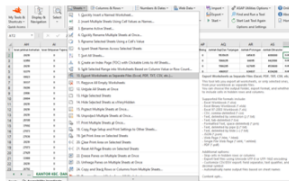
- Untuk mengubah setiap sheet menjadi file tersendiri, terlebih dahulu siapkan folder khusus sebagai tempat penyimpanan file tersebut. Misalnya, karena data yang di-split adalah data gaji PNS, maka dibuatlah folder baru dengan nama PNS sebagai lokasi penyimpanan agar file lebih terorganisir dan mudah ditemukan.



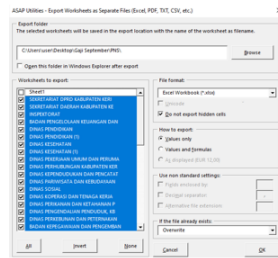
Gambar 12. Membuat Folder Persiapan Tempat File Excel Gaji yang Sudah Dilakukan Split Disimpan

- Setelah folder penyimpanan disiapkan, kembali ke lembar kerja Excel data gaji, lalu klik menu ASAP Utilities, pilih Sheets, kemudian pilih Export Worksheets as Separate Files.

10



Gambar 13. Filiran pada ASAP Utilities untuk Mengubah Sheet Menjadi File. Selanjutnya, klik Browse dan arahkan ke folder yang sudah dibuat tadi. Pada bagian File Format pilih Excel Workbook, sedangkan pada opsi How to Export Values only Pastikan juga untuk menghilangkan centang pada sheet induk agar sheet tersebut tidak ikut tersimpan menjadi file terpisah, lalu klik OK untuk memulai proses ekspor.



Gambar 14. Format Isian Sebelum Mengubah Split Menjadi File Dilakukan

9. Selamat File Excel Gaji yang sudah diplit per OPD berhasil dibuat dan tinggal dibagikan ke Bendahara Pengeluaran masing-masing OPD

PENUTUP

Puji syukur ke hadirat Allah SWT, buku saku ini akhirnya dapat diselesaikan dengan baik. Buku ini disusun sebagai panduan praktis dalam menggunakan ASAP Utilities pada Microsoft Excel, khususnya untuk membantu staf Sub Bidang Pembendaharaan BPKPD Kabupaten Kerinci dalam melakukan pengolahan data gaji secara lebih cepat, mudah, dan efisien.

Penulis menyadari bahwa buku saku ini masih memiliki keterbatasan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan pada penyusunan berikutnya. Besar harapan penulis, buku ini dapat memberikan manfaat nyata, menjadi referensi sederhana namun aplikatif, serta mendukung peningkatan kinerja aparaturnya dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

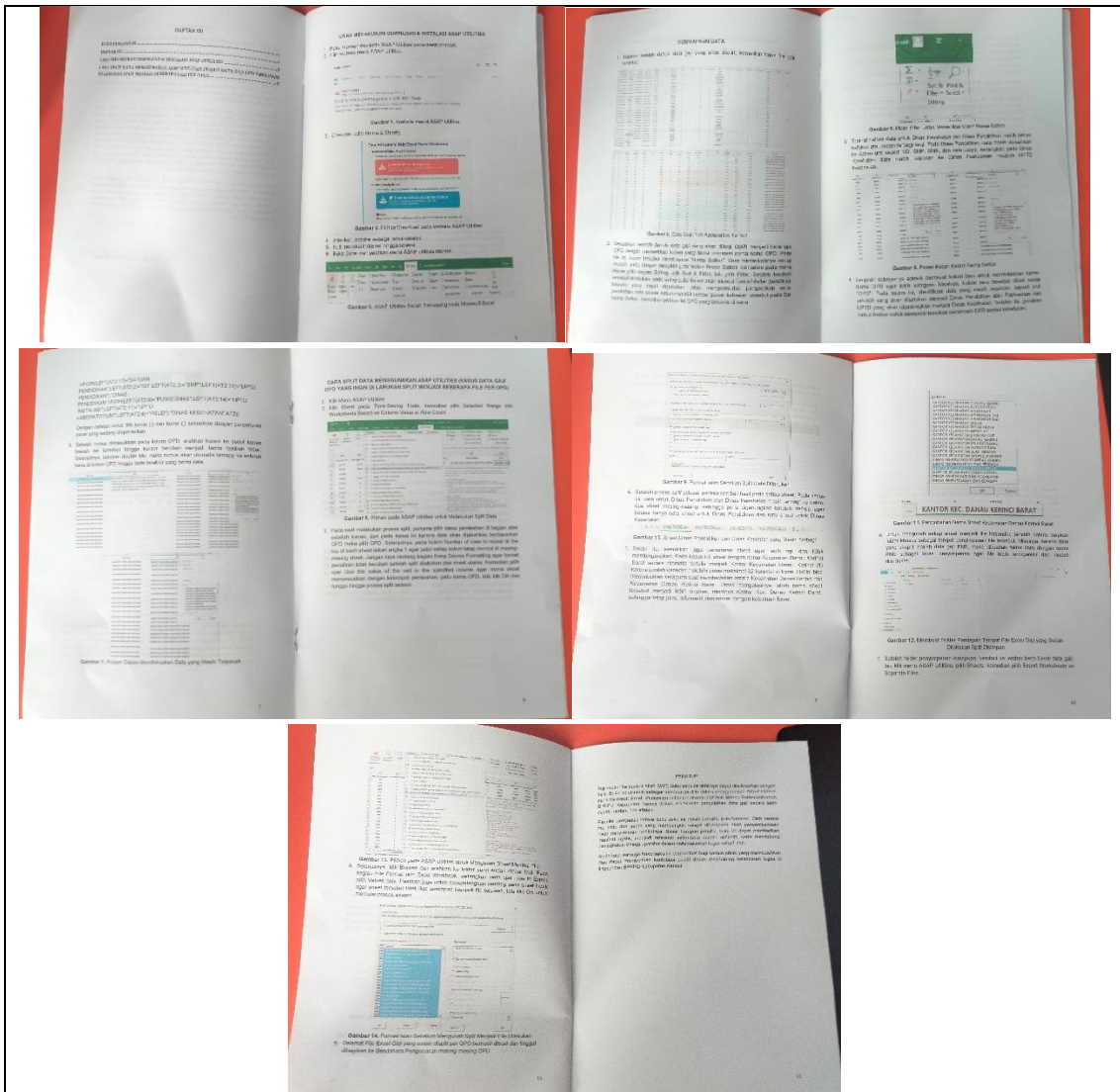
Akhir kata, semoga buku saku ini bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan dan dapat memberikan kontribusi positif dalam mendukung kelancaran tugas di lingkungan BPKPD Kabupaten Kerinci.

Gambar 2. Screenshot Draft Buku Panduan Dilengkapi Teks, Tangkapan Layar dan Ilustrasi Pendukung

Keterangan : Untuk Melihat draft lengkapnya dapat dilihat di link dibawah ini
<https://bit.ly/4nl7cVx>

c. Melakukan pengecekan dan finalisasi buku panduan agar siap digunakan





Gambar 3. Foto Buku Saku yang Telah Dicitak



Gambar 4. Pemeriksaan Buku Saku Oleh Mentor

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Melakukan penyusunan langkah-langkah penggunaan ASAP Utilities untuk split data gaji secara sistematis

Proses penyusunan langkah-langkah penggunaan ASAP Utilities untuk split data gaji dilakukan dengan cara yang sistematis dan terstruktur agar mudah dipahami serta diterapkan oleh pegawai. Penulis memulai dengan mempelajari terlebih dahulu fungsi-fungsi yang relevan dalam aplikasi, kemudian melakukan uji coba langsung pada contoh data gaji untuk memastikan keakuratan proses. Setiap tahapan yang dilakukan, mulai dari pemilihan menu, pengaturan opsi, hingga penyimpanan hasil, dicatat dengan teliti agar tidak ada bagian yang terlewat. Setelah itu, instruksi disusun kembali menggunakan bahasa yang sederhana dan jelas sehingga dapat diikuti tanpa kesulitan oleh pengguna lain. Panduan ini juga disertai dengan urutan langkah yang runtut untuk meminimalisir kesalahan dalam pelaksanaan. Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini mampu mempercepat serta mempermudah proses pengolahan data gaji, khususnya dalam pembagian file sesuai OPD. Dengan adanya panduan tersebut, pegawai dapat bekerja lebih efisien, terarah, dan menghemat waktu dalam pengelolaan data. Hasil kegiatan ini juga mendukung peningkatan ketelitian dalam administrasi gaji, sehingga data yang diolah menjadi lebih rapi dan terorganisir. Dengan demikian, kualitas pelayanan administrasi di Sub Bidang Perbendaharaan dapat berjalan lebih efektif, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

b. Melakukan pembuatan draft buku panduan dilengkapi teks, tangkapan layar dan ilustrasi pendukung

Pembuatan draft buku panduan diawali dari latar belakang kebutuhan akan pedoman tertulis yang jelas dan praktis dalam penggunaan ASAP Utilities untuk split data gaji. Selama ini, proses pengolahan data sering kali memakan waktu karena kurangnya acuan yang sistematis, sehingga diperlukan dokumen yang dapat mempermudah pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Draft panduan ini disusun secara runtut, dimulai dari penjelasan pengantar mengenai tujuan dan manfaat, dilanjutkan dengan uraian langkah-langkah yang mudah dipahami. Setiap tahapan dilengkapi teks ringkas agar instruksi dapat diikuti dengan baik oleh pengguna. Untuk memperjelas pemahaman,

tangkapan layar dari setiap proses turut disertakan agar pengguna dapat menyesuaikan langsung dengan tampilan aplikasi. Ilustrasi pendukung juga ditambahkan guna mempertegas alur kerja dan membuat panduan lebih menarik. Penyusunan dilakukan dengan memperhatikan keterbacaan, kerapian, dan konsistensi format, sehingga hasilnya tidak hanya informatif, tetapi juga profesional. Dengan adanya panduan ini, pegawai memperoleh acuan tertulis yang membantu mereka bekerja lebih cepat, praktis, dan akurat dalam mengolah data gaji. Produk yang dihasilkan sekaligus menjadi referensi berkelanjutan yang mendukung kelancaran pelayanan administrasi di Sub Bidang Perbendaharaan.

c. Melakukan pengecekan dan finalisasi buku panduan agar siap digunakan

Proses pengecekan dan finalisasi buku panduan dilakukan secara bertahap untuk memastikan hasil yang disusun benar-benar layak digunakan. Tahap awal dimulai dari pengecekan oleh mentor sebagai pihak yang memberikan arahan dan masukan perbaikan terhadap isi maupun tampilan panduan. Setiap saran dari mentor ditindaklanjuti dengan melakukan revisi, baik pada bagian teks, penyusunan tangkapan layar, maupun penambahan ilustrasi agar lebih jelas dan menarik. Setelah revisi selesai, dilakukan pengecekan ulang secara teliti untuk memastikan panduan sudah sesuai kebutuhan pengguna dan tidak terdapat kesalahan. Selanjutnya, draft difinalisasi dengan memperhatikan konsistensi format, tata letak, serta keterbacaan dokumen. Hasil akhir kemudian diuji coba dengan melihat kemudahan pemahaman pengguna dalam mengikuti langkah-langkah yang dituliskan. Setelah semua dinyatakan sesuai, panduan dicetak agar dapat digunakan secara langsung oleh pegawai yang membutuhkan. Dengan demikian, buku panduan ini menjadi produk yang siap digunakan, praktis, dan dapat mendukung kelancaran tugas di Sub Bidang Perbendaharaan.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk optimalisasi proses split data rekapan gaji per OPD melalui pemanfaatan

Excel dengan tools ASAP Utilities di Sub Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci. Hal ini sejalan dengan misi Kabupaten Kerinci yaitu menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif, serta menjunjung tinggi supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan. Selain itu, kegiatan aktualisasi ini juga mendukung misi Kabupaten Kerinci, yaitu pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.

E. Analis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan Nilai Dasar ASN *BerAKHLAK* dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi, dan hubungan yang harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik, yang pada akhirnya dapat menyebabkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini tidak berjalan lancar. Penulis juga berpotensi melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah direncanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada tidak optimalnya proses split data rekapan gaji per OPD di BPKPD Kabupaten Kerinci. Hal ini juga menunjukkan bahwa Penulis belum kompeten dalam memanfaatkan Excel dengan tools ASAP Utilities sehingga akan berpengaruh terhadap akuntabilitas BPKPD Kabupaten Kerinci dalam memberikan pelayanan kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

Judul Kegiatan No 7	Melakukan pembuatan undangan sosialisasi tata cara penggunaan ASAP Utilities untuk melakukan split data gaji kepada pegawai sub bidang perbendaharaan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 – 11 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft undangan sosialisasi tata cara penggunaan ASAP Utilities untuk split data gaji
	2. Tersedianya draft undangan sosialisasi yang telah mendapat persetujuan dari mentor
	3. Tersedianya tanda terima undangan
A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan 1) Melakukan penyusunan draft undangan sosialisasi tata cara penggunaan ASAP Utilities untuk split data gaji a. Akuntabel Penulis menunjukkan sikap akuntabel dalam penyusunan draft undangan sosialisasi tata cara penggunaan ASAP Utilities untuk split data gaji dengan memastikan seluruh informasi yang tercantum di dalam undangan lengkap, jelas, dan sesuai kebutuhan pelaksanaan kegiatan. Penulis mencantumkan secara rinci waktu, tanggal, dan tempat kegiatan agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai rencana tanpa menimbulkan kebingungan. Dalam proses penyusunan, penulis memperhatikan tata bahasa, format penulisan, serta menyesuaikan dengan aturan tata naskah dinas yang berlaku sehingga undangan memiliki kekuatan administratif yang dapat dipertanggungjawabkan. Untuk menjaga akurasi, penulis melakukan pengecekan ulang terhadap isi dan struktur undangan sebelum diserahkan ke atasan guna menghindari adanya kesalahan yang dapat menimbulkan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan. Selain itu, penulis menyusun redaksi undangan dengan bahasa yang sopan dan formal agar sesuai dengan etika komunikasi resmi instansi. Langkah ini mencerminkan tanggung jawab dan ketelitian penulis dalam menghasilkan dokumen yang sah dan kredibel. Dengan demikian, undangan yang disusun tidak hanya berfungsi sebagai pemberitahuan resmi, tetapi juga menjadi bukti pertanggungjawaban administratif yang mendukung kelancaran koordinasi dan keberhasilan	

kegiatan sosialisasi.

b. Kompeten

Penulis menunjukkan sikap kompeten dalam penyusunan draft undangan sosialisasi tata cara penggunaan ASAP Utilities untuk split data gaji dengan memanfaatkan kemampuan teknis dan pemahaman tata naskah dinas yang baik. Dalam penyusunannya, penulis mampu menyesuaikan format undangan dengan aturan resmi yang berlaku di instansi sehingga dokumen yang dihasilkan sesuai standar administrasi. Penulis juga menggunakan keterampilan dalam merangkai kalimat yang jelas, ringkas, dan formal agar undangan mudah dipahami serta tidak menimbulkan tafsir yang berbeda. Ketelitian penulis tercermin dari proses pengecekan ulang terhadap detail informasi, seperti tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan, sehingga meminimalisir terjadinya kesalahan teknis yang dapat mengganggu kegiatan. Dengan penguasaan teknologi perkantoran, penulis mampu menyusun undangan secara cepat dan rapi menggunakan aplikasi pengolah kata, sehingga pekerjaan selesai tepat waktu dan sesuai kebutuhan. Penyusunan undangan ini juga menunjukkan kemampuan penulis dalam mengintegrasikan pengetahuan administratif dengan keterampilan praktis yang mendukung kelancaran tugas. Kompetensi tersebut menjadi modal penting untuk memastikan dokumen yang dihasilkan tidak hanya bernilai formal, tetapi juga efektif dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

c. Harmonis

Penulis menunjukkan sikap harmonis dalam penyusunan draft undangan sosialisasi dengan menjaga keteraturan isi serta memperhatikan aspek komunikasi yang baik agar undangan dapat dipahami dengan jelas oleh pihak penerima. Dalam proses penyusunan, penulis berusaha menggunakan bahasa yang santun, formal, dan sesuai kaidah administrasi sehingga mencerminkan rasa hormat kepada pihak yang akan menerima undangan. Sikap harmonis juga tercermin dari cara penulis menempatkan informasi secara terstruktur, mulai dari pembukaan, inti undangan, hingga penutup, sehingga tidak menimbulkan kebingungan atau kesalahpahaman. Penulis mengutamakan ketertiban dalam menuliskan setiap detail yang diperlukan, seperti hari, tanggal, dan tempat, agar penerima dapat dengan mudah memahami maksud dan

tujuan undangan. Dengan menyusun undangan secara rapi, penulis menjaga hubungan baik antar pihak yang terlibat karena dokumen yang dihasilkan mampu menciptakan kesan profesional sekaligus bersahabat. Keharmonisan ini juga diwujudkan dengan memastikan bahwa bahasa yang digunakan tidak menyinggung pihak manapun, melainkan mencerminkan kerjasama dan kebersamaan. Melalui langkah ini, undangan yang disusun tidak hanya menjadi sarana pemberitahuan, tetapi juga mempererat komunikasi yang sehat antara pelaksana kegiatan dan pihak penerima.

d. Loyal

Penulis menunjukkan sikap loyal dalam penyusunan draft undangan sosialisasi dengan mematuhi arahan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci. Loyalitas ditunjukkan melalui kepatuhan penulis dalam menggunakan format resmi surat undangan instansi dan memastikan seluruh isi undangan sesuai dengan tujuan kegiatan yang telah ditetapkan pimpinan. Penulis juga menjaga kepercayaan yang diberikan oleh atasan dengan menyusun undangan secara teliti dan tepat waktu, sehingga proses pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai rencana. Selain itu, penulis tidak mengedepankan kepentingan pribadi, melainkan menempatkan kepentingan organisasi di atas segalanya dengan berfokus pada kesesuaian substansi undangan terhadap kegiatan sosialisasi. Kesetiaan ini diperlihatkan dengan kesediaan penulis mengikuti setiap arahan dan koreksi dari pimpinan tanpa merasa keberatan, karena memahami bahwa hal tersebut untuk kebaikan instansi. Dengan sikap loyal ini, undangan yang disusun tidak hanya berfungsi sebagai alat pemberitahuan, tetapi juga mencerminkan integritas dan kepatuhan penulis terhadap pimpinan serta organisasi.

e. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dalam penyusunan draft undangan sosialisasi dengan menyesuaikan format, redaksi, dan tata bahasa sesuai kebutuhan kegiatan serta arahan pimpinan. Adaptif terlihat dari kemampuan penulis menerima masukan atau koreksi dari mentor maupun atasan, lalu segera melakukan perbaikan agar undangan sesuai dengan standar administrasi yang berlaku di Badan Pengelolaan Keuangan dan

Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis juga mampu menyesuaikan isi undangan dengan perkembangan situasi, baik dari segi waktu, tempat, maupun teknis pelaksanaan sosialisasi, sehingga undangan tetap relevan dan tepat sasaran. Dengan sikap adaptif ini, penulis tidak terpaku pada satu pola kerja saja, tetapi mampu menyesuaikan langkah sesuai kebutuhan organisasi. Hal ini memastikan bahwa undangan yang dihasilkan lebih fleksibel, komunikatif, dan dapat mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi yang direncanakan.

2) Melakukan pengajuan draft undangan kepada mentor untuk mendapat-kan persetujuan

a. Akuntabel

Saya telah menyusun draft undangan dengan rapi dan sesuai format resmi, memastikan setiap bagian jelas dan transparan. Selain itu, saya juga mencatat acuan penyusunan agar dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. Draft tersebut saya ajukan kepada mentor dengan penuh tanggung jawab, sekaligus menunjukkan komitmen saya terhadap kualitas hasil kerja. Saya selalu siap menerima masukan yang diberikan dengan lapang dada untuk memperbaiki kekurangan. Setiap koreksi langsung saya tindak lanjuti agar kualitasnya semakin baik. Saya juga menjaga konsistensi agar isi undangan tidak menimbulkan salah tafsir. Semua langkah penyusunan saya catat sebagai bukti pertanggungjawaban yang jelas. Tindakan ini dilakukan untuk memastikan tidak ada kesalahan yang terulang. Dengan begitu, saya telah berusaha menunjukkan sikap akuntabel dalam pelaksanaan tugas ini secara menyeluruh.

b. Kompeten

Saya telah menggunakan keterampilan administrasi dalam menyusun draft undangan dengan bahasa yang jelas, ringkas, dan mudah dipahami. Format surat resmi saya perhatikan sesuai pedoman yang berlaku agar tidak menyalahi aturan. Isi undangan saya sesuaikan dengan kebutuhan sosialisasi sehingga relevan dan tepat sasaran. Waktu, tempat, dan peserta kegiatan saya cantumkan secara akurat untuk menghindari kebingungan. Proses penyusunan saya selesaikan dalam waktu singkat tanpa mengurangi kualitas hasil. Saya juga memastikan isi undangan memenuhi standar kelengkapan dokumen yang ditetapkan. Setiap detail saya periksa ulang untuk menghindari adanya kesalahan teknis. Dengan

kemampuan tersebut, saya mendukung kelancaran pelaksanaan sosialisasi yang akan dijalankan. Hal ini sekaligus menunjukkan bahwa saya berupaya menggunakan kompetensi yang dimiliki secara maksimal. Dengan demikian, hasil yang saya kerjakan dapat bermanfaat sesuai tujuan.

c. Harmonis

Saya selalu menjaga sikap sopan santun saat mengajukan draft kepada mentor, karena komunikasi yang baik menjadi kunci terciptanya hubungan kerja yang harmonis. Setiap masukan yang diberikan saya terima dengan lapang dada tanpa merasa benar sendiri. Saya berusaha menempatkan diri secara profesional agar diskusi berjalan nyaman dan produktif. Saran dari mentor saya jadikan motivasi untuk memperbaiki kekurangan yang ada. Saya juga menciptakan suasana interaksi yang ramah, tenang, dan penuh rasa hormat agar tidak menimbulkan kesalahpahaman. Hubungan kerja yang baik selalu saya utamakan dalam setiap kegiatan, sehingga terbentuk rasa saling menghargai. Saya menghindari sikap defensif atau perdebatan yang tidak perlu. Dengan cara ini, kepercayaan mentor dapat terjaga dengan baik. Komunikasi yang harmonis membuat kerja sama berjalan lebih lancar. Dengan begitu, saya telah menunjukkan sikap harmonis dalam pelaksanaan kegiatan ini.

d. Loyal

Saya telah menunjukkan sikap loyal dengan melaksanakan arahan mentor secara patuh dan penuh tanggung jawab. Kepentingan pekerjaan saya utamakan meskipun terdapat aktivitas lain yang juga harus diselesaikan. Saya tetap konsisten menyusun undangan sesuai prosedur yang berlaku. Kerahasiaan isi undangan saya jaga hingga waktu pelaksanaan, sebagai bentuk loyalitas terhadap organisasi. Saya bahkan menyediakan waktu tambahan untuk memastikan hasil draft benar-benar layak digunakan. Dedikasi penuh saya tunjukkan meskipun menghadapi keterbatasan waktu. Saya tidak menunda pekerjaan yang sudah menjadi tanggung jawab saya. Komitmen terhadap tugas saya jaga agar tidak mengganggu kelancaran kegiatan. Semua ini saya lakukan demi kepentingan organisasi dan kelancaran acara sosialisasi. Dengan sikap tersebut, saya berusaha menunjukkan loyalitas yang nyata terhadap tugas dan organisasi.

e. Kolaboratif

Saya berkoordinasi dengan rekan kerja sebelum mengajukan draft kepada mentor, sehingga masukan dari mereka dapat memperkaya isi undangan. Saya selalu terbuka terhadap pendapat yang diberikan baik oleh rekan kerja maupun mentor. Diskusi saya lakukan secara aktif untuk mencapai hasil yang terbaik dan dapat diterima semua pihak. Kolaborasi ini membuat proses penyusunan lebih cepat dan tepat karena setiap orang berkontribusi. Masukan yang beragam saya padukan agar hasil undangan lebih matang. Selain itu, saya menjaga komunikasi terbuka agar koordinasi tetap lancar. Dengan kerja sama yang baik, penyusunan undangan menjadi lebih efisien. Saya juga menempatkan diri untuk mendengarkan secara adil semua saran yang masuk. Hal ini membuat draft undangan benar-benar sesuai kebutuhan sosialisasi. Dengan semangat kerja sama, saya berhasil menunjukkan sikap kolaboratif dalam pelaksanaan kegiatan ini.

3) Melakukan pembagian undangan yang telah disetujui kepada pegawai Sub Bidang Perbendaharaan

a. Akuntabel

Saya telah menunjukkan sikap akuntabel dengan membagikan undangan melalui grup WhatsApp Perbendaharaan dan Akuntansi sesuai arahan mentor. Saya memastikan undangan yang dibagikan sama persis dengan versi yang sudah disetujui tanpa ada perubahan isi. Setiap langkah saya catat dengan rapi agar dapat dipertanggungjawabkan. Saya juga menyimpan bukti tangkapan layar pengiriman sebagai arsip resmi. Hal ini dilakukan agar suatu saat dibutuhkan, bukti dapat ditunjukkan kembali. Saya melaksanakan tugas ini secara tepat waktu dan sesuai prosedur. Saya juga siap menerima koreksi jika terdapat kekeliruan. Dengan cara ini, saya menjaga transparansi dalam pelaksanaan kegiatan. Seluruh proses ini mencerminkan sikap tanggung jawab yang nyata. Saya percaya bahwa akuntabilitas dalam tugas sekecil apapun akan memperkuat kepercayaan organisasi. Hal ini juga menjadi bentuk integritas pribadi saya dalam bekerja. Dengan begitu, pelaksanaan pembagian undangan dapat dipertanggungjawabkan sepenuhnya.

b. Kompeten

Saya telah menunjukkan sikap kompeten dengan menggunakan keterampilan administrasi dan teknologi untuk membagikan undangan. Saya memilih media WhatsApp agar informasi cepat sampai dan mudah diakses oleh semua pegawai. File undangan saya pastikan jelas, tidak rusak, dan bisa diunduh dengan mudah. Saya juga menyertakan pesan singkat agar maksud undangan langsung dipahami. Selain itu, saya mengirimkan undangan pada waktu yang tepat sehingga pegawai dapat menyesuaikan jadwalnya. Saya mampu menyelesaikan pembagian undangan dengan cepat tanpa mengurangi kualitas. Hal ini menunjukkan kemampuan saya mengelola informasi dengan efektif. Saya menggunakan pedoman surat resmi agar tetap sesuai standar. Semua langkah ini memperlihatkan keterampilan saya dalam melaksanakan tugas. Kemampuan ini menjadi modal penting dalam mendukung tugas-tugas berikutnya. Saya juga belajar untuk lebih teliti dan cermat agar tidak ada kesalahan teknis. Dengan cara ini, saya berusaha mengasah kompetensi secara berkelanjutan.

c. Harmonis

Saya telah menunjukkan sikap harmonis saat membagikan undangan melalui grup WhatsApp Perbendaharaan dan Akuntansi. Saya menggunakan bahasa yang sopan, ramah, dan mudah dipahami dalam setiap pesan yang disampaikan. Sebelum membagikan file, saya memberikan salam pembuka sebagai bentuk penghormatan. Jika ada rekan yang menanyakan isi undangan, saya menjawab dengan sabar dan jelas. Sikap saling menghargai ini menciptakan komunikasi yang nyaman. Saya berusaha agar penyampaian undangan tidak terasa kaku, tetapi tetap hangat dan positif. Hubungan kerja menjadi lebih baik karena adanya sikap saling menghormati. Dengan cara ini, suasana harmonis tetap terjaga meskipun komunikasi dilakukan lewat media digital. Hal tersebut mencerminkan nilai kebersamaan yang saya junjung tinggi. Saya percaya bahwa keharmonisan komunikasi dapat memperkuat kerja sama tim. Dengan menjaga suasana baik, potensi konflik juga bisa dihindari. Harmoni inilah yang menjadi dasar tercapainya tujuan bersama.

d. Loyal

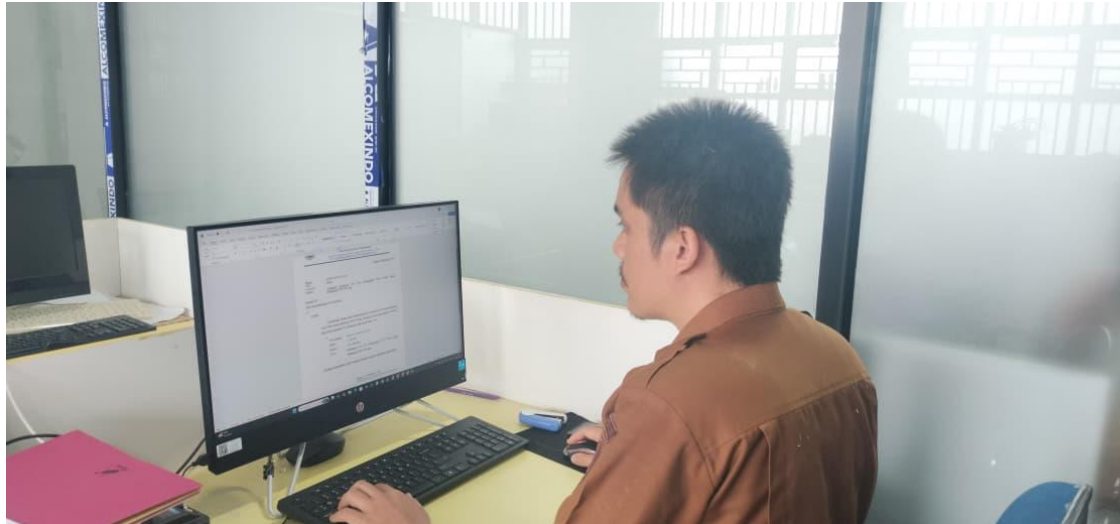
Saya telah menunjukkan sikap loyal dengan membagikan undangan sesuai arahan mentor tanpa ada perubahan isi. Saya menjaga kerahasiaan undangan hingga waktunya dibagikan agar tidak tersebar lebih awal. Saya menempatkan kepentingan pekerjaan di atas kepentingan pribadi. Tugas ini saya prioritaskan meskipun ada pekerjaan lain yang juga penting. Saya tetap konsisten mengikuti prosedur yang berlaku. Saya menyediakan waktu khusus untuk memastikan pembagian undangan berjalan lancar. Semua langkah ini saya lakukan sebagai bentuk kepatuhan terhadap aturan. Saya juga selalu menghormati keputusan yang sudah ditetapkan mentor. Dengan sikap ini, saya menunjukkan loyalitas terhadap organisasi dan tugas. Loyalitas ini saya wujudkan dengan kesediaan untuk bekerja sepenuh hati. Saya juga berkomitmen menjaga nama baik organisasi dalam setiap tindakan. Dengan begitu, kepercayaan mentor dan rekan kerja dapat terus terjaga.

e. Kolaboratif

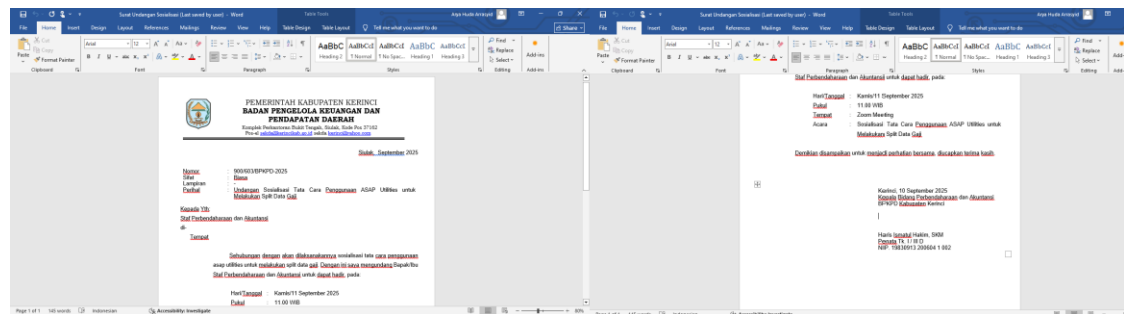
Saya telah menunjukkan sikap kolaboratif dengan membagikan undangan melalui grup WhatsApp Perbendaharaan dan Akuntansi secara terbuka. Saya memberikan kesempatan kepada rekan untuk menanggapi dan memberikan masukan jika ada hal yang kurang jelas. Saya menghargai rekan yang ikut membantu mengingatkan anggota lain terkait undangan. Diskusi dalam grup saya terima dengan terbuka agar proses berjalan lancar. Dengan begitu, semua pihak dapat memahami informasi yang sama secara serentak. Saya juga berkoordinasi dengan rekan agar tidak terjadi kesalahpahaman. Kerja sama ini mempercepat penyebaran informasi. Saya percaya hasil terbaik didapatkan melalui kebersamaan. Semangat kolaborasi ini memperkuat hubungan kerja dalam tim. Saya yakin bahwa dengan kerja sama, tujuan dapat dicapai lebih efektif. Setiap anggota tim memiliki peran penting dalam menyukseskan kegiatan. Dengan kolaborasi yang baik, kualitas kerja akan meningkat dan hasilnya lebih optimal.

B. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan

- a. Melakukan penyusunan draft undangan sosialisasi tata cara penggunaan ASAP Utilities untuk split data gaji



Gambar 1. Membuat Draft Undangan Sosialisasi



Gambar 2. Screenshot Draft Undangan Sosialisasi

- b. Melakukan pengajuan draft undangan kepada mendapatkan persetujuan

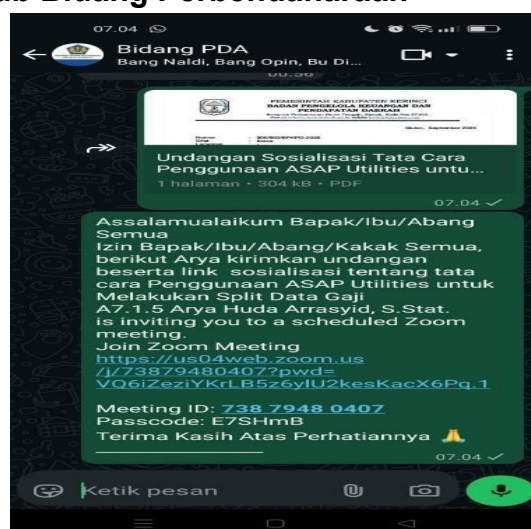


Gambar 3. Pengajuan Undangan Draft Sosialisasi kepada Mentor Untuk Mendapat Persetujuan



Gambar 4. Screenshot draft Undangan yang Sudah Mendapat Persetujuan Mentor

c. Melakukan pembagian undangan yang telah disetujui kepada pegawai Sub Bidang Perbendaharaan



Gambar 5. Menyebarkan Undangan Sosialisasi Melalui Grup Whatsapp Perbendaharaan dan Akuntansi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Melakukan penyusunan draft undangan sosialisasi tata cara penggunaan ASAP Utilities untuk split data gaji

Dalam penyusunan draft undangan sosialisasi, penulis memulai dengan menyiapkan format surat sesuai ketentuan tata naskah dinas yang berlaku di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis menuliskan informasi penting secara runtut, seperti waktu, tempat, agenda, serta tujuan dari kegiatan sosialisasi, sehingga isi undangan jelas dan mudah dipahami. Proses penyusunan dilakukan dengan cermat, menggunakan bahasa formal dan komunikatif agar sesuai dengan standar administrasi pemerintahan. Setelah draft selesai, penulis melakukan pengecekan ulang terhadap isi dan tata bahasa untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan. Kualitas produk kegiatan ini terlihat dari undangan yang dihasilkan, yang rapi, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif, sehingga memudahkan pihak terkait untuk memahami maksud serta tujuan kegiatan sosialisasi yang akan dilaksanakan.

b. Melakukan pengajuan draft undangan kepada mendapatkan persetujuan

Dalam proses pengajuan draft undangan, langkah pertama dilakukan dengan memastikan isi undangan telah sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas dan memuat informasi penting mengenai kegiatan sosialisasi. Setelah diyakini lengkap dan jelas, draft undangan diajukan kepada atasan untuk mendapatkan persetujuan. Proses pengajuan berjalan lancar, dan draft tersebut langsung diterima sebagai dokumen resmi yang dapat digunakan. Hal ini menunjukkan bahwa penyusunan undangan telah dilakukan dengan teliti sejak awal sehingga menghasilkan dokumen yang siap pakai. Kualitas produk kegiatan tercermin dari tersedianya undangan yang rapi, sistematis, dan sesuai dengan kebutuhan kegiatan sosialisasi.

c. Melakukan pembagian undangan yang telah disetujui kepada pegawai Sub Bidang Perbendaharaan

Pelaksanaan pembagian undangan dilakukan setelah dokumen resmi mendapatkan persetujuan, dengan tujuan agar seluruh pegawai Sub Bidang Perbendaharaan memperoleh informasi yang jelas mengenai waktu, agenda, dan tata cara sosialisasi penggunaan ASAP Utilities. Proses distribusi dilakukan melalui grup WhatsApp Perbendaharaan dan Akuntansi, sehingga undangan dapat tersampaikan dengan cepat, praktis, dan mudah diakses oleh seluruh anggota. Undangan tersebut juga disertai dengan link Zoom sosialisasi, agar peserta dapat mengikuti kegiatan secara daring dengan lebih fleksibel tanpa hambatan teknis. Cara ini dipilih untuk menjaga keteraturan dan efisiensi penyampaian informasi, sekaligus memastikan bahwa semua pegawai menerima undangan pada waktu yang sama. Kualitas produk kegiatan terlihat dari tersampainya undangan beserta link Zoom secara menyeluruh, tepat waktu, serta mampu mendukung kelancaran pelaksanaan sosialisasi yang telah direncanakan.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk optimalisasi proses split data rekapan gaji per OPD melalui pemanfaatan Excel dengan tools ASAP Utilities di Sub Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci. Hal ini sejalan dengan misi Kabupaten Kerinci yaitu menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif, serta menjunjung tinggi supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan. Selain itu, kegiatan aktualisasi ini juga mendukung misi Kabupaten Kerinci, yaitu pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan Nilai Dasar ASN *BerAKHLAK* dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi, dan hubungan yang harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik, yang pada akhirnya dapat menyebabkan pelaksanaan

kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini tidak berjalan lancar. Penulis juga berpotensi melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah direncanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada tidak optimalnya proses split data rekapan gaji per OPD di BPKPD Kabupaten Kerinci. Hal ini juga menunjukkan bahwa Penulis belum kompeten dalam memanfaatkan Excel dengan tools ASAP Utilities sehingga akan berpengaruh terhadap akuntabilitas BPKPD Kabupaten Kerinci dalam memberikan pelayanan kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

Judul Kegiatan No 8	Pelaksanaan sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	11 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya daftar hadir yang dapat diakses seluruh peserta melalui Grup WhatsApp Perbendaharaan dan Akuntansi
	2. Tersedianya laporan sosialisasi
	3. Tersedianya catatan tanya jawab sosialisasi
A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan 1) Melakukan pembagian daftar hadir melalui Grup Whatsapp Perbendaharaan a. Berorientasi Pelayanan Penulis melakukan pembagian daftar hadir dalam bentuk Google Form yang disebarakan melalui Grup WhatsApp Perbendaharaan dan Akuntansi sebagai upaya memberikan kemudahan pelayanan kepada peserta. Dengan metode ini, peserta tidak perlu lagi mengisi daftar hadir secara manual, melainkan cukup dengan membuka tautan yang telah dibagikan dan langsung mengisi data kehadirannya. Proses ini membuat pencatatan kehadiran menjadi lebih cepat, praktis, dan dapat diakses kapan saja selama kegiatan berlangsung. Data yang masuk ke dalam Google Form juga langsung tersimpan secara otomatis di Google Spreadsheet, sehingga memudahkan penulis dalam melakukan rekapitulasi tanpa perlu mengetik ulang data dari kertas. Selain itu, penggunaan sistem digital ini mampu meminimalisir kesalahan pencatatan yang sering terjadi pada metode manual. Kerapian, akurasi, serta keteraturan data yang diperoleh mendukung kelancaran administrasi kegiatan, sekaligus menjadi bukti kehadiran yang valid. Langkah ini mencerminkan orientasi pelayanan yang berfokus pada kemudahan akses, efisiensi waktu, dan ketertiban administrasi. Dengan demikian, peserta dapat merasa lebih terbantu, sedangkan penyelenggara kegiatan memperoleh data yang terorganisir dengan baik untuk keperluan dokumentasi maupun pelaporan. b. Akuntabel Penulis memastikan daftar hadir dalam bentuk Google Form yang dibagikan melalui Grup WhatsApp Perbendaharaan dan Akuntansi dapat	

digunakan secara transparan dan akurat. Setiap isian peserta langsung terekam otomatis di sistem Google, sehingga meminimalisir risiko manipulasi, kehilangan data, maupun pengisian ganda. Dengan cara ini, kehadiran peserta dapat dipertanggungjawabkan secara jelas, karena seluruh data tersimpan rapi dan terlindungi dalam format digital. Proses pencatatan yang terotomatisasi jugamemudahkan penyelenggara dalam melakukan verifikasi maupun rekapitulasi, tanpa perlu melakukan input ulang secara manual. Hal ini tidak hanya menghemat waktu, tetapi juga menjaga ketelitian dan konsistensi data yang diperoleh. Selain itu, data yang terekam dapat diakses kembali kapan saja apabila dibutuhkan sebagai bahan evaluasi ataupun bukti administrasi resmi. Peserta pun merasa lebih percaya dengan sistem yang digunakan, karena mekanisme ini terbuka dan hasilnya bisa dilihat secara objektif. Langkah ini mencerminkan penerapan prinsip akuntabilitas dalam penyelenggaraan kegiatan, di mana setiap tahapan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Dengan demikian, penggunaan daftar hadir digital berbasis Google Form menjadi solusi yang mendukung tertib administrasi dan meningkatkan kepercayaan dalam pelaksanaan sosialisasi.

c. Kompeten

Penulis membagikan daftar hadir dalam bentuk Google Form melalui Grup WhatsApp Perbendaharaan dan Akuntansi dengan memperhatikan kejelasan instruksi serta kemudahan penggunaan bagi seluruh peserta. Pemanfaatan Google Form dipilih karena memiliki fitur yang praktis, efisien, dan mampu merekap data secara otomatis sehingga mengurangi risiko kesalahan pencatatan maupun kehilangan data. Setiap isian peserta langsung tersimpan di sistem, sehingga memudahkan proses verifikasi dan rekapitulasi tanpa harus melakukan input manual yang berulang. Hal ini juga memastikan transparansi, karena data yang masuk dapat dilacak kapan saja jika diperlukan sebagai bahan laporan atau bukti administrasi. Selain itu, penggunaan daftar hadir berbasis digital memberikan pengalaman yang lebih cepat, nyaman, dan ramah pengguna bagi peserta, terutama di era kerja modern yang menuntut efisiensi. Dengan langkah ini, penulis menunjukkan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi sederhana namun efektif untuk mendukung kelancaran administrasi kegiatan. Upaya ini sekaligus mencerminkan komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik melalui penyediaan sarana yang mudah diakses, akurat, serta mampu menjaga keteraturan data. Pada akhirnya, penggunaan Google Form dalam pencatatan

kehadiran menjadi solusi inovatif yang memperkuat tertib administrasi sekaligus meningkatkan kepercayaan peserta terhadap penyelenggaraan kegiatan.

d. Adaptif

Penulis membagikan daftar hadir dalam bentuk Google Form melalui Grup WhatsApp Perbendaharaan dan Akuntansi sebagai upaya menyesuaikan metode administrasi dengan perkembangan teknologi yang semakin digital. Pemanfaatan Google Form membuat proses pencatatan kehadiran menjadi

lebih fleksibel, mudah diakses dari berbagai perangkat, dan dapat dilakukan kapan saja tanpa harus terkendala jarak maupun waktu. Selain itu, setiap data yang masuk langsung tersimpan otomatis sehingga meminimalisir risiko kehilangan informasi maupun kesalahan pencatatan yang biasanya muncul pada sistem manual. Dengan penerapan cara ini, peserta tidak hanya dimudahkan dalam mengisi daftar hadir, tetapi juga merasakan kepraktisan serta kecepatan yang mendukung kelancaran kegiatan. Langkah ini sekaligus menunjukkan kemampuan penulis untuk beradaptasi dengan kebutuhan kerja yang dinamis, sehingga pelayanan administrasi tetap berjalan efektif dan efisien. Penerapan teknologi digital dalam proses sederhana seperti daftar hadir juga mencerminkan kesiapan organisasi dalam menghadapi tuntutan era modern, sekaligus meningkatkan kepercayaan peserta terhadap ketertiban dan akurasi data yang dihasilkan. Dengan demikian, penggunaan Google Form sebagai sarana pencatatan kehadiran tidak hanya sekadar inovasi, tetapi juga solusi nyata dalam memperkuat manajemen administrasi yang lebih tertib, akurat, dan responsif terhadap perubahan.

e. Kolaboratif

Penulis membagikan daftar hadir dalam bentuk Google Form melalui Grup WhatsApp Perbendaharaan dan Akuntansi dengan melibatkan seluruh pegawai agar aktif mengisi kehadiran secara tertib dan konsisten. Melalui cara ini, tercipta kerja sama yang baik antara penulis dan rekan-rekan kerja, karena setiap pegawai berperan penting dalam mendukung kelancaran proses pencatatan kehadiran. Sistem yang digunakan tidak hanya mempermudah peserta dalam melakukan pengisian, tetapi juga menciptakan suasana kebersamaan di mana seluruh pegawai dapat turut serta menjaga keteraturan administrasi kegiatan. Selain itu, penggunaan

Google Form memungkinkan hasil rekap kehadiran dapat dilihat secara transparan, sehingga meningkatkan rasa saling percaya antarpegawai. Transparansi ini mendorong terciptanya hubungan kerja yang harmonis, karena tidak ada pihak yang merasa dirugikan atau tertinggal dalam proses pencatatan. Dengan keterlibatan semua pihak, kegiatan sosialisasi dapat berjalan lebih tertib, lancar, dan efisien. Hal ini menunjukkan bahwa penerapan teknologi sederhana dapat menjadi sarana memperkuat kolaborasi, kebersamaan, dan kekompakan dalam mendukung pelaksanaan tugas di lingkungan kerja.

2) Melakukan Sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan sosialisasi melalui Zoom sebagai bentuk pelayanan kepada pegawai Sub Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi agar lebih memahami tata cara penggunaan ASAP Utilities untuk split data gaji. Pemanfaatan media daring ini memberikan kemudahan dan fleksibilitas, karena sosialisasi dapat diikuti dari berbagai tempat tanpa harus terkendala jarak maupun waktu. Dengan demikian, peserta tetap bisa mendapatkan pengetahuan baru tanpa meninggalkan tugas utama di kantor. Penyampaian materi dilakukan dengan jelas, runtut, serta dilengkapi dengan contoh praktik langsung yang relevan dengan pekerjaan, sehingga peserta lebih mudah memahami dan mampu mengaplikasikannya dalam aktivitas administrasi sehari-hari. Selain itu, sesi sosialisasi juga memberikan ruang bagi peserta untuk menerima penjelasan lebih detail, sehingga pelayanan yang diberikan tidak hanya sebatas teori, tetapi juga praktis dan langsung dapat digunakan. Langkah ini mencerminkan komitmen penulis untuk memberikan pelayanan yang cepat, tepat, dan bermanfaat, sekaligus mendukung peningkatan kualitas kerja di lingkungan BPKPD Kabupaten Kerinci. Dengan adanya sosialisasi ini, diharapkan proses pengolahan data gaji menjadi lebih efisien, akurat, dan mampu meningkatkan kecepatan pelayanan kepada Organisasi Perangkat Daerah.

b. Akuntabel

Penulis melaksanakan sosialisasi melalui Zoom dengan penuh tanggung jawab, dimulai dari tahap persiapan materi, pengaturan jadwal, hingga pelaksanaan kegiatan. Seluruh materi yang disusun dipastikan akurat,

sesuai kebutuhan, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai pedoman kerja dalam penggunaan ASAP Utilities untuk split data gaji. Penulis menyusun penjelasan secara sistematis agar setiap peserta mudah memahami serta mampu mengaplikasikannya dalam pekerjaan sehari-hari. Selain itu, penulis juga menyiapkan dokumentasi berupa daftar hadir, laporan pelaksanaan sosialisasi, serta rekaman kegiatan yang tersimpan rapi untuk memastikan transparansi dan dapat menjadi bukti pelaksanaan kegiatan apabila diperlukan di kemudian hari. Upaya ini menunjukkan bahwa setiap proses dalam sosialisasi tidak hanya berorientasi pada penyampaian informasi, tetapi juga pada akurasi dan kejelasan data yang dapat dipertanggungjawabkan. Dengan sikap akuntabel ini, peserta memperoleh pengetahuan yang benar-benar relevan, sah, dan dapat diterapkan secara langsung, sehingga mendukung kelancaran pekerjaan di Sub Bidang Perbendaharaan BPKPD Kabupaten Kerinci.

c. Kompeten

Penulis melaksanakan sosialisasi melalui Zoom dengan mengedepankan kompetensi, baik dalam penguasaan materi maupun kemampuan teknis penggunaan aplikasi. Materi yang disampaikan telah dipersiapkan dengan matang, terstruktur, dan dilengkapi dengan contoh langkah-langkah penggunaan ASAP Utilities untuk split data gaji, sehingga mudah dipahami dan langsung dapat dipraktikkan oleh peserta. Dalam penyampaian, penulis menggunakan bahasa yang jelas, runtut, serta menyertakan simulasi nyata agar peserta dapat melihat langsung penerapannya. Penulis juga menunjukkan ketanggapan dalam memberikan solusi atas kendala teknis yang muncul selama kegiatan, sehingga peserta merasa terbantu dan lebih percaya diri untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh. Hal ini membuktikan bahwa sosialisasi bukan hanya sebatas transfer informasi, melainkan menjadi sarana peningkatan kapasitas pegawai agar lebih terampil dalam memanfaatkan teknologi pendukung pekerjaan. Dengan kompetensi yang ditunjukkan penulis, kegiatan ini diharapkan mampu memperkuat kemampuan pegawai Sub Bidang Perbendaharaan BPKPD Kabupaten Kerinci dalam bekerja secara lebih efektif dan efisien.

d. Harmonis

Penulis melaksanakan sosialisasi melalui Zoom dengan menjunjung tinggi nilai harmonis, yang diwujudkan melalui sikap ramah, santun, serta

menjaga suasana diskusi agar tetap kondusif dan saling menghargai. Dalam pelaksanaannya, penulis tidak hanya fokus pada penyampaian materi, tetapi juga berusaha membangun interaksi yang sehat dan penuh rasa kebersamaan dengan peserta. Penulis memberikan kesempatan kepada peserta untuk menyampaikan pendapat atau pertanyaan tanpa rasa sungkan, sehingga tercipta komunikasi yang terbuka dan saling mendukung. Setiap masukan yang diberikan diterima dengan lapang dada, ditanggapi dengan bahasa yang sopan dan konstruktif, sehingga peserta merasa dihargai dan didengar. Dengan suasana harmonis ini, peserta menjadi lebih nyaman untuk berpartisipasi aktif, sekaligus lebih mudah memahami materi yang disampaikan. Kegiatan sosialisasi pun berjalan lancar, produktif, dan meninggalkan kesan positif, karena selain menambah wawasan juga mempererat hubungan kerja sama antarpegawai di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan BPKPD Kabupaten Kerinci.

e. Kolaboratif

Penulis melaksanakan sosialisasi melalui Zoom dengan menekankan nilai kolaboratif, yaitu mendorong partisipasi aktif peserta meskipun selama presentasi tidak ada yang bertanya secara langsung. Setelah sesi Zoom selesai, penulis secara proaktif menemui peserta secara individu untuk menanyakan masukan terkait materi dan praktik penggunaan ASAP Utilities dalam pemisahan data gaji per OPD. Setiap masukan yang diperoleh dicatat dengan rapi ke dalam catatan sosialisasi agar menjadi bahan evaluasi dan perbaikan kegiatan berikutnya. Pendekatan ini menciptakan suasana kerja sama yang baik, di mana peserta merasa dihargai dan dilibatkan, meskipun interaksi tidak terjadi secara langsung selama Zoom. Penulis mengintegrasikan ide-ide yang relevan dari peserta ke dalam catatan sehingga hasil sosialisasi menjadi lebih lengkap dan bermanfaat. Dengan langkah ini, kegiatan berjalan efektif, memperkuat hubungan kerja antarpegawai di Sub Bidang Perbendaharaan BPKPD Kabupaten Kerinci, dan menumbuhkan budaya kolaboratif yang berkelanjutan.

3) Melakukan Tanya Jawab

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan kegiatan tanya jawab dengan tetap mengutamakan orientasi pelayanan yang baik. Pada sesi akhir sosialisasi melalui Zoom, hanya mentor yang memberikan masukan secara langsung, sehingga penulis tidak berhenti sampai di situ. Untuk memastikan peserta lain juga memiliki ruang menyampaikan pendapat, penulis kemudian menanyakan secara pribadi kepada beberapa peserta terkait kesulitan, tanggapan, atau masukan mengenai materi sosialisasi penggunaan ASAP Utilities untuk split data gaji per OPD. Hal ini dilakukan secara ramah, sopan, dan penuh perhatian agar peserta merasa nyaman dalam menyampaikan pendapatnya. Setiap masukan yang diperoleh dari peserta lain dicatat secara rapi dalam catatan tanya jawab sosialisasi sebagai bahan dokumentasi, evaluasi, dan perbaikan ke depan. Penulis juga menanggapi masukan dengan penjelasan yang jelas serta menyampaikan apresiasi kepada peserta yang telah memberikan umpan balik.

b. Akuntabel

Penulis melaksanakan kegiatan penerimaan masukan dengan penuh rasa tanggung jawab, yaitu mencatat setiap masukan yang disampaikan baik oleh mentor maupun peserta lainnya ke dalam catatan tanya jawab sosialisasi. Pencatatan dilakukan dengan rapi dan sistematis agar seluruh informasi terdokumentasi dengan jelas, sehingga hasil kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara akurat. Penulis memastikan bahwa setiap masukan ditulis secara lengkap, mencakup saran, kritik, maupun ide yang dapat meningkatkan efektivitas sosialisasi. Dengan demikian, catatan Tanya jawab sosialisasi tidak hanya menjadi arsip, tetapi juga menjadi bahan evaluasi nyata untuk perbaikan kegiatan berikutnya. Penulis meninjau kembali catatan untuk memastikan tidak ada informasi yang terlewat atau salah tafsir. Setiap masukan dipilah dan dikategorikan berdasarkan relevansinya dengan materi dan praktik penggunaan ASAP Utilities. Pendekatan ini membantu penulis dalam merumuskan tindak lanjut yang lebih tepat sasaran. Dengan dokumentasi yang baik, penulis dapat meningkatkan kualitas sosialisasi dan pelayanan kepada peserta di Sub Bidang Perbendaharaan BPKPD Kabupaten Kerinci. Langkah ini juga mencerminkan sikap akuntabel, kompeten, dan kolaboratif dalam menjalankan tugas.

c. Kompeten

Dalam menerima masukan, penulis menunjukkan kompetensi dengan mampu memahami inti setiap masukan yang diberikan serta menyesuaikannya dengan tujuan kegiatan sosialisasi. Penulis tidak hanya mencatat, tetapi juga menganalisis relevansi masukan dan pertanyaan dengan praktik penggunaan ASAP Utilities dalam split data gaji per OPD. Setiap masukan ditinjau secara cermat untuk menentukan langkah tindak lanjut yang paling sesuai dan berdampak nyata pada pelaksanaan kegiatan. Penulis mampu memilah masukan berdasarkan prioritas dan keterkaitan dengan prosedur yang berlaku di Sub Bidang Perbendaharaan BPKPD Kabupaten Kerinci. Dengan demikian, catatan Tanya jawab masukan menjadi lebih terstruktur dan mudah digunakan sebagai bahan evaluasi. Pendekatan ini menunjukkan penguasaan materi yang matang serta kemampuan menempatkan setiap masukan sesuai konteks yang dibutuhkan. Penulis juga memastikan tidak ada informasi penting yang terlewat sehingga semua masukan dan pertanyaan dapat dimanfaatkan secara optimal. Dengan sikap profesional ini, kegiatan sosialisasi menjadi lebih efektif dan kualitas pelaksanaan meningkat. Langkah-langkah tersebut mencerminkan kompetensi, akuntabilitas, dan ketelitian penulis dalam menangani masukan.

d. Harmonis

Penulis menjaga suasana harmonis dengan menerima setiap masukan secara terbuka, ramah, dan penuh apresiasi. Meskipun masukan utama berasal dari mentor dan sebagian dari peserta lainnya, penulis tetap menampung semua pendapat tanpa membedakan, serta mencatatnya secara rapi ke dalam catatan sosialisasi. Setiap masukan dianalisis dengan cermat untuk memastikan relevansi dan manfaatnya bagi kegiatan sosialisasi. Penulis menanggapi pertanyaan dengan bahasa yang sopan dan sikap yang tenang, sehingga peserta merasa dihargai dan tetap nyaman menyampaikan pendapat. Sikap ini membantu membangun komunikasi yang efektif serta memperkuat rasa saling percaya antarpegawai. Penulis juga memastikan catatan masukan tersusun sistematis agar mudah dijadikan bahan evaluasi di kemudian hari. Dengan demikian, lingkungan kerja tetap kondusif, tertib, dan mendukung tercapainya tujuan sosialisasi. Langkah-langkah ini

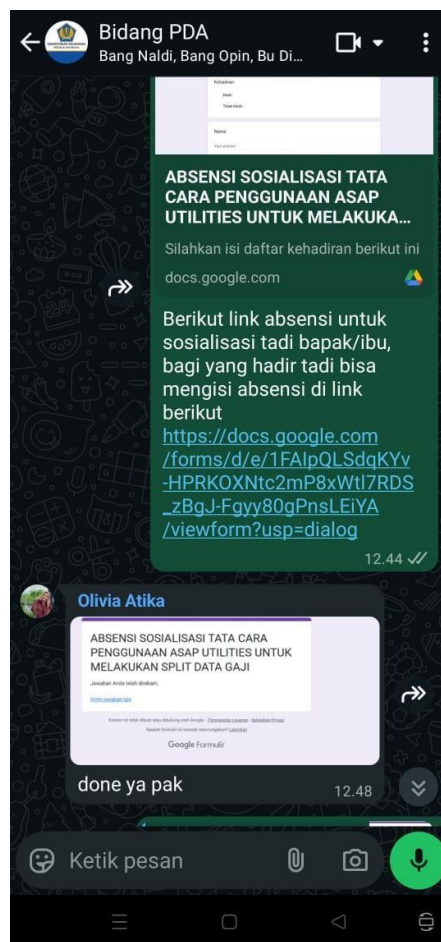
mencerminkan upaya penulis untuk membangun hubungan kerja yang harmonis dan mendukung suasana kolaboratif di Sub Bidang Perbendaharaan BPKPD Kabupaten Kerinci.

e. Kolaboratif

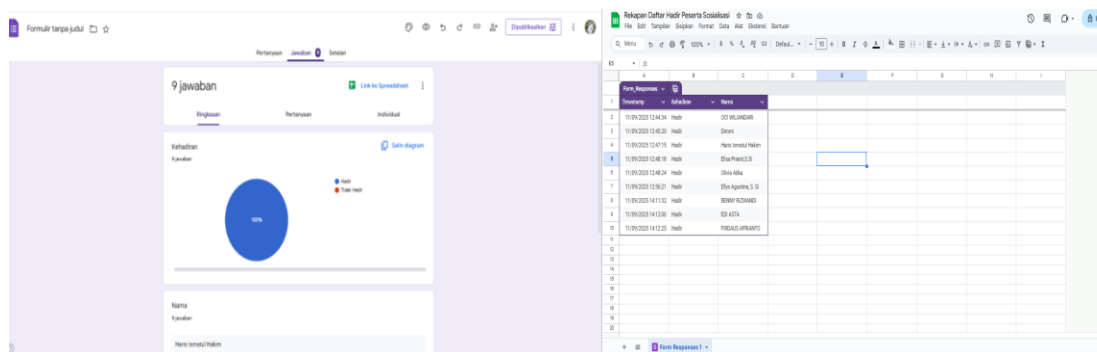
Saya telah menunjukkan sikap kolaboratif dalam kegiatan tanya jawab setelah sosialisasi meskipun peserta tidak mengajukan pertanyaan ketika sesi dibuka. Dalam kondisi tersebut, saya tetap menghargai suasana dengan mendengarkan masukan yang diberikan oleh mentor secara cermat dan penuh perhatian. Masukan dari mentor saya catat sebagai bahan evaluasi agar hasil kegiatan semakin baik. Walaupun tidak ada pertanyaan dari peserta, saya tetap aktif berinisiatif menyampaikan pertanyaan secara langsung kepada mentor setelah sesi sosialisasi berakhir. Hal ini saya lakukan untuk memastikan tidak ada hal yang terlewat serta memperoleh kejelasan terhadap hal-hal teknis yang masih perlu diperdalam. Sikap ini mencerminkan keterbukaan dan keinginan untuk terus belajar melalui kolaborasi dengan pihak yang lebih berpengalaman. Interaksi dengan mentor juga membangun komunikasi yang lebih erat serta memperkuat kerja sama dalam penyelesaian permasalahan. Dengan cara tersebut, proses sosialisasi tidak berhenti hanya pada penyampaian materi, tetapi juga menjadi sarana bertukar pikiran secara efektif. Kolaborasi ini menunjukkan bahwa keterlibatan aktif sangat penting. Dengan demikian, tujuan sosialisasi tetap tercapai melalui kerja sama yang terjalin baik antara penulis, peserta, dan mentor.

B. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan

a. Melakukan pembagian daftar hadir melalui Grup Whatsapp Perbendaharaan



Gambar 1. Screenshot pembagian daftar hadir melalui grup Whatsapp Perbendaharaan dan Akuntansi



No	Tanggal	Waktu	Nama	Absensi
1	10/05/2023	12:45:30	Olivia Atika	Hadir
2	10/05/2023	12:46:00	Olivia Atika	Hadir
3	10/05/2023	12:47:00	Olivia Atika	Hadir
4	10/05/2023	12:48:00	Olivia Atika	Hadir
5	10/05/2023	12:49:00	Olivia Atika	Hadir
6	10/05/2023	12:50:00	Olivia Atika	Hadir
7	10/05/2023	12:51:00	Olivia Atika	Hadir
8	10/05/2023	12:52:00	Olivia Atika	Hadir
9	10/05/2023	12:53:00	Olivia Atika	Hadir
10	10/05/2023	12:54:00	Olivia Atika	Hadir

Gambar 2. Screenshot daftar kehadiran peserta sosialisasi

b. Melakukan Sosialisasi

[illegible]

Gambar 3. Screenshot video sosialisasi penggunaan ASAP Utilities untuk split data gaji

Keterangan: Untuk melihat video lengkapnya dapat di lihat di link dibawah ini <https://drive.google.com/drive/folders/1swcSaOIF7cKRYV-T67VDYosyT7lepqa?hl=ID>



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pec-ai: sekda@kerincikab.go.id tel: 0361-743001

LAPORAN SOSIALISASI

A. Latar Belakang

Pelaksanaan sosialisasi tata cara pemakaian ASAP Utilities untuk melakukan split data gaji dilaksanakan oleh kebutuhan peningkatan efisiensi dan ketelitian dalam proses pengolahan data gaji di Sub Bidang Perbendaharaan. Selama ini, proses pemisahan data gaji tiap OPD masih dilakukan secara manual sehingga memakan waktu lama dan berisiko menimbulkan kesalahan. Dengan banyaknya jumlah OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci, diperlukan cara kerja yang lebih cepat, akurat, dan konsisten. Penggunaan ASAP Utilities sebagai alat bantu di Microsoft Excel menjadi solusi untuk menyederhanakan proses tersebut. Melalui sosialisasi ini, staf perbendaharaan sebagai penolah data diharapkan memahami langkah-langkah teknis penggunaan ASAP Utilities secara benar. Kegiatan ini juga bertujuan agar setiap staf memiliki kemampuan yang seragam dalam mengoperasikan aplikasi, sehingga hasil split data dapat digunakan secara langsung tanpa perlu banyak perbaikan. Selain itu, sosialisasi menjadi sarana berbagi pengetahuan dan pengalaman antarpegawai untuk meningkatkan kualitas penyelesaian data keuangan daerah. Dengan adanya kegiatan ini, diharapkan proses administrasi gaji menjadi lebih efisien, terib, dan mendukung pelayanan yang prima di bidang perbendaharaan.

B. Tujuan

1. Meningkatkan kemampuan staf perbendaharaan dalam menggunakan ASAP Utilities sebagai alat bantu untuk mempercepat proses split data gaji.
2. Menyamakan pemahaman dan teknik pengolahan data gaji agar hasilnya akurat, rapi, dan sesuai format yang dibutuhkan untuk penyusunan SPN dan SPKD.
3. Mengurangi risiko kesalahan yang sering terjadi pada proses manual, seperti data ganda atau format tidak sesuai.
4. Memberikan pedoman kerja yang praktis dan efisien melalui penerapan teknologi pendukung dalam pengelolaan data keuangan.
5. Mendorong terciptanya pelayanan administrasi gaji yang cepat, tepat, dan profesional di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan.

C. Waktu Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan Sosialisasi dilaksanakan pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 11 September 2025
Waktu : 10.00 – Selesai
Tempat : Zoom Meeting

D. Peserta Kegiatan

Peserta kegiatan ini terdiri dari:

1. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi BPKPD Kabupaten Kerinci
2. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan BPKPD Kabupaten Kerinci
3. Staf Sub Bidang Perbendaharaan BPKPD Kabupaten Kerinci
4. Staf Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi yang melakukan rekonsiliasi terhadap data gaji.

E. Narasumber

Narasumber dari kegiatan Sosialisasi ini adalah saudara Arya Huda Arrayid, beliau adalah peserta labar CPNS di BPKPD Kabupaten Kerinci.

F. Materi

Materi yang disampaikan oleh narasumber yaitu Tata cara penggunaan ASAP Utilities untuk melakukan split data gaji OPD.

G. Dokumentasi Pelaksanaan

Video kegiatan ini dapat di lihat melalui link berikut:

<https://drive.google.com/drive/folders/1sawcSaOIF7akRYV-T67VDYosyT71eqxg?hl=id>

Mengetahui
Mentor

Haris Ismatul Hakim, SKM
NIP. 19830913 200604 1 002

Siulak, 11 September 2025
Peserta

Arya Huda Arrayid, S.Stat.
NIP. 19960508 202505 1 002

Gambar 4. Draft Laporan Sosialisasi



Gambar 5. Meminta Persetujuan Laporan Sosialisasi



Gambar 6. Laporan Sosialisasi yang Sudah Disetujui

c. Melakukan Tanya Jawab



Gambar 7. Tanya jawab secara langsung terhadap peserta sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Sialak, Kode Pos 37162
 Pte-el: pejabat@kerincikab.go.id website: kerincikab.go.id

CATATAN TANYA JAWAB SOSIALISASI

No	Nama Penanya	Pertanyaan dan Jawaban
1	Benny Rizwandi, S.AP	Pertanyaan: Menanyakan mengenai langkah instalasi dan aktivasi ASAP Utilities pada komputer, karena masih belum memahami prosedur penaktifannya di Excel. Jawaban: Pertanyaan ini dijawab dengan menjelaskan kembali prosedur instalasi dari awal sampai ASAP Utilities berhasil dipasang di Microsoft Excel.
2	Anita, SE	Pertanyaan: Bagaimana cara mengatasi kendala saat data gaji yang di split tidak sesuai kebutuhan? pada kasus ini split data gaji dinas Kesehatan dan dinas Pendidikan masih terdapat menjadi beberapa bagian, berupa rumah sakit, puskesmas, UPTD Kesehatan dan Sekolah. Jawaban: Penulis menjelaskan bahwa sebelum melakukan split terlebih dahulu dipastikan kolom OPD sebagai kolom tambahan untuk memudahkan melakukan split sudah dibuat agar Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan lebih terdokus, baru setelah itu split dilakukan.
3	Firdaus Afrianto, A.Md	Pertanyaan: Apakah ada batas untuk jumlah data yang dapat di split menggunakan ASAP Utilities? Jawaban: Penulis menjelaskan bahwa secara umum ASAP Utilities dapat memproses data dalam jumlah besar, namun performanya lebih bergantung pada spesifikasi komputer dan ukuran file Excel, jika file terlalu besar, disarankan untuk menghapus kolom yang tidak diperlukan terlebih dahulu atau membaginya menjadi dua file agar proses pembagiannya tidak memakan waktu lama.

4 Andeng Jethi Sakli, SE

Pertanyaan:
 Apakah ASAP Utilities bisa digunakan di semua versi Microsoft Excel?

Jawaban:
 Penulis menjelaskan, bahwa ASAP Utilities umumnya kompatibel dengan Microsoft Excel versi 2010 ke atas. Namun, untuk memastikan kinerja optimal, disarankan menggunakan versi Excel terbaru karena beberapa fungsi mungkin tidak berjalan sempurna pada versi lama.

Mengetahui
Mentor

Haris Ismatul Hakim, SKM
NIP. 19830913 200804 1 002

Sialak, 11 September 2025
Peserta

Anya Huda Arrasyid, S.Stat
NIP. 19980508 202505 1 002

Gambar 8. Draft Catatan Tanya Jawab Sosialisasi



Gambar 9. Meminta Persetujuan Catatan Tanya Jawab



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Stulak, Kode Pos 37162
 Pos-el sekda@kerincikab.go.id | sekde@kerincikab.go.id

CATATAN TANYA JAWAB SOSIALISASI

No	Nama Penanya	Pertanyaan dan Jawaban
1	Benny Rizwandi, S.AP	Pertanyaan: Menanyakan mengenai langkah instalasi dan aktivasi ASAP Utilities pada komputer, karena masih belum memahami prosedur pengaktifannya di Excel. Jawaban: Pertanyaan ini dijawab dengan menjelaskan Kembali prosedur instalasi dari awal sampai ASAP Utilities berhasil dipasang di Microsoft Excel
2	Anita, SE	Pertanyaan: Bagaimana cara mengatasi kendala saat data gaji yang di split tidak sesuai kebutuhan? pada kasus ini split data gaji dinas Kesehatan dan dinas Pendidikan masih terpisah menjadi beberapa bagian berupa rumah sakit, puskesmas, UPTD Kesehatan dan Sekolah Jawaban: Penulis menjelaskan bahwa sebelum melakukan split terlebih dahulu dipastikan kolom OPD sebagai kolom tambahan untuk memudahkan melakukan split sudah dibuat, agar Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan lebih terfokus, baru setelah itu split dilakukan
3	Firdaus Afrianto, A.Md.	Pertanyaan: Apakah ada batas untuk jumlah data yang dapat displit menggunakan ASAP Utilities? Jawaban: Penulis menjelaskan bahwa secara umum ASAP Utilities dapat memproses data dalam jumlah besar, namun performanya tetap tergantung pada spesifikasi komputer dan ukuran file Excel. Jika file terlalu besar, disarankan untuk menghapus kolom yang tidak diperlukan terlebih dahulu atau membaginya menjadi dua file agar proses pemisahan tidak memakan waktu lama.

4 Andeng Jatri Sakli, SE

Pertanyaan:
Apakah ASAP Utilities bisa digunakan di semua versi Microsoft Excel?

Jawaban:
Penulis menjelaskan bahwa ASAP Utilities umumnya kompatibel dengan Microsoft Excel versi 2010 ke atas. Namun, untuk memastikan kinerja optimal, disarankan menggunakan versi Excel terbaru karena beberapa fungsi mungkin tidak berjalan sempurna pada versi lama.

Mengetahui
Mentor

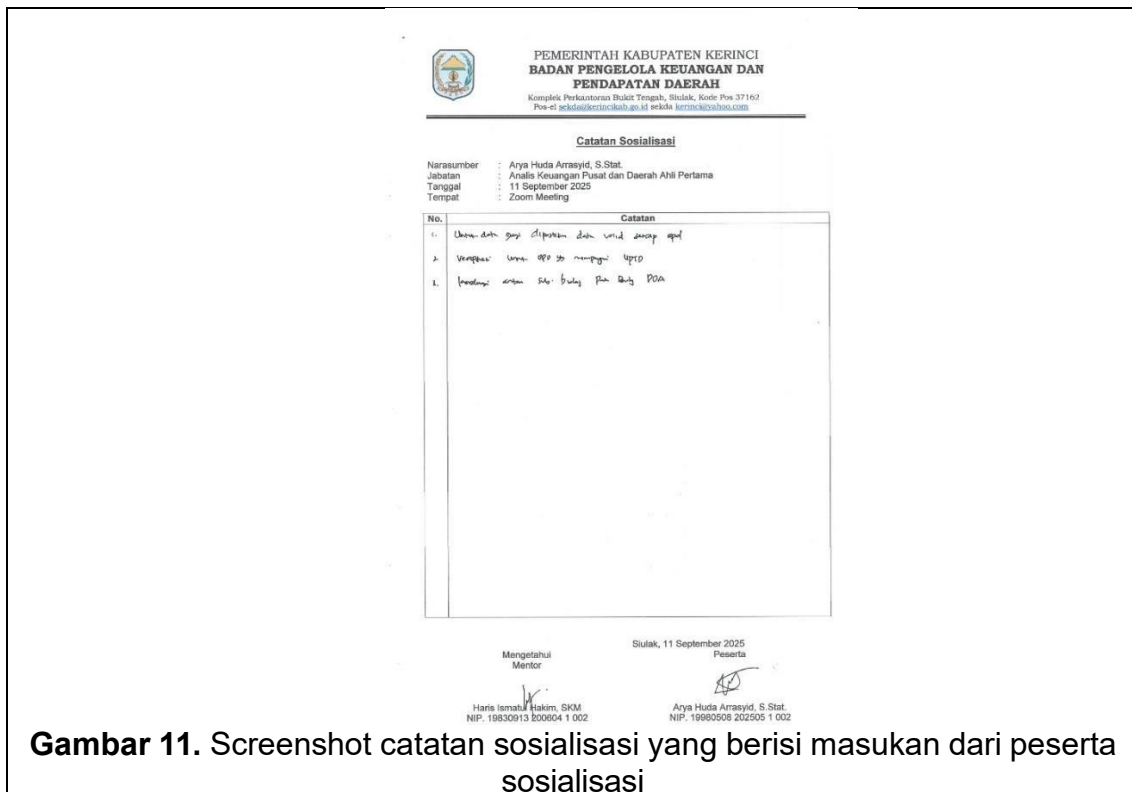

 Haris Ismatul Hakim, SKM
 NIP. 19830913 200604 1 002

Sulak, 11 September 2025
Peserta


 Arya Huda Arasyid, S.Stat.
 NIP. 19980508 202505 1 002

Gambar 10. Catatan Tanya Jawab Sosialisasi yang Telah Disetujui

Untuk Lengkapnya Laporan Sosialisasi dan Catatan Tanya Jawabnya dapat dilihat pada link berikut ini
https://drive.google.com/drive/folders/1cwjXYFSalFfoWWGhaqKi3j0I_oWmhLQg?usp=sharing



Gambar 11. Screenshot catatan sosialisasi yang berisi masukan dari peserta sosialisasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Melakukan pembagian daftar hadir melalui Grup Whatsapp Perbendaharaan

Penulis membuat daftar hadir menggunakan Google Form agar lebih praktis, efisien, dan mudah diakses oleh seluruh peserta. Setelah formulir selesai dibuat, penulis kemudian membagikan link Google Form tersebut melalui Grup WhatsApp Perbendaharaan dan Akuntansi, sehingga seluruh peserta dapat mengisi daftar hadir secara mandiri tanpa harus menggunakan kertas. Proses ini dilakukan dengan memastikan link dapat dibuka dengan baik serta dilengkapi instruksi singkat agar peserta lebih mudah memahami cara pengisian. Produk kegiatan yang dihasilkan adalah daftar hadir digital dalam bentuk Google Form beserta rekap data kehadiran otomatis di Google Spreadsheet. Hal ini mempermudah pengumpulan data kehadiran peserta, mengurangi potensi kesalahan pencatatan, serta memastikan seluruh data tersimpan rapi dan dapat digunakan kembali sebagai arsip maupun bahan laporan kegiatan.

b. Melakukan Sosialisasi

Penulis melaksanakan sosialisasi secara daring melalui aplikasi Zoom sebagai media utama agar kegiatan dapat diikuti oleh seluruh peserta tanpa harus hadir secara langsung. Sebelum pelaksanaan, penulis memastikan link Zoom telah dibagikan ke Grup WhatsApp Perbendaharaan dan Akuntansi agar peserta dapat bergabung dengan mudah. Pada saat kegiatan berlangsung, penulis menyampaikan materi mengenai tata cara penggunaan ASAP Utilities untuk split data gaji secara runtut dan sistematis, dilengkapi dengan penjelasan visual serta contoh langsung pada layar. Proses sosialisasi ini berjalan dengan lancar dan tetap memperhatikan kejelasan penyampaian serta keterhubungan jaringan. Produk kegiatan yang dihasilkan berupa terlaksananya sosialisasi daring yang terdokumentasi dengan baik melalui rekaman Zoom dan tertuang didalam laporan pelaksanaan sosialisasi. Selain itu, peserta memperoleh pemahaman yang lebih jelas mengenai penggunaan ASAP Utilities, sehingga kegiatan ini mampu mendukung peningkatan kompetensi dan kelancaran pekerjaan sehari-hari.

c. Melakukan Tanya Jawab

Setelah penyampaian materi sosialisasi selesai, kegiatan dilanjutkan dengan sesi tanya jawab yang bertujuan memberikan kesempatan bagi peserta untuk menyampaikan masukan atau pertanyaan. Pada pelaksanaannya, tidak ada pertanyaan yang muncul dari peserta, namun terdapat masukan yang diberikan oleh mentor di akhir sesi Zoom sebagai bahan penguatan. Untuk melengkapi hal tersebut, penulis menanyakan secara langsung kepada beberapa peserta setelah kegiatan selesai, sehingga tetap diperoleh pertanyaan secara pribadi. Semua pertanyaan yang diterima, baik dari mentor maupun peserta, kemudian dituangkan ke dalam catatan tanya jawab agar terdokumentasi dengan baik dan dapat digunakan sebagai bahan evaluasi serta perbaikan kegiatan di masa mendatang.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk optimalisasi proses split data rekapan gaji per OPD melalui pemanfaatan Excel dengan tools ASAP Utilities di Sub Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci. Hal

ini sejalan dengan misi Kabupaten Kerinci yaitu menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif, serta menjunjung tinggi supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan. Selain itu, kegiatan aktualisasi ini juga mendukung misi Kabupaten Kerinci, yaitu pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.

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

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi, dan hubungan yang harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik, yang pada akhirnya dapat menyebabkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini tidak berjalan lancar. Penulis juga berpotensi melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah direncanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada tidak optimalnya proses split data rekapan gaji per OPD di BPKPD Kabupaten Kerinci. Hal ini juga menunjukkan bahwa Penulis belum kompeten dalam memanfaatkan Excel dengan tools ASAP Utilities sehingga akan berpengaruh terhadap akuntabilitas BPKPD Kabupaten Kerinci dalam memberikan pelayanan kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Arya Huda Arrasyid		
Satuan Kerja		BPKPD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		BPKPD Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	8 – 9 September 2025	Memberi masukan agar panduan ASAP Utilities disusun lebih sistematis, dilengkapi teks, tangkapan layar, dan instruksi yang jelas. Beliau juga menekankan pentingnya pengecekan dan finalisasi agar panduan siap digunakan. Tindak lanjut yang dilakukan yaitu memperbaiki struktur, menambah ilustrasi, dan melakukan uji coba ulang.	1. Tersedianya panduan Langkah-langkah penggunaan ASAP Utilities untuk split data gaji secara sistematis 2. Tersedianya draft buku panduan penggunaan ASAP Utilities untuk split data gaji yang dilengkapi teks, tangkapan layar, dan instruksi pendukung 3. Tersedianya buku panduan penggunaan ASAP Utilities untuk split data gaji yang telah melalui pengecekan dan finalisasi sehingga siap digunakan	
2.	10 – 11 September 2025	Memberi masukan agar draft undangan sosialisasi tata cara penggunaan ASAP Utilities untuk split data gaji dibuat dengan format resmi dan bahasa yang sederhana namun tetap formal. Setelah diperiksa, mentor menyetujui draft	1. Tersedianya draft undangan sosialisasi tata cara penggunaan ASAP Utilities untuk split data gaji 2. Tersedianya draft undangan sosialisasi yang telah mendapat	

		undangan dengan sedikit perbaikan pada redaksi. Tindak lanjut yang dilakukan yaitu memperbaiki sesuai arahan, mencetak undangan yang telah disetujui, dan menyiapkan tanda terima undangan sebagai bukti distribusi.	persetujuan dari mentor 3. Tersedianya tanda terima undangan	
3.	11 September 2025	Memberi masukan agar daftar hadir dibagikan melalui Grup WhatsApp supaya mudah diakses peserta. Beliau juga menyarankan agar sosialisasi direkam dan dibuat catatan rangkuman. Tindak lanjut yang dilakukan yaitu menyiapkan daftar hadir online, menyimpan rekaman, dan menyusun catatan sosialisasi.	1. Tersedianya daftar hadir yang dapat diakses seluruh peserta melalui Grup WhatsApp Perbendaharaan 2. Tersedianya rekaman sosialisasi 3. Tersedianya catatan sosialisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Arya Huda Arrasyid, S.Stat.		
Satuan Kerja		BPKPD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		BPKPD Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telepon/WA/LMS/Email/dll)
1.	13 September 2025/11.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-2 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-2 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 3. Lampiran Laporan Minggu Ke-3 dan Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 9	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Proses Pemisahan dan Penyimpanan Data Gaji OPD
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 – 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1) Tersedianya laporan hasil monitoring proses split data gaji yang akurat
	2) Tersedianya rekap hasil evaluasi
	3) Tersedianya laporan evaluasi beserta point-point perbaikan proses split gaji
A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan 1) Melakukan monitoring kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pengguna data split gaji untuk memastikan data dikirim dengan akurat dan sesuai sebagai dasar untuk membuat Surat Perintah Membayar (SPM) gaji a. Berorientasi Pelayanan Penulis menunjukkan sikap Berorientasi Pelayanan dengan memastikan data gaji yang telah diproses benar-benar akurat dan sesuai kebutuhan bendahara pengeluaran. Monitoring yang dilakukan di Villa Tirai Embun tidak hanya sebatas menyampaikan hasil kerja, tetapi juga membuka ruang diskusi agar bendahara merasa terbantu dan dapat memberikan masukan secara langsung. Dengan memaparkan proses pemisahan data secara singkat, penulis berusaha memberikan pemahaman yang jelas sehingga tidak menimbulkan kebingungan dalam penggunaannya. Penulis juga menanyakan secara aktif apakah data sudah sesuai dan bisa langsung diinput ke SIPD untuk dasar pencetakan SPM gaji. Langkah ini menunjukkan upaya untuk memberikan pelayanan terbaik yang cepat, tepat, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Melalui komunikasi yang baik, penulis memastikan bahwa pelayanan tidak hanya selesai pada tahap penyediaan data, tetapi juga benar-benar dirasakan manfaatnya oleh pihak terkait. Sikap ini mendukung terciptanya pelayanan yang ramah, responsif, dan berorientasi pada kepuasan penerima layanan.	

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan sikap Akuntabel dengan memastikan setiap data gaji yang digunakan bendahara pengeluaran benar-benar akurat, sah, dan dapat dipertanggungjawabkan. Pada kegiatan monitoring di Villa Tirai Embun, penulis tidak hanya menyerahkan hasil split data, tetapi juga memaparkan prosesnya secara transparan sehingga pihak terkait memahami asal-usul serta keabsahan data. Setiap masukan dari bendahara ditampung sebagai bahan evaluasi untuk memperbaiki kualitas data ke depan. Penulis juga melakukan pengecekan ulang apakah file tersebut sesuai dengan sumber aslinya dan dapat langsung dipakai untuk input ke SIPD sebagai dasar pencetakan SPM gaji. Langkah ini menjadi bukti bahwa penulis menjaga integritas dalam bekerja dan mengutamakan ketelitian agar tidak menimbulkan kesalahan yang berakibat pada proses administrasi keuangan. Dengan mendokumentasikan hasil monitoring, penulis memastikan seluruh proses dapat ditelusuri kembali jika dibutuhkan. Hal ini mencerminkan tanggung jawab dan kejelasan dalam setiap tahapan pekerjaan, sehingga hasil yang diberikan terpercaya serta memenuhi standar yang berlaku di Sub Bidang Perbendaharaan.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan sikap Kompeten dengan menguasai langkah teknis yang diperlukan untuk memastikan hasil split data gaji benar-benar siap digunakan bendahara pengeluaran sebagai dasar penyusunan SPM gaji. Dalam kegiatan monitoring di Villa Tirai Embun, penulis tidak hanya menyajikan data, tetapi juga mampu menjelaskan proses pengolahannya secara runtut sehingga mudah dipahami oleh para bendahara. Kemampuan teknis ini ditunjukkan melalui ketelitian dalam memeriksa kesesuaian data dengan sumber aslinya serta memastikan format file dapat langsung diinput ke aplikasi SIPD tanpa kendala. Penulis juga sigap menanggapi pertanyaan maupun kendala teknis yang diajukan oleh bendahara, sehingga memberikan keyakinan bahwa data yang disampaikan valid dan layak digunakan. Dengan penguasaan teknologi serta keterampilan mengolah data, penulis berhasil meminimalisir potensi kesalahan yang dapat memperlambat proses pencairan gaji. Sikap ini membuktikan bahwa penulis mampu bekerja secara profesional dan menghasilkan output berkualitas sesuai standar Sub Bidang Perbendaharaan.

d. Loyal

Penulis menunjukkan sikap Loyal dengan melaksanakan kegiatan monitoring kepada bendahara pengeluaran sesuai arahan pimpinan dan aturan yang berlaku. Kehadiran penulis di Villa Tirai Embun dalam rangka memaparkan proses split data gaji serta memastikan kesesuaiannya dengan kebutuhan penyusunan SPM gaji mencerminkan kepatuhan terhadap tugas yang diberikan instansi. Penulis menjaga komitmen untuk mendukung kelancaran pekerjaan bendahara dengan memastikan data yang dibagikan benar-benar valid dan dapat langsung diinput ke aplikasi SIPD. Kesetiaan terhadap organisasi juga terlihat dari usaha penulis menjaga nama baik Sub Bidang Perbendaharaan melalui pelayanan yang transparan, akurat, dan tepat waktu. Selain itu, penulis menempatkan kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi dengan memberikan penjelasan secara sabar dan tuntas kepada bendahara yang hadir. Melalui sikap ini, penulis menunjukkan dedikasi penuh dalam menjalankan amanah serta memperkuat kepercayaan pimpinan terhadap kinerja yang diberikan.

e. Kolaboratif

Penulis menunjukkan sikap Kolaboratif dengan melibatkan bendahara pengeluaran secara langsung dalam kegiatan monitoring di Villa Tirai Embun. Dalam kesempatan tersebut, penulis tidak hanya memaparkan proses split data gaji, tetapi juga membuka ruang diskusi dan menanyakan apakah data yang diberikan sudah sesuai dengan kebutuhan mereka. Kolaborasi ini memudahkan bendahara untuk menyampaikan masukan, sekaligus memastikan bahwa data dapat langsung digunakan sebagai dasar dalam penyusunan SPM gaji di aplikasi SIPD. Dengan adanya komunikasi dua arah, tercipta kerja sama yang harmonis antara Sub Bidang Perbendaharaan dan bendahara OPD, sehingga setiap pihak merasa dilibatkan dalam proses kerja. Penulis juga menerima saran dengan terbuka untuk meningkatkan kualitas data yang dihasilkan. Upaya ini mencerminkan semangat gotong royong dalam mencapai tujuan bersama, yakni memastikan pelayanan administrasi gaji berjalan lancar, akurat, dan tepat waktu.

2) Melakukan evaluasi terhadap proses split data gaji dengan mempertimbangan hasil monitoring yang sudah dilaksanakan

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menunjukkan sikap Berorientasi Pelayanan dengan melaksanakan evaluasi proses split data gaji secara sistematis untuk memastikan kebutuhan pengguna benar-benar terpenuhi. Evaluasi dilakukan melalui pembagian kuisioner kepada staf Sub Bidang Perbendaharaan sebagai pelaksana split data, sehingga penilaian yang diperoleh lebih objektif. Perbandingan antara metode manual dan penggunaan ASAP Utilities menjadi dasar untuk menilai efektivitas, efisiensi, serta akurasi data. Dengan cara ini, diperoleh gambaran yang jelas mengenai kelebihan maupun kekurangan dari masing-masing metode. Hasil evaluasi tersebut kemudian dijadikan acuan untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi gaji. Penulis memastikan evaluasi dilakukan dengan transparan agar hasilnya dapat dipercaya. Upaya ini dilakukan untuk meminimalisir hambatan yang mungkin timbul dalam proses kerja. Dengan demikian, pelayanan kepada OPD dapat lebih cepat, tepat, dan memudahkan pengguna. Evaluasi ini juga menjadi wujud komitmen penulis dalam memberikan layanan terbaik.

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan sikap Akuntabel dengan memastikan setiap tahapan evaluasi proses split data gaji dapat dipertanggungjawabkan secara jelas dan transparan. Kuisioner yang dibagikan kepada staf Sub Bidang Perbendaharaan disusun dengan indikator yang terukur agar hasil evaluasi dapat dijadikan dasar yang valid. Penulis juga menekankan kejujuran dan objektivitas dalam pengisian kuisioner sehingga data yang terkumpul benar-benar mencerminkan kondisi sebenarnya. Seluruh jawaban didokumentasikan secara rapi agar dapat ditinjau ulang apabila diperlukan sebagai bahan laporan atau pengambilan keputusan. Dengan cara ini, akurasi dan kebenaran data hasil evaluasi tetap terjaga. Setiap catatan hasil evaluasi disampaikan secara terbuka kepada mentor untuk menunjukkan keterbukaan informasi. Tindakan ini sekaligus menjaga integritas penulis dalam melaksanakan tugas. Dengan akuntabilitas yang tinggi, hasil evaluasi menjadi lebih bermanfaat dan dapat diandalkan.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan sikap Kompeten dengan menyusun evaluasi menggunakan metode yang tepat, terarah, dan sesuai kebutuhan. Kuisisioner disusun berdasarkan aspek penting yang berkaitan dengan efektivitas split data manual dan otomatis menggunakan ASAP Utilities. Penulis memahami teknis penyusunan pertanyaan yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami agar responden tidak mengalami kesulitan dalam menjawab. Dengan keterampilan tersebut, informasi yang diperoleh menjadi lebih akurat dan menggambarkan kondisi kerja nyata. Kompetensi penulis juga terlihat dari kemampuan menganalisis jawaban kuisisioner untuk menarik kesimpulan yang logis. Hasil analisis disajikan secara sistematis agar mudah dipahami pihak terkait. Dengan demikian, kompetensi yang diterapkan tidak hanya mempermudah proses evaluasi, tetapi juga memberikan hasil yang bermutu tinggi. Hal ini mendukung peningkatan kualitas kerja Sub Bidang Perbendaharaan.

d. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap Adaptif dengan menyesuaikan metode evaluasi terhadap kebutuhan kerja yang terus berkembang. Jika sebelumnya penilaian kinerja hanya berdasarkan pengamatan langsung, kini penulis menggunakan kuisisioner sebagai sarana yang lebih objektif dan terstruktur. Penulis mampu merespons dinamika dengan membandingkan hasil split data secara manual dan dengan ASAP Utilities, sehingga menghasilkan gambaran yang lebih komprehensif. Dengan pendekatan ini, evaluasi menjadi lebih relevan dan sesuai dengan perubahan metode kerja yang diterapkan. Adaptasi juga ditunjukkan melalui penggunaan instrumen digital yang memudahkan pengumpulan data dari responden. Hasil evaluasi disesuaikan dengan tantangan kerja sehingga solusi yang dihasilkan lebih tepat sasaran. Penulis menunjukkan keterbukaan dalam menerima masukan dari responden sebagai bagian dari perbaikan. Dengan sikap adaptif ini, evaluasi menjadi lebih modern, praktis, dan mendukung pengembangan kerja.

e. Kolaboratif

Penulis menunjukkan sikap Kolaboratif dengan melibatkan staf Sub Bidang Perbendaharaan dalam proses evaluasi sebagai pihak yang

langsung melaksanakan split data gaji. Partisipasi staf melalui pengisian kuisioner memastikan bahwa hasil evaluasi mencerminkan pengalaman nyata di lapangan. Penulis menjaga komunikasi yang baik agar staf merasa dihargai dan nyaman dalam memberikan penilaian secara objektif. Kolaborasi ini memperkuat rasa memiliki bersama terhadap hasil evaluasi, karena semua pihak dilibatkan dalam proses penilaian. Dengan demikian, hasil yang diperoleh lebih komprehensif dan bermanfaat untuk perbaikan kerja. Penulis juga melibatkan mentor dalam meninjau hasil evaluasi sehingga terjalin kerja sama lintas peran. Kolaborasi yang dibangun tidak hanya meningkatkan kualitas hasil, tetapi juga memperkuat hubungan kerja yang saling mendukung. Dengan semangat kerja sama, evaluasi dapat berjalan lancar dan menghasilkan keputusan yang lebih tepat.

3) Menyusun laporan evaluasi yang berisi rekapan kuisioner dan point-point perbaikan terhadap proses split data gaji dengan ASAP Utilities

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menunjukkan sikap Berorientasi Pelayanan dengan menyusun laporan evaluasi yang mudah dipahami, sistematis, dan berorientasi pada kebutuhan pengguna. Rekapan kuisioner disajikan dengan bahasa yang jelas agar pihak terkait dapat segera mengetahui hasil evaluasi tanpa kebingungan. Laporan ini juga dilengkapi dengan poin-poin perbaikan yang aplikatif sehingga dapat langsung diterapkan dalam proses kerja. Dengan menyusun laporan yang terstruktur, penulis membantu Sub Bidang Perbendaharaan memberikan pelayanan yang lebih cepat dan responsif. Setiap temuan dituangkan secara ringkas namun tetap mencakup aspek penting. Laporan ini menjadi sarana untuk memastikan bahwa proses split data gaji dengan ASAP Utilities semakin efektif. Dengan pelayanan administrasi yang baik, kebutuhan OPD dapat terpenuhi lebih optimal. Hal ini mencerminkan komitmen penulis dalam menghadirkan pelayanan yang berkualitas.

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan sikap Akuntabel dengan menyusun laporan evaluasi secara transparan, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap data kuisioner yang direkap dicatat apa

adanya tanpa manipulasi agar hasil tetap objektif. Penulis memastikan bahwa setiap poin perbaikan yang dimasukkan memiliki dasar yang jelas dari temuan evaluasi. Dengan demikian, laporan menjadi dokumen yang dapat ditinjau ulang oleh atasan maupun pihak terkait. Seluruh proses penyusunan dilengkapi dokumentasi yang rapi untuk menjaga keterlacakan data. Akuntabilitas ini juga terlihat dari cara penulis memisahkan fakta dengan rekomendasi perbaikan. Hasil laporan tidak hanya berisi angka, tetapi juga interpretasi yang jelas dan dapat diverifikasi. Dengan tanggung jawab penuh, laporan evaluasi menjadi pedoman yang dapat dipercaya.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan sikap Kompeten dengan memanfaatkan kemampuan teknis dalam menyusun laporan evaluasi yang berkualitas. Rekapitan kuisioner diolah menggunakan keterampilan pengolahan data sehingga menghasilkan informasi yang akurat. Penulis mampu menginterpretasikan data menjadi kesimpulan yang logis serta menambahkan poin-poin perbaikan yang relevan. Kompetensi ini terlihat dari penyajian laporan yang rapi, sistematis, dan mudah dipahami. Dengan pemahaman yang baik terhadap kebutuhan kerja, penulis menyusun laporan yang tidak hanya mendeskripsikan hasil, tetapi juga memberikan solusi praktis. Keterampilan teknis ini mendukung efektivitas penyampaian informasi kepada atasan. Dengan laporan yang kompeten, keputusan perbaikan dapat dibuat secara tepat sasaran. Hal ini menunjukkan kualitas kerja yang profesional dan dapat diandalkan.

d. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap Adaptif dengan menyesuaikan format laporan evaluasi agar sesuai dengan kebutuhan terbaru di Sub Bidang Perbendaharaan. Jika sebelumnya laporan hanya berupa deskripsi hasil, kini dilengkapi dengan poin perbaikan yang konkret. Penulis merespons perubahan dengan menyajikan informasi yang lebih praktis dan relevan. Format laporan dibuat ringkas namun tetap menyeluruh agar mudah digunakan dalam pengambilan keputusan. Sikap adaptif ini juga tercermin dari kesediaan penulis untuk menerima masukan dari mentor dalam memperbaiki isi laporan. Dengan begitu, laporan dapat berkembang sesuai dinamika kerja yang ada. Penulis menunjukkan

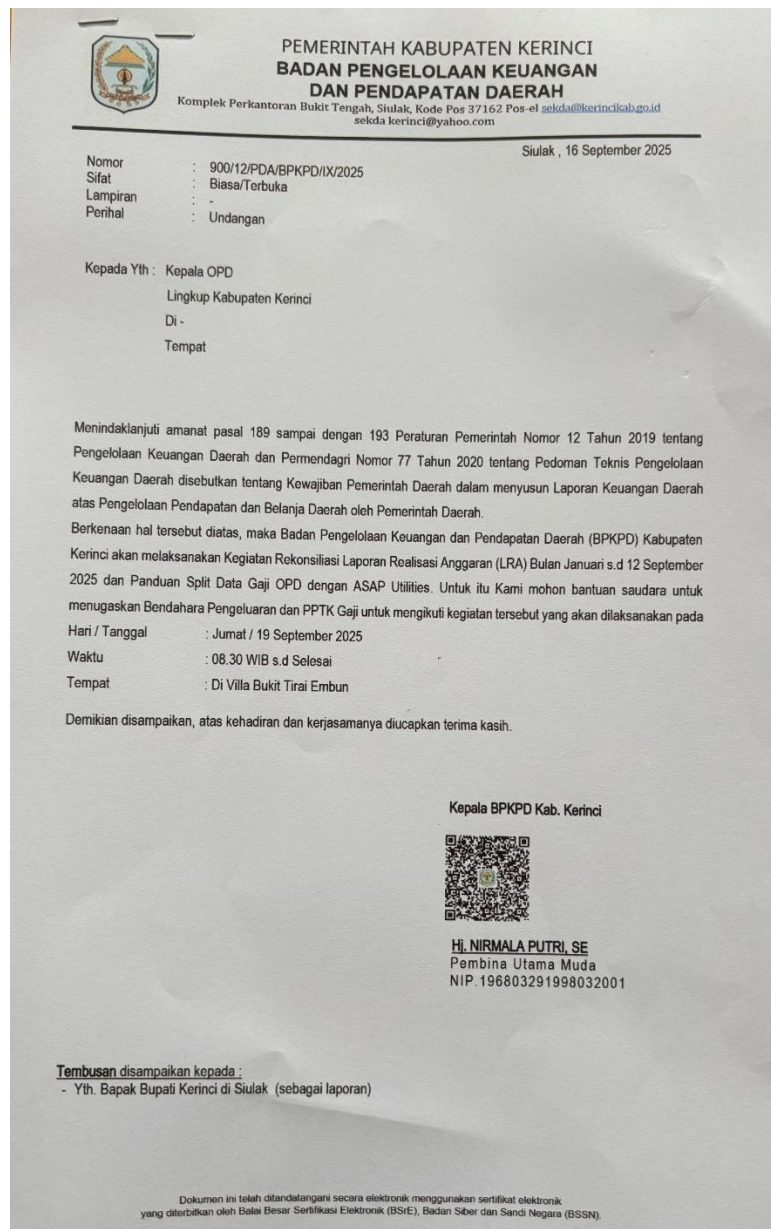
keterbukaan terhadap inovasi demi menghasilkan laporan yang lebih bermanfaat. Dengan adaptasi ini, laporan menjadi sarana yang efektif untuk perbaikan berkelanjutan.

e. Kolaboratif

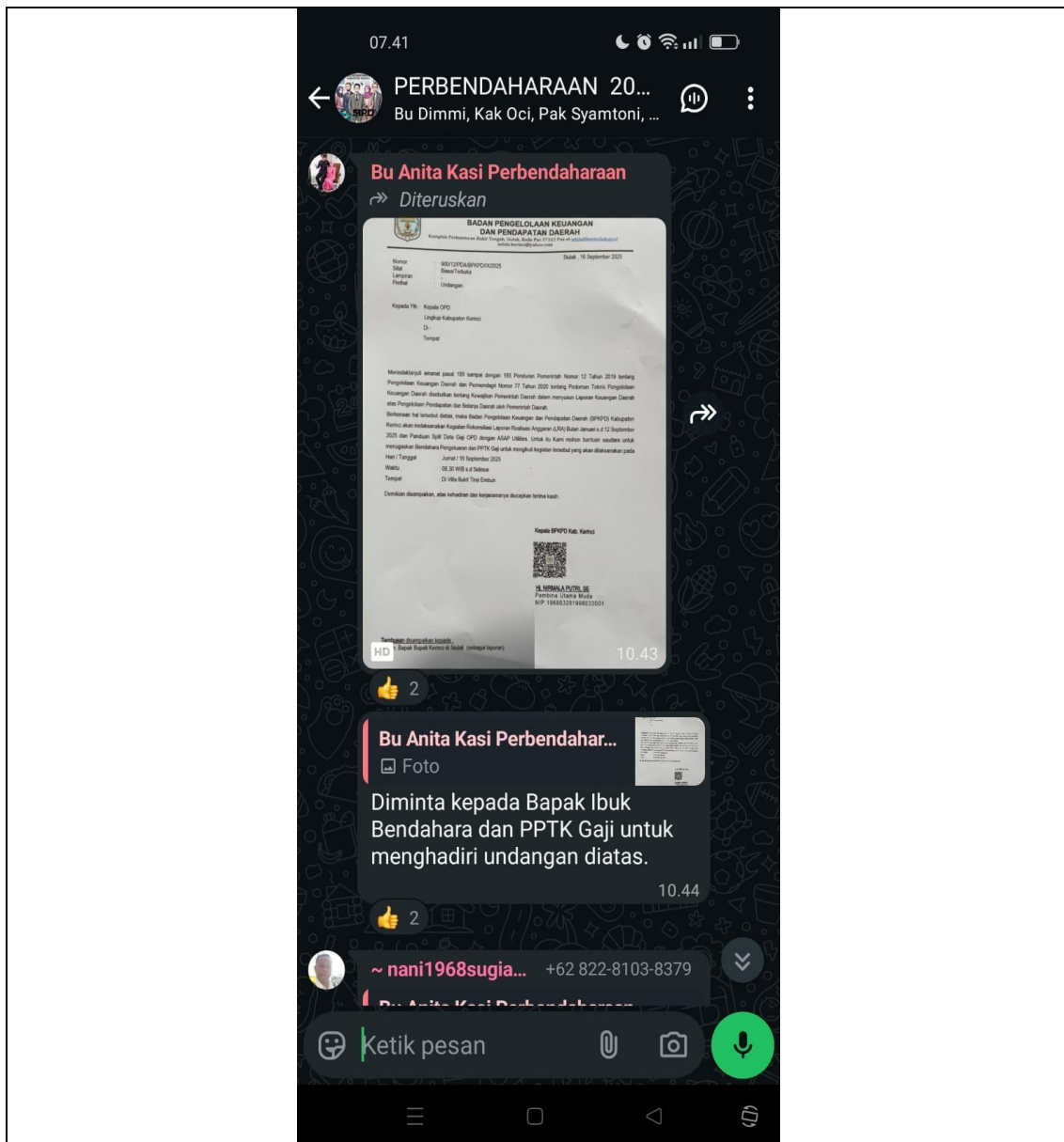
Penulis menunjukkan sikap Kolaboratif dengan melibatkan staf Sub Bidang Perbendaharaan dalam pengisian kuisisioner sebagai dasar laporan evaluasi. Hasil yang diperoleh tidak hanya mencerminkan pandangan penulis, tetapi juga pengalaman nyata dari pengguna ASAP Utilities. Penulis kemudian berkoordinasi dengan mentor untuk meninjau isi laporan sebelum difinalisasi. Dengan melibatkan berbagai pihak, laporan menjadi lebih objektif dan dapat diterima semua pihak. Kolaborasi ini juga memudahkan identifikasi poin perbaikan yang benar-benar relevan dengan kebutuhan kerja. Penulis menjaga komunikasi terbuka agar setiap masukan dapat diakomodasi dengan baik. Laporan yang dihasilkan mencerminkan kerja sama tim yang solid. Dengan semangat kolaboratif, hasil laporan evaluasi lebih komprehensif dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan.

B. Teknik aktualisasi yang dilaksanakan dan bukti fisik kegiatan

- a. Melakukan monitoring kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pengguna data split gaji untuk memastikan data dikirim dengan akurat dan sesuai sebagai dasar untuk membuat Surat Perintah Membayar (SPM) gaji



Gambar 1. Screenshot Surat Undangan Sosialisasi dan Monitoring Split Data Gaji di Villa Tirai Embun



Gambar 2. Mengirimkan Undangan ke Grup Whatsapp Bendahara Pengeluaran Kabupaten Kerinci



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el sekda@kerincikab.go.id sekda kerinci@yahoo.com

SURAT TUGAS

Nomor : 900/61/PDA/BPKPD/2025

Dasar : Menindaklanjuti surat undangan nomor 900/12/PDA/BPKPD/IX/2025 terkait undangan kegiatan Rekonsialisasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) bulan Januari s.d 12 September 2025 dan Panduan Split Data Gaji OPD dengan ASAP *Utilities*.

MENUGASKAN :

No	Nama / NIP	Jabatan
1	ANITA,SE	Kasubbid Perbendaharaan
	NIP.198706162009022002	
2	EKA LEDYA MONTANES,SE	Kasubbid Akuntansi dan Pelaporan
	NIP. 197805122011012004	
3	DIMMI EVONA,S.S,Msi	Kasubbid Kas Daerah
	NIP.197712272010012013	
4	EDI ASTA,S.Sos	Staff Pelaksana Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
	NIP.197612022007011005	
5	BENNY RIZWANDI,S.AP	Staff Pelaksana Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
	NIP.197510132000121001	
6	OCI WILIANDARI, S.Kom	Staff Pelaksana Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
	NIP. 199007272015042001	
7	ARYA HUDA ARRASYID, S.Stat	Staff Pelaksana Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
	NIP. 199805082025051002	
8	ELLYS AGUSTINA, S.Si	Staff Pelaksana Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
	NIP. 199906282025052002	
9	ELISA PRIANTI, S.Si	Staff Pelaksana Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
	NIP. 199909022025052001	
10	OLIVIA ATIKA, S.Si	Staff Pelaksana Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
	NIP. 199910212025052008	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Untuk : Mengikuti kegiatan Rekonsialisasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) bulan Januari s.d 12 September 2025 dan Panduan Split Data Gaji OPD dengan ASAP Utilities pada tanggal 19 September 2025 di Villa Bukit Tirai Embun.

Siulak, 18 September 2025
KEPALA BPKPD KAB. KERINCI,



Hj. NIRMALA PUTRI, SE
Pembina Utama Muda (IVc)
NIP: 196803291998032001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Gambar 3. Surat Tugas Untuk Sosialisasi dan Monitoring Split Data Gaji dengan ASAP Utilities di Villa Tirai Embun





Gambar 4. Monitoring Kepada Bendahara Pengeluaran Sebagai Pengguna Data Split Gaji



Gambar 5. Melaporkan dan Meminta Persetujuan hasil Monitoring Kepada Mentor


PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH
 Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
 Pos-el sekda@kerincikab.go.id sekda kerinci@yahoo.com

Laporan Monitoring

Hari/Tanggal Monitoring : Jumat/19 September 2025
 Waktu : 09.00 – 11.30
 Tempat : Villa Tirai Embun Kabupaten Kerinci
 Target Monitoring : Seluruh Bendahara Pengeluaran OPD Kabupaten Kerinci (Pengguna Data Gaji yang Sudah Displit)

Hasil monitoring terhadap proses split data gaji menunjukkan bahwa penggunaan *ASAP Utilities* mampu meningkatkan kecepatan pemisahan data serta mengurangi potensi kesalahan input manual. Proses yang sebelumnya memerlukan waktu cukup lama kini dapat diselesaikan lebih efisien, sehingga mendukung percepatan pencetakan SP2D dan rekapitulasi gaji bulanan.

Meskipun demikian, masih ditemukan kendala dalam penerapan, khususnya pada data milik Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan yang jumlah pegawainya relatif besar dan masih terbagi dalam dua bagian. Hal ini menuntut adanya pengecekan ulang secara lebih teliti agar tidak terjadi duplikasi ataupun kekeliruan dalam pengolahan data. Kondisi tersebut berpotensi memperlambat alur kerja bila tidak diantisipasi dengan mekanisme verifikasi yang jelas.

Secara umum, respon pengguna terhadap proses ini cukup baik karena hasilnya lebih praktis dan konsisten dibandingkan dengan cara manual. Namun, agar kendala pada OPD tertentu dapat diminimalisir, diperlukan penyusunan panduan teknis serta evaluasi berkala. Dengan begitu, ke depan proses split data gaji dapat berjalan lebih seragam dan akurat di seluruh OPD.

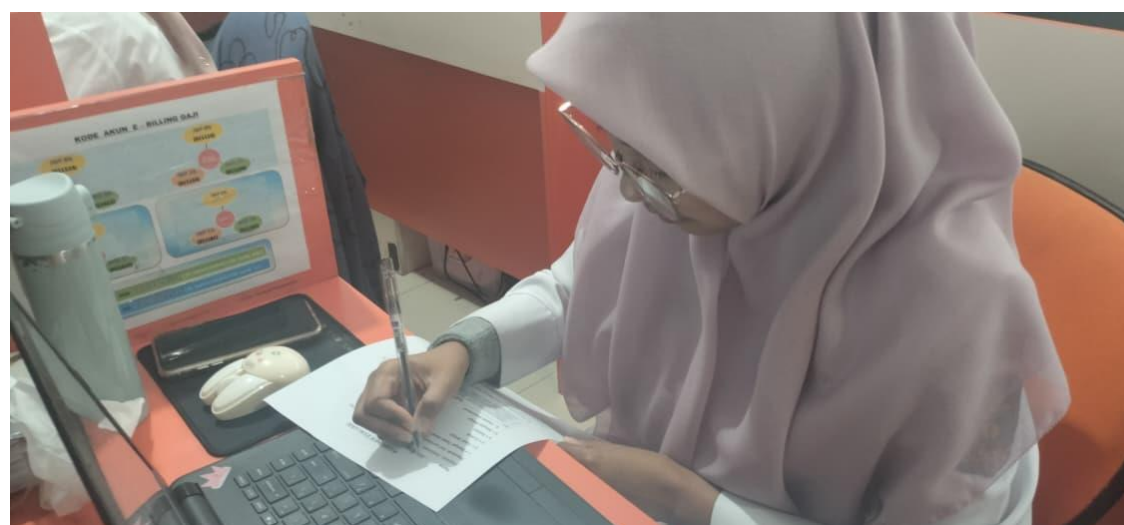
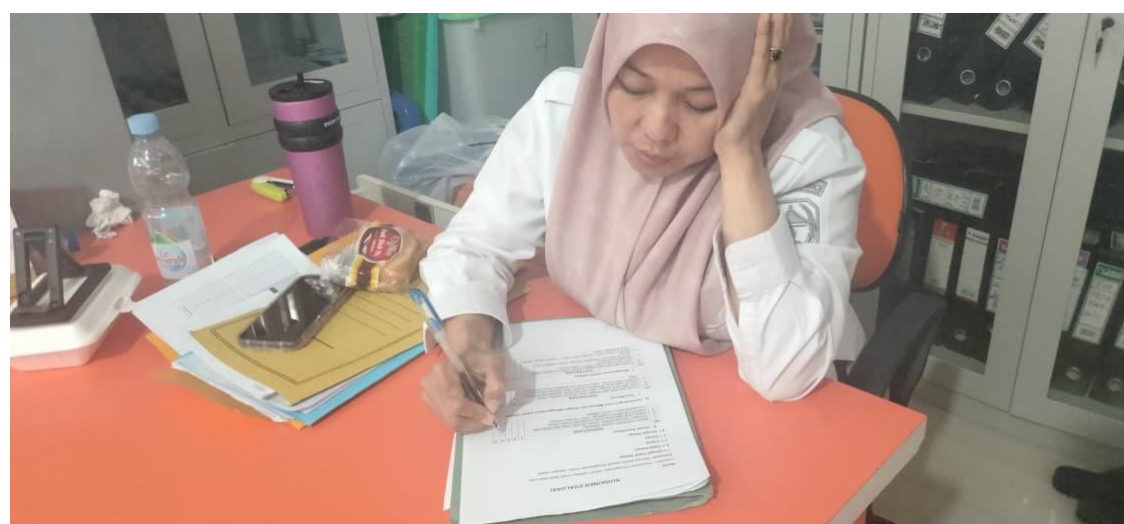
Kerinci, 19 September 2025
 Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi

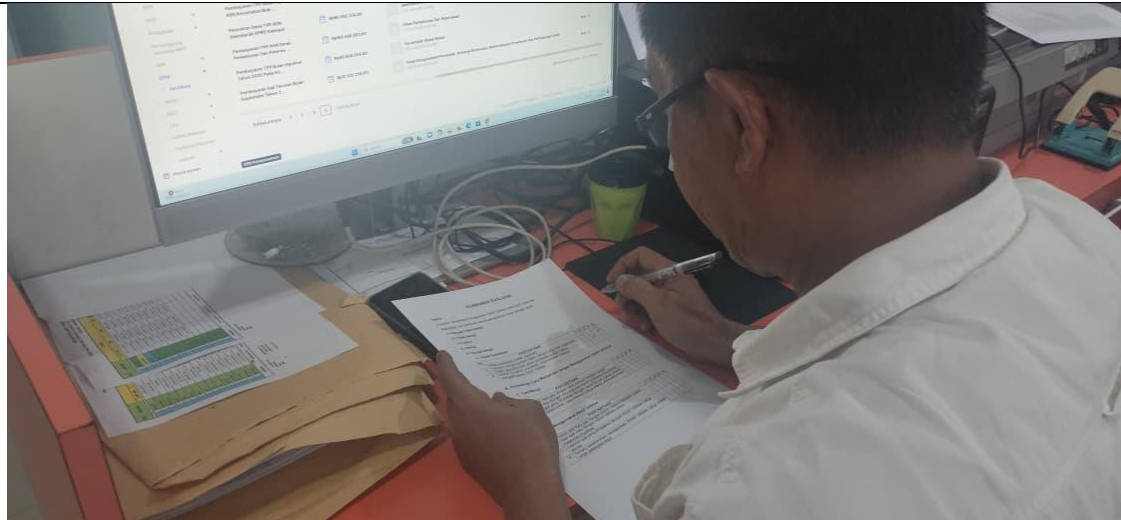

 Haris Ismatul Hakim, SKM
 NIP. 19830913 200604 1 002

Gambar 6. Laporan Monitoring yang Sudah Ditandatangani Mentor

- b. Melakukan evaluasi terhadap proses split data gaji dengan mempertimbangan hasil monitoring yang sudah dilaksanakan**







Gambar 7. Pengisian Kuisiomer Evaluasi

KUISIONER EVALUASI

Nama : BENNY KIRWAN

Kegiatan: Sosialisasi Penggunaan ASAP Utilities untuk Split Data Gaji.

Petunjuk: Beri penilaian sesuai pengalaman Anda, dengan skala:

1 = Sangat Tidak Setuju
2 = Tidak Setuju
3 = Cukup
4 = Setuju
5 = Sangat Setuju

A. Aspek Sosialisasi

No	PERTANYAAN	1	2	3	4	5
1	Materi sosialisasi mudah dipahami					✓
2	Pemateri menyampaikan materi dengan jelas dan sistematis					✓
3	Waktu yang diberikan untuk sosialisasi sudah cukup					✓
4	Setelah mengikuti sosialisasi, saya merasa mampu mengaplikasikan ASAP Utilities					✓

B. Perbandingan Cara Manual dan dengan Menggunakan ASAP Utilities

1. Cara Manual

No	PERTANYAAN	1	2	3	4	5
5	Proses split data gaji dengan cara manual berjalan cepat					✓
6	Hasil split data dengan cara manual minim kesalahan/duplikasi					✓
7	Laporan gaji yang dihasilkan dengan cara manual cukup akurat					✓
8	Secara keseluruhan, cara manual cukup efektif untuk pekerjaan saya					✓

2. Menggunakan ASAP Utilities

No	PERTANYAAN	1	2	3	4	5
9	Proses split data gaji dengan ASAP Utilities berjalan cepat					✓
10	Hasil split data dengan ASAP Utilities minim kesalahan/duplikasi					✓
11	Laporan gaji yang dihasilkan dengan ASAP Utilities cukup akurat					✓
12	Secara keseluruhan, penggunaan ASAP Utilities cukup efektif untuk pekerjaan saya					✓

KUISIONER EVALUASI

Nama : DIMMI EVONA

Kegiatan: Sosialisasi Penggunaan ASAP Utilities untuk Split Data Gaji.

Petunjuk: Beri penilaian sesuai pengalaman Anda, dengan skala:

1 = Sangat Tidak Setuju
2 = Tidak Setuju
3 = Cukup
4 = Setuju
5 = Sangat Setuju

A. Aspek Sosialisasi

No	PERTANYAAN	1	2	3	4	5
1	Materi sosialisasi mudah dipahami					✓
2	Pemateri menyampaikan materi dengan jelas dan sistematis					✓
3	Waktu yang diberikan untuk sosialisasi sudah cukup					✓
4	Setelah mengikuti sosialisasi, saya merasa mampu mengaplikasikan ASAP Utilities					✓

B. Perbandingan Cara Manual dan dengan Menggunakan ASAP Utilities

1. Cara Manual

No	PERTANYAAN	1	2	3	4	5
5	Proses split data gaji dengan cara manual berjalan cepat					✓
6	Hasil split data dengan cara manual minim kesalahan/duplikasi					✓
7	Laporan gaji yang dihasilkan dengan cara manual cukup akurat					✓
8	Secara keseluruhan, cara manual cukup efektif untuk pekerjaan saya					✓

2. Menggunakan ASAP Utilities

No	PERTANYAAN	1	2	3	4	5
9	Proses split data gaji dengan ASAP Utilities berjalan cepat					✓
10	Hasil split data dengan ASAP Utilities minim kesalahan/duplikasi					✓
11	Laporan gaji yang dihasilkan dengan ASAP Utilities cukup akurat					✓
12	Secara keseluruhan, penggunaan ASAP Utilities cukup efektif untuk pekerjaan saya					✓

KUISIONER EVALUASI

Nama : ANITA

Kegiatan: Sosialisasi Penggunaan ASAP Utilities untuk Split Data Gaji.

Petunjuk: Beri penilaian sesuai pengalaman Anda, dengan skala:

1 = Sangat Tidak Setuju

2 = Tidak Setuju

3 = Cukup

4 = Setuju

5 = Sangat Setuju

A. Aspek Sosialisasi

No	PERTANYAAN	1	2	3	4	5
1	Materi sosialisasi mudah dipahami					✓
2	Pemateri menyampaikan materi dengan jelas dan sistematis					✓
3	Waktu yang diberikan untuk sosialisasi sudah cukup				✓	
4	Setelah mengikuti sosialisasi, saya merasa mampu mengaplikasikan ASAP Utilities					✓

B. Perbandingan Cara Manual dan dengan Menggunakan ASAP Utilities

1. Cara Manual

No	PERTANYAAN	1	2	3	4	5
5	Proses split data gaji dengan cara manual berjalan cepat				✓	
6	Hasil split data dengan cara manual minim kesalahan/duplikasi				✓	
7	Laporan gaji yang dihasilkan dengan cara manual cukup akurat				✓	
8	Secara keseluruhan, cara manual cukup efektif untuk pekerjaan saya				✓	

2. Menggunakan ASAP Utilities

No	PERTANYAAN	1	2	3	4	5
9	Proses split data gaji dengan ASAP Utilities berjalan cepat					✓
10	Hasil split data dengan ASAP Utilities minim kesalahan/duplikasi					✓
11	Laporan gaji yang dihasilkan dengan ASAP Utilities cukup akurat				✓	
12	Secara keseluruhan, penggunaan ASAP Utilities cukup efektif untuk pekerjaan saya				✓	

KUISIONER EVALUASI

Nama : OCIA ARDIA

Kegiatan: Sosialisasi Penggunaan ASAP Utilities untuk Split Data Gaji.

Petunjuk: Beri penilaian sesuai pengalaman Anda, dengan skala:

1 = Sangat Tidak Setuju

2 = Tidak Setuju

3 = Cukup

4 = Setuju

5 = Sangat Setuju

A. Aspek Sosialisasi

No	PERTANYAAN	1	2	3	4	5
1	Materi sosialisasi mudah dipahami					✓
2	Pemateri menyampaikan materi dengan jelas dan sistematis					✓
3	Waktu yang diberikan untuk sosialisasi sudah cukup					✓
4	Setelah mengikuti sosialisasi, saya merasa mampu mengaplikasikan ASAP Utilities				✓	

B. Perbandingan Cara Manual dan dengan Menggunakan ASAP Utilities

1. Cara Manual

No	PERTANYAAN	1	2	3	4	5
5	Proses split data gaji dengan cara manual berjalan cepat				✓	
6	Hasil split data dengan cara manual minim kesalahan/duplikasi			✓		
7	Laporan gaji yang dihasilkan dengan cara manual cukup akurat			✓		
8	Secara keseluruhan, cara manual cukup efektif untuk pekerjaan saya			✓		

2. Menggunakan ASAP Utilities

No	PERTANYAAN	1	2	3	4	5
9	Proses split data gaji dengan ASAP Utilities berjalan cepat					✓
10	Hasil split data dengan ASAP Utilities minim kesalahan/duplikasi					✓
11	Laporan gaji yang dihasilkan dengan ASAP Utilities cukup akurat				✓	
12	Secara keseluruhan, penggunaan ASAP Utilities cukup efektif untuk pekerjaan saya				✓	

KUISIONER EVALUASI

Nama : DIA Rianti

Kegiatan: Sosialisasi Penggunaan ASAP Utilities untuk Split Data Gaji.

Petunjuk: Beri penilaian sesuai pengalaman Anda, dengan skala:

1 = Sangat Tidak Setuju

2 = Tidak Setuju

3 = Cukup

4 = Setuju

5 = Sangat Setuju

A. Aspek Sosialisasi

No	PERTANYAAN	1	2	3	4	5
1	Materi sosialisasi mudah dipahami					✓
2	Pemateri menyampaikan materi dengan jelas dan sistematis					✓
3	Waktu yang diberikan untuk sosialisasi sudah cukup					✓
4	Setelah mengikuti sosialisasi, saya merasa mampu mengaplikasikan ASAP Utilities					✓

B. Perbandingan Cara Manual dan dengan Menggunakan ASAP Utilities

1. Cara Manual

No	PERTANYAAN	1	2	3	4	5
5	Proses split data gaji dengan cara manual berjalan cepat				✓	
6	Hasil split data dengan cara manual minim kesalahan/duplikasi				✓	
7	Laporan gaji yang dihasilkan dengan cara manual cukup akurat				✓	
8	Secara keseluruhan, cara manual cukup efektif untuk pekerjaan saya			✓		

2. Menggunakan ASAP Utilities

No	PERTANYAAN	1	2	3	4	5
9	Proses split data gaji dengan ASAP Utilities berjalan cepat					✓
10	Hasil split data dengan ASAP Utilities minim kesalahan/duplikasi					✓
11	Laporan gaji yang dihasilkan dengan ASAP Utilities cukup akurat				✓	
12	Secara keseluruhan, penggunaan ASAP Utilities cukup efektif untuk pekerjaan saya				✓	

KUISIONER EVALUASI

Kegiatan: Sosialisasi Penggunaan ASAP Utilities untuk Split Data Gaji.

Petunjuk:

Beri penilaian sesuai pengalaman Anda, dengan skala:

1 = Sangat Tidak Setuju

2 = Tidak Setuju

3 = Cukup

4 = Setuju

5 = Sangat Setuju

A. Aspek Sosialisasi

No	PERTANYAAN	1	2	3	4	5
1	Materi sosialisasi mudah dipahami					✓
2	Pemateri menyampaikan materi dengan jelas dan sistematis					✓
3	Waktu yang diberikan untuk sosialisasi sudah cukup					✓
4	Setelah mengikuti sosialisasi, saya merasa mampu mengaplikasikan ASAP Utilities					✓

B. Perbandingan Cara Manual dan dengan Menggunakan ASAP Utilities

a. Cara Manual

No	PERTANYAAN	1	2	3	4	5
5	Proses split data gaji dengan cara manual berjalan cepat				✓	
6	Hasil split data dengan cara manual minim kesalahan/duplikasi			✓		
7	Laporan gaji yang dihasilkan dengan cara manual cukup akurat			✓		
8	Secara keseluruhan, cara manual cukup efektif untuk pekerjaan saya			✓		

b. Menggunakan ASAP Utilities

No	PERTANYAAN	1	2	3	4	5
9	Proses split data gaji dengan ASAP Utilities berjalan cepat					✓
10	Hasil split data dengan ASAP Utilities minim kesalahan/duplikasi					✓
11	Laporan gaji yang dihasilkan dengan ASAP Utilities cukup akurat				✓	
12	Secara keseluruhan, penggunaan ASAP Utilities cukup efektif untuk pekerjaan saya				✓	

KUISIONER EVALUASI

Nama : **Firdaus Afrizandi**

Kegiatan: Sosialisasi Penggunaan ASAP Utilities untuk Split Data Gaji.

Petunjuk: Beri penilaian sesuai pengalaman Anda, dengan skala:

1 = Sangat Tidak Setuju

2 = Tidak Setuju

3 = Cukup

4 = Setuju

5 = Sangat Setuju

A. Aspek Sosialisasi

No	PERTANYAAN	1	2	3	4	5
1	Materi sosialisasi mudah dipahami					✓
2	Pemateri menyampaikan materi dengan jelas dan sistematis					✓
3	Waktu yang diberikan untuk sosialisasi sudah cukup			✓		
4	Setelah mengikuti sosialisasi, saya merasa mampu mengaplikasikan ASAP Utilities				✓	

B. Perbandingan Cara Manual dan dengan Menggunakan ASAP Utilities

1. Cara Manual

No	PERTANYAAN	1	2	3	4	5
5	Proses split data gaji dengan cara manual berjalan cepat		✓			
6	Hasil split data dengan cara manual minim kesalahan/duplikasi		✓			
7	Laporan gaji yang dihasilkan dengan cara manual cukup akurat	✓				
8	Secara keseluruhan, cara manual cukup efektif untuk pekerjaan saya		✓			

2. Menggunakan ASAP Utilities

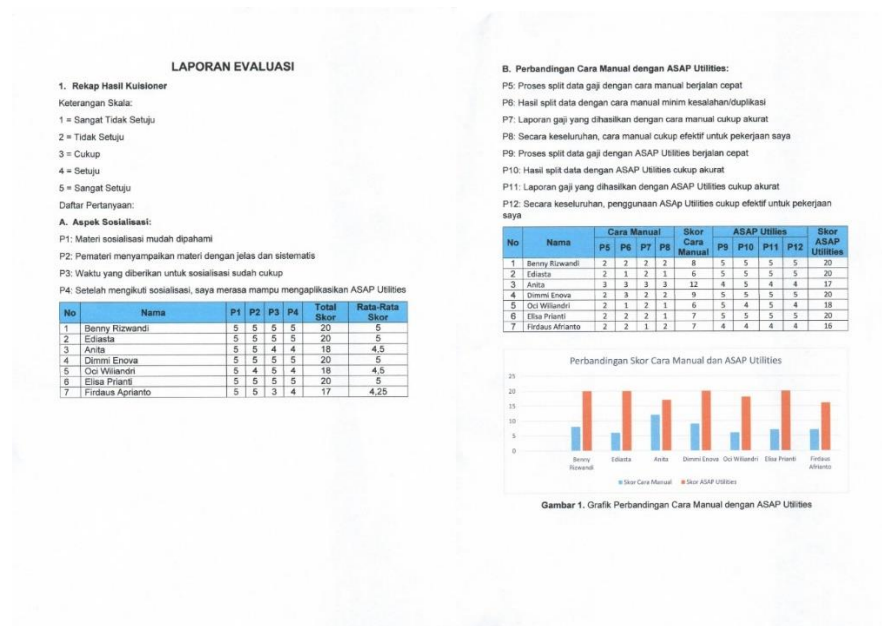
No	PERTANYAAN	1	2	3	4	5
9	Proses split data gaji dengan ASAP Utilities berjalan cepat				✓	
10	Hasil split data dengan ASAP Utilities minim kesalahan/duplikasi				✓	
11	Laporan gaji yang dihasilkan dengan ASAP Utilities cukup akurat				✓	
12	Secara keseluruhan, penggunaan ASAP Utilities cukup efektif untuk pekerjaan saya				✓	

Gambar 8. Screenshot Kuisisioner yang Telah Diisi Oleh Staff Perbendaharaan



Gambar 9. Berkonsultasi dengan Senior Perbendaharaan dan Akuntansi guna mencari solusi dalam rangka memperbaiki proses split data.

c. Menyusun laporan evaluasi yang berisi rekapan kuisisioner dan point-point perbaikan terhadap proses split data gaji dengan ASAP Utilities



2. Point-point Perbaikan Proses Split Data Gaji Dengan ASAP Utilities

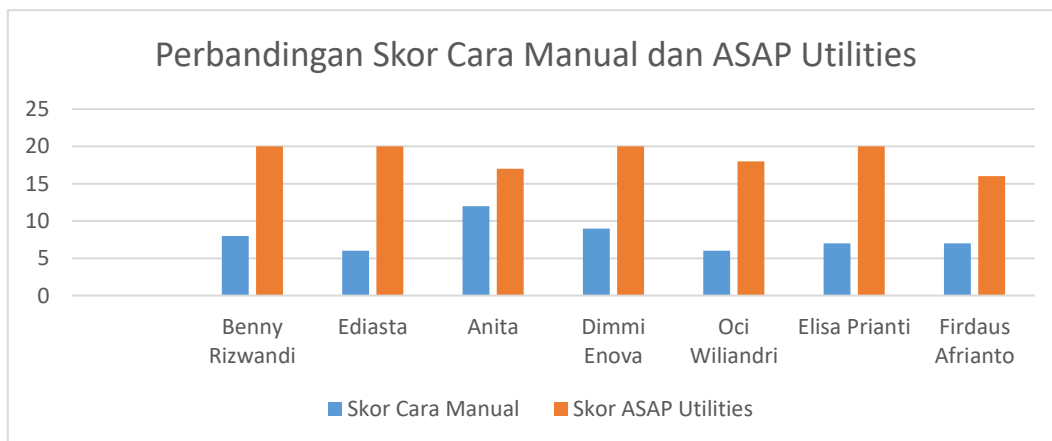
- a. Perlu dilakukan perbaikan pada proses split data untuk Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan yang saat ini masih terbagi menjadi dua bagian. Solusi yang dapat diterapkan adalah dengan melakukan *sort data* terlebih dahulu sebelum proses *split*. Hal ini dikarenakan *ASAP Utilities* menjalankan perintah berdasarkan urutan baris dari atas ke bawah. Jika data dari OPD yang sama, seperti Dinas Pendidikan atau Dinas Kesehatan, masih berada pada baris yang terpisah, maka sistem akan membaca keduanya sebagai kelompok yang berbeda, meskipun berasal dari instansi yang sama.
- b. Agar file hasil split data dapat dimasukkan ke dalam SIPD, penamaan *sheet* wajib menggunakan nama "Sheet1" dan tidak diperkenankan menggunakan nama lain. Sementara itu, proses split data dengan *ASAP Utilities* secara otomatis memberikan nama *sheet* sesuai dengan nama OPD. Tindakan perbaikan telah dilakukan selama monitoring, yakni dengan mengkomunikasikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk menyesuaikan nama *sheet* menjadi "Sheet1" sebelum diunggah ke dalam sistem.

Kerinci, 26 September 2025

Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi

Haris Ismanul Hakim, SKM
NIP. 198309132006041002

Gambar 10. Screenshot Laporan Evaluasi yang berupa Rekap Hasil Kuisioner dan Point-Point Perbaikan Proses Split Data Gaji dengan ASAP Utilities



Gambar 11. Grafik Perbandingan Melakukan Split Data Menggunakan Cara Manual dan Dengan Menggunakan ASAP Utilities

Untuk melihat hasil kuisioner dan laporan evaluasinya lengkap dapat dilihat pada link di bawah ini

https://drive.google.com/drive/folders/1mPL_SOZF08G0ZtgKLMUSqspjYvGK0nqm?usp=sharing

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Melakukan monitoring kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pengguna data split gaji untuk memastikan data dikirim dengan akurat dan sesuai sebagai dasar untuk membuat Surat Perintah Membayar (SPM) gaji

Penulis melakukan kegiatan monitoring kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pengguna data split gaji untuk memastikan bahwa data yang dikirim telah sesuai dan akurat. Monitoring ini dilaksanakan dengan cara mengumpulkan seluruh Bendahara Pengeluaran pada hari Jumat, tanggal 19 September 2025 di Villa Tirai Embun Kabupaten Kerinci. Kegiatan ini menjadi langkah penting karena data hasil split digunakan sebagai dasar utama dalam penyusunan Surat Perintah Membayar (SPM) gaji. Pada acara tersebut, peserta memaparkan kendala yang dihadapi terkait data yang telah diunggah, seperti perbedaan nama sheet yang seharusnya menggunakan nama "Sheet1" namun masih tertulis sesuai dengan nama OPD masing-masing. Kendala tersebut langsung diselesaikan saat itu juga dengan memaparkan bahwa sebelum data diunggah ke sistem, Bendahara Pengeluaran harus mengubah terlebih dahulu nama sheet menjadi "Sheet1". Selain itu, ditemukan pula permasalahan lain berupa data gaji untuk Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan yang masih terpisah menjadi dua bagian, sehingga perlu dilakukan pengecekan ulang agar tidak menimbulkan kesalahan dalam proses pencetakan SPM maupun SP2D. Permasalahan ini memerlukan jalan keluar yang lebih teknis agar ke depan data dari kedua dinas besar tersebut dapat digabung dan disajikan secara konsisten sesuai kebutuhan sistem. Dengan adanya monitoring ini, potensi hambatan dalam proses input ke sistem SIPD dapat dicegah sejak awal, sekaligus membuka ruang diskusi untuk mencari solusi atas permasalahan yang masih terjadi. Melalui monitoring, penulis dapat mendengar langsung masukan dari bendahara, memverifikasi kesesuaian hasil split data, serta mendeteksi potensi kesalahan sejak dini. Dengan kegiatan ini, risiko keterlambatan maupun kekeliruan dalam proses administrasi gaji dapat diminimalisir. Monitoring juga memastikan pelayanan kepada OPD berjalan lebih cepat, tepat, dan sesuai kebutuhan. Selain itu, kegiatan ini menunjukkan sikap tanggung jawab serta komitmen penulis dalam menjaga ketertiban administrasi. Hasil yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan mendukung terciptanya kepercayaan antara bendahara dan Sub Bidang Perbendaharaan. Dengan demikian, kegiatan

monitoring tidak hanya memastikan kualitas data, tetapi juga memperkuat mutu pelayanan keuangan daerah.

b. Melakukan evaluasi terhadap proses split data gaji dengan mempertimbangan hasil monitoring yang sudah dilaksanakan

Evaluasi terhadap proses split data gaji dilakukan dengan membagikan kuisioner kepada staf Perbendaharaan yang mengikuti sosialisasi sekaligus sebagai pengolah data gaji. Kuisioner tersebut menilai empat aspek utama yaitu kecepatan, akurasi, efektivitas, serta kemampuan meminimalisir kesalahan dalam proses split data. Selain itu, aspek sosialisasi juga dievaluasi, meliputi kejelasan materi yang disampaikan, kemampuan pemateri dalam memberikan penjelasan, kecukupan waktu pelaksanaan, serta keyakinan peserta dalam mengaplikasikan ASAP Utilities setelah mengikuti kegiatan. Penilaian menggunakan skala Likert 1–5 untuk memastikan hasil evaluasi lebih objektif dan terukur. Dari hasil pengisian kuisioner, diperoleh gambaran bahwa penggunaan ASAP Utilities memberikan dampak positif terhadap peningkatan kualitas layanan dan kinerja staf. Evaluasi ini juga menunjukkan adanya peningkatan pemahaman peserta terhadap teknis penggunaan aplikasi dibandingkan cara manual. Dengan demikian, evaluasi tidak hanya berfungsi sebagai tolok ukur keberhasilan sosialisasi, tetapi juga sebagai dasar untuk menyusun perbaikan di masa mendatang. Di samping itu, melalui konsultasi dengan senior di bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, ditemukan jalan keluar atas permasalahan saat monitoring yaitu data Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan yang masih terbagi dua, yang dapat diselesaikan dengan melakukan sort data OPD terlebih dahulu sebelum proses split dijalankan.

c. Menyusun laporan evaluasi yang berisi rekapitulasi kuisioner dan point-point perbaikan terhadap proses split data gaji dengan ASAP Utilities

Penulis menyusun laporan evaluasi yang berisi rekapitulasi kuisioner serta poin-poin perbaikan terhadap proses split data gaji dengan ASAP Utilities. Proses penyusunan diawali dengan mengumpulkan seluruh hasil kuisioner dari staf Perbendaharaan sebagai peserta sosialisasi sekaligus pengolah data gaji. Hasil penilaian kemudian diolah untuk mengetahui sejauh mana penggunaan ASAP Utilities memberikan dampak terhadap kecepatan, akurasi, efektivitas, dan kemampuan meminimalisir kesalahan. Selain itu,

aspek sosialisasi juga dianalisis, seperti kejelasan materi, kemampuan pemateri, kecukupan waktu, serta kesiapan peserta dalam mengaplikasikan aplikasi. Dari hasil rekapan, diperoleh gambaran bahwa pemanfaatan ASAP Utilities mampu meningkatkan kualitas layanan serta mempermudah pekerjaan staf dibandingkan cara manual. Laporan ini juga memuat poin perbaikan berdasarkan hasil monitoring, salah satunya terkait perbedaan nama sheet pada file split yang masih sesuai nama OPD, padahal seharusnya menggunakan format "Sheet1". Permasalahan ini telah diselesaikan dengan memberikan arahan agar bendahara mengganti nama sheet terlebih dahulu sebelum diunggah ke sistem. Selain itu, kendala pada data Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan yang masih terbagi dua juga ditemukan solusinya, yakni dengan melakukan sort data OPD sebelum proses split dilakukan. Dengan adanya laporan evaluasi ini, Sub Bidang Perbendaharaan memiliki dokumen tertulis yang dapat dijadikan acuan dalam peningkatan kualitas pengelolaan data gaji secara berkelanjutan.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk optimalisasi proses split data rekapan gaji per OPD melalui pemanfaatan Excel dengan tools ASAP Utilities di Sub Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci. Hal ini sejalan dengan misi Kabupaten Kerinci yaitu menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif, serta menjunjung tinggi supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan. Selain itu, kegiatan aktualisasi ini juga mendukung misi Kabupaten Kerinci, yaitu pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.

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

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan Nilai Dasar ASN *BerAKHLAK* dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi, dan hubungan yang harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik, yang pada akhirnya dapat menyebabkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini tidak berjalan lancar. Penulis juga berpotensi melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah direncanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan

kegiatan ini tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada tidak optimalnya proses split data rekapan gaji per OPD di BPKPD Kabupaten Kerinci. Hal ini juga menunjukkan bahwa Penulis belum kompeten dalam memanfaatkan Excel dengan tools ASAP Utilities sehingga akan berpengaruh terhadap akuntabilitas BPKPD Kabupaten Kerinci dalam memberikan pelayanan kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Arya Huda Arrasyid		
Satuan Kerja		BPKPD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		BPKPD Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	15 – 26 September 2025	Memberikan arahan agar laporan hasil monitoring disusun secara objektif dan berbasis data yang valid sehingga dapat menggambarkan kondisi riil proses split gaji. Rekap hasil evaluasi diharapkan tidak hanya berisi ringkasan data, tetapi juga analisis sederhana untuk memudahkan pemahaman. Laporan evaluasi perlu dilengkapi dengan poin-poin perbaikan yang aplikatif dan realistis sehingga dapat menjadi acuan tindak lanjut pada periode berikutnya. Selain itu, format penyajian laporan sebaiknya dibuat sistematis agar memudahkan pembaca dalam menelaah isi dokumen.	1. Tersedianya laporan hasil monitoring proses split data gaji yang akurat 2. Tersedianya rekap hasil evaluasi 3. Tersedianya laporan evaluasi beserta point-point perbaikan proses split gaji	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Arya Huda Arrasyid, S.Stat.		
Satuan Kerja		BPKPD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		BPKPD Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telepon/WA/LMS/Email/dll)
1.	27 September 2025/10.00 WIB	Menyerahkan draft laporan melaksanakan kegiatan minggu ke-3 dan minggu ke-4 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3 dan ke-4 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 4. Lampiran Laporan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 10	Pembuatan Laporan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 September – 3 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1) Tersedianya draft laporan aktualisasi
	2) Tersedianya catatan revisi terkait draft laporan aktualisasi
	3) Tersedianya lembar persetujuan laporan aktualisasi
A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
1) Membuat Draft Laporan Aktualisasi	
a. Berorientasi Pelayanan	
Penulis menunjukkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menyusun draft laporan aktualisasi secara rapi, sistematis, dan mudah dipahami. Draft disusun dengan mengutamakan kejelasan alur kegiatan, mulai dari latar belakang, tujuan, proses pelaksanaan, hingga hasil yang diperoleh. Penulis memastikan setiap informasi yang dituliskan relevan dengan kebutuhan instansi dan disusun sesuai kaidah penulisan yang berlaku. Laporan ini juga dibuat menggunakan bahasa yang sederhana namun tetap formal agar mudah dimengerti oleh pembaca. Selain itu, penulis menambahkan bukti pendukung berupa dokumentasi kegiatan sehingga isi laporan lebih valid dan terpercaya. Penyusunan dilakukan dengan penuh ketelitian untuk meminimalisir kesalahan dan menghemat waktu dalam proses review. Dengan adanya draft ini, proses pembimbingan dari mentor maupun atasan menjadi lebih efektif karena materi laporan sudah terstruktur dengan baik. Upaya ini mencerminkan komitmen penulis dalam memberikan hasil kerja yang berkualitas tinggi. Dengan demikian, penyusunan draft laporan aktualisasi tidak hanya memenuhi kewajiban, tetapi juga menjadi sarana penyampaian informasi yang jelas, ringkas, dan profesional.	
b. Akuntabel	
Penulis menunjukkan sikap Akuntabel dengan memastikan setiap bagian dalam draft laporan aktualisasi disusun berdasarkan data dan bukti nyata dari kegiatan yang dilaksanakan. Setiap informasi	

dicantumkan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, mulai dari uraian kegiatan, dokumentasi, hingga hasil yang diperoleh. Penulis melakukan pengecekan ulang terhadap isi laporan untuk meminimalisir kesalahan dan memastikan konsistensi dengan kegiatan aktualisasi yang sebenarnya. Draft laporan juga disusun secara runtut sesuai ketentuan format yang berlaku sehingga memudahkan proses penilaian dan verifikasi. Setiap catatan kegiatan dilengkapi dengan lampiran yang relevan agar lebih valid dan jelas. Dengan langkah ini, laporan yang dihasilkan tidak hanya memenuhi persyaratan administrasi, tetapi juga mencerminkan kejujuran dan tanggung jawab dalam bekerja. Penyusunan yang transparan ini memperlihatkan bahwa penulis menjaga integritas dalam pelaporan kegiatan. Dengan begitu, draft laporan aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan baik kepada mentor, atasan, maupun instansi.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan nilai Kompeten dengan memanfaatkan pengetahuan, keterampilan teknis, serta pengalaman dalam menyusun draft laporan aktualisasi. Laporan disusun menggunakan struktur penulisan yang logis, bahasa yang jelas, dan sistematika yang sesuai dengan ketentuan. Penulis mampu menyajikan data dan hasil kegiatan secara akurat, lengkap, dan terorganisir sehingga mudah dipahami pembaca. Ketelitian juga ditunjukkan dalam penyusunan tabel, grafik, maupun dokumentasi agar lebih informatif. Kompetensi penulis tercermin dari kemampuannya mengolah informasi yang kompleks menjadi uraian yang ringkas, runtut, dan bernilai. Selain itu, penggunaan aplikasi pengolah kata dimaksimalkan agar laporan terlihat rapi, konsisten, dan profesional. Dengan keterampilan ini, draft yang dihasilkan menjadi lebih berkualitas dan siap untuk direview lebih lanjut. Kompetensi ini tidak hanya memperlancar penyusunan laporan, tetapi juga meningkatkan keyakinan bahwa hasil kerja sesuai standar yang diharapkan. Hal ini membuktikan bahwa penulis mampu melaksanakan tugas secara profesional dan efektif.

d. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap Adaptif dengan menyesuaikan format, bahasa, dan sistematika draft laporan sesuai arahan mentor maupun

standar instansi. Dalam proses penyusunan, penulis terbuka menerima masukan, baik terkait teknis penulisan maupun isi laporan, sehingga draft dapat disempurnakan sesuai kebutuhan. Adaptif juga terlihat dari kemampuan penulis memanfaatkan teknologi pengolahan dokumen untuk mempercepat penyusunan laporan. Penulis menyesuaikan gaya penulisan agar lebih sederhana, jelas, dan komunikatif sehingga mudah dipahami oleh berbagai pihak. Setiap perubahan atau pembaruan yang diperlukan segera diterapkan tanpa menunda proses penyusunan. Dengan sikap ini, draft laporan menjadi lebih fleksibel dan responsif terhadap dinamika kebutuhan yang muncul. Penulis juga mampu mengantisipasi kendala penulisan dengan mencari solusi yang praktis dan tepat. Sikap adaptif ini membuat draft laporan lebih relevan, up-to-date, dan sesuai standar penilaian. Dengan demikian, penyusunan laporan aktualisasi tidak hanya sekadar rutinitas, tetapi juga wujud keterbukaan terhadap perkembangan dan perbaikan berkelanjutan.

2) Melakukan Konsultasi dan Evaluasi Draft Laporan Aktualisasi Dengan Mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan menyampaikan draft laporan aktualisasi kepada mentor secara jelas, runtut, dan mudah dipahami. Setiap masukan yang diberikan oleh mentor diterima dengan sikap terbuka dan penuh perhatian agar hasil laporan dapat lebih berkualitas. Penulis menempatkan kebutuhan pembaca, dalam hal ini mentor maupun pihak penilai, sebagai prioritas utama dalam penyusunan laporan. Laporan diperbaiki sesuai dengan arahan yang diberikan sehingga mampu memberikan informasi yang benar, akurat, dan bermanfaat. Dengan demikian, konsultasi ini tidak hanya sekadar memenuhi kewajiban, tetapi juga mencerminkan upaya penulis untuk memberikan hasil kerja terbaik. Melalui proses ini, laporan aktualisasi dapat tersusun lebih sistematis dan sesuai tujuan. Hal ini menjadi wujud nyata orientasi pelayanan dalam menghasilkan produk kerja yang bermanfaat bagi organisasi.

b. Akuntabel

Nilai akuntabilitas diwujudkan penulis dengan mencatat setiap masukan mentor dan segera melakukan penyesuaian pada draft laporan

aktualisasi. Semua hasil konsultasi terdokumentasi dengan baik sebagai bukti nyata proses evaluasi yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis memastikan bahwa revisi yang dilakukan sesuai dengan arahan dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku. Laporan disusun dengan rapi, sistematis, dan berdasarkan bukti pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan. Dengan langkah ini, setiap perbaikan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan baik secara substansi maupun administrasi. Akuntabilitas ini juga tercermin dari keterbukaan penulis dalam menyampaikan hasil perbaikan kepada mentor. Dengan begitu, proses penyusunan laporan menjadi lebih kredibel dan terpercaya.

c. Kompeten

Sikap kompeten terlihat dari kemampuan penulis menyusun draft laporan dengan memanfaatkan keterampilan teknis penulisan serta pemahaman atas substansi kegiatan. Penulis mampu mengolah masukan dari mentor menjadi perbaikan konkret yang meningkatkan kualitas isi maupun tampilan laporan. Evaluasi dilakukan dengan cermat untuk memastikan tidak ada kesalahan konsep maupun teknis dalam penyusunan. Kemampuan ini menunjukkan bahwa penulis tidak hanya sekadar menerima masukan, tetapi juga mampu mengimplementasikan dengan tepat. Dengan kompetensi yang dimiliki, laporan yang dihasilkan menjadi lebih relevan, akurat, dan profesional. Kompetensi penulis juga ditunjukkan dengan ketelitian dalam memeriksa konsistensi isi laporan. Hal ini mendukung terciptanya dokumen yang memenuhi standar akademis maupun administratif.

d. Harmonis

Dalam proses konsultasi, penulis menjaga hubungan yang harmonis dengan menunjukkan sikap sopan, menghargai pendapat mentor, dan tidak bersikap defensif terhadap kritik. Setiap masukan dipandang sebagai upaya untuk perbaikan, bukan sebagai bentuk penilaian negatif. Dengan suasana yang terbuka dan penuh penghargaan, komunikasi berjalan lancar dan produktif. Hal ini memperlihatkan bahwa penulis mampu menjaga keharmonisan hubungan kerja sehingga proses bimbingan dapat berlangsung dengan baik. Sikap harmonis juga tercermin dari kemauan penulis untuk menyesuaikan diri dengan gaya komunikasi mentor. Dengan keharmonisan tersebut, hubungan kerja yang terjalin menjadi lebih nyaman, saling menghormati, dan saling

mendukung. Keharmonisan ini turut membangun rasa percaya antara penulis dan mentor. Pada akhirnya, kondisi tersebut menciptakan lingkungan bimbingan yang kondusif dan efektif.

e. Loyal

Sikap loyal diwujudkan dengan melaksanakan arahan mentor secara konsisten tanpa mengurangi makna dan tujuan dari kegiatan aktualisasi. Penulis menunjukkan kesetiaan pada aturan dan tata cara penulisan laporan yang berlaku, serta tidak membuat perubahan di luar ketentuan. Setiap koreksi dan masukan dijalankan sepenuhnya sebagai bentuk loyalitas terhadap pembimbingan dan institusi. Dengan begitu, laporan yang dihasilkan benar-benar sesuai dengan standar dan ketentuan instansi penyelenggara. Loyalitas ini juga tampak dari kesungguhan penulis menyelesaikan revisi tepat waktu. Hal tersebut memperlihatkan tanggung jawab dan komitmen kuat dalam menyelesaikan laporan secara tuntas. Loyalitas penulis mencerminkan kesetiaan terhadap nilai-nilai organisasi. Sikap ini sekaligus memperkuat integritas dalam menjalankan tugas kedinasan.

f. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan cepat menyesuaikan draft laporan sesuai arahan dan masukan dari mentor. Perubahan yang diperlukan dilakukan secara fleksibel tanpa mengganggu alur utama penulisan. Penulis juga mampu menyesuaikan gaya bahasa agar lebih komunikatif sesuai dengan kebutuhan pembaca. Dengan sifat adaptif ini, laporan menjadi lebih baik, relevan, dan mudah dipahami. Selain itu, penulis mampu memanfaatkan teknologi pengolah dokumen untuk mempercepat proses revisi sehingga pekerjaan lebih efisien. Kemampuan adaptif juga membantu penulis dalam mengantisipasi kemungkinan perubahan tambahan yang diberikan mentor. Sikap adaptif ini menunjukkan keterbukaan terhadap pembelajaran baru. Dengan begitu, penulis semakin siap menghadapi tantangan pekerjaan ke depan.

g. Kolaboratif

Penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan membuka ruang diskusi bersama mentor untuk membahas isi draft laporan secara mendalam. Setiap masukan tidak hanya diterima, tetapi juga dibicarakan kembali agar penyesuaian yang dilakukan benar-benar sesuai dengan kebutuhan. Penulis aktif bertanya bila ada bagian yang kurang jelas, sehingga komunikasi berjalan dua arah dan saling melengkapi. Dengan sikap ini, proses penyempurnaan laporan tidak hanya menjadi tanggung jawab penulis, tetapi juga hasil kerja sama yang baik dengan mentor. Kolaborasi ini membuat laporan lebih berkualitas karena memadukan pengalaman mentor dan ketelitian penulis. Selain itu, penulis juga siap untuk melakukan revisi sesuai saran tanpa merasa terbebani. Kolaborasi yang terjalin menciptakan suasana kerja yang positif dan penuh dukungan. Sikap ini memperlihatkan bahwa penulis mampu bekerja sama dalam mencapai tujuan bersama. Dengan begitu, kualitas laporan yang dihasilkan dapat memenuhi standar yang diharapkan. Kolaborasi ini juga memperkuat hubungan profesional yang saling menghargai dan mendukung keberhasilan kegiatan aktualisasi.

3. Meminta Persetujuan Laporan Aktualisasi Kepada Mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan menyusun laporan aktualisasi secara rapi, jelas, dan mudah dipahami sebelum diajukan untuk persetujuan. Laporan dibuat agar mentor dapat menelaah dengan cepat tanpa harus mengalami kesulitan dalam membaca isi dan alurnya. Setiap bagian disusun sesuai dengan kebutuhan, mulai dari latar belakang hingga hasil kegiatan. Penulis memastikan bahwa laporan memberikan gambaran menyeluruh mengenai pelaksanaan aktualisasi. Kemudahan dalam memahami isi laporan menjadi wujud nyata pelayanan terhadap pihak yang berwenang menilai. Selain itu, penulis memperhatikan detail agar laporan tidak hanya lengkap tetapi juga ringkas. Hal ini bertujuan untuk menghemat waktu mentor dalam proses pemeriksaan. Pelayanan yang baik juga tercermin dari sikap penulis yang terbuka terhadap masukan. Semua langkah ini dilakukan untuk memberikan kenyamanan bagi mentor dalam menilai laporan aktualisasi. Dengan demikian, persetujuan laporan dapat diperoleh secara efektif.

b. Akuntabel

Sikap akuntabel ditunjukkan penulis dengan memastikan bahwa seluruh isi laporan aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan. Data, fakta, dan uraian kegiatan ditulis sesuai dengan hasil yang benar-benar dilaksanakan di lapangan. Penulis menghindari rekayasa atau pengurangan informasi yang dapat menimbulkan keraguan terhadap keabsahan laporan. Tanggung jawab ini mencerminkan komitmen terhadap kejujuran dalam pelaporan. Penulis juga memastikan bahwa lampiran, dokumentasi, dan bukti kegiatan disertakan secara lengkap. Dengan begitu, laporan tidak hanya sebatas tulisan, tetapi juga memiliki dasar yang jelas. Akuntabilitas juga tercermin dari keteraturan dalam penyusunan struktur laporan. Hal ini memudahkan pembaca untuk menelusuri setiap bagian. Melalui akuntabilitas, mentor dapat memberikan persetujuan dengan keyakinan penuh. Penulis menekankan bahwa laporan yang akurat adalah bentuk pertanggungjawaban yang profesional.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan sikap kompeten dengan menggunakan keterampilan teknis dalam penyusunan laporan aktualisasi. Bahasa yang digunakan sistematis, runtut, dan sesuai dengan kaidah penulisan formal. Penulis memastikan setiap bagian laporan saling berkaitan dan mendukung satu sama lain. Kompetensi ini mencerminkan penguasaan terhadap materi yang dilaporkan. Selain itu, penulis juga menggunakan format laporan yang sesuai standar administrasi lembaga. Hal ini memperlihatkan pemahaman terhadap tata aturan penulisan yang berlaku. Penulis tidak hanya menyajikan hasil kegiatan, tetapi juga mampu menganalisis dan menarik kesimpulan yang relevan. Kompetensi juga ditunjukkan dengan kemampuan menyampaikan informasi secara ringkas tanpa kehilangan makna penting. Dengan kompetensi yang baik, laporan menjadi lebih kredibel. Mentor pun dapat menilai kualitas kerja penulis melalui isi laporan. Hal ini membuktikan kemampuan profesional penulis dalam menyelesaikan tugas aktualisasi.

d. Harmonis

Penulis menunjukkan sikap harmonis dengan menjaga komunikasi yang baik saat meminta persetujuan laporan kepada mentor. Laporan disampaikan dengan sopan, ramah, dan menghargai waktu mentor. Hal ini mencerminkan sikap saling menghormati dalam hubungan kerja. Penulis juga berusaha mendengarkan arahan mentor dengan penuh perhatian. Sikap ini penting untuk menciptakan suasana kerja yang nyaman dan kondusif. Selain itu, penulis menghindari penggunaan bahasa yang kaku atau terkesan memaksa. Sebaliknya, penulis lebih mengutamakan sikap yang bersahabat dan terbuka. Keharmonisan ini diharapkan dapat memperkuat kerja sama antara penulis dan mentor. Dengan komunikasi yang baik, setiap masukan dapat diterima tanpa menimbulkan kesalahpahaman. Sikap harmonis juga membantu memperlancar proses persetujuan laporan. Hal ini sekaligus menunjukkan kedewasaan penulis dalam berinteraksi di lingkungan kerja.

e. Loyal

Sikap loyal ditunjukkan dengan melaksanakan instruksi dan arahan mentor secara penuh tanggung jawab. Penulis mematuhi setiap ketentuan yang berlaku dalam penyusunan laporan aktualisasi. Hal ini mencerminkan kepatuhan terhadap aturan lembaga. Penulis juga berkomitmen untuk menyesuaikan isi laporan sesuai dengan masukan mentor. Loyalitas ini menjadi wujud kesetiaan terhadap tugas dan peran yang diemban. Selain itu, penulis tidak mencari jalan pintas atau mengabaikan arahan yang diberikan. Setiap detail laporan disesuaikan agar memenuhi standar yang telah ditetapkan. Loyal juga berarti menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi. Penulis memastikan laporan yang disusun benar-benar bermanfaat bagi lembaga. Dengan sikap loyal, mentor dapat menilai bahwa penulis bekerja dengan dedikasi tinggi. Hal ini menunjukkan komitmen penulis dalam menyelesaikan aktualisasi dengan baik.

f. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan siap menerima masukan dan melakukan revisi sesuai arahan mentor. Hal ini penting agar laporan aktualisasi semakin sempurna dan sesuai dengan harapan lembaga. Adaptif berarti penulis mampu menyesuaikan diri dengan perubahan yang diperlukan. Penulis tidak bersikap kaku, melainkan terbuka

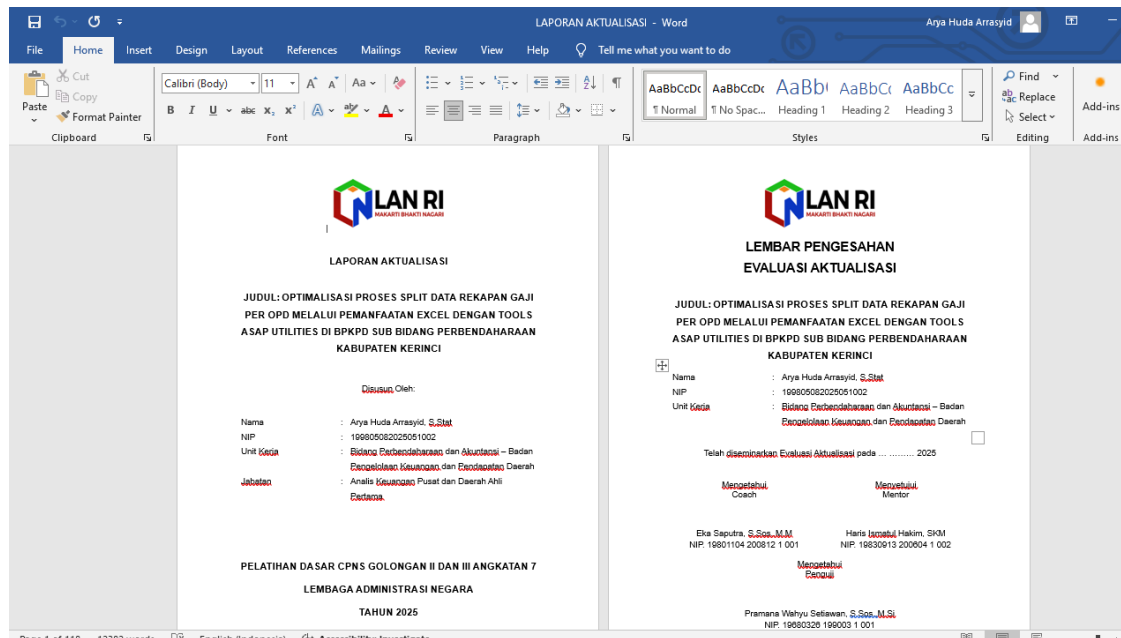
terhadap kritik yang membangun. Dengan sikap ini, proses penyusunan laporan menjadi lebih fleksibel. Penulis juga mampu mengatasi hambatan teknis dalam penulisan dengan cepat. Misalnya, memperbaiki struktur atau bahasa laporan agar lebih mudah dipahami. Adaptif juga tercermin dari kesediaan untuk belajar dari pengalaman. Hal ini membuat kualitas laporan semakin meningkat dari waktu ke waktu. Sikap adaptif mendukung kelancaran proses persetujuan laporan. Dengan begitu, laporan yang diajukan benar-benar memenuhi standar profesional.

g. Kolaboratif

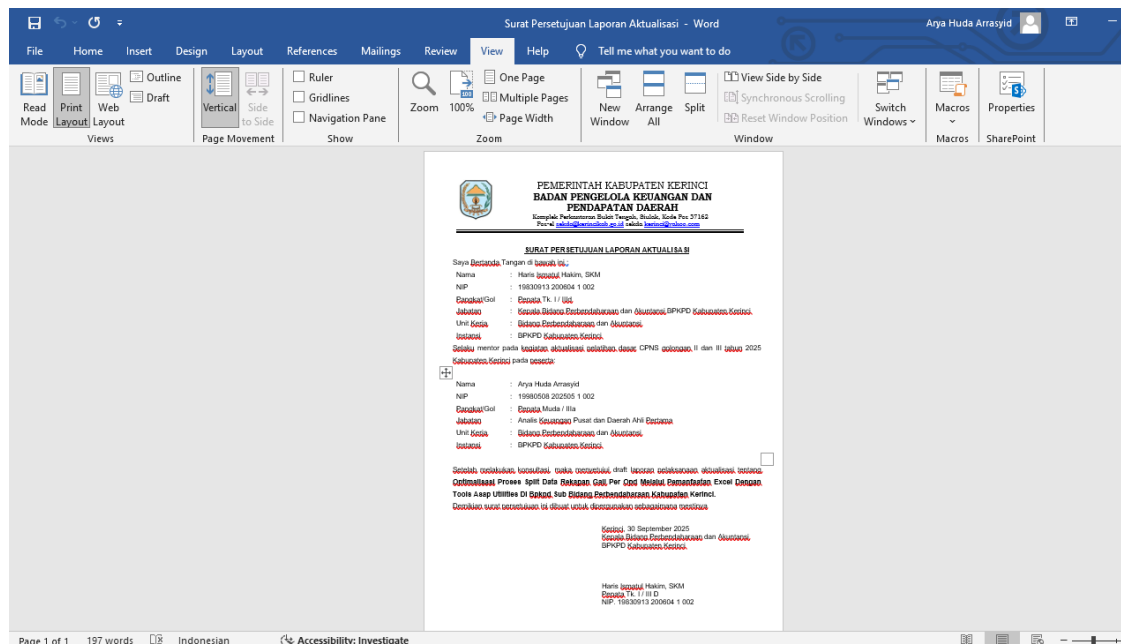
Penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan menjalin komunikasi yang terbuka bersama mentor. Proses persetujuan laporan dilakukan melalui diskusi yang saling melengkapi. Penulis menyampaikan isi laporan dengan jelas, sementara mentor memberikan masukan untuk perbaikan. Kolaborasi ini menciptakan kerja sama yang efektif dalam menghasilkan laporan berkualitas. Penulis tidak hanya bekerja sendiri, tetapi juga melibatkan mentor sebagai pihak penting. Hal ini membuat laporan lebih objektif dan sesuai standar. Kolaborasi juga memudahkan dalam menemukan solusi atas kendala penulisan. Penulis menerima saran dengan positif dan menjadikannya acuan perbaikan. Dengan sikap kolaboratif, proses persetujuan menjadi lebih cepat dan efisien. Selain itu, kolaborasi memperkuat hubungan kerja yang baik antara penulis dan mentor. Hasil akhirnya adalah laporan yang valid, kredibel, dan bermanfaat bagi organisasi.

B. Teknik aktualisasi yang dilaksanakan dan bukti fisik kegiatan

a. Membuat Draft Laporan Aktualisasi



Gambar 1. Draft Laporan Aktualisasi



Gambar 2. Draft Lembar Persetujuan Aktualisasi

b. Melakukan Konsultasi dan Evaluasi Draft Laporan Aktualisasi dengan Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Stulak, Kode Pos 37162
 Psa-el sekdes@kerincikab.go.id website kerincikab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Haris Ismatul Hakim, SKM
 Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
 Tanggal : 30 September 2025
 Tempat : Ruang Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi BPKPD

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Terdapat laporan 30 disampaikan dari ada data pendukung yang
2.	evaluasi
3.	terang disampaikan data data pendukung lainnya
4.	

Kerinci, 30 September 2025

Mengetahui
Mentor

 Haris Ismatul Hakim, SKM
 NIP. 19830913200604 1 002

Peserta

 Anya Huda Arrayid, S.Stat.
 NIP. 19980508 202505 1 002

Gambar 3. Notulensi Konsultasi dan Bimbingan



Gambar 4. Dokumentasi Bimbingan

c. Meminta Persetujuan Laporan Aktualisasi Kepada Mentor

 **PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Situlak, Kode Pos 37162
Pos-el sekda@kerincikab.go.id sekda kerincikab.go.id

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama : Haris Ismatul Hakim, SKM, MKM
NIP : 19830913 200604 1 002
Pangkat/Gol : Penata Tk. I / III D
Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi BPKPD Kabupaten Kerinci
Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
Instansi : BPKPD Kabupaten Kerinci

Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS golongan II dan III tahun 2025 Kabupaten Kerinci pada peserta:

Nama : Anya Huda Arrasyid
NIP : 19980508 202505 1 002
Pangkat/Gol : Penata Muda / III A
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
Instansi : BPKPD Kabupaten Kerinci

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang **Optimalisasi Proses Split Data Rekap Gaji Per Opd Melalui Pemanfaatan Excel Dengan Tools Asap Utilities Di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Sub Bidang Perbendaharaan Kabupaten Kerinci.**

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Kerinci, 30 September 2025
Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
BPKPD Kabupaten Kerinci


Haris Ismatul Hakim, SKM, MKM
Penata Tk. I / III D
NIP. 19830913 200604 1 002

Gambar 5. Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi yang Sudah Ditandatangani



Gambar 6. Dokumentasi Persetujuan

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Melakukan monitoring kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pengguna data split gaji untuk memastikan data dikirim dengan akurat dan sesuai sebagai dasar untuk membuat Surat Perintah Membayar (SPM) gaji

Penulis melakukan kegiatan monitoring kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pengguna data split gaji untuk memastikan bahwa data yang dikirim telah sesuai dan akurat. Monitoring ini dilaksanakan dengan cara mengumpulkan seluruh Bendahara Pengeluaran pada hari Jumat, tanggal 19 September 2025 di Villa Tirai Embun Kabupaten Kerinci. Kegiatan ini menjadi langkah penting karena data hasil split digunakan sebagai dasar utama dalam penyusunan Surat Perintah Membayar (SPM) gaji. Pada acara tersebut, peserta memaparkan kendala yang dihadapi terkait data yang telah diunggah, seperti perbedaan nama sheet yang seharusnya menggunakan nama "Sheet1" namun masih tertulis sesuai dengan nama OPD masing-masing. Kendala tersebut langsung diselesaikan saat itu juga dengan memaparkan bahwa sebelum data diunggah ke sistem, Bendahara Pengeluaran harus mengubah terlebih dahulu nama sheet menjadi "Sheet1". Selain itu, ditemukan pula permasalahan lain berupa data gaji untuk Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan yang masih terpisah menjadi dua bagian, sehingga perlu dilakukan pengecekan ulang agar tidak menimbulkan kesalahan dalam proses pencetakan SPM maupun SP2D. Permasalahan ini memerlukan jalan keluar yang lebih teknis agar ke depan data dari kedua dinas besar tersebut dapat digabung dan disajikan secara konsisten sesuai kebutuhan sistem. Dengan adanya monitoring ini, potensi hambatan dalam proses input ke sistem SIPD dapat dicegah sejak awal, sekaligus membuka ruang diskusi untuk mencari solusi atas permasalahan yang masih terjadi. Melalui monitoring, penulis dapat mendengar langsung masukan dari bendahara, memverifikasi kesesuaian hasil split data, serta mendeteksi potensi kesalahan sejak dini. Dengan kegiatan ini, risiko keterlambatan maupun kekeliruan dalam proses administrasi gaji dapat diminimalisir. Monitoring juga memastikan pelayanan kepada OPD berjalan lebih cepat, tepat, dan sesuai kebutuhan. Selain itu, kegiatan ini menunjukkan sikap tanggung jawab serta komitmen penulis dalam menjaga ketertiban administrasi. Hasil yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan mendukung terciptanya kepercayaan antara bendahara dan Sub Bidang Perbendaharaan. Dengan demikian, kegiatan

monitoring tidak hanya memastikan kualitas data, tetapi juga memperkuat mutu pelayanan keuangan daerah.

b. Melakukan evaluasi terhadap proses split data gaji dengan mempertimbangan hasil monitoring yang sudah dilaksanakan

Evaluasi terhadap proses split data gaji dilakukan dengan membagikan kuisioner kepada staf Perbendaharaan yang mengikuti sosialisasi sekaligus sebagai pengolah data gaji. Kuisioner tersebut menilai empat aspek utama yaitu kecepatan, akurasi, efektivitas, serta kemampuan meminimalisir kesalahan dalam proses split data. Selain itu, aspek sosialisasi juga dievaluasi, meliputi kejelasan materi yang disampaikan, kemampuan pemateri dalam memberikan penjelasan, kecukupan waktu pelaksanaan, serta keyakinan peserta dalam mengaplikasikan ASAP Utilities setelah mengikuti kegiatan. Penilaian menggunakan skala Likert 1–5 untuk memastikan hasil evaluasi lebih objektif dan terukur. Dari hasil pengisian kuisioner, diperoleh gambaran bahwa penggunaan ASAP Utilities memberikan dampak positif terhadap peningkatan kualitas layanan dan kinerja staf. Evaluasi ini juga menunjukkan adanya peningkatan pemahaman peserta terhadap teknis penggunaan aplikasi dibandingkan cara manual. Dengan demikian, evaluasi tidak hanya berfungsi sebagai tolok ukur keberhasilan sosialisasi, tetapi juga sebagai dasar untuk menyusun perbaikan di masa mendatang. Di samping itu, melalui konsultasi dengan senior di bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, ditemukan jalan keluar atas permasalahan saat monitoring yaitu data Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan yang masih terbagi dua, yang dapat diselesaikan dengan melakukan sort data OPD terlebih dahulu sebelum proses split dijalankan.

c. Menyusun laporan evaluasi yang berisi rekapitulasi kuisioner dan point-point perbaikan terhadap proses split data gaji dengan ASAP Utilities

Penulis menyusun laporan evaluasi yang berisi rekapitulasi kuisioner serta poin-poin perbaikan terhadap proses split data gaji dengan ASAP Utilities. Proses penyusunan diawali dengan mengumpulkan seluruh hasil kuisioner dari staf Perbendaharaan sebagai peserta sosialisasi sekaligus pengolah data gaji. Hasil penilaian kemudian diolah untuk mengetahui sejauh mana penggunaan ASAP Utilities memberikan dampak terhadap kecepatan, akurasi, efektivitas, dan kemampuan meminimalisir kesalahan. Selain itu,

aspek sosialisasi juga dianalisis, seperti kejelasan materi, kemampuan pemateri, kecukupan waktu, serta kesiapan peserta dalam mengaplikasikan aplikasi. Dari hasil rekapan, diperoleh gambaran bahwa pemanfaatan ASAP Utilities mampu meningkatkan kualitas layanan serta mempermudah pekerjaan staf dibandingkan cara manual. Laporan ini juga memuat poin perbaikan berdasarkan hasil monitoring, salah satunya terkait perbedaan nama sheet pada file split yang masih sesuai nama OPD, padahal seharusnya menggunakan format "Sheet1". Permasalahan ini telah diselesaikan dengan memberikan arahan agar bendahara mengganti nama sheet terlebih dahulu sebelum diunggah ke sistem. Selain itu, kendala pada data Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan yang masih terbagi dua juga ditemukan solusinya, yakni dengan melakukan sort data OPD sebelum proses split dilakukan. Dengan adanya laporan evaluasi ini, Sub Bidang Perbendaharaan memiliki dokumen tertulis yang dapat dijadikan acuan dalam peningkatan kualitas pengelolaan data gaji secara berkelanjutan.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk optimalisasi proses split data rekapan gaji per OPD melalui pemanfaatan Excel dengan tools ASAP Utilities di Sub Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci. Hal ini sejalan dengan misi Kabupaten Kerinci yaitu menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif, serta menjunjung tinggi supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan. Selain itu, kegiatan aktualisasi ini juga mendukung misi Kabupaten Kerinci, yaitu pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.

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

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan Nilai Dasar ASN *BerAKHLAK* dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi, dan hubungan yang harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik, yang pada akhirnya dapat menyebabkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini tidak berjalan lancar. Penulis juga berpotensi melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah direncanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan

kegiatan ini tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada tidak optimalnya proses split data rekapan gaji per OPD di BPKPD Kabupaten Kerinci. Hal ini juga menunjukkan bahwa Penulis belum kompeten dalam memanfaatkan Excel dengan tools ASAP Utilities sehingga akan berpengaruh terhadap akuntabilitas BPKPD Kabupaten Kerinci dalam memberikan pelayanan kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Arya Huda Arrasyid		
Satuan Kerja		BPKPD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		BPKPD Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	1 Oktober 2025	Draft laporan aktualisasi sudah disusun dengan baik, hanya saja masih perlu sedikit penyempurnaan agar lebih runtut dan sesuai dengan pedoman. Catatan revisi yang ada sudah cukup membantu untuk perbaikan, silakan ditindaklanjuti agar hasilnya lebih maksimal. Lembar persetujuan juga sudah disiapkan sehingga dokumen laporan terlihat lebih lengkap.	1. Tersedianya draft laporan aktualisasi 2. Tersedianya catatan revisi terkait draft laporan aktualisasi 3. Tersedianya lembar persetujuan laporan aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Arya Huda Arrasyid, S.Stat.		
Satuan Kerja		BPKPD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		BPKPD Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telepon/WA/LMS/Email/dll)
1.	5 Oktober 2025/10.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-5 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-5 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

DAFTAR LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN/EVIDENCE

Kegiatan 1. Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi

a. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan Aktualisasi



Gambar 1. Membuat Draf Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN & PENDAPATAN DAERAH
(BPKPD)**
Komplek Perkantoran Bukit Tengah
SIULAK

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Haris Ismatul Hakim, SKM
Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
Tanggal : 1 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi BPKPD

No.	Notulensi Konsultasi



Kerinci, 1 September 2025

Mengetahui
Mentor

Peserta

Haris Ismatul Hakim, SKM
NIP. 19830913 200604 1 002

Arya Huda Arrasvid, S.Stat.
NIP. 19980508 202505 1 002



Gambar 2. Draft Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN & PENDAPATAN DAERAH
(BPKPD)
Komplek Perkantoran Bukit Tengah
SIULAK

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Proses Split Data Rekapitulasi Gaji Per Opd Melalui Pemanfaatan Excel Dengan Tools ASAP Utilities Di Bpkpd Sub Bidang Perbendaharaan Kabupaten Kerinci

No.	Kegiatan	Tanggal
1.	Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi (tanggal 1 September 2025)	1 September 2025
2.	Kegiatan Ke-2 Penyempurnaan format Excel rekapitulasi gaji seluruh OPD (tanggal 2 September 2025)	2 September 2025
3.	Kegiatan Ke-3 Pelaksanaan uji coba pemisahan data menggunakan tools ASAP Utilities yang telah diunduh (tanggal 3 September 2025)	3 September 2025
4.	Kegiatan Ke-4 Melakukan pengumpulan file gaji yang telah dipisahkan per OPD ke dalam Google Drive. (tanggal 3 September 2025)	3 September 2025
5.	Kegiatan Ke-5 Melakukan share link Google Drive yang telah dipersingkat dengan Rittx ke grup WhatsApp yang berisi Bendahara Pengeluaran setiap OPD. (tanggal 3 September 2025)	3 September 2025
6.	Kegiatan Ke-6 Pelaksanaan pembuatan buku panduan pembuatan split data gaji menggunakan ASAP Utilities (tanggal 8 – 9 September 2025)	8 – 9 September 2025
7.	Kegiatan Ke-7 Melakukan pembuatan undangan sosialisasi tata cara penggunaan ASAP Utilities untuk melakukan split data gaji kepada pegawai sub bidang perbendaharaan. (10 – 11 September 2025)	10 – 11 September 2025
8.	Kegiatan Ke-8 Pelaksanaan sosialisasi tata cara penggunaan ASAP Utilities untuk melakukan split data gaji kepada pegawai sub bidang perbendaharaan. (12 September 2025)	12 September 2025
9.	Kegiatan Ke-9 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Proses Pemisahan dan Penyimpanan Data Gaji OPD (15 – 26 September 2025)	15 – 26 September 2025
10.	Kegiatan Ke-10 Pembuatan Laporan Aktualisasi (27 September – 3 Oktober 2025)	27 September – 3 Oktober 2025



Kerinci, 1 September 2025

Mengetahui
Mentor

Peserta

Haris Ismatul Hakim, SKM
NIP. 19830913 200804 1 002

Arya Huda Arrasvid, S.Stat.
NIP. 19980508 202505 1 002

Gambar 3. Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN & PENDAPATAN DAERAH
(BPKPD)**
Komplek Perkantoran Bukit Tengah
SIULAK

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI



Saya Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama : Haris Ismatul Hakim, SKM
NIP : 19830913 200604 1 002
Pangkat/Gol : Penata Tk. I / III D
Jabatan : Kepala Bidang PDA BPKPD Kab. Kerinci
Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
Instansi : BPKPD Kabupaten Kerinci

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada

Nama : Arya Huda Arrasyid, S.Stat.
NIP : 19980508 202505 1 002
Pangkat/Gol : Penata Muda/III A
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
Instansi : BPKPD Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rencana aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 29 Agustus 2025 melalui Zoom Meeting sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Proses Split Data Rekapitulasi Gaji Per Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Melalui Pemanfaatan Excel Dengan Tools Asap Utilities Di Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Sub Bidang Perbendaharaan Kabupaten Kerinci" Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai pada tanggal 1 September sampai 4 Oktober 2025.

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

Kerinci, 1 September 2025

Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi

Haris Ismatul Hakim, SKM
Penata Tk. I / III D
NIP. 19830913 200604 1 002

Gambar 4. Surat Persetujuan Aktualisasi

b. Melakukan Konsultasi dengan mentor



Gambar 5. Konsultasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN & PENDAPATAN DAERAH
(BPKPD)
Komplek Perkantoran Bukit Tengah
SIULAK

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Haris Ismatul Hakim, SKM
Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
Tanggal : 1 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi BPKPD

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Format Excel gaji di perbaiki kembali
2.	Kordinasi dg OPD ditugaskan untuk validasi data
3.	Penyusunan buku Pedoman Persatuan yg berlaku

Kerinci, 1 September 2025

Mengetahui
Mentor

Haris Ismatul Hakim, SKM
NIP. 19830913 200604 1 002

Peserta

Arya Huda Arrasyid, S.Stat.
NIP. 19980508 202505 1 002

Gambar 6. Notulensi Konsultasi

c. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor



Gambar 7. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN & PENDAPATAN DAERAH
(BPKPD)

Komplek Perkantoran Bukit Tengah
SIULAK

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Proses Split Data Rekap Gaji Per Opd Melalui Pemanfaatan Excel Dengan Tools Asap Utilities Di Bpkpd Sub Bidang Perbendaharaan Kabupaten Kerinci

No.	Kegiatan	Tanggal
1.	Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi (tanggal 1 September 2025)	1 September 2025
2.	Kegiatan Ke-2 Penyempurnaan format Excel rekap gaji seluruh OPD (tanggal 2 September 2025)	2 September 2025
3.	Kegiatan Ke-3 Pelaksanaan uji coba pemisahan data menggunakan tools ASAP Utilities yang telah diunduh (tanggal 3 September 2025)	3 September 2025
4.	Kegiatan Ke-4 Melakukan pengumpulan file gaji yang telah dipisahkan per OPD ke dalam Google Drive. (tanggal 3 September 2025)	3 September 2025
5.	Kegiatan Ke-5 Melakukan share link Google Drive yang telah dipersingkat dengan Bitty ke grup WhatsApp yang berisi Bendahara Pengeluaran setiap OPD. (tanggal 3 September 2025)	3 September 2025
6.	Kegiatan Ke-6 Pelaksanaan pembuatan buku panduan pembuatan split data gaji menggunakan ASAP Utilities (tanggal 8 – 9 September 2025)	8 – 9 September 2025
7.	Kegiatan Ke-7 Melakukan pembuatan undangan sosialisasi tata cara penggunaan ASAP Utilities untuk melakukan split data gaji kepada pegawai sub bidang perbendaharaan (10 – 11 September 2025)	10 – 11 September 2025
8.	Kegiatan Ke-8 Pelaksanaan sosialisasi tata cara penggunaan ASAP Utilities untuk melakukan split data gaji kepada pegawai sub bidang perbendaharaan (12 September 2025)	12 September 2025)
9.	Kegiatan Ke-9 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Proses Pemisahan dan Penyimpanan Data Gaji OPD (15 – 26 September 2025)	15 – 26 September 2025
10.	Kegiatan Ke-10 Pembuatan Laporan Aktualisasi (27 September – 3 Oktober 2025)	27 September – 3 Oktober 2025

Kerinci, 1 September 2025

Mengetahui
Mentor

Haris Ismatul Hakim, SKM
NIP. 19830913 200604 1 002

Peserta

Arya Huda Arrasyid, S.Stat.
NIP. 19980508 202505 1 002

Gambar 8. Usulan Kegiatan Yang Sudah Ditandatangani



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN & PENDAPATAN DAERAH
(BPKPD)
Komplek Perkantoran Bukit Tengah
SIULAK

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama : Haris Ismatul Hakim, SKM
NIP : 19830913 200604 1 002
Pangkat/Gol : Penata Tk. I / III D
Jabatan : Kepala Bidang PDA BPKPD Kab. Kerinci
Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
Instansi : BPKPD Kabupaten Kerinci

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada

Nama : Arya Huda Arrasyid, S.Stat.
NIP : 19980508 202505 1 002
Pangkat/Gol : Penata Muda/III A
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
Instansi : BPKPD Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rencana aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 29 Agustus 2025 melalui Zoom Meeting sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Proses Split Data Rekap Gaji Per Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Melalui Pemanfaatan Excel Dengan Tools Asap Utilities Di Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Sub Bidang Perbendaharaan Kabupaten Kerinci" Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai pada tanggal 1 September sampai 4 Oktober 2025.

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

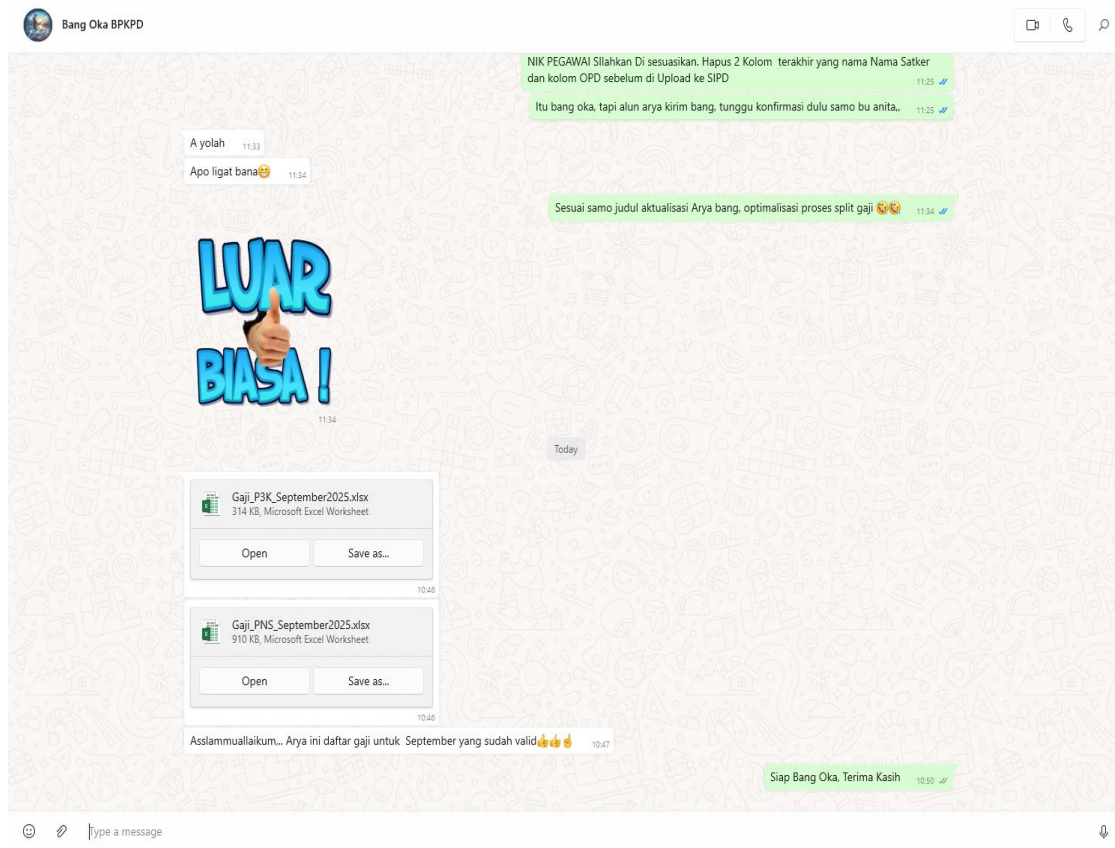
Kerinci, 1 September 2025
Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi

Haris Ismatul Hakim, SKM
Penata Tk. I / III D
NIP. 19830913 200604 1 002

Gambar 9. Surat Persetujuan Yang Sudah Ditandatangani

Kegiatan 2. Penyempurnaan format Excel rekapan gaji seluruh OPD

- a. Staf Bidang Anggaran akan mengunduh data gaji seluruh OPD melalui aplikasi SIMGAJI, kemudian data tersebut disampaikan kepada Sub Bidang Perbendaharaan untuk diolah lebih lanjut



Gambar 10. Screenshot Pengiriman Data Gaji dari SIMGAJI oleh Staf Bidang Anggaran

b. Melakukan pemeriksaan awal data gaji untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian format dasar yang digunakan

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
NP Pegawai	Nama Pegawai	NP Pegawai	NPVP Pegawai	Tanggal Lahir Pegawai	Tipe Jabatan	Nama Jabatan	Eselon	Status ASN	Golongan	Masa Kerja Golongan	Alamat	Status Pemakaian	Jumlah tms_kuasi	Jumlah Awal	Jumlah Tanggapan	Pasangan PNS	NP Pasangan	Kode Bank	
10704230000000	APLES SAUTITRA	8720004700000	8080803330000	25-04-1976	1	STRUKTURAL	3A	1	4A	20	KERINCI	1	1	2	3	TEKAD			
10704230000000	CAKRAWATI	8000000000000	8080724230000	20-05-1980	1	STRUKTURAL	3A	1	4B	20	KERINCI	1	1	2	3	TEKAD			
10704230000000	PESPIRELLA DEWIYATI	8720005020000	742004043330000	01-02-1991	3	FUNGSIONAL	00	1	3C	10	Desa Pura Bani Kota Sungsang Pemah Desa Anggasa Pura	2	0	0	0	TEKAD			
10704230000000	AFARI SYOPHAN	8000400000000	727044042330000	05-08-1971	1	STRUKTURAL	4A	1	3D	20	Kota Sungsang Pemah Desa Anggasa Pura	1	1	1	1	2	TEKAD		
10704230000000	ROHM ASHAFIA	8000400000000	872000513330000	06-08-1992	3	FUNGSIONAL	00	1	2A	3	Kota Sungsang Pemah Desa Anggasa Pura	1	1	1	2	3	TEKAD		18
10704230000000	JUPIN YUDI	800630067000004	730000007330000	30-08-1978	3	FUNGSIONAL	00	1	3B	10	SULAWI SEDANAG	1	1	2	3	TEKAD			
10704230000000	STORI MAHAYITA	800720200700002	810000000330000	23-02-1979	1	STRUKTURAL	4A	1	3D	22	Semawatu	1	1	1	2	3	TEKAD		
10704230000000	JOSPAL HENDIKA	872002300700000	704004043330000	23-05-1978	3	FUNGSIONAL	00	1	3A	10	Desa Anggasa Pemah Desa Anggasa Pura	2	0	0	0	TEKAD			
10704230000000	EDY SURAHMAN	872002300700000	727040000330000	20-02-1975	1	STRUKTURAL	4A	1	3D	20	Desa Anggasa Pemah Desa Anggasa Pura	1	1	1	2	3	TEKAD		
10704230000000	ADHENDIA BRUA PUTRA	8720000000000	8080803330000	10-03-1996	3	FUNGSIONAL	00	3	3A	0	Kota Sungsang Pemah Desa Anggasa Pura	1	1	0	1	TEKAD		18	
10704230000000	EDHARILUS	8000400000000	704004043330000	04-02-1971	1	STRUKTURAL	3A	1	3D	10	Tanjung Tinggi Kiri Kota Sungsang Pemah	1	1	0	1	TEKAD			
10704230000000	ALZAFIR	801003006700004	7307024230000	20-05-1991	3	FUNGSIONAL	00	1	2D	18	Desa Sungsang Pemah Kota Sungsang Pemah	1	1	2	3	TEKAD			
10704230000000	SILVIO	872004043330000	8030063330000	04-03-1971	3	FUNGSIONAL	00	1	3B	24	Desa Pungung Rupa Kota Sungsang Pemah	1	1	2	3	TEKAD			
10704230000000	TREVE DELLA SOPHIA	8000000000000	413047004330000	10-03-1995	3	FUNGSIONAL	00	1	3B	4	PASAR BERSUMIP	1	1	1	2	TEKAD			
10704230000000	DEKA PRISMAWATI	872004043330000	002047043330000	17-05-1980	3	FUNGSIONAL	00	1	3D	19	KERINCI	1	1	1	2	3	TEKAD		
10704230000000	CACANG USMAN	8000000000000	870004043330000	08-02-1980	3	FUNGSIONAL	00	1	3C	17	KERINCI	1	1	1	2	3	TEKAD		
10704230000000	AKHADI SAMUDI	8000400000000	704004043330000	07-12-2001	3	FUNGSIONAL	00	3	3A	0	Sungai Benua	2	0	0	0	TEKAD		18	
10704230000000	HUSNA NUSILA PUTRA	800630067000004	704004043330000	10-03-1990	3	FUNGSIONAL	00	1	3A	10	Sungai Mulu	1	1	1	2	3	TEKAD		
10704230000000	APRIL DARMAH	800720200700002	730004043330000	29-07-1978	1	STRUKTURAL	4A	1	3D	10	Sungai Benua	2	0	0	0	TEKAD			
10704230000000	JODEKI ALI	8006005030002	872000503330000	05-08-1975	1	STRUKTURAL	2B	1	4B	19	DESA LUBUK NAGONGGANG KOTA Sungsang Pemah	1	1	2	3	TEKAD			
10704230000000	ATMAL JAYA	8001000602002	800004043330000	01-05-1982	3	FUNGSIONAL	00	1	3B	12	Desa Sungsang Pemah Kota Sungsang Pemah	1	1	1	2	3	TEKAD		
10704230000000	APRINDA NAL	872004043330000	800004043330000	27-04-1981	3	FUNGSIONAL	00	1	3D	10	Desa Pungung Rupa Kota Sungsang Pemah	1	1	1	2	3	TEKAD		
10704230000000	ACHAL PUTRA	8000000000000	704004043330000	03-08-1979	1	STRUKTURAL	4A	1	3D	10	Desa Pura Kemenu Kota Sungsang Pemah	1	1	1	2	3	TEKAD		
10704230000000	RAHMAHARTYLO	872004043330000	800004043330000	20-05-1985	3	FUNGSIONAL	00	1	3D	13	Desa Pura Kemenu Kota Sungsang Pemah	1	1	1	2	3	TEKAD		
10704230000000	BUDI ACH	8006220230000	704704043330000	22-02-1977	3	FUNGSIONAL	00	1	3C	8	Tanjung Benu	1	1	1	2	3	TEKAD		
10704230000000	ALYNA ARI	8000000000000	800004043330000	20-05-1996	3	FUNGSIONAL	00	3	3A	0	Desa Pungung Rupa Kota Sungsang Pemah	2	0	0	0	TEKAD			
10704230000000	HEPLUS	8000000000000	800004043330000	10-08-1983	1	STRUKTURAL	3A	1	4A	20	MAKASAR	1	1	1	2	3	TEKAD		
10704230000000	ATARI	872004043330000	800004043330000	20-05-1987	1	STRUKTURAL	2B	1	4C	10	MAKASAR	1	1	1	1	2	TEKAD		

	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT
Pembelian/Bag	Jumlah Jabatan	Jumlah Jabatan	Jumlah Jabatan	Jumlah Jabatan	Jumlah Jabatan	Jumlah Jabatan	Jumlah Jabatan	Jumlah Jabatan	Jumlah Jabatan	Jumlah Jabatan	Jumlah Jabatan	Jumlah Jabatan	Jumlah Jabatan	Jumlah Jabatan	Jumlah Jabatan	Jumlah Jabatan
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Gambar 11. Screenshot Data Gaji PNS Seluruh OPD di Kabupaten Kerinci

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	NIP Pegawai	Nama Pegawai	NIK Pegawai	NPWP Pegawai	Tanggal Lahir Pegawai	Tipe Jabatan	Nama Jabatan	Eselon	Status ASN	Golongan	Masa Kerja Golongan
2	197011152024211002	ADIANITO,	1501171511700001	9952205483330000	15-11-1970	2	ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA	00	2	09	1
3	198312122024212023	DESI PUTRIANA,	1501045212800002	2016170773330000	12-12-1983	2	PERISALAH LEGISLATIF AHLI PERTAMA	00	2	09	1
4	198402062024212021	DESMIA HERLINA,	1501054602840004	8302040123330000	06-02-1984	2	PERISALAH LEGISLATIF AHLI PERTAMA	00	2	09	1
5	197609012024211012	YERNI SAPRINA,	1522057009780001	605655968-333.0000	01-09-1976	2	ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA	00	2	09	1
6	198610172024211012	DOSIL HENDRIKA, S.P	1501061310980002	6057336583330000	17-10-1986	2	ARSIPARIS PERTAMA	00	2	09	0
7	198003052024212007	HARNENI HANDIRKA, S.Sos	1522054503880002	2066537843330000	05-03-1980	2	ARSIPARIS PERTAMA	00	2	09	0
8	198002122024212005	KHUSNITA, S.Pd	1501045202800001	8353290043330000	12-02-1980	2	ARSIPARIS PERTAMA	00	2	09	0
9	198509202024211016	AGUNG WIDODO, S.Sos	1522052009850002	6394625143330000	20-09-1985	2	ARSIPARIS PERTAMA	00	2	09	1
10	198206102024211012	SUDARMOHO, SE	1501021008820003	8340376573330000	10-08-1982	2	ARSIPARIS PERTAMA	00	2	09	1
11	198206122024212030	ERMANITA, S.Sos	1501085206820002	7090017133330000	12-06-1982	2	PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA PERTAMA	00	2	09	1
12	199406292024211024	JUAN STEVA DEWANGGA, S.H	1522052906940001	8087994563330000	29-06-1994	2	ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA	00	2	09	1
13	198507052024212027	HASHIYANTI, S.Sos	1501074507850001	8338379253330000	05-07-1985	2	ARSIPARIS PERTAMA	00	2	09	1
14	198005082024212019	NANICH FRAMULYA, S.H	1507014905860001	6066220173330000	09-05-1980	2	ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA	00	2	09	1
15	197703042024211001	ENTONH, S.Sos	1501050403770002	2024445603330000	04-03-1977	2	ARSIPARIS PERTAMA	00	2	09	0
16	197504112024212002	ILASMIATI, SE	1501165104750001	4697165003330000	11-04-1975	2	ARSIPARIS PERTAMA	00	2	09	1
17	198005052024212012	NELLY SURIANI, S.Sos	1501064305800003	6060079043330000	03-05-1980	2	PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA PERTAMA	00	2	09	1
18	198302172024212015	VENI FRESNANDA, S.PI	1501075702830003	9330848803330000	17-02-1983	2	ARSIPARIS PERTAMA	00	2	09	0
19	197910282024211001	RISKANDARDI, S.Pd	1501022910790002	7150484343330000	29-10-1979	2	ARSIPARIS PERTAMA	00	2	09	0
20	199006302024211019	ZULMI PRAWIRA, S.H	1501043006900003	8447024983330000	30-06-1990	2	ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA	00	2	09	1
21	198107172024212011	FITRI YULIANI, SE	1501055707810002	2044250373330000	17-07-1981	2	ARSIPARIS PERTAMA	00	2	09	0
22	198202222024211007	YUSEP BROSITTO, S.Pd	1501172202020001	8563029303330000	22-02-1982	2	ARSIPARIS PERTAMA	00	2	09	1
23	198205102024212040	ANWE RYANDIOSI, S.Pd	1501850050520002	2048240173330000	10-05-1982	2	ARSIPARIS PERTAMA	00	2	09	0
24	198503242024212017	DEKA SANGGRAINI, S.Pd	1501170403850001	7659318523330000	24-03-1985	2	ARSIPARIS PERTAMA	00	2	09	0
25	197801062024212004	ALIYAR, S.Sos	1522054801760002	9971059943330000	06-01-1978	2	ARSIPARIS PERTAMA	00	2	09	1
26	199311262024211018	REREN AGNES MALDA,	1501162611930002	7519865223330000	26-11-1993	2	PRANATA KOMPUTER PERTAMA	00	2	09	1
27	197906202024212008	EPA JUNI ERITA,	15220560506790001	7105584533330000	25-06-1979	2	PRANATA KOMPUTER PERTAMA	00	2	09	1
28	199104282024212030	ANGELIA ANTIKA, S.Pd	1501188904910002	6258601683330000	29-04-1991	2	GURU GOLONGAN III	00	2	09	1
29	199309062024211020	INDAL PRISKA, S.AP	1501150609930002	8395973583330000	06-09-1993	2	GURU GOLONGAN III	00	2	09	1

	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT
1	Iran Jaman Kematan	Iran Simpanan Tapera	Iran Pensiun	Tunjangan Khusus Papua	Tunjangan Jaman Hari Tua	Potongan WVP	Potongan PPH 21	Zakat	Bulog	Jumlah Gaji Dan Tunjangan	Jumlah Potongan	Jumlah Ditransfer	Nama Satker
2	23066	0	0	0	104117	37436	0	0	0	3995552	322052	3674500	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI
3	23066	0	0	0	104117	37056	0	0	0	3957052	320152	3636900	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI
4	23066	0	0	0	118893	41541	0	0	0	4640753	357153	4283600	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI
5	23066	0	0	0	108282	38717	0	0	0	4274724	323624	3942100	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI
6	23066	0	0	0	104117	37236	0	0	0	3975752	321052	3654700	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KERINCI
7	23066	0	0	0	118894	41721	0	0	0	4659454	358054	4301400	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KERINCI
8	23066	0	0	0	116611	41080	0	0	0	4520467	352767	4167700	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KERINCI
9	23066	0	0	0	118893	41721	0	0	0	4659453	358053	4301400	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KERINCI
10	23066	0	0	0	118893	41721	0	0	0	4659453	358053	4301400	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KERINCI
11	23066	0	0	0	118893	41451	0	0	0	4631403	356703	4274700	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KERINCI
12	23066	0	0	0	114529	40540	0	0	0	4402182	348482	4053700	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KERINCI
13	23066	0	0	0	118893	41721	0	0	0	4659453	358053	4301400	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KERINCI
14	23066	0	0	0	116611	41280	0	0	0	4541267	353767	4187500	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KERINCI
15	23066	0	0	0	104117	37236	0	0	0	3975752	321052	3654700	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KERINCI
16	23066	0	0	0	116611	41080	0	0	0	4520467	352767	4167700	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KERINCI
17	23066	0	0	0	118893	41451	0	0	0	4631403	356703	4274700	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KERINCI
18	23066	0	0	0	116611	41080	0	0	0	4520468	352768	4167700	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KERINCI
19	23066	0	0	0	118893	41721	0	0	0	4659453	358053	4301400	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KERINCI
20	23066	0	0	0	118893	41921	0	0	0	4680253	359053	4321200	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KERINCI
21	23066	0	0	0	116611	41080	0	0	0	4520468	352768	4167700	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KERINCI
22	23066	0	0	0	118893	41721	0	0	0	4659453	358053	4301400	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KERINCI
23	23066	0	0	0	104117	37236	0	0	0	3975752	321052	3654700	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KERINCI
24	23066	0	0	0	116611	41080	0	0	0	4520468	352768	4167700	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KERINCI
25	23066	0	0	0	116611	41080	0	0	0	4520467	352767	4167700	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KERINCI
26	23066	0	0	0	104117	37436	0	0	0	3995552	322052	3674500	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
27	23066	0	0	0	118893	41921	0	0	0	4680253	359053	4321200	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
28	23066	0	0	0	104117	35300	0	0	0	3775002	311402	3483600	SMP NEGERI 34 KERINCI
29	23066	0	0	0	116611	39150	0	0	0	4319717	343117	3976600	DINAS PENDIDIKAN
30	23792	0	0	0	120280	40278	0	0	0	4438088	353388	4084700	SMP NEGERI 3 KERINCI

Gambar 12. Screenshot Data Gaji P3K Seluruh OPD di Kabupaten Kerinci

c. Pembuatan format baru dengan menambahkan kolom OPD yang lebih terfokus pada format Excel yang lama

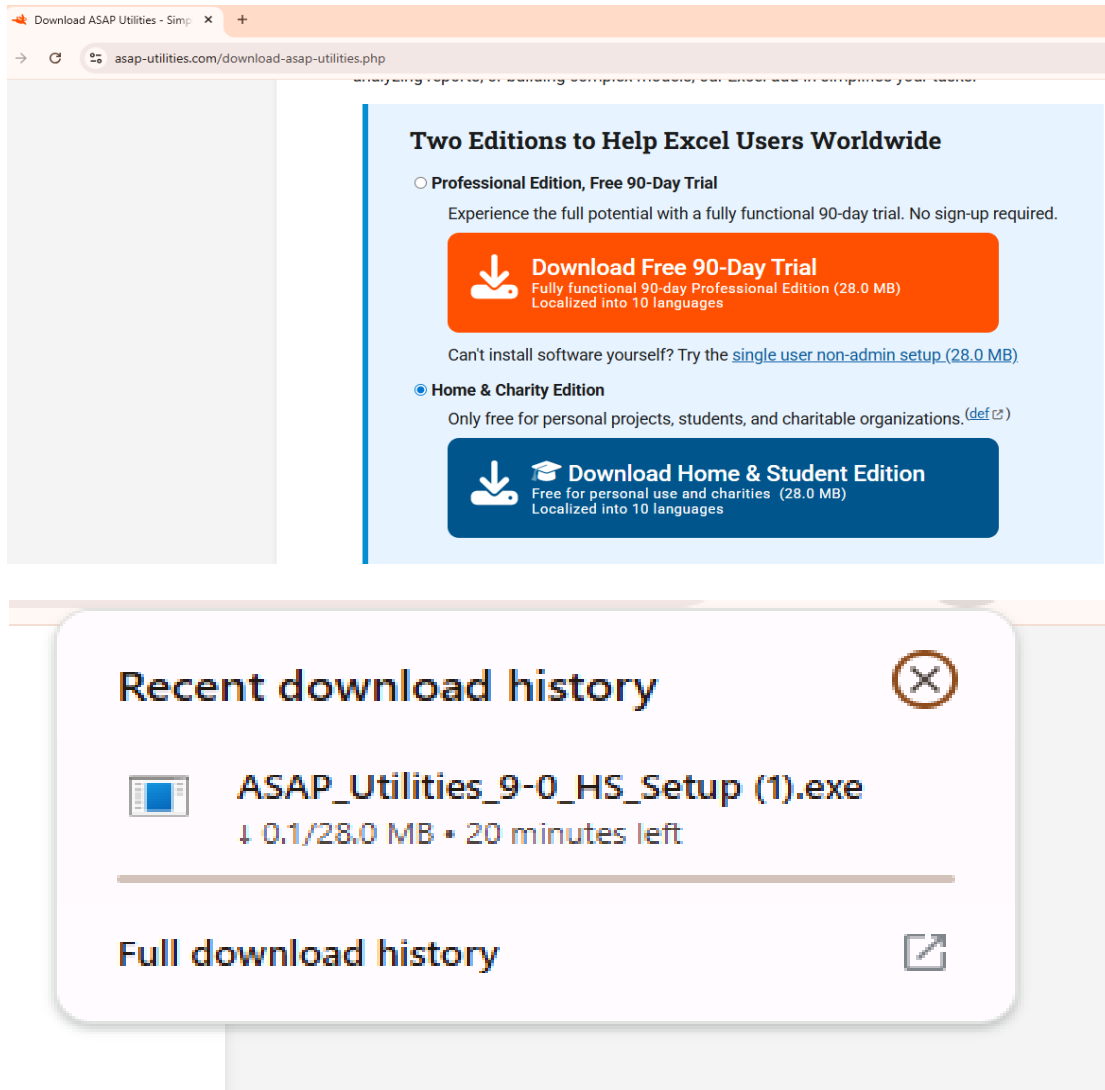
AR	AS	AT
Jumlah Potong	Jumlah Ditransfer	Nama Satker
822619	6187900	SEKRETA
854256	6384700	SEKRETA
567733	3896200	SEKRETA
798942	5714600	SEKRETA
370078	2841700	SEKRETA
596440	4333100	SEKRETA
727111	5427000	SEKRETA
507636	3504400	SEKRETA
705730	5286400	SEKRETA
349329	2558800	SEKRETA
746319	5566400	SEKRETA
532990	3912700	SEKRETA
673983	4842900	SEKRETA
488709	3549100	SEKRETA
667260	4798700	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI
621277	4496400	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI
320358	2283600	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI
522557	3847400	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI
609118	4401700	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI
894201	6994000	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI

AS	AT	AI
Jumlah Ditransfer	Nama Satker	
6187900	SEKRETA	
6384700	SEKRETA	
3896200	SEKRETA	
5714600	SEKRETA	
2841700	SEKRETA	
4333100	SEKRETA	
5427000	SEKRETA	
3504400	SEKRETA	
5286400	SEKRETA	
2558800	SEKRETA	
5566400	SEKRETA	
3912700	SEKRETA	
4842900	SEKRETA	
3549100	SEKRETA	
4798700	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	
4496400	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	
2283600	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	

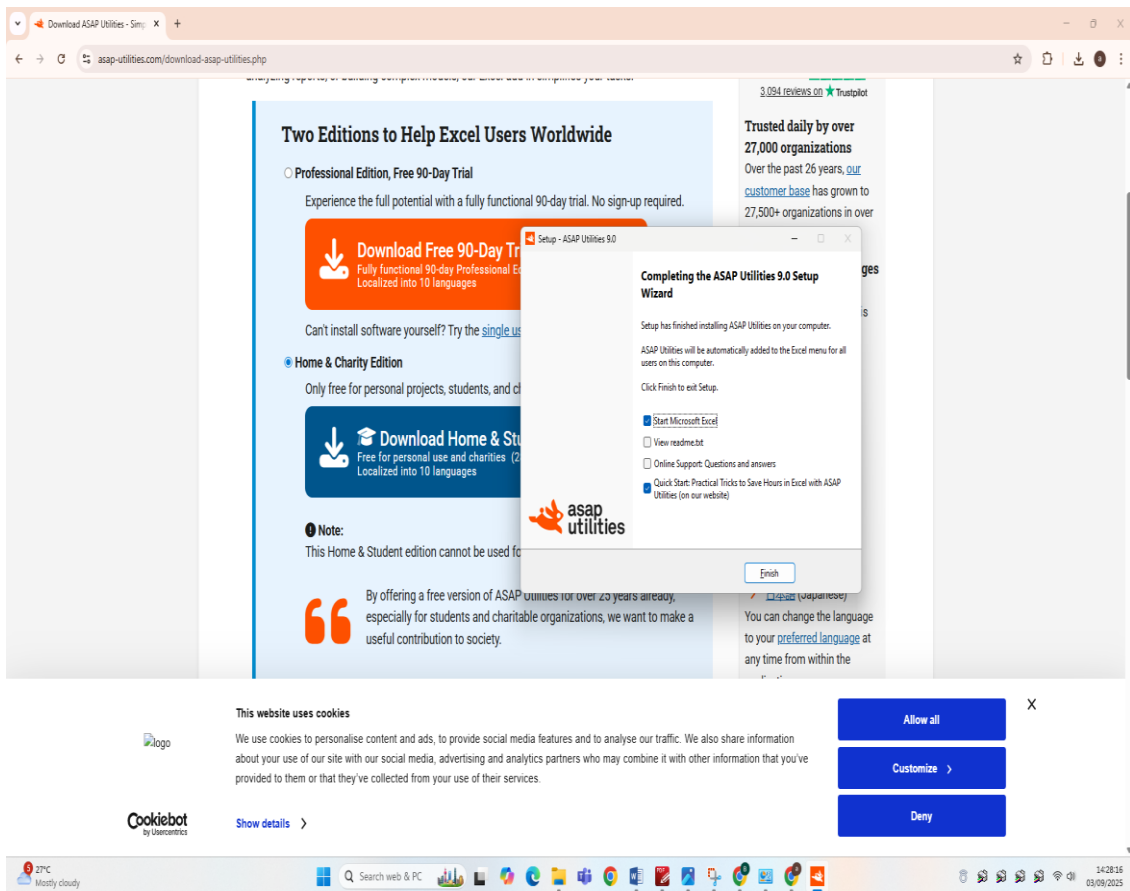
Gambar 13. Screenshot Format Excel Data Gaji Lama yang Nama Satkernya untuk Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan Belum Terfokus

Kegiatan 3. Pelaksanaan uji coba pemisahan data menggunakan tools ASAP Utilities yang telah diunduh

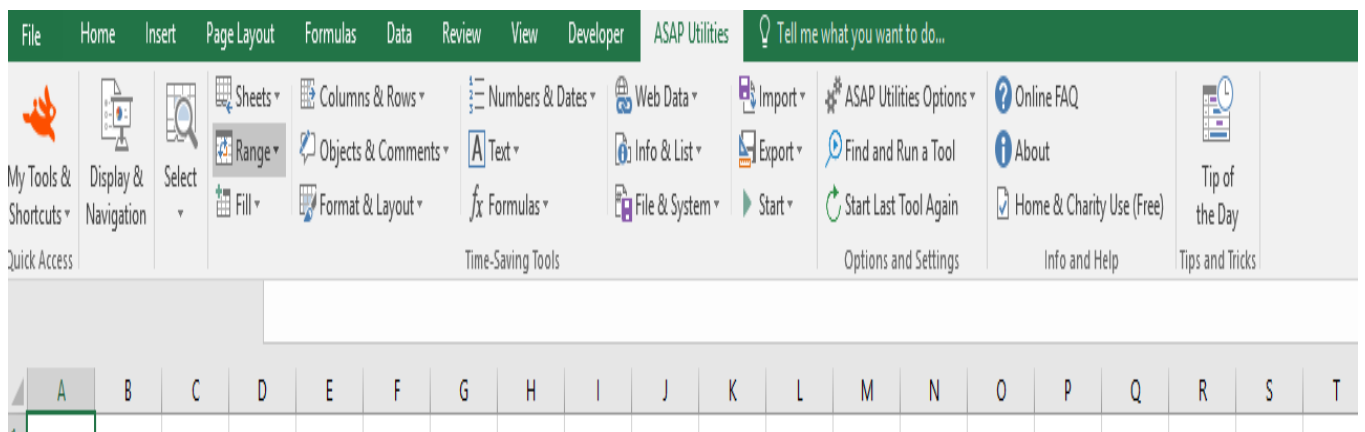
a. Melakukan pengunduhan dan instalasi ASAP Utilities pada Microsoft Excel



Gambar 15. Screenshot Pengunduhan ASAP Utilities (ASAP Utilities Versi Home & Student Edition)



Gambar 16. Screenshot Instalasi ASAP Utilities



Gambar 17. Screenshot ASAP Utilities Sudah Terpasang di Microsoft Excel

b. Melakukan pemisahan data rekapan gaji per OPD menggunakan ASAP Utilities

ASAP Utilities - Split the data into multiple worksheets

When to create a new worksheet for the data in range A1:AU3599?

☒ At each change in: AU - OPD

☒ Ignore hidden rows

☐ For every so many rows: 1000

Number of rows to repeat at the top of each sheet: 1

Template for the new worksheets: (none, create blank worksheet)

First cell of destination range: A1

☐ Insert Rows

☒ Keep Source Formatting

Name for the new sheets that are created:

☐ Leave default Excel sheet name

☐ Sequential numbering

☐ Use set numbering

☐ Use set numbering with leading zeros

☒ Use the value of the cell in the specified column

Prefix: Suffix:

Example: SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERI

Cancel OK

-12-1975	1	STRUKTURAL	4A
03-1996	3	FUNGSIONAL UMUM	00
-02-1971	1	STRUKTURAL	3A
-05-1981			00
-01-1971			00
-01-1995			00
-01-1980			00
-02-1980			00
-12-2001			00
-10-1988			00
07-1978	1	STRUKTURAL	4A
06-1975	1	STRUKTURAL	2B

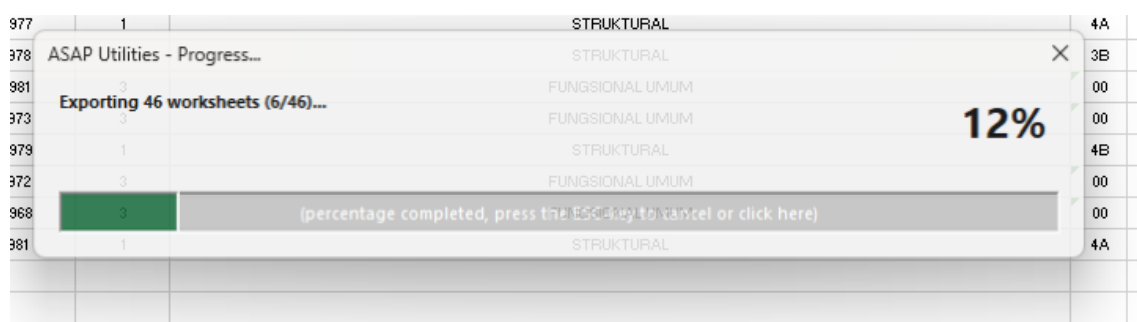
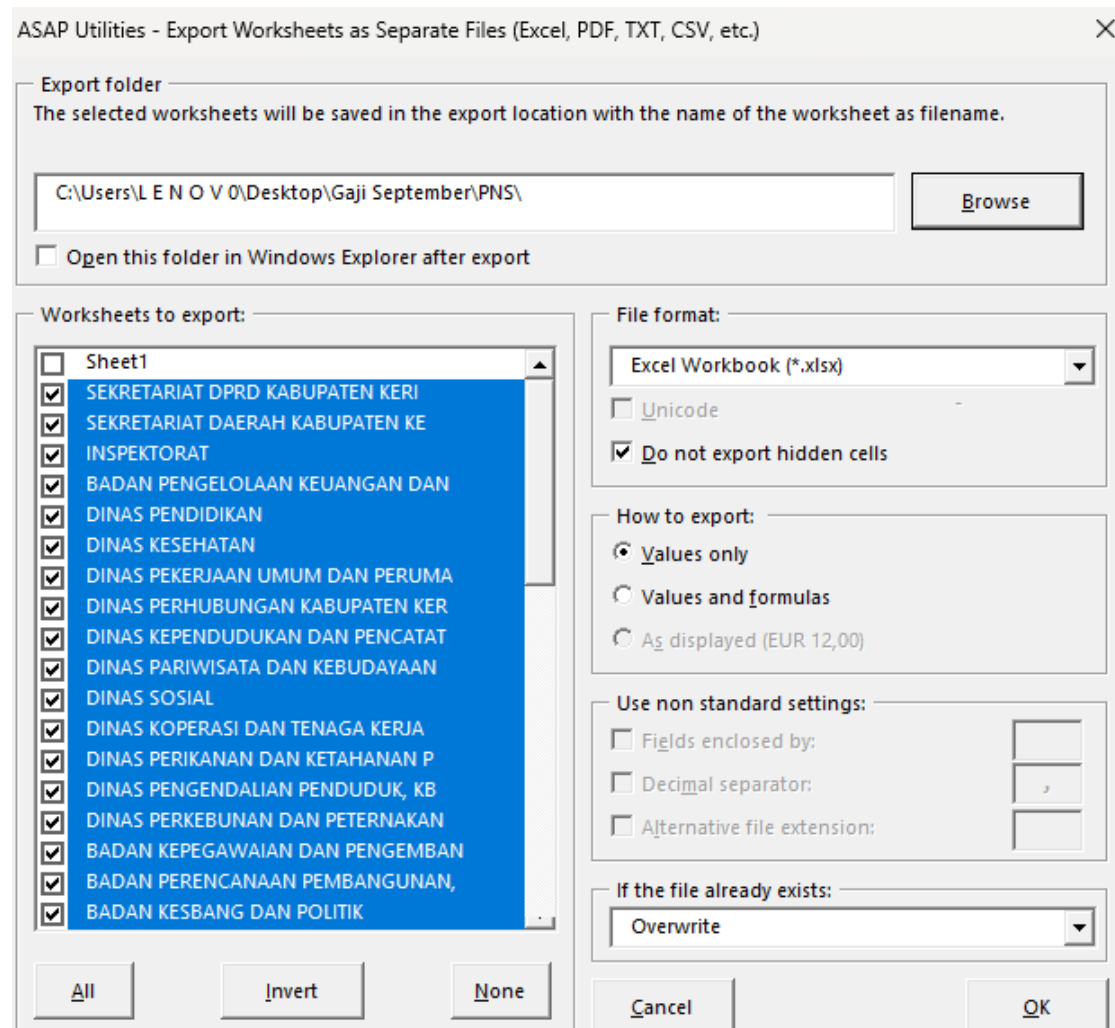
ASAP Utilities - Progress...

Split the data in groups to new worksheets...

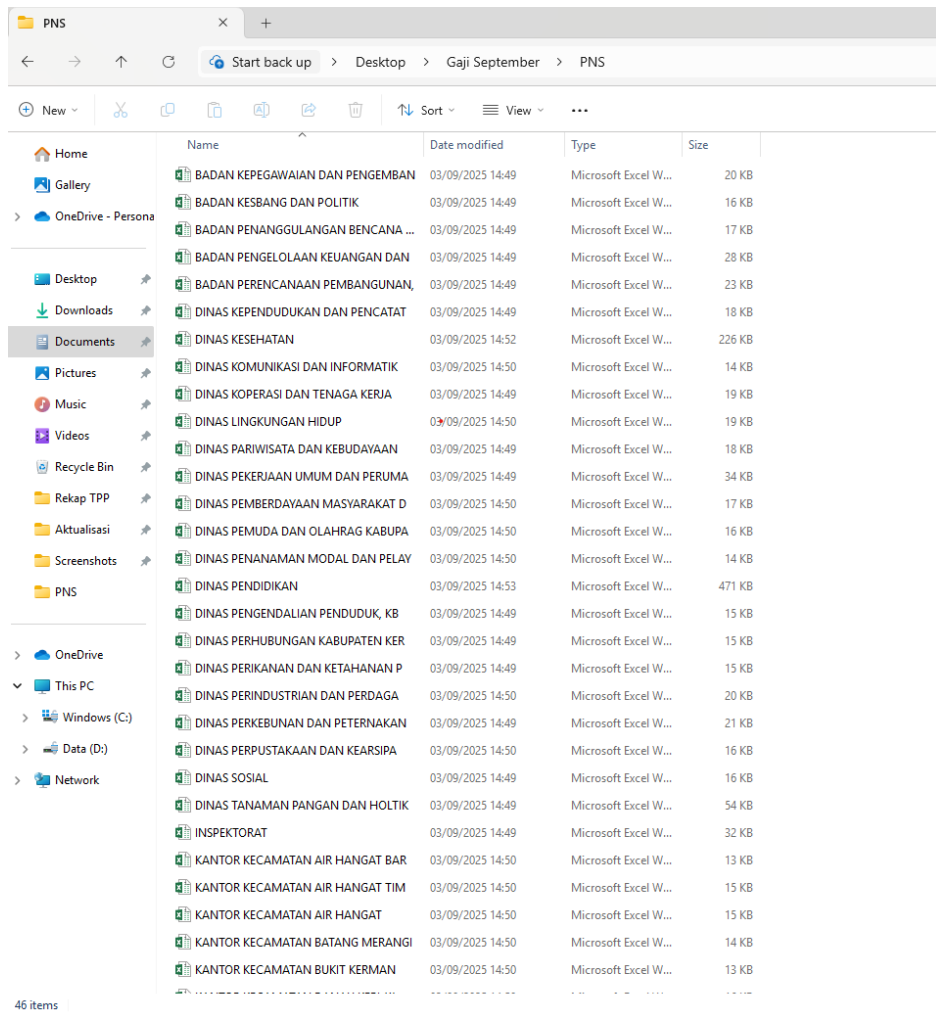
50%

(percentage completed, press the ESC-key to cancel or click here)

Gambar 18. Proses Melakukan Split Data OPD menjadi beberapa sheet



Gambar 19. Proses Pengubahan Sheet per OPD Menjadi Beberapa File



Gambar 20. File Gaji 46 OPD yang Sudah Dilakukan Proses Split

c. Melakukan pengecekan hasil pemisahan dan memastikan tidak ada kesalahan data

SUM										=IF(A52>"File Induk\AS2";"Valid";"Tidak Valid")									
	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT				AU	AV	AW	AX	AY	AZ			
	Potongan PPH 21	Zak	Beban	Jumlah Sisa Dan Tunggakan	Jumlah Potongan	Jumlah Denda	Nama Suster				OPD	Can Dita	=IF(A52>"File Induk\AS2";"Valid";"Tidak Valid")						
1	52987	0	0	705939	82639	698760	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI				SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI								
3	53088	0	0	7239956	954256	6384700	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI				SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI								
4	5	0	0	840303	807793	368200	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI				SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI								
5	5043	0	0	455542	789842	579400	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI				SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI								
6	0	0	0	323779	370678	294700	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI				SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI								
7	0	0	0	482940	596440	422200	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI				SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI								
8	0	0	0	185481	727181	5427600	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI				SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI								
9	0	0	0	402026	502036	356400	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI				SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI								
10	0	0	0	595039	795739	528400	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI				SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI								
11	0	0	0	298523	345323	295800	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI				SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI								
12	46592	0	0	610279	746139	556400	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI				SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI								
13	0	0	0	444590	523990	392700	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI				SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI								
14	0	0	0	956683	673983	4942900	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI				SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI								
15	0	0	0	4027509	498759	354800	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI				SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI								
16	0	0	0	546580	602580	478670	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI				SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI								
17	0	0	0	510777	620777	446400	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI				SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI								
18	0	0	0	260358	320358	220300	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI				SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI								
19	0	0	0	4369957	520957	3647400	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI				SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI								
20	0	0	0	500018	60018	440700	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI				SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI								
21	78991	0	0	789201	94201	699400	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI				SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI								
22	0	0	0	468225	56825	492500	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI				SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI								
23	0	0	0	546580	60260	478670	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI				SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI								
24	0	0	0	5662907	664907	508800	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI				SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI								
25	0	0	0	502196	608796	449400	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI				SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI								
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			
33																			
34																			
35																			
36																			
37																			
38																			
39																			
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERI																			
File Induk																			
Edit Calculate																			

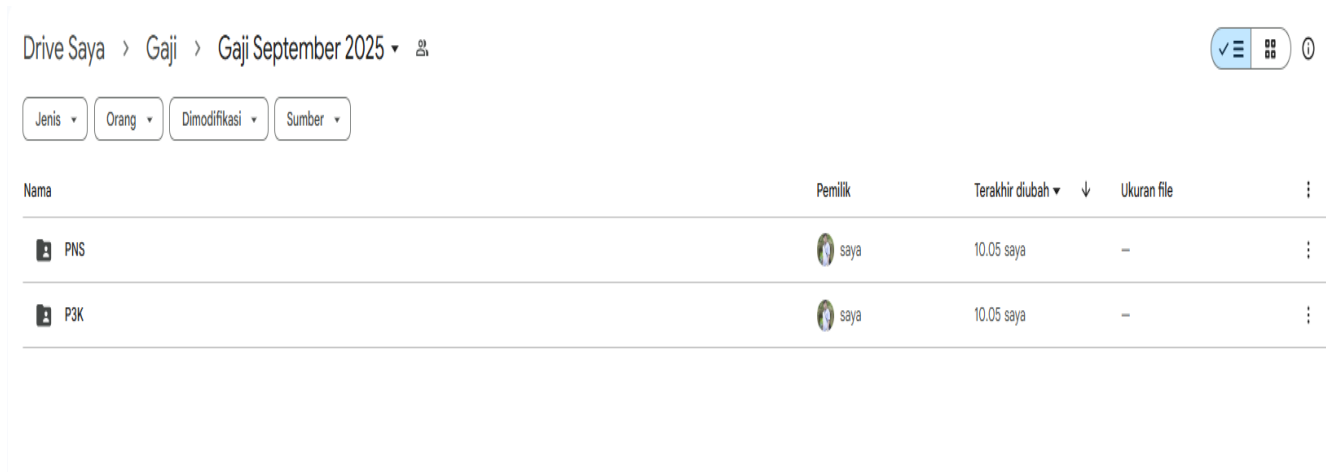
Gambar 21. Proses Validasi Data dengan Membandingkan data yang sudah dilakukan Split dengan File Induk (Sampel Data Sekretariat DPRD)

AV2											
=IF(AS2=File Induk!AS2;"Valid";"Tidak Valid")											
	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	
1	Potongan PPh 21	Zakat	Bulog	Jumlah Gaji Dan Tunjangan	Jumlah Potongan	Jumlah Di transfer	Nama Satker	OPD	Cek Data		
2	5287	0	0	700059	822619	6367900	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid		
3	53888	0	0	7238956	854256	6384700	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid		
4	0	0	0	4463933	567733	3886200	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid		
5	8243	0	0	651542	789942	574600	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid		
6	0	0	0	321778	379078	284700	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid		
7	0	0	0	4929540	596440	433300	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid		
8	0	0	0	615411	72711	5427000	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid		
9	0	0	0	400036	507636	3504400	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid		
10	0	0	0	599230	705730	5286400	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid		
11	0	0	0	298109	340329	2550800	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid		
12	48882	0	0	630719	746319	6560400	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid		
13	0	0	0	4445680	532980	3903700	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid		
14	0	0	0	358883	673883	4842900	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid		
15	0	0	0	4937889	488709	3541800	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid		
16	0	0	0	5455860	667260	4790700	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid		
17	0	0	0	510777	620277	4496400	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid		
18	0	0	0	2603958	320358	2283600	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid		
19	0	0	0	4363957	522557	3847400	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid		
20	0	0	0	508088	60888	440700	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid		
21	78881	0	0	7888201	894201	6994000	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid		
22	0	0	0	4662125	561025	4010000	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid		
23	0	0	0	5459560	667260	4790700	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid		
24	0	0	0	5582907	664907	5088000	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid		
25	0	0	0	5923786	688786	4484600	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI	Valid		
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											

Gambar 22. Data Split Gaji per OPD Sudah Valid

Kegiatan 4. Melakukan pengumpulan file gaji yang telah terpisah per OPD ke dalam Google Drive

a. Melakukan pembuatan folder khusus di Google Drive untuk penyimpanan file gaji per OPD



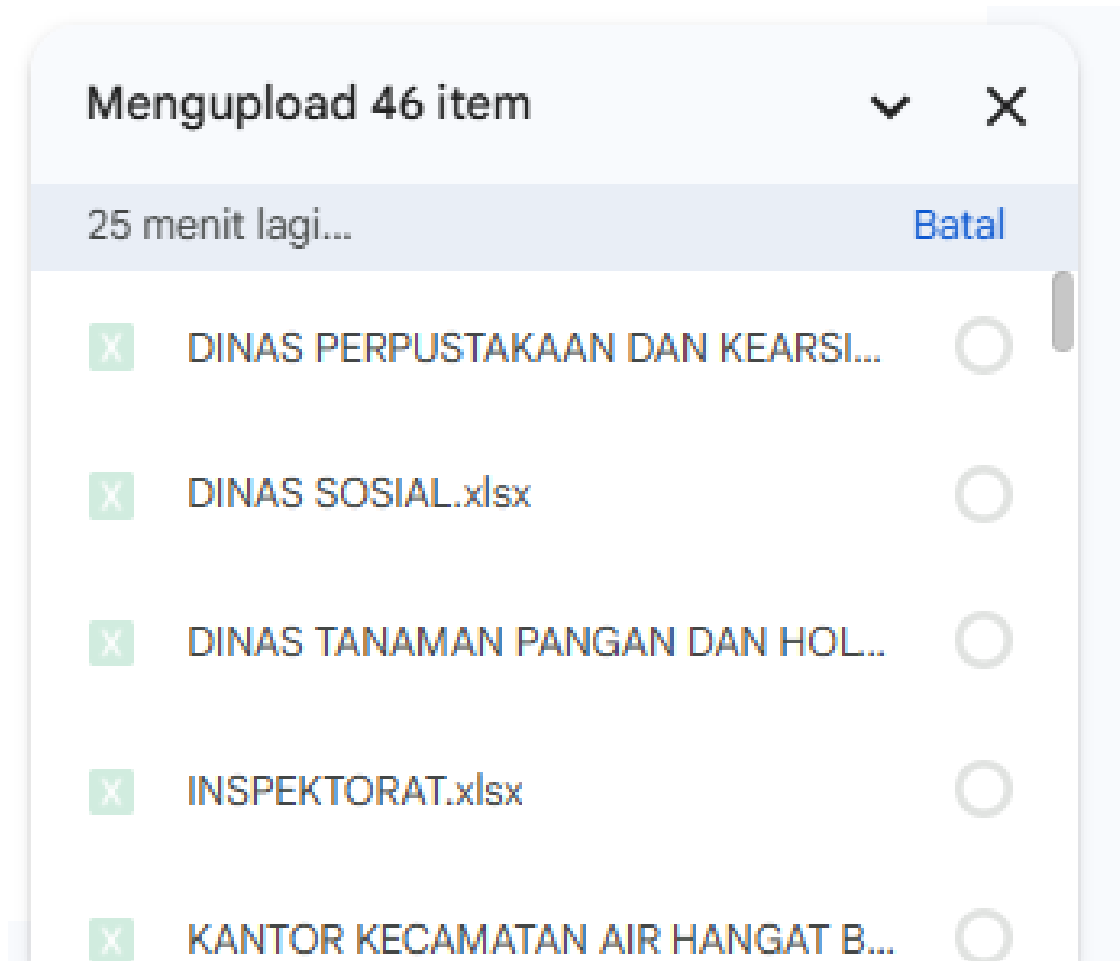
Drive Saya > Gaji > Gaji September 2025

Jenis Orang Dimodifikasi Sumber

Nama	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file
PNS	saya	10.05 saya	—
P3K	saya	10.05 saya	—

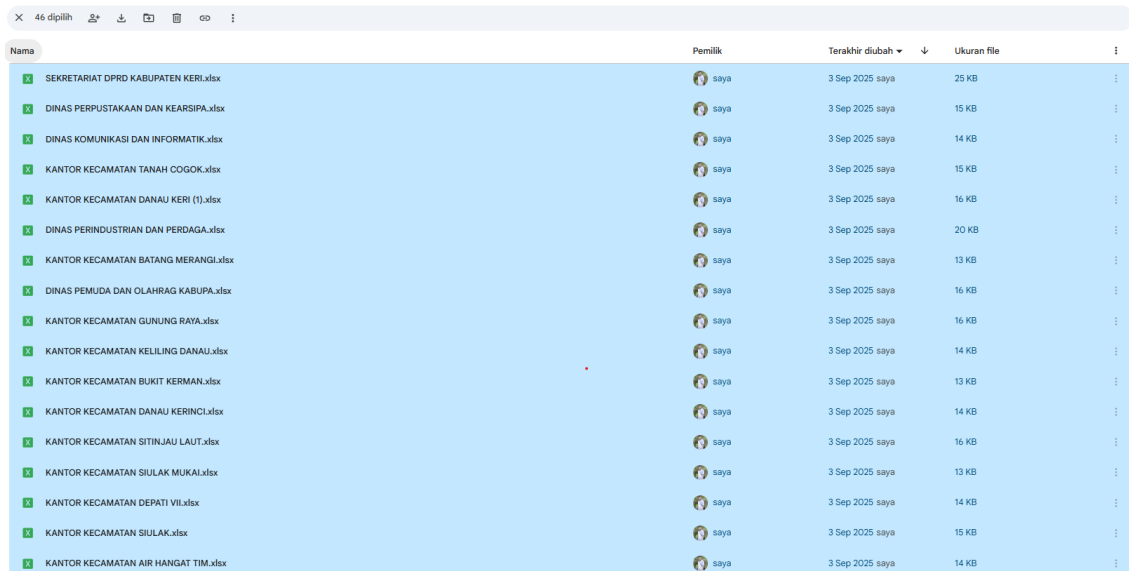
Gambar 23. Folder Google Drive Tempat File Gaji yang Sudah Dilakukan Split Disimpan

- b. Melakukan pengunggahan file gaji yang telah dipisahkan per OPD ke dalam folder tersebut



Gambar 24. Screenshot Pengunggahan File Gaji ke Google Drive

c. Melakukan pengecekan untuk memastikan seluruh file sudah terhimpun dengan rapi dan sesuai dengan masing-masing OPD



Nama	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERI.xlsx	saya	3 Sep 2025 saya	25 KB
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPA.xlsx	saya	3 Sep 2025 saya	15 KB
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIK.xlsx	saya	3 Sep 2025 saya	14 KB
KANTOR KECAMATAN TANAH COGOK.xlsx	saya	3 Sep 2025 saya	15 KB
KANTOR KECAMATAN DANAU KERI (1).xlsx	saya	3 Sep 2025 saya	16 KB
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGA.xlsx	saya	3 Sep 2025 saya	20 KB
KANTOR KECAMATAN BATANG MERANGI.xlsx	saya	3 Sep 2025 saya	13 KB
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAG KABUPATEN.xlsx	saya	3 Sep 2025 saya	16 KB
KANTOR KECAMATAN GUNUNG RAYA.xlsx	saya	3 Sep 2025 saya	16 KB
KANTOR KECAMATAN KELILING DANAU.xlsx	saya	3 Sep 2025 saya	14 KB
KANTOR KECAMATAN BUKIT KERMAN.xlsx	saya	3 Sep 2025 saya	13 KB
KANTOR KECAMATAN DANAU KERINCI.xlsx	saya	3 Sep 2025 saya	14 KB
KANTOR KECAMATAN SITINJAU LAUT.xlsx	saya	3 Sep 2025 saya	16 KB
KANTOR KECAMATAN SIULAK MUKAL.xlsx	saya	3 Sep 2025 saya	13 KB
KANTOR KECAMATAN DEPATI VII.xlsx	saya	3 Sep 2025 saya	14 KB
KANTOR KECAMATAN SIULAK.xlsx	saya	3 Sep 2025 saya	15 KB
KANTOR KECAMATAN AIR HANGAT TIM.xlsx	saya	3 Sep 2025 saya	14 KB

Gambar 25. Pengecekan File Gaji untuk Memastikan File Sudah Terikirim dengan Benar

Kegiatan 5. Melakukan share link Google Drive yang telah dipersingkat dengan Bitly ke grup WhatsApp yang berisi Bendahara Pengeluaran setiap OPD

- a. Melakukan pemendekan link Google Drive menggunakan Bitly agar lebih ringkas dan mudah dibagikan



Shorten a long link

No credit card required.

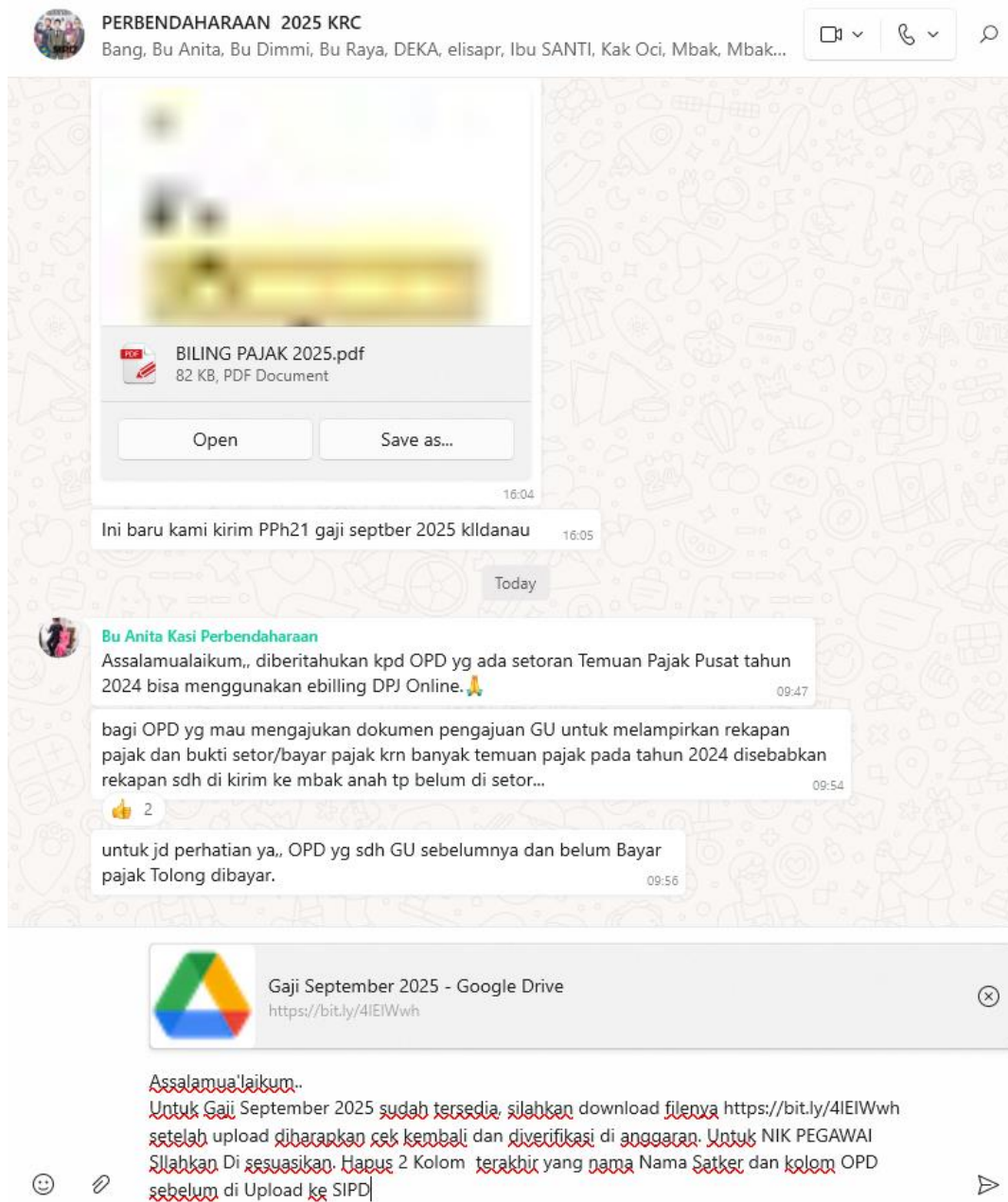
Paste your long link here

https://drive.google.com/drive/folders/1FhBG3LEVVIrrToPoqlb1iJd1d_ONH3Qm

Get your link for free →

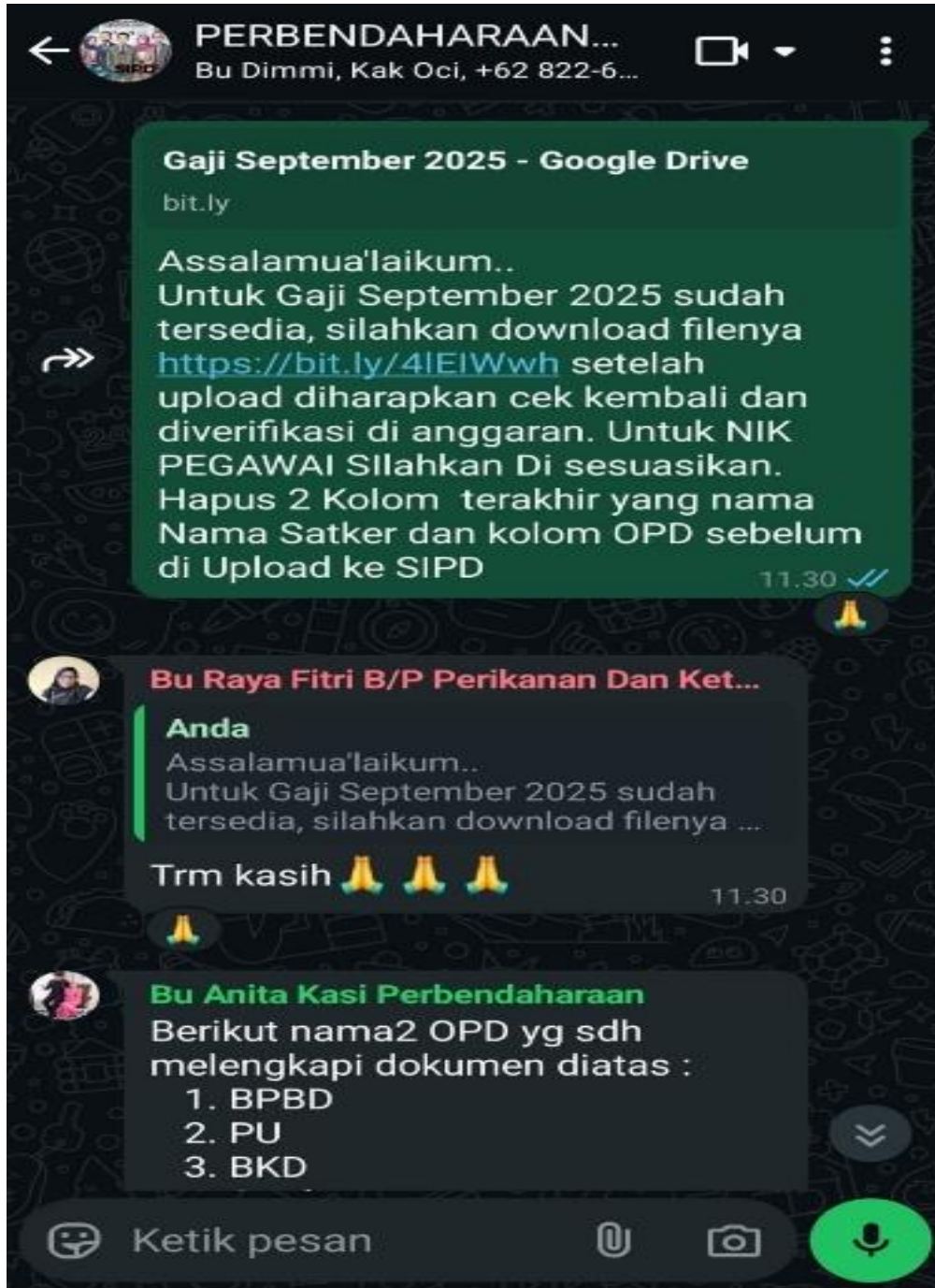
Gambar 26. Proses Pemendekan Link Menggunakan Bitly

b. Melakukan penyusunan pesan WhatsApp yang berisi link bitly beserta keterangan seperlunya



Gambar 27. Screenshot proses penyusunan pesan WhatsApp yang berisi link bitly beserta keterangan seperlunya

- c. Melakukan pembagian link tersebut ke grup WhatsApp yang berisi Bendahara Pengeluaran setiap OPD



Gambar 28. Screenshot Pengiriman Link Bitly Berupa Pesan Beserta Keterangan ke Grup WhatsApp Bendahara Pengeluaran

Kegiatan 6. Pelaksanaan pembuatan buku panduan pembuatan split data gaji menggunakan ASAP Utilities

- a. Melakukan penyusunan langkah-langkah penggunaan ASAP Utilities untuk split data gaji secara sistematis

Tutorial Split Data Excel dengan ASAP Utilities

1. Download & Instalasi ASAP Utilities

- Cari ASAP Utilities di browser → buka website resmi.
- Download edisi **Home & Charity**.
- Jalankan installer sebagai administrator → ikuti instruksi.
- Buka Excel → pastikan menu ASAP Utilities muncul.

2. Menyiapkan Data

- Buka file data gaji.
- Pastikan ada kolom **Nama Satker/OPD** sebagai dasar pemisahan.
- Gunakan **Filter** untuk mengecek isi kolom tersebut.
- Jika ada data OPD yang masih terpecah (contoh: SD, SMP → Dinas Pendidikan), buat kolom baru **OPD** lalu samakan nama dengan rumus:

`=IF(OR(LEFT(...)=...);"DINAS PENDIDIKAN";IF(...;"DINAS KESEHATAN";A2))`

- Copy rumus ke seluruh baris agar OPD seragam.

3. Split Data dengan ASAP Utilities

- Klik ASAP Utilities → Sheets → **Selected Range into Worksheets Based on Column Value**.
- Pilih dasar split: **OPD**.
- Centang **Keep Source Formatting**, isi **1** pada Number of rows to repeat at top, lalu klik **OK**.
- Hasil: data otomatis terbagi ke beberapa sheet berdasarkan OPD.

4. Rapihan Hasil Split

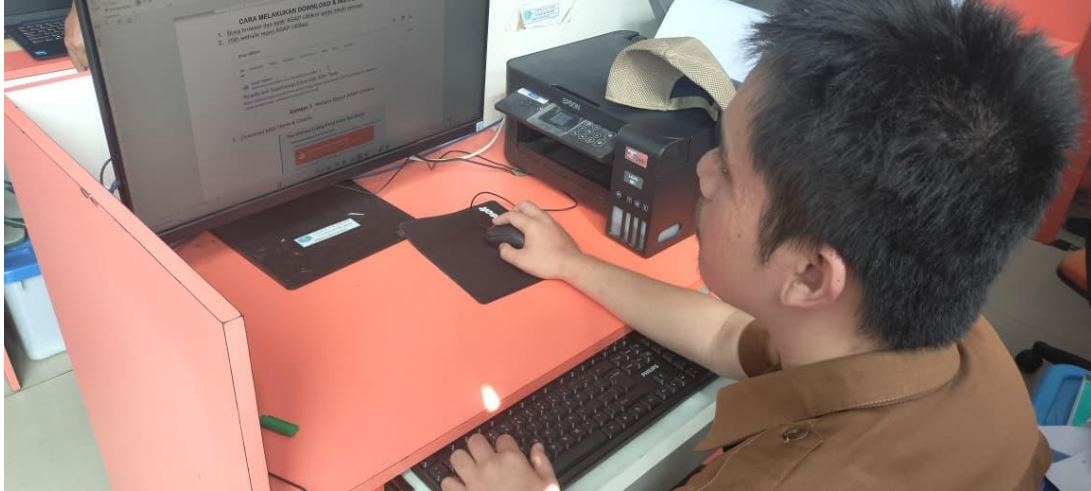
- Jika ada OPD yang masih terpecah (misalnya Dinas Pendidikan terbagi 2 sheet), gabungkan manual.
- Ubah nama sheet yang terlalu panjang agar lebih jelas dan ringkas.

5. Ekspor Menjadi File Terpisah

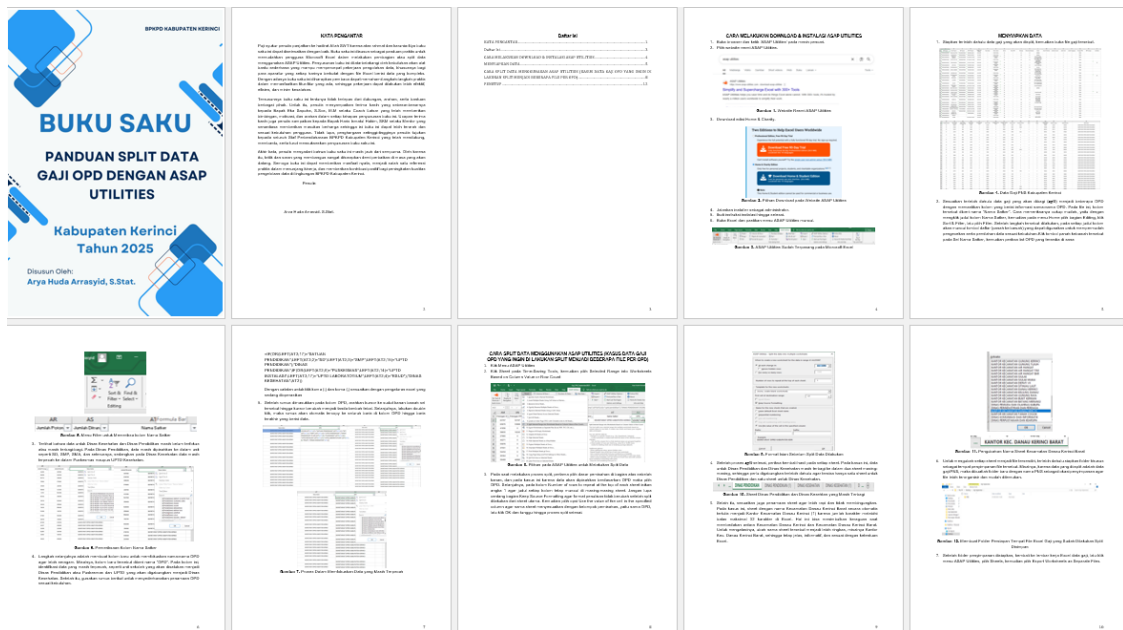
- Buat folder khusus penyimpanan (misal: "PNS").
- Klik ASAP Utilities → Sheets → **Export Worksheets as Separate Files**.
- Pilih format: **Excel Workbook**, opsi **Values only**.
- Hilangkan centang sheet induk.
- Klik **OK** → setiap sheet tersimpan otomatis sebagai file Excel per OPD.

Gambar 29. Screenshot Kerangka Awal Panduan Langkah-Langkah Penggunaan ASAP Utilities untuk Split Data Gaji Secara Sistematis

- b. Melakukan pembuatan draft buku panduan dilengkapi teks, tangkapan layar dan ilustrasi pendukung



Gambar 30. Membuat Draft Buku Panduan



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya buku saku ini dapat diselesaikan dengan baik. Buku saku ini disusun sebagai panduan praktis untuk memudahkan pengguna Microsoft Excel dalam melakukan pembagian atau split data menggunakan ASAP Utilities. Penyusunan buku ini dilatarbelakangi oleh kebutuhan akan alat bantu sederhana yang mampu mempercepat pekerjaan pengolahan data, khususnya bagi para aparaturnya yang setiap harinya berurusan dengan file Excel berisi data yang kompleks. Dengan adanya buku saku ini diharapkan pembaca dapat memahami langkah-langkah praktis dalam memanfaatkan fitur-fitur yang ada, sehingga pekerjaan dapat dilakukan lebih efektif, efisien, dan minim kesalahan.

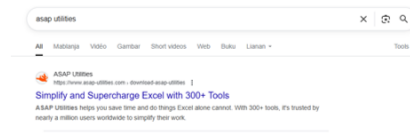
Tersusunnya buku saku ini tentunya tidak terlepas dari dukungan, arahan, serta

bantuan berbagai pihak. Untuk itu, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Bapak Eka Saputra, S.Sos, M.M selaku Coach Latsar yang telah memberikan bimbingan, motivasi, dan arahan dalam setiap tahapan penyusunan buku ini. Ucapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada Bapak Haris Ismatul Hakim, SKM selaku Mentor yang senantiasa memberikan masukan berharga sehingga isi buku ini dapat lebih terarah dan sesuai kebutuhan pengguna. Tidak lupa, penghargaan setinggi-tingginya penulis tujuhan kepada seluruh Staf Perbendaharaan BPKPD Kabupaten Kerinci yang telah mendukung, membantu, serta turut mensukseskan penyusunan buku saku ini.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa buku saku ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan di masa yang akan datang.

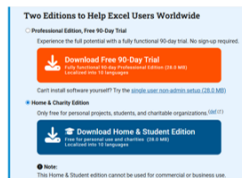
Daftar Isi	
KATA PENGANTAR	1
Daftar Isi	3
CARA MELAKUKAN DOWNLOAD & INSTALASI ASAP UTILITIES.....	4
MENYIAPKAN DATA	5
CARA SPLIT DATA MENGGUNAKAN ASAP UTILITIES (KASUS DATA GAJI OPD YANG INGIN DI LAKUKAN SPLIT MENJADI BEBERAPA FILE PER OPD)	8
PENUTUP	12

- CARA MELAKUKAN DOWNLOAD & INSTALASI ASAP UTILITIES**
1. Buka browser dan ketik 'ASAP Utilities' pada mesin pencari.
 2. Pilih website resmi ASAP Utilities.



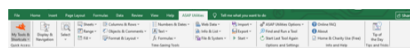
Gambar 1. Website Resmi ASAP Utilities

3. Download edisi Home & Charity.



Gambar 2. Pilihan Download pada Website ASAP Utilities

4. Jalankan installer sebagai administrator.
5. Ikuti instruksi instalasi hingga selesai.
6. Buka Excel dan pastikan menu ASAP Utilities muncul.



Gambar 3. ASAP Utilities Sudah Terpasang pada Microsoft Excel

3

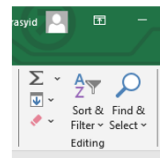
4

MENYIAPKAN DATA

1. Siapkan terlebih dahulu data gaji yang akan dibagi (split), kemudian buka file gaji tersebut.

Gambar 4. Data Gaji PNS Kabupaten Kerinci

2. Sesuaikan terlebih dahulu data gaji yang akan dibagi (split) menjadi beberapa OPD dengan memastikan kolom yang berisi informasi nama-nama OPD. Pada file ini, kolom tersebut diberi nama "Nama Satker". Cara memeriksanya cukup mudah, yaitu dengan mengklik judul kolom "Nama Satker", kemudian pada menu Home pilih bagian Editing, klik Sort & Filter, lalu pilih Filter. Setelah langkah tersebut dilakukan, pada setiap judul kolom akan muncul tombol daftar (panah ke bawah) yang dapat digunakan untuk mempermudah pengecekan serta pemilihan data sesuai kebutuhan. Klik tombol panah ke bawah tersebut pada Sel Nama Satker, kemudian periksa list OPD yang tersedia di sana



Gambar 5. Menu Filter untuk Memeriksa kolom Nama Satker

3. Terlihat bahwa data untuk Dinas Kesehatan dan Dinas Pendidikan masih belum terfokus atau masih terbagi bagi. Pada Dinas Pendidikan, data masih dipisahkan ke dalam unit seperti SD, SMP, SMA, dan seterusnya, sedangkan pada Dinas Kesehatan data masih terpecah ke dalam Puskesmas maupun UPTD Kesehatan.

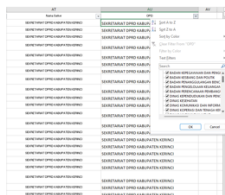
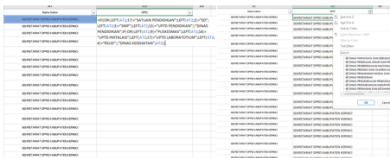
Gambar 6. Pemeriksaan Kolom Nama Satker

4. Langkah selanjutnya adalah membuat kolom baru untuk memfokuskan nama-nama OPD agar lebih seragam. Misalnya, kolom baru tersebut diberi nama "OPD". Pada kolom ini, identifikasi data yang masih terpecah, seperti unit sekolah yang akan disatukan menjadi Dinas Pendidikan atau Puskesmas dan UPTD yang akan digabungkan menjadi Dinas Kesehatan. Setelah itu, gunakan rumus berikut untuk menyederhanakan penamaan OPD sesuai kebutuhan.

=IF(OR(LEFT(AT2,17)~"SATUAN PENDIDIKAN";LEFT(AT2,2)~"SD";LEFT(AT2,3)~"SMP";LEFT(AT2,15)~"UPTD PENDIDIKAN");"DINAS PENDIDIKAN";IF(OR(LEFT(AT2,9)~"PUSKESMAS";LEFT(AT2,14)~"UPTD INSTALASI";LEFT(AT2,17)~"UPTD LABORATORIUM";LEFT(AT2,4)~"RSUD");"DINAS KESEHATAN";AT2))

Dengan catatan untuk titik koma (,) dan koma (.) sesuai dengan pengaturan excel yang sedang dioperasikan

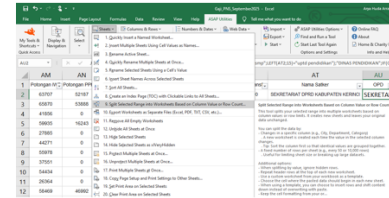
5. Setelah rumus dimasukkan pada kolom OPD, arahkan kursor ke sudut kanan bawah sel tersebut hingga kursor berubah menjadi tanda tambah tebal. Selanjutnya, lakukan double klik, maka rumus akan otomatis tercopy ke seluruh baris di kolom OPD hingga baris terakhir yang berisi data.



Gambar 7. Proses Dalam Memfokuskan Data yang Masih Terpecah

CARA SPLIT DATA MENGGUNAKAN ASAP UTILITIES (KASUS DATA GAJI OPD YANG INGIN DI LAKUKAN SPLIT MENJADI BEBERAPA FILE PER OPD)

1. Klik Menu ASAP Utilities
2. Klik Sheet pada Time-Saving Tools, kemudian pilih Selected Range into Worksheets Based on Column Value or Row Count

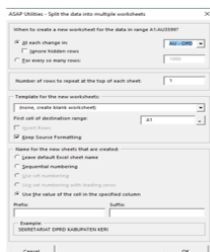


Gambar 8. Pilihan pada ASAP Utilities untuk Melakukan Split Data

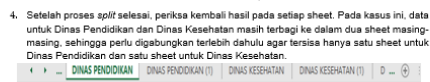
3. Pada saat melakukan proses split, pertama pilih dasar pemisahan di bagian atas sebelah kanan, dan pada kasus ini karena data akan dipisahkan berdasarkan OPD maka pilih OPD. Selanjutnya, pada kolom Number of rows to repeat at the top of each sheet isikan angka 1 agar judul setiap kolom tetap muncul di masing-masing sheet. Jangan lupa centang bagian Keep Source Formatting agar format penulisan tidak berubah setelah split dilakukan dari sheet utama. Kemudian pilih opsi Use the value of the cell in the specified column agar nama sheet menyesuaikan dengan kelompok pemisahan, yaitu nama OPD, lalu klik OK dan tunggu hingga proses split selesai.

7

8

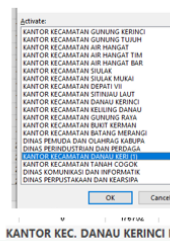


Gambar 9. Format Isian Sebelum Split Data Dilakukan



Gambar 10. Sheet Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan yang Masih Terbagi

5. Selain itu, sesuaikan juga penamaan sheet agar lebih rapi dan tidak membingungkan. Pada kasus ini, sheet dengan nama Kecamatan Danau Kerinci Barat secara otomatis tertulis menjadi Kantor Kecamatan Danau Kerinci (1) karena jumlah karakter melebihi batas maksimal 32 karakter di Excel. Hal ini bisa menimbulkan keraguan saat membedakan antara Kecamatan Danau Kerinci dan Kecamatan Danau Kerinci Barat. Untuk mengatasinya, ubah nama sheet tersebut menjadi lebih ringkas, misalnya Kantor Kec. Danau Kerinci Barat, sehingga tetap jelas, informatif, dan sesuai dengan ketentuan Excel.



Gambar 11. Pengubahan Nama Sheet Kecamatan Danau Kerinci Barat

6. Untuk mengubah setiap sheet menjadi file tersendiri, terlebih dahulu siapkan folder khusus sebagai tempat penyimpanan file tersebut. Misalnya, karena data yang di-split adalah data gaji PNS, maka dibuatlah folder baru dengan nama PNS sebagai lokasi penyimpanan agar file lebih terorganisir dan mudah ditemukan.

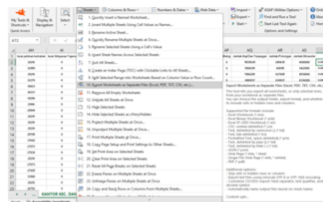


Gambar 12. Membuat Folder Persiapan Tempat File Excel Gaji yang Sudah Dilakukan Split Disimpan

7. Setelah folder penyimpanan disiapkan, kembali ke lembar kerja Excel data gaji, lalu klik menu ASAP Utilities, pilih Sheets, kemudian pilih Export Worksheets as Separate Files.

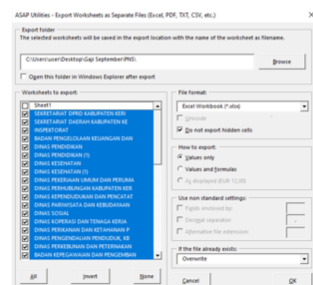
9

10



Gambar 13. Pilihan pada ASAP Utilities untuk Mengubah Sheet Menjadi File

8. Selanjutnya, klik Browse dan arahkan ke folder yang sudah dibuat tadi. Pada bagian File Format pilih Excel Workbook, sedangkan pada opsi How to Export pilih Values only. Pastikan juga untuk menghilangkan centang pada sheet induk agar sheet tersebut tidak ikut tersimpan menjadi file terpisah, lalu klik OK untuk memulai proses ekspor.



Gambar 14. Format isian Sebelum Mengubah Split Menjadi File Dilakukan

9. Selamat File Excel Gaji yang sudah displit per OPD berhasil dibuat dan tinggal dibagikan ke Bendahara Pengeluaran masing-masing OPD

PENUTUP

Puji syukur ke hadirat Allah SWT, buku saku ini akhirnya dapat diselesaikan dengan baik. Buku ini disusun sebagai panduan praktis dalam menggunakan ASAP Utilities pada Microsoft Excel, khususnya untuk membantu staf Sub Bidang Perbendaharaan BPKPD Kabupaten Kerinci dalam melakukan pengolahan data gaji secara lebih cepat, mudah, dan efisien.

Penulis menyadari bahwa buku saku ini masih memiliki keterbatasan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan pada penyusunan berikutnya. Besar harapan penulis, buku ini dapat memberikan manfaat nyata, menjadi referensi sederhana namun aplikatif, serta mendukung peningkatan kinerja aparatur dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

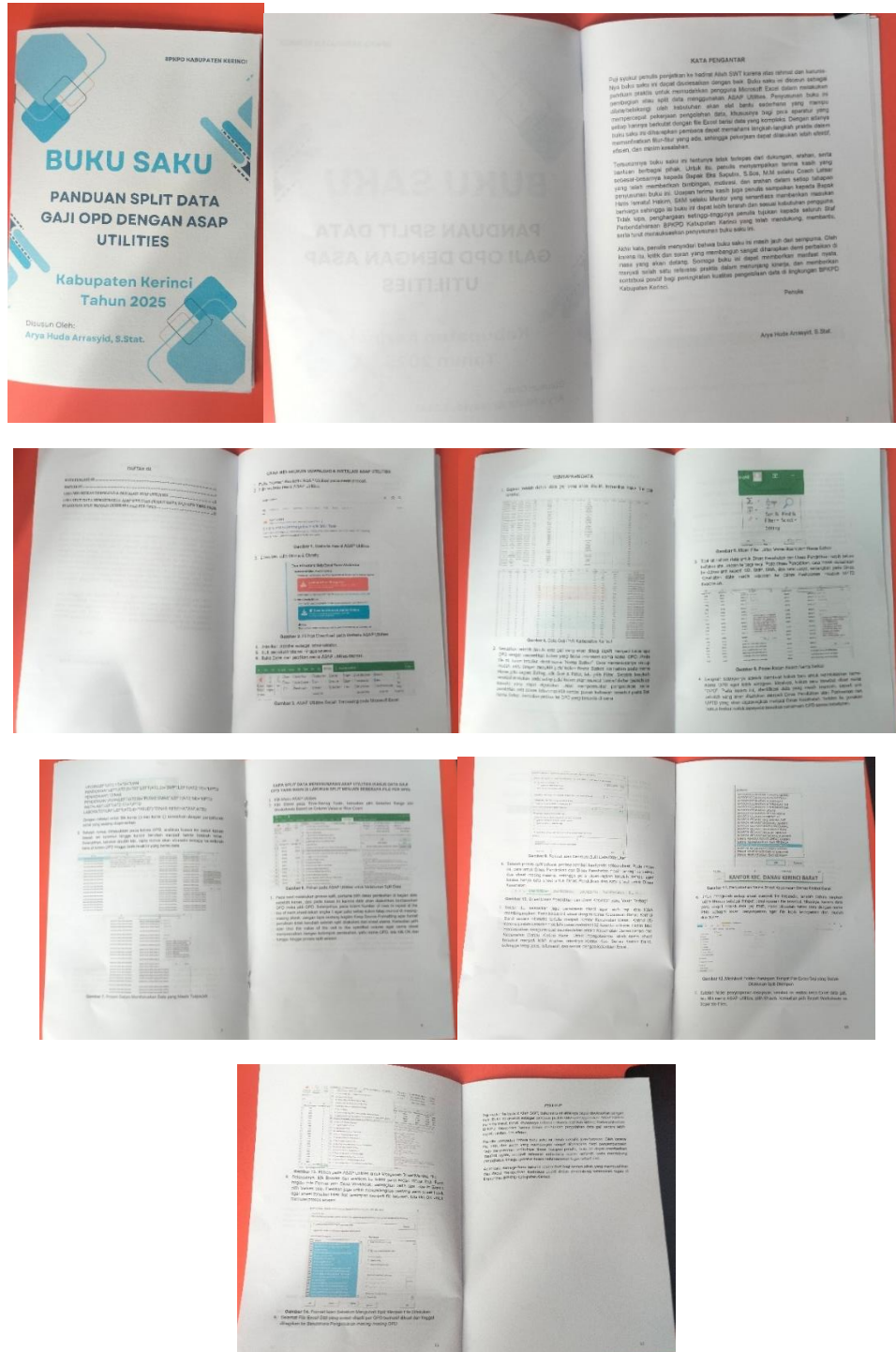
Akhir kata, semoga buku saku ini bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan dan dapat memberikan kontribusi positif dalam mendukung kelancaran tugas di lingkungan BPKPD Kabupaten Kerinci.

Gambar 31. Screenshot Draft Buku Panduan Dilengkapi Teks, Tangkapan Layar dan Ilustrasi Pendukung

Keterangan : Untuk Melihat draft lengkapnya dapat dilihat di link dibawah ini

<https://bit.ly/4nI7cVx>

c. Melakukan pengecekan dan finalisasi buku panduan agar siap digunakan



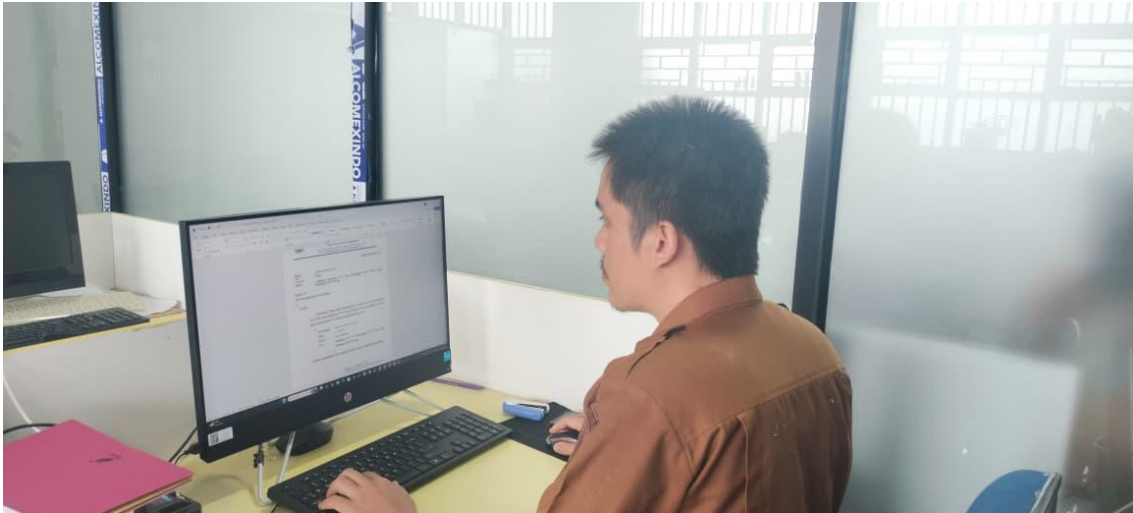
Gambar 32. Foto Buku Saku yang Telah Dicitak



Gambar 33. Pemeriksaan Buku Saku Oleh Mentor

Kegiatan 7. Melakukan pembuatan undangan sosialisasi tata cara penggunaan ASAP Utilities untuk melakukan split data gaji kepada pegawai sub bidang perbendaharaan

- a. Melakukan penyusunan draft undangan sosialisasi tata cara penggunaan ASAP Utilities untuk split data gaji**



Gambar 34. Membuat Draft Undangan Sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el sekda@kerincikab.go.id sekda kerinci@yahoo.com

Siulak, September 2025

Nomor : 900/603/BPKPD-2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Undangan Sosialisasi Tata Cara Penggunaan ASAP Utilities untuk Melakukan Split Data Gaji

Kepada Yth:

Staf Perbendaharaan dan Akuntansi

di-

Tempat

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya sosialisasi tata cara penggunaan asap utilities untuk melakukan split data gaji. Dengan ini saya mengundang Bapak/Ibu Staf Perbendaharaan dan Akuntansi untuk dapat hadir, pada:

Hari/Tanggal : Kamis/11 September 2025
Pukul : 11.00 WIB
Tempat : Zoom Meeting
Acara : Sosialisasi Tata Cara Penggunaan ASAP Utilities untuk Melakukan Split Data Gaji

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian bersama, diucapkan terima kasih.

Kerinci, 10 September 2025
Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
BPKPD Kabupaten Kerinci

Haris Ismatul Hakim, SKM
Penata Tk. I / III D
NIP. 19830913 200604 1 002

Gambar 35. Screenshot Draft Undangan Sosialisasi

- b. Melakukan pengajuan draft undangan kepada mendapatkan persetujuan



Gambar 36. Pengajuan Undangan Draft Sosialisasi kepada Mentor Untuk Mendapat Persetujuan



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Sialak, Kode Pos 37162
Pos-el: sekret@kerintikab.go.id | sekret@kerinci@yahoo.com

Sialak, September 2025

Nomor : 900/603/BPKPD-2025
Stat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Undangan Sosialisasi Tata Cara Penggunaan ASAP Utilities untuk Melakukan Split Data Gaji

Kepada Yth:
Staf Perbendaharaan dan Akuntansi
di-
Tempat

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya sosialisasi tata cara penggunaan asap utilities untuk melakukan split data gaji. Dengan ini saya mengundang Bapak/Ibu Staf Perbendaharaan dan Akuntansi untuk dapat hadir, pada:

Hari/Tanggal : Kamis/11 September 2025
Pukul : 11.00 WIB
Tempat : Zoom Meeting
Acara : Sosialisasi Tata Cara Penggunaan ASAP Utilities untuk Melakukan Split Data Gaji

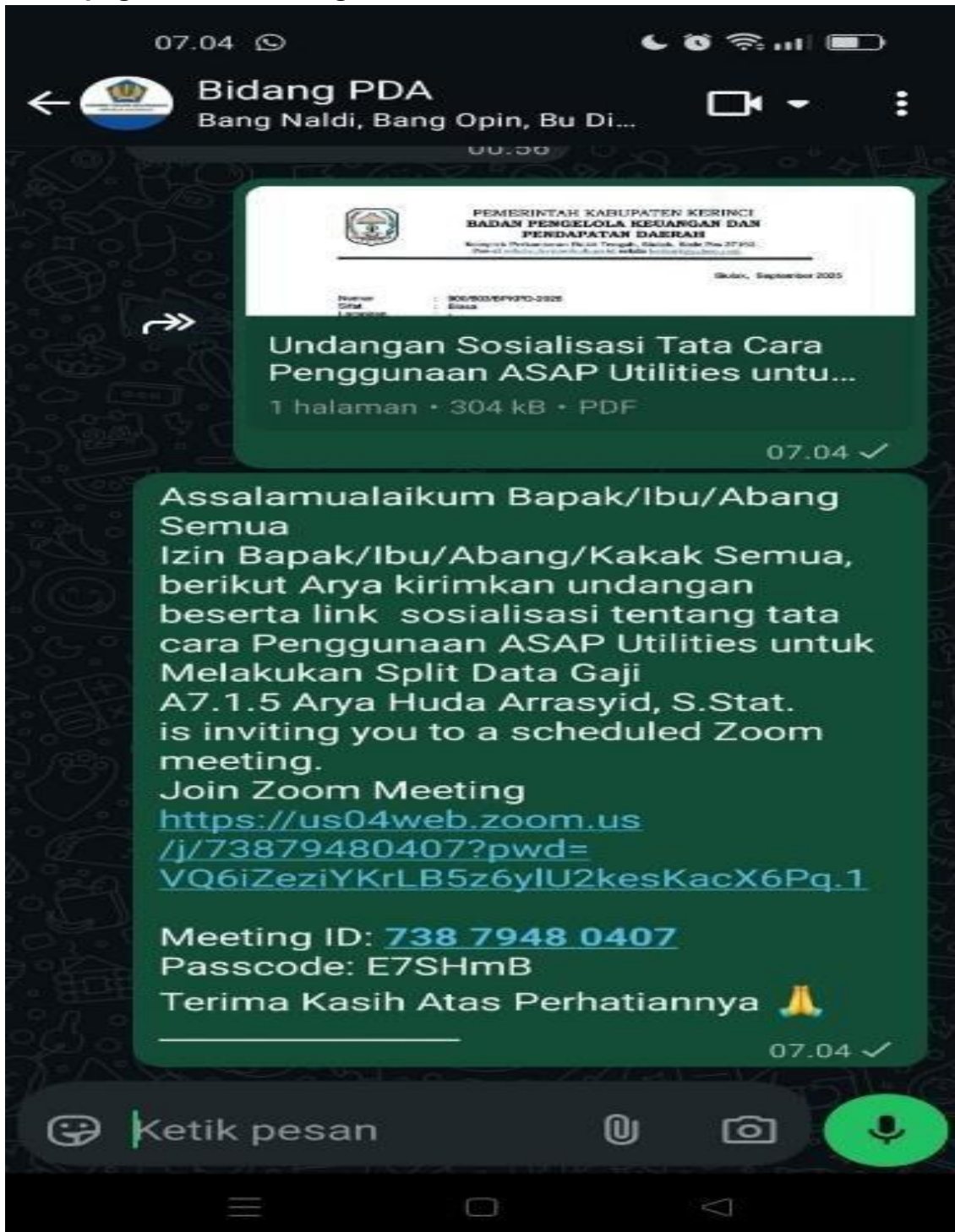
Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian bersama, diucapkan terima kasih.

Kerinci, 10 September 2025
Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
BPKPD Kabupaten Kerinci


Haris Ismail Hakim, SKM
Penata Tk. I/III D
NIP. 19830913 200604 1 002

Gambar 37. Screenshot draft Undangan yang Sudah Mendapat Persetujuan Mentor

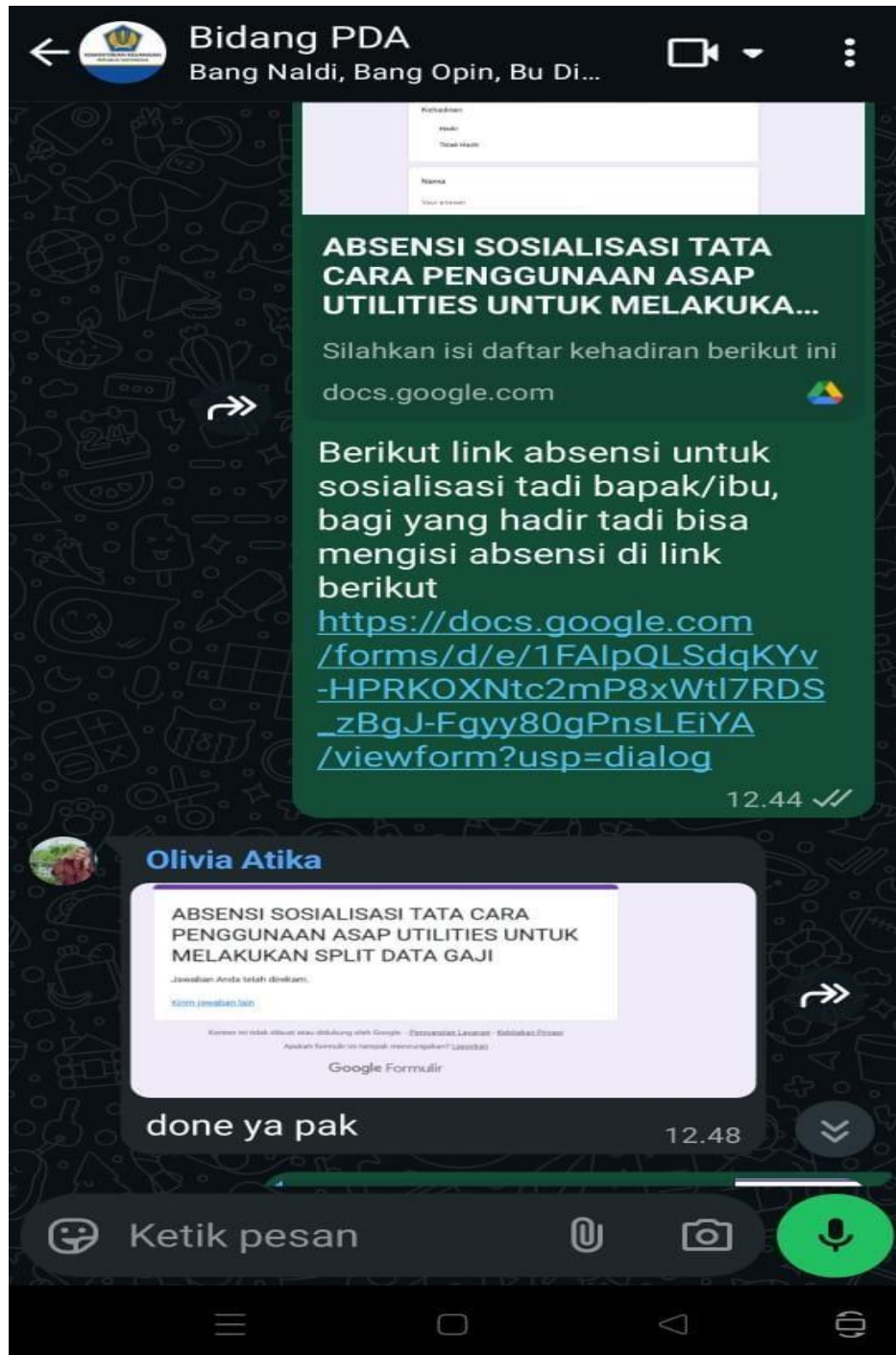
- c. Melakukan pembagian undangan yang telah disetujui kepada pegawai Sub Bidang Perbendaharaan



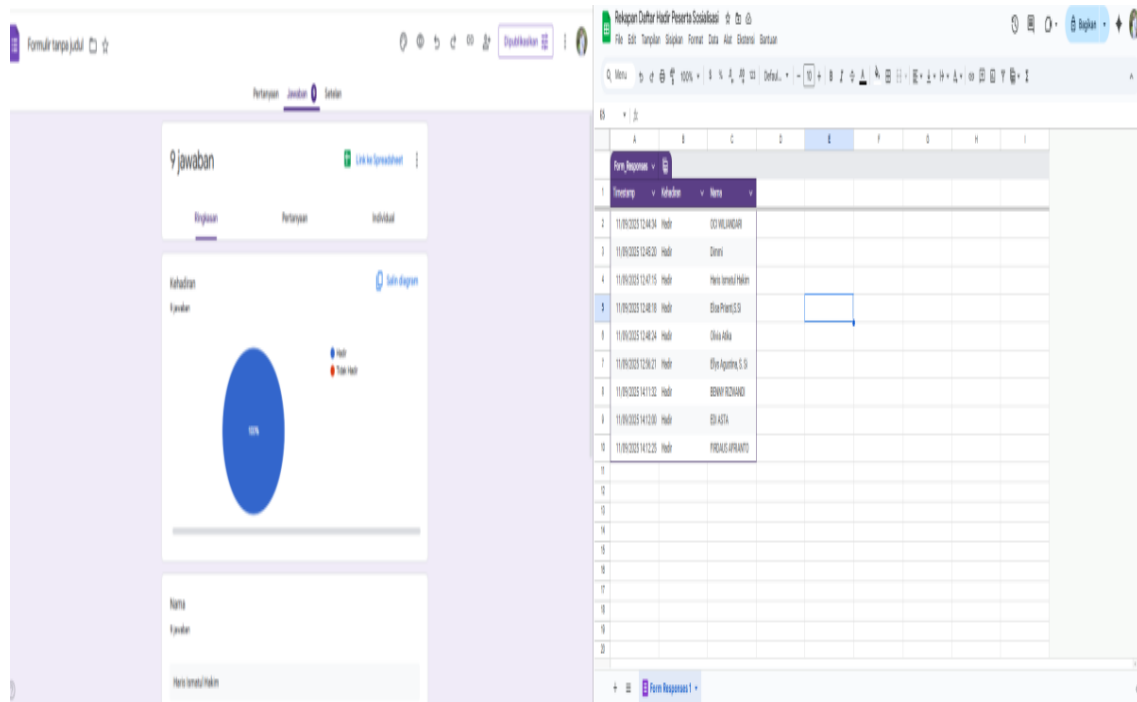
Gambar 38. Menyebarkan Undangan Sosialisasi Melalui Grup Whatsapp Perbendaharaan dan Akuntansi

Kegiatan 8. Pelaksanaan sosialisasi

a. Melakukan pembagian daftar hadir melalui Grup Whatsapp Perbendaharaan



Gambar 39. Screenshot pembagian daftar hadir melalui grup Whatsapp Perbendaharaan dan Akuntansi



Gambar 40. Screenshot daftar kehadiran peserta sosialisasi

b. Melakukan Sosialisasi

Gaji PNS September 2023 - Excel (Product Activation failed)

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer ASAP Utilities Tell me what you want to do...

Formulas: =IF(OR(LEFT(AT3,17)=""SATUAN PENDIDIKAN";LEFT(AT2,11)=""SD";LEFT(AT3,31)=""SMP";LEFT(AT3,45)=""UPD PENDIDIKAN";DINAS PENDIDIKAN";IF(OR(LEFT(AT3,31)=""PLUKESMAS";LEFT(AT3,14)=""UPD INSTALASI";LEFT(AT3,17)=""UPD LABORATORIUM";LEFT(AT3,45)=""RSUD";DINAS KESEHATAN";AT3))

	AS	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	APQ	AR	AS	AT	AU	AV
1	Kon. Jaminan Kesehatan	Kon. Jaminan Kesehatan	Kon. Jaminan Kesehatan	Kon. Jaminan Kesehatan	Kon. Jaminan Kesehatan	Kon. Jaminan Kesehatan	Kon. Jaminan Kesehatan	Kon. Jaminan Kesehatan	Kon. Jaminan Kesehatan	Kon. Jaminan Kesehatan	Kon. Jaminan Kesehatan	Kon. Jaminan Kesehatan	Kon. Jaminan Kesehatan	Kon. Jaminan Kesehatan	Kon. Jaminan Kesehatan	Kon. Jaminan Kesehatan	Kon. Jaminan Kesehatan
2	259329	8759	3227	0	242769	0	88289	63707	5287	0	0	728059	82289	87830	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K
3	28380	8285	3164	0	27032	0	77027	45870	5388	0	0	723896	16436	834708	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K
4	107424	1601	2804	0	10601	0	10601	48856	0	0	0	446261	76733	363028	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K
5	228740	1806	2659	0	22604	0	17229	55632	8243	0	0	180262	76942	578636	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K
6	18942	8452	3478	0	15464	0	14778	27686	0	0	0	128770	37875	284730	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K
7	173802	6831	26792	0	170916	0	173802	44071	0	0	0	430756	78840	433390	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K
8	223894	10449	3944	0	213447	0	84303	55070	0	0	0	156481	72788	142789	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K
9	180204	8548	28705	0	180505	0	180204	37875	0	0	0	460236	76736	358408	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K
10	227128	8123	26931	0	222418	0	15933	55634	0	0	0	159210	76730	526408	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K
11	105407	5163	3446	0	105442	0	79071	20084	0	0	0	288020	34523	258888	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K
12	223870	9109	38123	0	214767	0	149719	50460	46802	0	0	126770	74030	180408	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K
13	82608	7903	27618	0	77685	0	12323	13655	0	0	0	446706	52336	136730	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K
14	189498	10302	36239	0	179197	0	156773	43872	0	0	0	558833	17285	842408	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K
15	149380	7474	22242	0	141907	0	15458	38450	0	0	0	413380	46070	348100	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K
16	107547	9109	38123	0	225039	0	15495	43007	0	0	0	548206	16730	478108	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K
17	184208	8398	27852	0	175810	0	143059	43880	0	0	0	527517	47627	414608	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K
18	44842	5163	3446	0	44326	0	74245	20084	0	0	0	288096	20089	220408	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K
19	187122	7097	27402	0	179625	0	12816	28532	0	0	0	436887	52367	264708	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K
20	180204	8109	38123	0	176081	0	15922	47086	0	0	0	138880	60918	440730	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K
21	227772	8102	3207	0	219670	0	167403	70893	7089	0	0	708920	84620	644408	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K
22	160077	8394	2581	0	151683	0	128973	41079	0	0	0	460222	50325	418880	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K
23	107587	9109	38123	0	225039	0	15495	43007	0	0	0	548206	16730	478108	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K
24	228010	8702	2816	0	219308	0	149773	55887	0	0	0	763267	14802	788830	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K
25	160050	8109	27084	0	151941	0	149773	47463	0	0	0	763267	14802	788830	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K
26	160050	8109	27084	0	151941	0	149773	47463	0	0	0	763267	14802	788830	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K
27	160050	8109	27084	0	151941	0	149773	47463	0	0	0	763267	14802	788830	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K
28	160050	8109	27084	0	151941	0	149773	47463	0	0	0	763267	14802	788830	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K
29	160050	8109	27084	0	151941	0	149773	47463	0	0	0	763267	14802	788830	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K
30	160050	8109	27084	0	151941	0	149773	47463	0	0	0	763267	14802	788830	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K	SEKRETARIAT DPRD K

4:25 / 13:44

Gambar 41. Screenshot video sosialisasi penggunaan ASAP Utilities untuk split data gaji

Keterangan: Untuk melihat video lengkapnya dapat di lihat di link dibawah ini <https://drive.google.com/drive/folders/1swcSaOIF7cKRYV-T67VDYosyT7lepXqa?hl=ID>



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH

Komplek Perkantoran Buati Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el: sekda@kerinci.go.id atau kerinci@kerinci.go.id

LAPORAN SOSIALISASI

A. Latar Belakang

Pelaksanaan sosialisasi tata cara pemakaian ASAP Utilities untuk melakukan split data gaji dilaksanakan karena kebutuhan peningkatan efisiensi dan ketelitian dalam proses pengolahan data gaji di Sub Bidang Perbendaharaan. Selama ini proses pemisahan data gaji tiap OPD masih dilakukan secara manual sehingga memakan waktu lama dan berisiko menimbulkan kesalahan. Dengan banyaknya jumlah OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci, diperlukan cara kerja yang lebih cepat, akurat, dan konsisten. Penggunaan ASAP Utilities sebagai alat bantu di Microsoft Excel menjadi solusi untuk menyederhanakan proses tersebut. Melalui sosialisasi ini, staf perbendaharaan sebagai penolah data diharapkan memahami langkah-langkah teknis penggunaan ASAP Utilities secara benar. Kegiatan ini juga bertujuan agar setiap staf memiliki kemampuan yang seragam dalam mengoperasikan aplikasi sehingga hasil split data dapat digunakan secara langsung tanpa perlu banyak perbaikan. Selain itu, sosialisasi menjadi sarana berbagi pengetahuan dan pengalaman antarpegawai untuk meningkatkan kualitas pengelolaan data keuangan daerah. Dengan adanya kegiatan ini, diharapkan proses administrasi gaji menjadi lebih efisien, terdib, dan mendukung pelayanan yang prima di bidang perbendaharaan.

B. Tujuan

1. Meningkatkan kemampuan staf perbendaharaan dalam menggunakan ASAP Utilities sebagai alat bantu untuk mempercepat proses split data gaji.
2. Menyamakan pemahaman dan teknik pengolahan data gaji agar hasilnya akurat, rapi, dan sesuai format yang dibutuhkan untuk penyusunan SPM dan SP2D.
3. Mengurangi risiko kesalahan yang sering terjadi pada proses manual, seperti data ganda atau format tidak sesuai.
4. Memberikan pedoman kerja yang praktis dan efisien melalui penerapan teknologi pendukung dalam pengelolaan data keuangan.
5. Mendukung terciptanya pelayanan administrasi gaji yang tepat, tepat, dan profesional di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan.

C. Waktu Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan Sosialisasi dilaksanakan pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 11 September 2025
Pukul : 10.00 – Selesai
Tempat : Zoom Meeting

D. Peserta Kegiatan

Peserta kegiatan ini terdiri dari:

1. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi BPKPD Kabupaten Kerinci
2. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan BPKPD Kabupaten Kerinci
3. Staf Sub Bidang Perbendaharaan BPKPD Kabupaten Kerinci
4. Staf Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi yang melakukan rekonsiliasi terhadap data gaji.

E. Narasumber

Narasumber dari kegiatan Sosialisasi ini adalah saudara Arya Huda Arrasyid, beliau adalah peserta latsar CPNS di BPKPD Kabupaten Kerinci.

F. Materi

Materi yang disampaikan oleh Narasumber yaitu Tata cara penggunaan ASAP Utilities untuk melakukan split data gaji OPD.

G. Dokumentasi Pelaksanaan

Video kegiatan ini dapat di lihat melalui link berikut:

<https://drive.google.com/drive/folders/1swcSeOIF7ckRYV-T87vDYceyT7Iepvqa?hl=id>

Mengetahui
Mentor

Haris Ismatul Hakim, SKM
NIP. 19830913 200804 1 002

Siulak, 11 September 2025
Peserta

Arya Huda Arrasyid, S.Stat.
NIP. 19980508 202505 1 002

Gambar 42. Draft Laporan Sosialisasi



Gambar 43. Meminta Persetujuan Laporan Sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
 Pos-el sekda@kerincikab.go.id sekda.kerinci@yahoo.com

LAPORAN SOSIALISASI

A. Latar Belakang

Pelaksanaan sosialisasi tata cara pemakaian ASAP Utilities untuk melakukan split data gaji dilatarbelakangi oleh kebutuhan peningkatan efisiensi dan ketelitian dalam proses pengolahan data gaji di Sub Bidang Perbendaharaan. Selama ini, proses pemisahan data gaji tiap OPD masih dilakukan secara manual sehingga memakan waktu lama dan berisiko menimbulkan kesalahan. Dengan banyaknya jumlah OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci, diperlukan cara kerja yang lebih cepat, akurat, dan konsisten. Penggunaan ASAP Utilities sebagai alat bantu di Microsoft Excel menjadi solusi untuk menyederhanakan proses tersebut. Melalui sosialisasi ini, staf perbendaharaan sebagai pengolah data diharapkan memahami langkah-langkah teknis penggunaan ASAP Utilities secara benar. Kegiatan ini juga bertujuan agar setiap staf memiliki kemampuan yang seragam dalam mengoperasikan aplikasi, sehingga hasil split data dapat digunakan secara langsung tanpa perlu banyak perbaikan. Selain itu, sosialisasi menjadi sarana berbagi pengetahuan dan pengalaman antarpegawai untuk meningkatkan kualitas pengelolaan data keuangan daerah. Dengan adanya kegiatan ini, diharapkan proses administrasi gaji menjadi lebih efisien, tertib, dan mendukung pelayanan yang prima di bidang perbendaharaan.

B. Tujuan

1. Meningkatkan kemampuan staf perbendaharaan dalam menggunakan ASAP Utilities sebagai alat bantu untuk mempercepat proses split data gaji.
2. Menyamakan pemahaman dan teknik pengolahan data gaji agar hasilnya akurat, rapi, dan sesuai format yang dibutuhkan untuk penyusunan SPM dan SP2D.
3. Mengurangi risiko kesalahan yang sering terjadi pada proses manual, seperti data ganda atau format tidak sesuai.
4. Memberikan pedoman kerja yang praktis dan efisien melalui penerapan teknologi pendukung dalam pengelolaan data keuangan.
5. Mendorong terciptanya pelayanan administrasi gaji yang cepat, tepat, dan profesional di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan.

C. Waktu Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan Sosialisasi dilaksanakan, pada:

Hari : Kamis
 Tanggal : 11 September 2025
 Pukul : 10.00 – Selesai
 Tempat : Zoom Meeting

D. Peserta Kegiatan

Peserta kegiatan ini terdiri dari:

1. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi BPKPD Kabupaten Kerinci
2. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan BPKPD Kabupaten Kerinci
3. Staf Sub Bidang Perbendaharaan BPKPD Kabupaten Kerinci
4. Staf Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi yang melakukan rekonsiliasi terhadap data gaji

E. Narasumber

Narasumber dari kegiatan Sosialisasi ini Adalah saudara Arya Huda Arrasyid, beliau Adalah peserta latsar CPNS di BPKPD Kabupaten Kerinci

F. Materi

Materi yang disampaikan oleh Narasumber yaitu Tata cara penggunaan ASAP Utilities untuk melakukan split data gaji OPD.

G. Dokumentasi Pelaksanaan

Video kegiatan ini dapat di lihat melalui link berikut

<https://drive.google.com/drive/folders/1swcSaOjF7ckRYVvT6TVdYosyT7lepXqa?hl=id>

Mengetahui
Mentor



Haris Iamatul Hakim, SKM
NIP. 19830913 200604 1 002

Siulak, 11 September 2025
Peserta



Arya Huda Arrasyid, S.Stat.
NIP. 19980508 202505 1 002

Gambar 44. Laporan Sosialisasi yang Sudah Disetujui

c. Melakukan Tanya Jawab



Gambar 45. Tanya jawab secara langsung terhadap peserta sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH

Komplek Parkiran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pon-ai asda@kerincikab.go.id kerinci@yahoo.com

CATATAN TANYA JAWAB SOSIALISASI

No	Nama Penanya	Pertanyaan dan Jawaban
1	Benny Rizwandi, S.AP	Pertanyaan: Menanyakan mengenai langkah instalasi dan aktivasi ASAP Utilities pada komputer, karena masih belum memahami prosedur pengaktifannya di Excel. Jawaban: Pertanyaan ini dijawab dengan menjelaskan kembali prosedur instalasi dan awal saat ini ASAP Utilities berhasil dipasang di Microsoft Excel
2	Anita, SE	Pertanyaan: Bagaimana cara mengatasi kendala saat data gaji yang di split tidak sesuai kebutuhan? pada kasus ini split data gaji dinas Kesehatan dan dinas Pendidikan masih terpisah menjadi beberapa bagian berupa rumah sakit, puskesmas, UPTD Kesehatan dan Sekolah. Jawaban: Penulis menjelaskan bahwa sebelum melakukan split terlebih dahulu dipastikan kolom OPD sebagai kolom tambahan untuk memudahkan melakukan split sudah dibuat agar Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan lebih terfokus, baru setelah itu split dilakukan.
3	Firdaus Afrianto, A.Md.	Pertanyaan: Apakah ada batas untuk jumlah data yang dapat di split menggunakan ASAP Utilities? Jawaban: Penulis menjelaskan bahwa secara umum ASAP Utilities dapat memproses data dalam jumlah besar, namun performanya tetap tergantung pada spesifikasi komputer dan ukuran file Excel. Jika file terlalu besar disarankan untuk menghegus kolom yang tidak diperlukan terlebih dahulu atau membaginya menjadi dua file agar proses pemisahan tidak memakan waktu lama.

4	Andeng Jatri Sakti, SE	Pertanyaan: Apakah ASAP Utilities bisa digunakan di semua versi Microsoft Excel? Jawaban: Penulis menjelaskan bahwa ASAP Utilities umumnya kompatibel dengan Microsoft Excel versi 2010 ke atas. Namun untuk memastikan kinerja optimal disarankan menggunakan versi Excel terbaru karena beberapa fungsi mungkin tidak berjalan sempurna pada versi lama.
---	------------------------	--



Mengetahui
Mentor

Siulak, 11 September 2025
Peserta

Haris Ismatul Hakim, SKM
NIP. 19830913 200604 1 002

Arya Huda Arrasyid, S.Stat.
NIP. 19960508 202505 1 002



Gambar 46. Draft Catatan Tanya Jawab Sosialisasi



Gambar 47. Meminta Persetujuan Catatan Tanya Jawab



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Stulak, Kode Pos 37162
 Pos-el sekda@kerincikab.go.id sekda@kerincikab.go.id

CATATAN TANYA JAWAB SOSIALISASI

No	Nama Penanya	Pertanyaan dan Jawaban
1	Benny Rizwandi, S.AP	Pertanyaan: Menanyakan mengenai langkah instalasi dan aktivasi ASAP Utilities pada komputer, karena masih belum memahami prosedur pengaktifannya di Excel. Jawaban: Pertanyaan ini dijawab dengan menjelaskan Kembali prosedur instalasi dari awal sampai ASAP Utilities berhasil dipasang di Microsoft Excel
2	Anita, SE	Pertanyaan: Bagaimana cara mengatasi kendala saat data gaji yang di split tidak sesuai kebutuhan? pada kasus ini split data gaji dinas Kesehatan dan dinas Pendidikan masih terpisah menjadi beberapa bagian berupa rumah sakit, puskesmas, UPTD Kesehatan dan Sekolah Jawaban: Penulis menjelaskan bahwa sebelum melakukan split terlebih dahulu dipastikan kolom OPD sebagai kolom tambahan untuk memudahkan melakukan split sudah dibuat, agar Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan lebih terfokus, baru setelah itu split dilakukan
3	Firdaus Afrianto, A.Md.	Pertanyaan: Apakah ada batas untuk jumlah data yang dapat di split menggunakan ASAP Utilities? Jawaban: Penulis menjelaskan bahwa secara umum ASAP Utilities dapat memproses data dalam jumlah besar, namun performanya tetap tergantung pada spesifikasi komputer dan ukuran file Excel. Jika file terlalu besar, disarankan untuk menghapus kolom yang tidak diperlukan terlebih dahulu atau membaginya menjadi dua file agar proses pemisahan tidak memakan waktu lama.

4	Andeng Jatri Sakti, SE	Pertanyaan: Apakah ASAP Utilities bisa digunakan di semua versi Microsoft Excel? Jawaban: Penulis menjelaskan bahwa ASAP Utilities umumnya kompatibel dengan Microsoft Excel versi 2010 ke atas. Namun, untuk memastikan kinerja optimal, disarankan menggunakan versi Excel terbaru karena beberapa fungsi mungkin tidak berjalan sempurna pada versi lama.
---	------------------------	--

Mengetahui
Mentor



Haris Ismatul Hakim, SKM
NIP. 19830913 200604 1 002

Siulak, 11 September 2025
Peserta



Anya Huda Arrasyid, S.Stat.
NIP. 19980508 202505 1 002

Gambar 48. Catatan Tanya Jawab Sosialisasi yang Telah Disetujui

Untuk Lengkapnya Laporan Sosialisasi dan Catatan Tanya Jawabnya dapat dilihat pada link berikut ini

https://drive.google.com/drive/folders/1cwjXYFSalFfoWWGhaqKi3j0I_oWmhLQg?usp=sharing



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el sekda@kerincikab.go.id sekda kerinci@yahoo.com

Catatan Sosialisasi

Narasumber : Arya Huda Arrasyid, S.Stat.
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Tanggal : 11 September 2025
Tempat : Zoom Meeting

No.	Catatan
1.	Untuk data gaji dipastikan data valid sesuai apol
2.	Verifikasi untuk DPO ya merupakan UPD
3.	Penjelasan untuk sub-bidang Pda Bkng PDA

Mengetahui
Mentor

Haris Ismatul Hakim, SKM
NIP. 19830913 200604 1 002

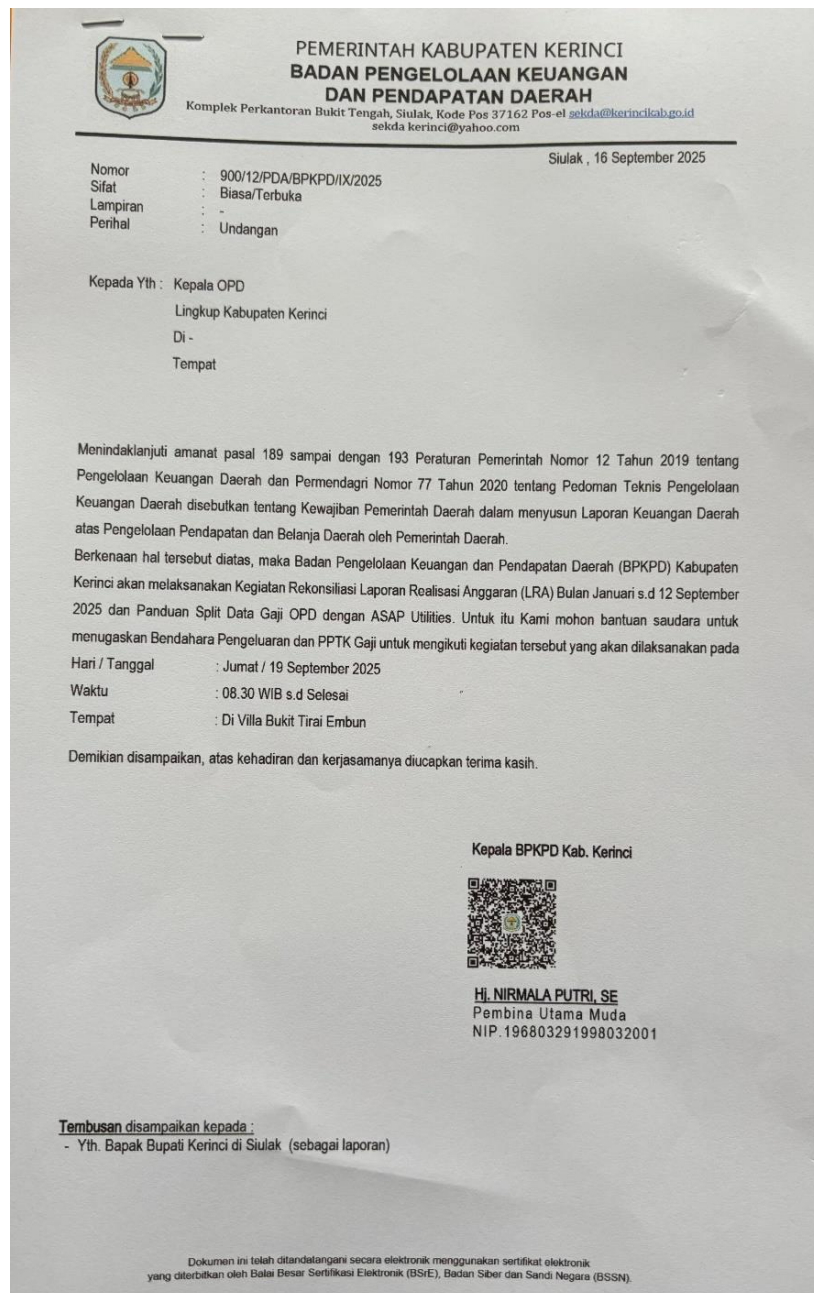
Siulak, 11 September 2025
Peserta

Arya Huda Arrasyid, S.Stat.
NIP. 19980508 202505 1 002

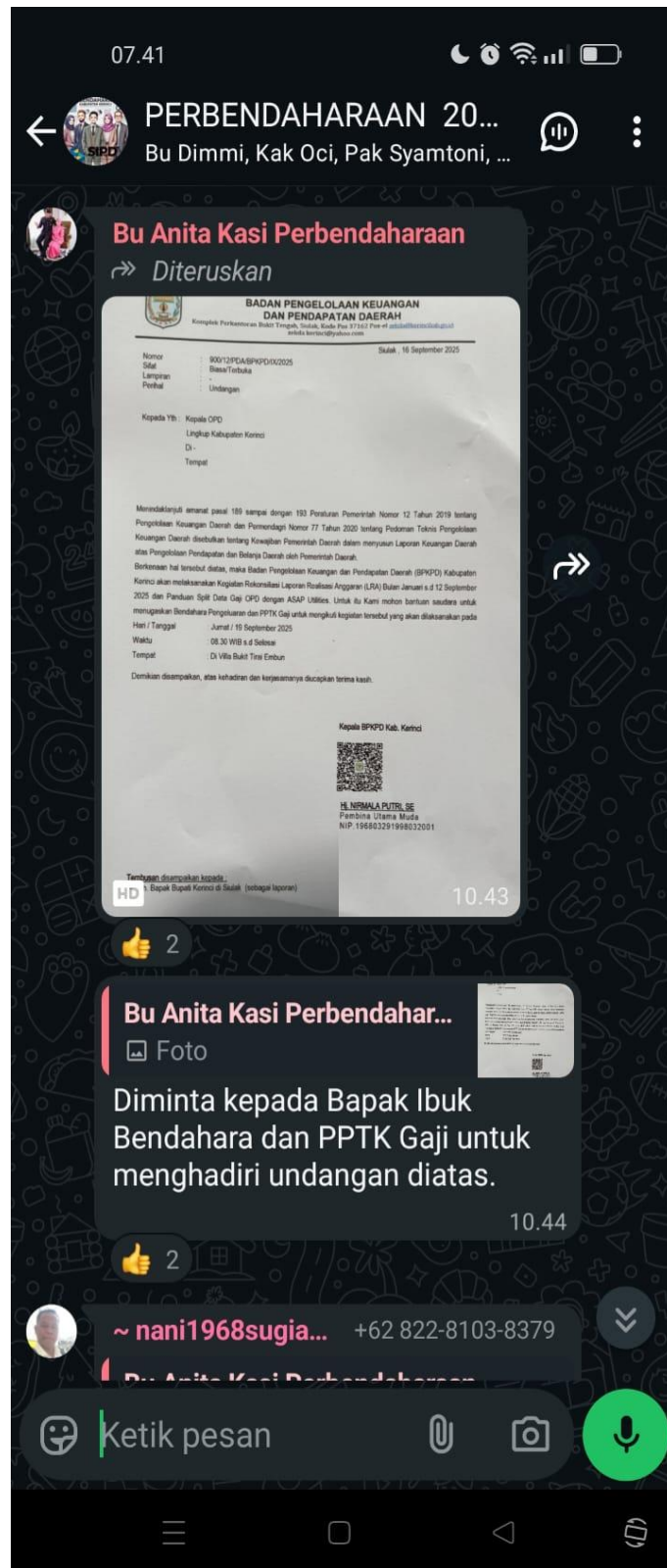
Gambar 49. Screenshot catatan sosialisasi yang berisi masukan dari peserta sosialisasi

Kegiatan 9. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Proses Pemisahan dan Penyimpanan Data Gaji OPD

- a. Melakukan monitoring kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pengguna data split gaji untuk memastikan data dikirim dengan akurat dan sesuai sebagai dasar untuk membuat Surat Perintah Membayar (SPM) gaji



Gambar 50. Screenshot Surat Undangan Sosialisasi dan Monitoring Split Data Gaji di Villa Tirai Embun



Gambar 51. Mengirimkan Undangan ke Grup Whatsapp Bendahara Pengeluaran Kabupaten Kerinci



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el sekda@kerincikab.go.id sekda kerinci@yahoo.com

SURAT TUGAS

Nomor : 900/61/PDA/BPKPD/2025

Dasar : Menindaklanjuti surat undangan nomor 900/12/PDA/BPKPD/IX/2025 terkait undangan kegiatan Rekonsialisasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) bulan Januari s.d 12 September 2025 dan Panduan Split Data Gaji OPD dengan ASAP *Utilities*.

MENUGASKAN :

No	Nama / NIP	Jabatan
1	ANITA,SE	Kasubbid Perbendaharaan
	NIP.198706162009022002	
2	EKA LEDYA MONTANES,SE	Kasubbid Akuntansi dan Pelaporan
	NIP. 197805122011012004	
3	DIMMI EVONA,S.S,Msi	Kasubbid Kas Daerah
	NIP.197712272010012013	
4	EDI ASTA,S.Sos	Staff Pelaksana Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
	NIP.197612022007011005	
5	BENNY RIZWANDI,S.AP	Staff Pelaksana Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
	NIP.197510132000121001	
6	OCI WILIANDARI, S.Kom	Staff Pelaksana Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
	NIP. 199007272015042001	
7	ARYA HUDA ARRASYID, S.Stat	Staff Pelaksana Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
	NIP. 199805082025051002	
8	ELLYS AGUSTINA, S.Si	Staff Pelaksana Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
	NIP. 199906282025052002	
9	ELISA PRIANTI, S.Si	Staff Pelaksana Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
	NIP. 199909022025052001	
10	OLIVIA ATIKA, S.Si	Staff Pelaksana Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
	NIP. 199910212025052008	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Untuk : Mengikuti kegiatan Rekonsialisasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) bulan Januari s.d 12 September 2025 dan Panduan Split Data Gaji OPD dengan ASAP Utilities pada tanggal 19 September 2025 di Villa Bukit Tirai Embun.

Siulak, 18 September 2025
KEPALA BPKPD KAB. KERINCI,



Hj. NIRMALA PUTRI, SE
Pembina Utama Muda (IVc)
NIP: 196803291998032001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Gambar 52. Surat Tugas Untuk Sosialisasi dan Monitoring Split Data Gaji dengan ASAP Utilities di Villa Tirai Embun





Gambar 53. Monitoring Kepada Bendahara Pengeluaran Sebagai Pengguna Data Split Gaji



Gambar 54. Melaporkan dan Meminta Persetujuan hasil Monitoring Kepada Mentor



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el sekda@kerincikab.go.id sekda kerinci@yahoo.com

Laporan Monitoring

Hari/Tanggal Monitoring : Jumat/19 September 2025
Waktu : 09.00 – 11.30
Tempat : Villa Tirai Embun Kabupaten Kerinci
Target Monitoring : Seluruh Bendahara Pengeluaran OPD Kabupaten Kerinci (Pengguna Data Gaji yang Sudah Displit)

Hasil monitoring terhadap proses split data gaji menunjukkan bahwa penggunaan *ASAP Utilities* mampu meningkatkan kecepatan pemisahan data serta mengurangi potensi kesalahan input manual. Proses yang sebelumnya memerlukan waktu cukup lama kini dapat diselesaikan lebih efisien, sehingga mendukung percepatan pencetakan SP2D dan rekapitulasi gaji bulanan.

Meskipun demikian, masih ditemukan kendala dalam penerapan, khususnya pada data milik Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan yang jumlah pegawainya relatif besar dan masih terbagi dalam dua bagian. Hal ini menuntut adanya pengecekan ulang secara lebih teliti agar tidak terjadi duplikasi ataupun kekeliruan dalam pengolahan data. Kondisi tersebut berpotensi memperlambat alur kerja bila tidak diantisipasi dengan mekanisme verifikasi yang jelas.

Secara umum, respon pengguna terhadap proses ini cukup baik karena hasilnya lebih praktis dan konsisten dibandingkan dengan cara manual. Namun, agar kendala pada OPD tertentu dapat diminimalisir, diperlukan penyusunan panduan teknis serta evaluasi berkala. Dengan begitu, ke depan proses split data gaji dapat berjalan lebih seragam dan akurat di seluruh OPD.

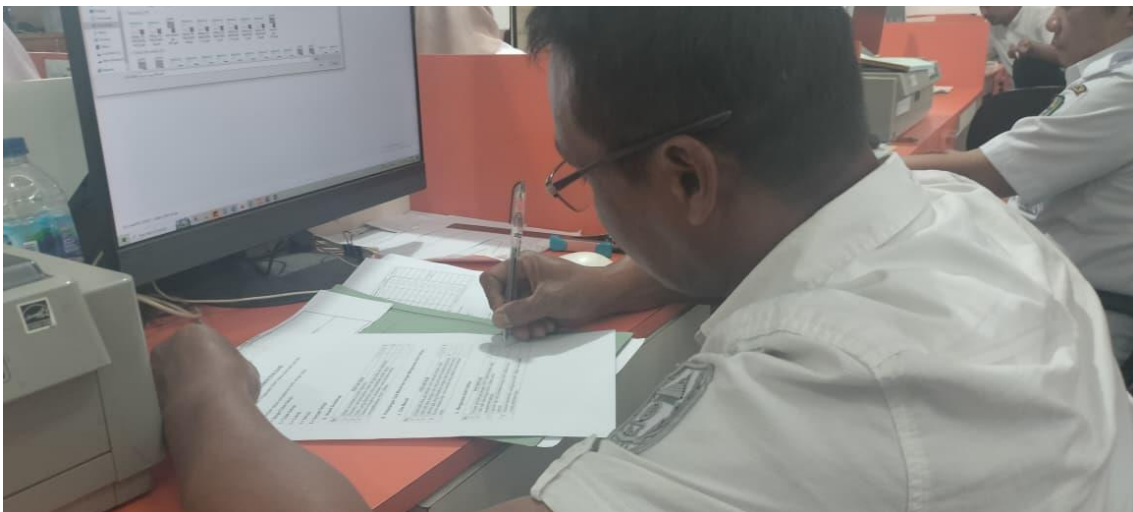
Kerinci, 19 September 2025

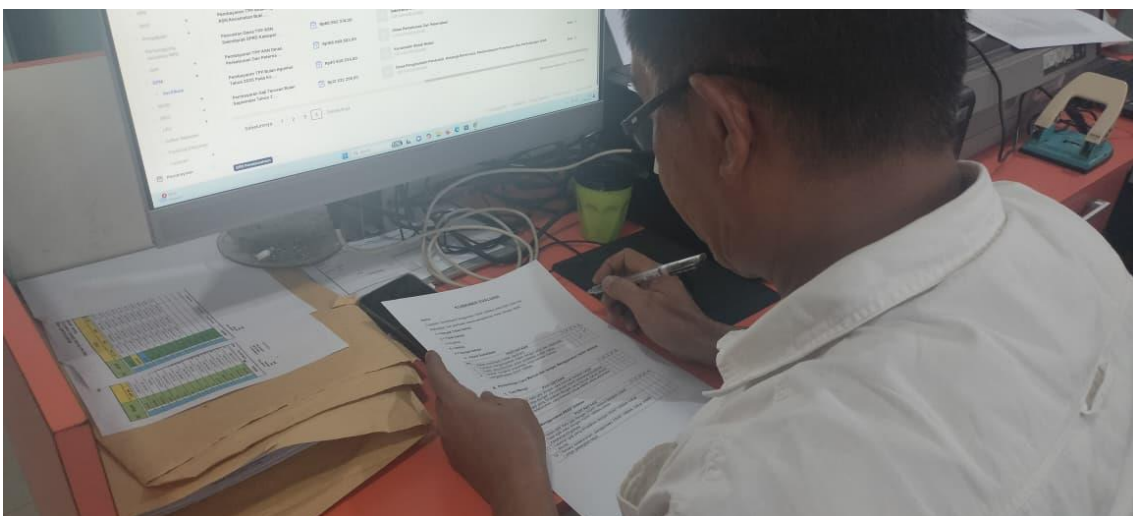
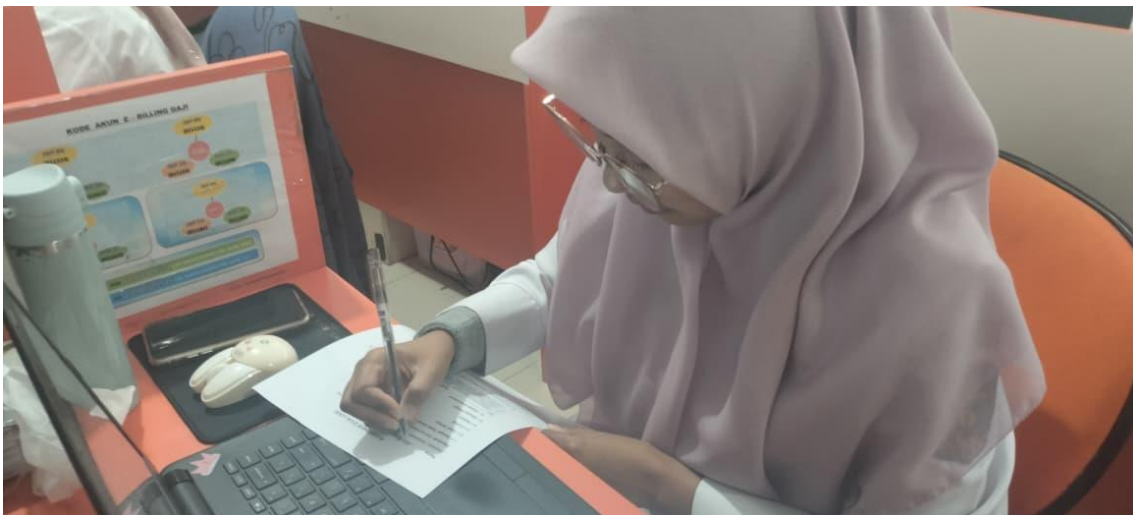
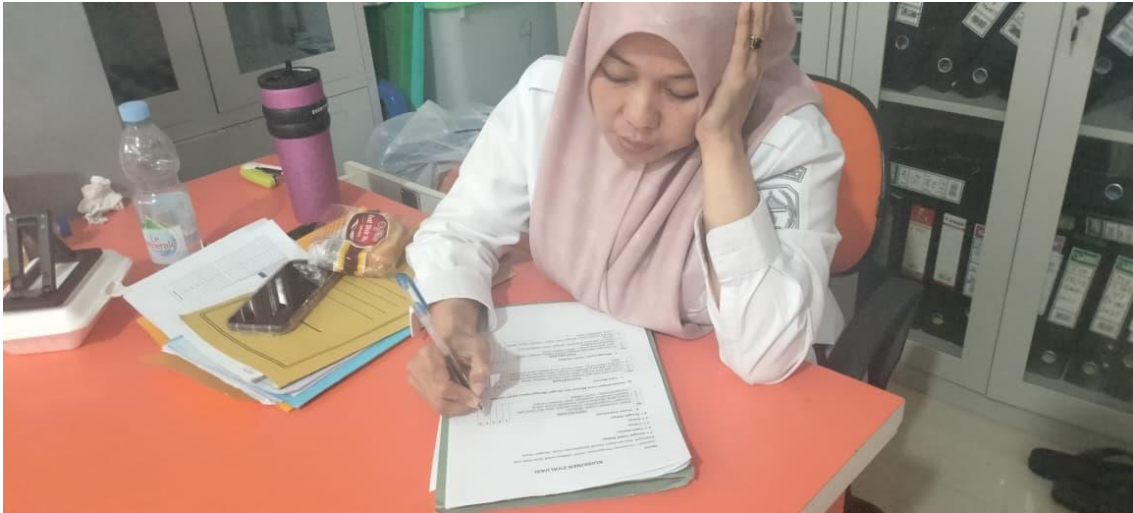
Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi


Haris Ismatu Hakim, SKM
NIP. 19830913 200604 1 002

Gambar 55. Laporan Monitoring yang Sudah Ditandatangani Mentor

- b. Melakukan evaluasi terhadap proses split data gaji dengan mempertimbangan hasil monitoring yang sudah dilaksanakan**





Gambar 56. Pengisian Kuisiner Evaluasi

KUISIONER EVALUASI

Nama : BENNY KIRMAN

Kegiatan: Sosialisasi Penggunaan ASAP Utilities untuk Split Data Gaji.

Petunjuk: Beri penilaian sesuai pengalaman Anda, dengan skala:

1 = Sangat Tidak Setuju

2 = Tidak Setuju

3 = Cukup

4 = Setuju

5 = Sangat Setuju

A. Aspek Sosialisasi

No	PERTANYAAN	1	2	3	4	5
1	Materi sosialisasi mudah dipahami					✓
2	Pemateri menyampaikan materi dengan jelas dan sistematis					✓
3	Waktu yang diberikan untuk sosialisasi sudah cukup					✓
4	Setelah mengikuti sosialisasi, saya merasa mampu mengaplikasikan ASAP Utilities					✓

B. Perbandingan Cara Manual dan dengan Menggunakan ASAP Utilities

1. Cara Manual

No	PERTANYAAN	1	2	3	4	5
5	Proses split data gaji dengan cara manual berjalan cepat					✓
6	Hasil split data dengan cara manual minim kesalahan/duplikasi					✓
7	Laporan gaji yang dihasilkan dengan cara manual cukup akurat					✓
8	Secara keseluruhan, cara manual cukup efektif untuk pekerjaan saya					✓

2. Menggunakan ASAP Utilities

No	PERTANYAAN	1	2	3	4	5
9	Proses split data gaji dengan ASAP Utilities berjalan cepat					✓
10	Hasil split data dengan ASAP Utilities minim kesalahan/duplikasi					✓
11	Laporan gaji yang dihasilkan dengan ASAP Utilities cukup akurat					✓
12	Secara keseluruhan, penggunaan ASAP Utilities cukup efektif untuk pekerjaan saya					✓

KUISIONER EVALUASI

Nama : DIMA EVONA

Kegiatan: Sosialisasi Penggunaan ASAP Utilities untuk Split Data Gaji.

Petunjuk: Beri penilaian sesuai pengalaman Anda, dengan skala:

1 = Sangat Tidak Setuju

2 = Tidak Setuju

3 = Cukup

4 = Setuju

5 = Sangat Setuju

A. Aspek Sosialisasi

No	PERTANYAAN	1	2	3	4	5
1	Materi sosialisasi mudah dipahami					✓
2	Pemateri menyampaikan materi dengan jelas dan sistematis					✓
3	Waktu yang diberikan untuk sosialisasi sudah cukup					✓
4	Setelah mengikuti sosialisasi, saya merasa mampu mengaplikasikan ASAP Utilities					✓

B. Perbandingan Cara Manual dan dengan Menggunakan ASAP Utilities

1. Cara Manual

No	PERTANYAAN	1	2	3	4	5
5	Proses split data gaji dengan cara manual berjalan cepat					✓
6	Hasil split data dengan cara manual minim kesalahan/duplikasi					✓
7	Laporan gaji yang dihasilkan dengan cara manual cukup akurat					✓
8	Secara keseluruhan, cara manual cukup efektif untuk pekerjaan saya					✓

2. Menggunakan ASAP Utilities

No	PERTANYAAN	1	2	3	4	5
9	Proses split data gaji dengan ASAP Utilities berjalan cepat					✓
10	Hasil split data dengan ASAP Utilities minim kesalahan/duplikasi					✓
11	Laporan gaji yang dihasilkan dengan ASAP Utilities cukup akurat					✓
12	Secara keseluruhan, penggunaan ASAP Utilities cukup efektif untuk pekerjaan saya					✓

KUISIONER EVALUASI

Nama : ANITA

Kegiatan: Sosialisasi Penggunaan ASAP Utilities untuk Split Data Gaji.

Petunjuk: Beri penilaian sesuai pengalaman Anda, dengan skala:

1 = Sangat Tidak Setuju

2 = Tidak Setuju

3 = Cukup

4 = Setuju

5 = Sangat Setuju

A. Aspek Sosialisasi

No	PERTANYAAN	1	2	3	4	5
1	Materi sosialisasi mudah dipahami					✓
2	Pemateri menyampaikan materi dengan jelas dan sistematis					✓
3	Waktu yang diberikan untuk sosialisasi sudah cukup					✓
4	Setelah mengikuti sosialisasi, saya merasa mampu mengaplikasikan ASAP Utilities					✓

B. Perbandingan Cara Manual dan dengan Menggunakan ASAP Utilities

1. Cara Manual

No	PERTANYAAN	1	2	3	4	5
5	Proses split data gaji dengan cara manual berjalan cepat					✓
6	Hasil split data dengan cara manual minim kesalahan/duplikasi					✓
7	Laporan gaji yang dihasilkan dengan cara manual cukup akurat					✓
8	Secara keseluruhan, cara manual cukup efektif untuk pekerjaan saya					✓

2. Menggunakan ASAP Utilities

No	PERTANYAAN	1	2	3	4	5
9	Proses split data gaji dengan ASAP Utilities berjalan cepat					✓
10	Hasil split data dengan ASAP Utilities minim kesalahan/duplikasi					✓
11	Laporan gaji yang dihasilkan dengan ASAP Utilities cukup akurat					✓
12	Secara keseluruhan, penggunaan ASAP Utilities cukup efektif untuk pekerjaan saya					✓

KUISIONER EVALUASI

Kegiatan: Sosialisasi Penggunaan ASAP Utilities untuk Split Data Gaji.

Petunjuk:

Beri penilaian sesuai pengalaman Anda, dengan skala:

1 = Sangat Tidak Setuju

2 = Tidak Setuju

3 = Cukup

4 = Setuju

5 = Sangat Setuju

A. Aspek Sosialisasi

No	PERTANYAAN	1	2	3	4	5
1	Materi sosialisasi mudah dipahami					✓
2	Pemateri menyampaikan materi dengan jelas dan sistematis					✓
3	Waktu yang diberikan untuk sosialisasi sudah cukup					✓
4	Setelah mengikuti sosialisasi, saya merasa mampu mengaplikasikan ASAP Utilities					✓

B. Perbandingan Cara Manual dan dengan Menggunakan ASAP Utilities

a. Cara Manual

No	PERTANYAAN	1	2	3	4	5
5	Proses split data gaji dengan cara manual berjalan cepat					✓
6	Hasil split data dengan cara manual minim kesalahan/duplikasi					✓
7	Laporan gaji yang dihasilkan dengan cara manual cukup akurat					✓
8	Secara keseluruhan, cara manual cukup efektif untuk pekerjaan saya					✓

b. Menggunakan ASAP Utilities

No	PERTANYAAN	1	2	3	4	5
9	Proses split data gaji dengan ASAP Utilities berjalan cepat					✓
10	Hasil split data dengan ASAP Utilities minim kesalahan/duplikasi					✓
11	Laporan gaji yang dihasilkan dengan ASAP Utilities cukup akurat					✓
12	Secara keseluruhan, penggunaan ASAP Utilities cukup efektif untuk pekerjaan saya					✓

KUISIONER EVALUASI

Nama : Firdaus Afrizanto

Kegiatan: Sosialisasi Penggunaan ASAP Utilities untuk Split Data Gaji.

Petunjuk: Beri penilaian sesuai pengalaman Anda, dengan skala:

1 = Sangat Tidak Setuju
2 = Tidak Setuju
3 = Cukup
4 = Setuju
5 = Sangat Setuju

A. Aspek Sosialisasi

No	PERTANYAAN	1	2	3	4	5
1	Materi sosialisasi mudah dipahami					✓
2	Pemateri menyampaikan materi dengan jelas dan sistematis					✓
3	Waktu yang diberikan untuk sosialisasi sudah cukup			✓		
4	Setelah mengikuti sosialisasi, saya merasa mampu mengaplikasikan ASAP Utilities				✓	

B. Perbandingan Cara Manual dan dengan Menggunakan ASAP Utilities

1. Cara Manual

No	PERTANYAAN	1	2	3	4	5
5	Proses split data gaji dengan cara manual berjalan cepat		✓			
6	Hasil split data dengan cara manual minim kesalahan/duplikasi		✓			
7	Laporan gaji yang dihasilkan dengan cara manual cukup akurat		✓			
8	Secara keseluruhan, cara manual cukup efektif untuk pekerjaan saya		✓			

2. Menggunakan ASAP Utilities

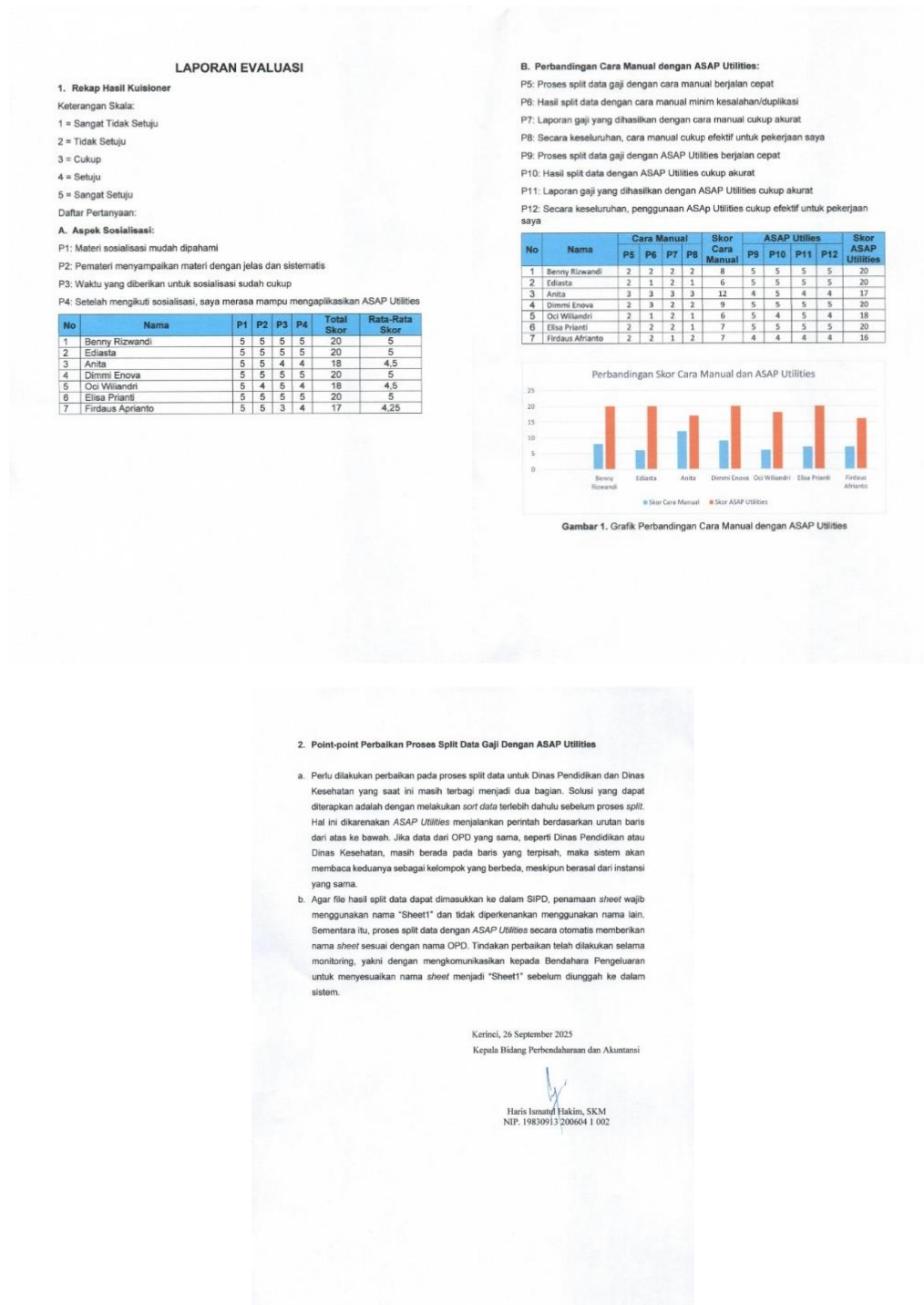
No	PERTANYAAN	1	2	3	4	5
9	Proses split data gaji dengan ASAP Utilities berjalan cepat				✓	
10	Hasil split data dengan ASAP Utilities minim kesalahan/duplikasi				✓	
11	Laporan gaji yang dihasilkan dengan ASAP Utilities cukup akurat				✓	
12	Secara keseluruhan, penggunaan ASAP Utilities cukup efektif untuk pekerjaan saya				✓	

Gambar 57. Screenshot Kuisisioner yang Telah Diisi Oleh Staff Perbendaharaan

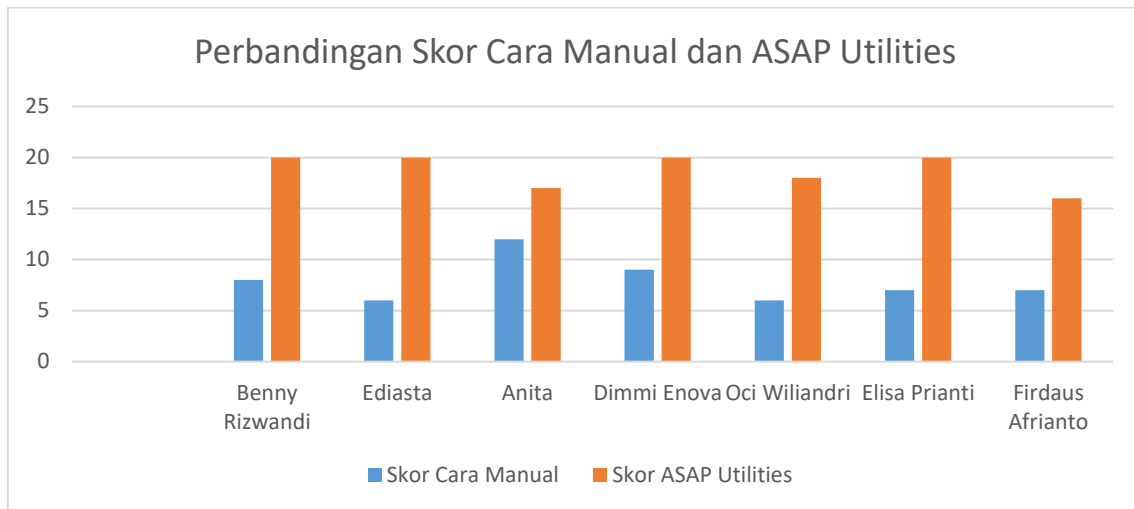


Gambar 58. Berkonsultasi dengan Senior Perbendaharaan dan Akuntansi guna mencari solusi dalam rangka memperbaiki proses split data

c. Menyusun laporan evaluasi yang berisi rekap kuisisioner dan point-point perbaikan terhadap proses split data gaji dengan ASAP Utilities



Gambar 59. Screenshot Laporan Evaluasi yang berupa Rekap Hasil Kuisisioner dan Point-Point Perbaikan Proses Split Data Gaji dengan ASAP Utilities



Gambar 60. Grafik Perbandingan Melakukan Split Data Menggunakan Cara Manual dan Dengan Menggunakan ASAP Utilities

Untuk melihat hasil kuisioner dan laporan evaluasinya lengkap dapat dilihat pada link di bawah ini

https://drive.google.com/drive/folders/1mPL_SOZF08G0ZtgKLMUSqspjYvGKonqm?usp=sharing

Kegiatan 10. Pembuatan Laporan Aktualisasi

a. Membuat Draft Laporan Aktualisasi

The image shows a Microsoft Word document titled "LAPORAN AKTUALISASI" with two pages visible. The left page is the title page, and the right page is the evaluation sheet.

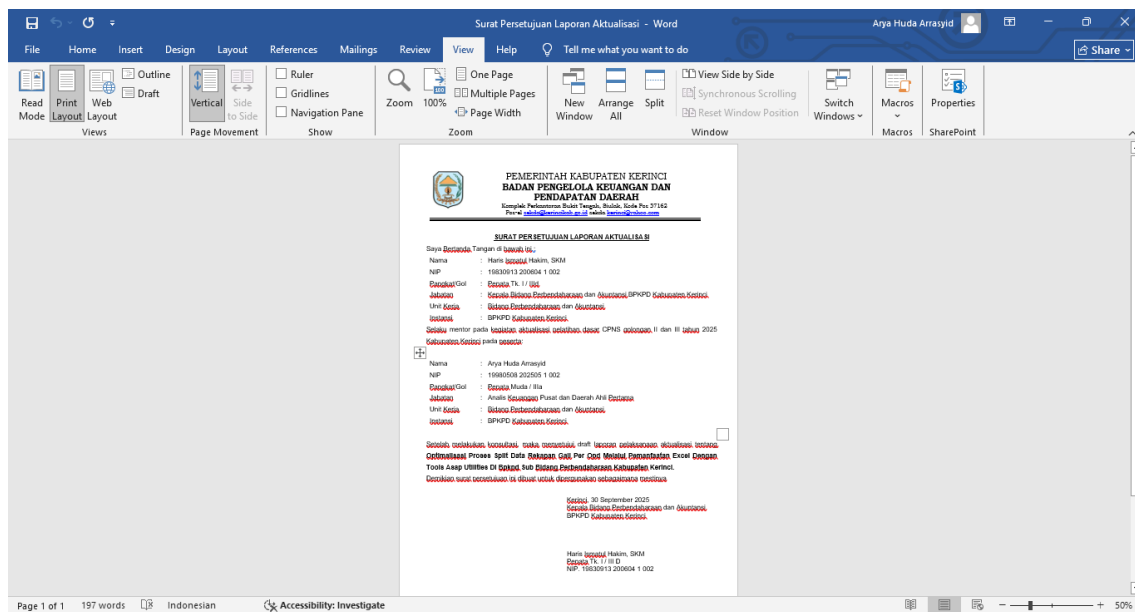
Page 1 (Left):

- Logo: LAN RI
- Title: LAPORAN AKTUALISASI
- JUDUL: OPTIMALISASI PROSES SPLIT DATA REKAPAN GAJI PER OPD MELALUI PEMANFAATAN EXCEL DENGAN TOOLS ASAP UTILITIES DI BPKPD SUB BIDANG PERBENDAHARAAN KABUPATEN KERINCI
- Dibuat Oleh:
- Name: Anya Huda Amasyid, S.Stat
- NIP: 199805082025051002
- Unit Kerja: Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi – Badan Penyelidikan Keuangan dan Pendapatan Daerah
- Jabatan: Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
- PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II DAN III ANGKATAN 7
- LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
- TAHUN 2025

Page 2 (Right):

- Logo: LAN RI
- Title: LEMBAR PENGESAHAN EVALUASI AKTUALISASI
- JUDUL: OPTIMALISASI PROSES SPLIT DATA REKAPAN GAJI PER OPD MELALUI PEMANFAATAN EXCEL DENGAN TOOLS ASAP UTILITIES DI BPKPD SUB BIDANG PERBENDAHARAAN KABUPATEN KERINCI
- Name: Anya Huda Amasyid, S.Stat
- NIP: 199805082025051002
- Unit Kerja: Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi – Badan Penyelidikan Keuangan dan Pendapatan Daerah
- Telah diseminatkan Evaluasi Aktualisasi pada: 2025
- Mengetahui, Coach: Eka Saputra, S.Sos, M.M NIP. 19801104 200812 1 001
- Mengetahui, Mentor: Haris Izzatul Hakim, SHM NIP. 19830013 200804 1 002
- Mengetahui, Penguji: Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos, M.Si NIP. 19900309 199003 1 001

Gambar 61. Draft Laporan Aktualisasi



Gambar 62. Draft Lembar Persetujuan Aktualisasi

b. Melakukan Konsultasi dan Evaluasi Draft Laporan Aktualisasi dengan Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH
 Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
 Pos-el sekda@kerincikab.go.id sekda kerinci@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Haris Ismatul Hakim, SKM
 Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
 Tanggal : 30 September 2025
 Tempat : Ruang Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi BPKPD

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Terdapat laporan yg disampaikan perlu ada diskusi pendamping himi Evaluasi
2.	Tolong dilogokapi data. data pendamping lainnya
3.	

Kerinci, 30 September 2025

Mengetahui
Mentor



Haris Ismatul Hakim, SKM
NIP. 19830913 200604 1 002

Peserta



Arya Huda Arrasyid, S.Stat.
NIP. 19980508 202505 1 002

Gambar 63. Notulensi Konsultasi dan Bimbingan



Gambar 64. Dokumentasi Bimbingan

c. Meminta Persetujuan Laporan Aktualisasi Kepada Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el sekda@kerincikab.go.id sekda kerinci@yahoo.com

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama : Haris Ismatul Hakim, SKM, MKM
NIP : 19830913 200604 1 002
Pangkat/Gol : Penata Tk. I / III d
Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi BPKPD Kabupaten Kerinci
Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
Instansi : BPKPD Kabupaten Kerinci

Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS golongan II dan III tahun 2025 Kabupaten Kerinci pada peserta:

Nama : Arya Huda Arrasyid
NIP : 19980508 202505 1 002
Pangkat/Gol : Penata Muda / III a
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
Instansi : BPKPD Kabupaten Kerinci

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang **Optimalisasi Proses Split Data Rekap Gaji Per Opd Melalui Pemanfaatan Excel Dengan Tools Asap Utilities Di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Sub Bidang Perbendaharaan Kabupaten Kerinci.**

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Kerinci, 30 September 2025
Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
BPKPD Kabupaten Kerinci


Haris Ismatul Hakim, SKM, MKM
Penata Tk. I / III d
NIP. 19830913/200604 1 002

Gambar 65. Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi yang Sudah Ditandatangani



Gambar 66. Dokumentasi Persetujuan