

KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI

PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

GOLONGAN III

OPTIMALISASI SISTEM PENGARSIPAN DATA SURAT PERINTAH MEMBAYAR DI BIDANG KEUANGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN KERINCI

Disusun oleh :

Nama	**: EVIDA SIJABAT, S.Tr.A.K.P**
NIP	**: 199802202025052001**
Jabatan	**: Analis Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Ahli Pertama**
Instansi	**: Dinas PUPR Kabupaten Kerinci**
Kelompok	**: II**
No. Absen	**: A9.2.16**
Angkatan	**: IX (SEMBILAN)**

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA REGIONAL BUKITTINGGI

KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

2025

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	**Optimalisasi Sistem Pengarsipan Data Surat Perintah Membayar di Bidang Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci**
NAMA	:	**EVIDA SIJABAT, S.Tr.A.K.P**
NIP	:	**199802202025052001**
PANGKAT/GOL.	:	**Penata Muda / III.a**
JABATAN	:	**Analis Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Ahli Pertama**
INSTANSI	:	**Dinas PUPR Kabupaten Kerinci**
ANGKATAN/KELOMPOK	:	**A. IX (Sembilan) / K.II (Dua)**
NO. ABSEN	:	**A9.2.11**

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

Kerinci, ... Oktober 2025

Coach	**Mentor**
RATNA SRIWINA, S.E., M.Si	**IQBAL RAHMAT DANIL, S.Tr.A.K**
NIP. 197508132008012001	NIP. 199712312020121010

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	: 17 Oktober 2025
Pukul	: 08:00 s/d selesai
Tempat	: PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan IX Tahun 2025

JUDUL	: Optimalisasi Sistem Pengarsipan Data Surat Perintah Membayar di Bidang Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci
NAMA	: EVIDA SIJABAT, S.Tr.A.K.P
NIP	: 199802202025052001
PANGKAT/GOL.	: Penata Muda / III.a
JABATAN	: Analis Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Ahli Pertama
INSTANSI	: Dinas PUPR Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK	: A. IX (Sembilan) / K.II (Dua)
NO. ABSEN	: A9.2.16

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

COACH	PESERTA
RATNA SRIWINA, S.E., M.Si	**EVIDA SIJABAT, S.Tr.A.K.P**
NIP. 197508132008012001	NIP. 199802202025052001
PENGUJI	MENTOR
Dr. BENY CAHYADIE , S.STP., M.Si	**IQBAL RAHMAT DANIL, S.Tr.A.K**
NIP. 198204102000121001	NIP. 199712312020121010

Kata Pengantar

Puji dan Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa karena berkat Karunia-Nya, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil ini termasuk didalamnya pembuatan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) ini dapat dilaksanakan dengan baik. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini adalah salah satu kegiatan untuk melengkapi tugas dan menyelesaikan Pendidikan Pelatihan Dasar CPNS di Pemerintahan Kabupaten Kerinci.

Judul Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang dibuat adalah " Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Perintah Membayar Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci."

Dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini Penulis mendapatkan banyak dukungan, bantuan serta bantuan dari beberapa pihak. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan waktunya, antara lain :

1. Ibu Ir. Maya Novefry Handayani, ST Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci.
2. Ibu Ratna Sriwina, SE, M.Si selaku Coach yang membimbing, memberikan masukan dan mengarahkan saat proses penulisan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini.
3. Bapak Ibu rekan kerja serta Mentor di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci yang membantu, membimbing dan mengarahkan penulisan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi.
4. Orangtua dan Keluarga yang telah memberikan dukungan serta doa selama proses Pelatihan Dasar ini.
5. Ketua Panitia serta Tutor (Tenaga Pengajar) dan seluruh jajaran pihak penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS PPSDM Regional Bukittinggi Tahun Anggaran 2025.
6. Rekan-rekan Peserta Pelatihan Dasar CPNS yang telah membantu terutama Angkatan IX dalam proses Kerjasama atau Kerja kelompok selama mengikuti proses Pendidikan Latihan Dasar CPNS.
7. Teman-teman terdekat yang mendukung dan memberikan semangat serta mendoakan penulis selama proses penulisan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

Dalam penulisan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini penulis menyadari masih banyak kekurangan.

Penulis mengharapkan kritik dan saran yang dapat membangun penulisan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini.

Kerinci, 2025

Peserta

Evida Sijabat, S.Tr.A.K.P
NIP. 19980220 202505 2 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii

DAFTAR TABEL vi

DAFTAR GAMBAR vii

PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan 4

a. Tujuan Umum 4

b. Tujuan Khusus 4

C. Ruang Lingkup 5

BAB II 6

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 6

A. PROFIL INSTANSI 6

1. Profil Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci 6

2. Visi Misi Kepala Daerah 7

a. Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci 8

b. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci 8

5. Nilai-Nilai Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci 9

B. PROFIL PESERTA 10

1. Profil Peserta 10

2. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Keuangan 11

BAB III 12

RANCANGAN AKTUALISASI 12

A. Deskripsi Core Isu 12

B. Penerapan Core Isu 14

C. Analisis Core Isu 15

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 17

BAB IV 19

Capaian dan Pelaksanaan Aktualisasi 19

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi 19

B. Matriks Laporan Aktualisasi 21

C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) 43

D. Capaian Penyelesaian Isu 44

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 45

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 47

BAB V 50

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 50

1. Kesimpulan 50

2. Rekomendasi 52

DAFTAR PUSTAKA 54

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Penentuan Prioritas Isu dengan Teknik Analisis APKL 14
Tabel 3. 2 Penentuan Faktor Penyebab Isu dengan Teknik Analisis USG..... 16

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Peta Kabupaten Kerinci 6
Gambar 2. 2 Gedung Dinas PUPR Kabupaten Kerinci 7
Gambar 2. 3 Struktur Organisasai Dinas PUPR Kabupaten Kerinci 8
Gambar 2. 4 Profil Peserta 10

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran strategis sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional. PNS menjalankan tugasnya dengan profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN). Seperti yang diamantkan pada Undang-Undang Niomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. ASN memiliki fungsi yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat pemersatu bangsa.

ASN perlu dibekali dengan penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil menyebutkan bahwa CPNS wajib mengikuti masa percobaan selama 1 (satu) tahun melalui proses Pendidikan dan Pelatihan. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Lembaga Penyelenggara Pelatihan adalah unit kerja pada Instansi Pemerintah yang bertugas menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS.

Pelatihan Dasar CPNS dilakukan dengan metode Bleanded Learning yaitu proses pembelajaran offline dan Online. Proses pembelajaran secara Daring yaitu Massive Open Course (MOCC) adalah pembelajaran secara mandiri disertai evaluasi, Distance Learning yaitu pembelajaran oleh peserta latsar dengan tenaga pelatihan menggunakan sistem pembelajaran yang disediakan oleh Lembaga Administrasi Negara serta pembelajaran melalui Zoom

beserta tugas yang diberikan. Kemudian Pembelajaran Offline yaitu Off Campus menugaskan peserta untuk kembali ke Instansi masing-masing dan menyusun Laporan Pelaksanaan Aktualisasi. Kemudian kegiatan klasikal yaitu pembelajaran dimana peserta diasramakan dan diberikan kegiatan penunjang berupa peningkatan kesegaran jasmani yang akan dilakukan secara offline di Bukittinggi.

Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk membekali CPNS berperilaku dan bersikap sesuai dengan nilai-nilai dasar BerAKHLAK.

Nilai- Nilai Dasar BerAKHLAK diantaranya Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Materi-materi yang penulis peroleh selama pembelajaran seperti sikap perilaku Bela Negara, Wawasan Kebangsaan, Analisis Isu, Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK, Smart ASN, dan Manajemen ASN tentunya membantu penulis dalam memahami peran dan kedudukan sebagai ASN. Melalui materi-materi yang telah dipelajari CPNS dapat menyusun Laporan Pelaksanaan Aktualisasi.

Laporan Pelaksanaan Aktualisasi berisikan kegiatan untuk mengidentifikasi Isu-Isu atau permasalahan yang dihadapi di unit kerja masing-masing peserta latihan dasar dan mengatasi permasalahan tersebut. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi adalah bagian dari Pelatihan Dasar dengan tujuan mengimplementasikan ASN yang Smart serta implementasi Nilai-Nilai dasar ASN yang BerAKHLAK dalam pekerjaan masing-masing. Hasil dari Laporan Pelaksanaan aktualisasi akan dilaksanakan di tempat habituasi. Pelaksanaan habituasi (off-class) merupakan implementasi dari teori-teori selama proses pembelajaran (on class) yang saling terkait.

Smart ASN adalah kegiatan untuk pengembangan ASN dengan tujuan menciptakan ASN yang profesional, adaptif, berintegritas tinggi dalam menghadapi tantangan zaman saat ini maupun masa depan terutama diera digital saat ini. ASN harus mampu menghadapi perubahan terutama pada era digital. Era Teknologi Informasi saat ini memberikan kemudahan dalam melakukan segala hal. Ruang digital adalah tempat informasi yang luas sehingga dibutuhkan literasi digital. Literasi digital adalah sebuah kemampuan untuk memahami dan menggunakan teknologi digital secara bijak, aman dan

bertanggung jawab. Tujuan literasi digital adalah untuk mencegah penyalahgunaan media digital, meningkatkan kualitas penggunaan teknologi serta mendorong partisipasi positif dalam ruang digital untuk menghadapi tantangan diera digital saat ini.

Perkembangan digital merupakan peluang besar dalam aspek kehidupan sehari-hari termasuk dalam bidang pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip dengan media digital lebih efisien, aman dan mudah diakses kapan saja dan dimana saja. Digitalisasi arsip mempermudah proses penyimpanan dan pencarian data serta meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam birokrasi. Penerapan sistem kearsipan berbasis digital adalah langkah yang mendukung perubahan dan perkembangan teknologi digital masa kini dan masa mendatang.

Pengarsipan dokumen yang dilakukan mencerminkan sikap tanggung jawab dalam pengelolaan informasi dilingkungan kerja. Pengarsipan dokumen adalah langkah tepat untuk mempermudah pencarian dokumen tersebut dimasa mendatang. Pengarsipan data terutama berbasis digital dibutuhkan diera saat ini termasuk dalam suatu organisasi lingkungan kerja.

Penulis ditugaskan diunit kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci bidang keuangan. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagai salah satu Lembaga penyelenggara pelayanan publik di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat. Dinas PUPR membantu pemerintahan daerah dalam bidang Pembangunan infrastruktur maupun jalan di Kabupaten Kerinci.

Identifikasi yang penulis amati pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dibidang keuangan belum optimalnya pengarsipan data berbasis digital. Penyimpanan arsip masih bersifat manual termasuk pada penyimpanan Surat Perintah Membayar (SPM). Surat Perintah Membayar merupakan dokumen penting yang digunakan untuk pencairan dana. Surat Perintah Membayar sebagai bukti resmi administrasi pembayaran. Surat Perintah membayar juga sebagai kontrol pengeluaran anggaran. Surat Perintah Membayar menjadi dasar bagi Bendahara untuk melakukan pencairan dana. Apabila Surat Perintah Membayar tidak dikelola dengan baik maka akan menyebabkan kesulitan dalam proses pencairan dana maupun saat pemeriksaan atau audit. Kurangnya pengetahuan dalam pengelolaan pengarsipan data secara digital di bidang Keuangan Dinas PUPR Kabupaten

Kerinci juga menjadi salah satu penghambat. Pengelolaan arsip yang efektif dan efisien dibutuhkan dalam menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik. Dengan terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik dapat memberikan kontribusi besar bagi pembangunan daerah sehingga kesejahteraan rakyat dapat tercapai.

Dalam hal ini, efektifitas dan efisiensi dalam bekerja sangat dibutuhkan maka pemanfaatan teknologi dalam pengarsipan data merupakan langkah yang tepat. Maka dari itu penulis membuat Laporan Pelaksanaan aktualisasi dengan judul **" Optimalisasi Sistem Pengarsipan Data Surat Perintah Membayar dengan menggunakan *Google Spreadsheet* pada Dinas PUPR Kabupaten Kerinci"**

Hal ini berkaitan dengan Agenda III Smart ASN dan Manajemen ASN yaitu merupakan peran ASN dalam tugas dan tanggung jawab sebagai ASN khususnya dalam bidang keuangan dan pemanfaatan teknologi di era digital saat ini.

B. Tujuan

a. Tujuan Umum

Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini bertujuan untuk optimalisasi sistem pengarsipan data Surat Perintah Membayar di Bidang Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Sistem pengarsipan yang dilakukan dengan sistem digital yaitu menggunakan *Google Spreadsheet* untuk pengelolaan arsip. Diharapkan melalui arsip digital ini dapat membantu pengelolaan arsip khususnya Surat Perintah Membayar di Bidang Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

b. Tujuan Khusus

Tujuan Khusus dari Laporan Pelaksanaan aktualisasi ini diantaranya:

1. Menyediakan format pengarsipan secara digital melalui *Google Spreadsheet* untuk membantu pengelolaan arsip dibidang keuangan
2. Meningkatkan koordinasi bidang keuangan untuk ikut serta dalam pemanfaatan teknologi berbasis digital.

3. Terwujudnya penerapan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kompeten)

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup dari laporan pelaksanaan aktualisasi ini adalah Bidang Keuangan di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melalui optimalisasi pengelolaan arsip berbasis digital yaitu dengan *Google Spreadsheet*. Kemudian pengelolaan arsip secara manual yaitu dengan pengelompokan dokumen Surat Perintah Membayar berdasarkan tahun dan bidang.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

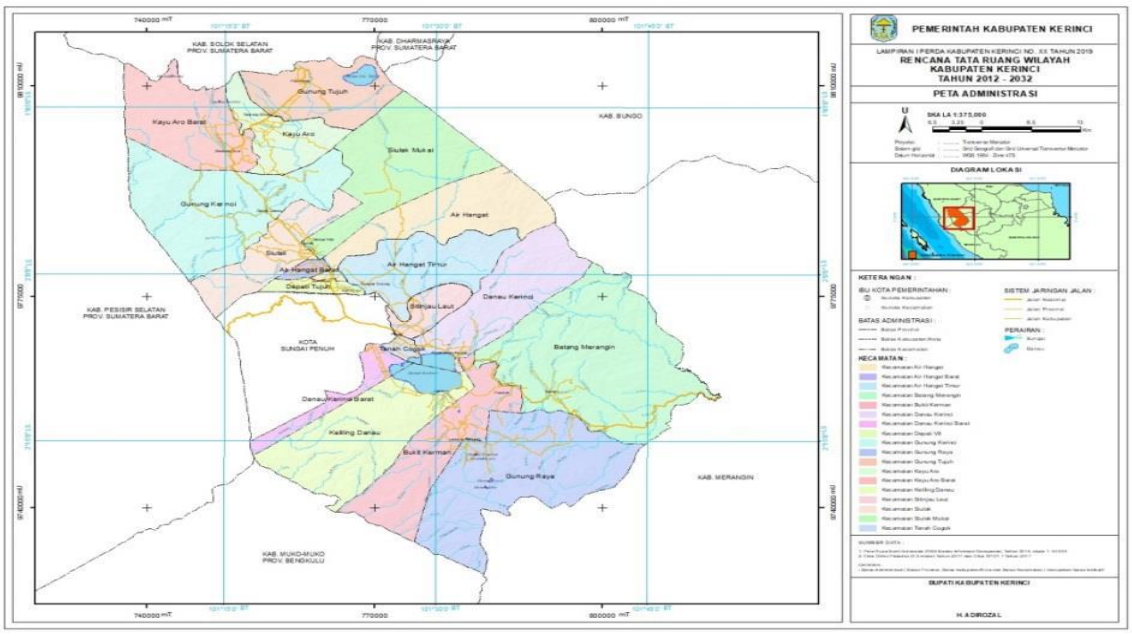
1. Profil Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci

Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci beralamat di Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah Kecamatan Siulak Kabupaten Kerinci Provinsi Jambi. Kabupaten Kerinci merupakan salah satu wilayah di bagian Barat Propinsi Jambi yang berbatasan langsung dengan Propinsi Sumatera Barat dan Propinsi Bengkulu.

Berdasarkan posisi geografis ini, Kabupaten Kerinci menjadi wilayah strategis yang dilalui jalan antara Provinsi Jambi Sumatera Barat-Bengkulu.

Secara umum wilayah Kabupaten Kerinci memiliki batas administrasi:

- Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat;
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Merangin Provinsi Jambi dan Kabupaten Muko-Muko Propinsi Bengkulu;
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kota Sungai Penuh, Provinsi Jambi dan Kabupaten Pesisir Selatan Provinsi Sumatera Barat;
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Bungo dan Kabupaten Merangin Provinsi Jambi.



Gambar 2. 1 Peta Kabupaten Kerinci

Pembentukan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Berdasarkan Peraturan Daerah tersebut, Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan perumahan serta kawasan permukiman.



Gambar 2. 2 Gedung Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

2. Visi Misi Kepala Daerah

a. Visi Kepala Daerah

Visi Pemerintahan Kabupaten Kerinci “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera.”

b. Misi Kepala Daerah

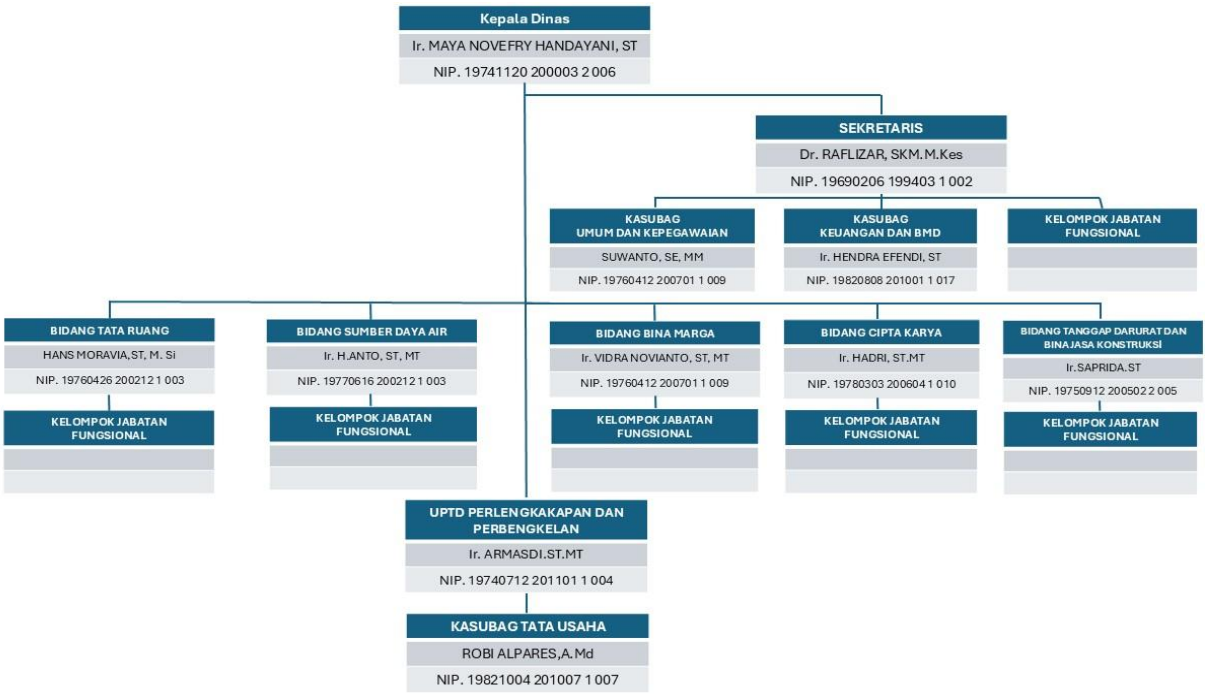
Untuk mencapai visi yang telah ditetapkan maka adanya misi perwujudan langkah untuk mencapai visi tersebut diatas.

Adapun Misi dari Pemerintahan Kabupaten Kerinci :

1. Menciptakan birokrasi pemerintahan yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan
2. Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian

3. meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk sdm berdaya saing serta ketahanan sosial budaya
4. Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana dan ekologi
5. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan

a. Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci



Gambar 2. 3 Struktur Organisasai Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

b. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci

Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat. Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan kebijakan urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat serta pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya.

2. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
3. Melaksanakan administrasi urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati Kerinci sesuai dengan tugas dan fungsinya

5. Nilai-Nilai Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci

Delapan etos kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci:

1. Kerja adalah **RAHMAT** : bekerja tulus penuh rasa syukur.
2. Kerja adalah **AMANAH** : bekerja penuh tanggung jawab.
3. Kerja adalah **PANGGILAN** : bekerja tuntas penuh integritas.
4. Kerja adalah **AKTUALITAS** : bekerja penuh semangat.
5. Kerja adalah **IBADAH** : bekerja serius penuh kecintaan.
6. Kerja adalah **SENI** : bekerja kreatif penuh suka cita.
7. Kerja adalah **KEHORMATAN** : bekerja tekun penuh keunggulan.
8. Kerja adalah **PELAYANAN** : bekerja sempurna penuh kerendahan hati.

B. PROFIL PESERTA

1. Profil Peserta



Gambar 2. 4 Profil Peserta

Nama	: Evida Sijabat, S.Tr.A.K.P
NIP	: 199802202025052001
Jabatan	: Analis Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Ahli Pertama
Unit Kerja	: Dinas PUPR Kabupaten Kerinci
Tempat/Tanggal Lahir	: Binjai, 20 Februari 1998
Agama	: Katholik
Alamat	: Jalan Pasar Senen, Siulak Kabupaten Kerinci
Email	: evidasjbt2@gmail.com
Pendidikan	: TK ST.Theresia SD ST.Fransiskus Asisi Binjai SMP Santo Thomas 1 Medan SMA Santo Thomas 1 Medan Sarjana Terapan Universitas Padjadjaran
Riwayat Pekerjaan	: PT Naxis Label Indonesia - Purwakarta PT Eltean Luhur Kencana – Jakarta Selatan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci

2. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Melaksanakan tatalaksana keuangan dan perbendaharaan
2. Menyusun tata laksana keuangan dan sistem akuntansi
3. Melaksanakan sistem akuntansi
4. Melaksanakan penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Badan Layanan Umum
5. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan
6. Melaksanakan penatausahaan hasil pemeriksaan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Berikut identifikasi isu-isu yang ditemukan di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) khususnya bidang keuangan :

Deskripsi Core Isu : Belum optimalnya sistem pengarsipan data Surat Perintah Membayar pada bidang keuangan di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

a. Kondisi Isu Saat Ini

Sistem pengarsipan data Surat Perintah Membayar di bidang Keuangan saat ini belum dilakukan pemanfaatan secara digital. Hal ini berdampak pada efektivitas dan efisiensi kerja. Pemanfaatan tekonologi digital belum diimplementasikan.

Proses pengarsipan yang dilakukan masih secara manual dengan menggunakan map fisik sehingga rentan terhadap kerusakan dokumen dan kesulitan dalam pencarian data. Dokumen diklasifikasikan dalam bentuk tahun namun belum dalam bentuk bidang. Belum adanya sistem digital yang terintegrasi sehingga proses penyimpanan Surat Perintah Membayar masih dilakukan secara manual. Sehingga isu yang terjadi adalah Belum optimalnya sistem pengarsipan data Surat Perintah Membayar. Penyebab terjadinya isu karena kurangnya pengetahuan dalam pengelolaan pengarsipan data secara digital, Kurangnya kualitas SDM dalam pengelolaan pengarsipan digital serta belum adanya SOP pengarsipan secara digital. Kurangnya kualitas SDM dalam pemahaman secara digital menjadi penyebab pengelolaan arsip masih belum dilakukan secara digital. Serta belum adanya SOP yang mengatur tentang pengelolaan arsip khususnya secara digital sehingga pengelolaan arsip belum terkelola dengan baik. Pentingnya pengelolaan arsip digital dan pemahaman tentang pentingnya manajemen arsip yang sistematis dan berkelanjutan. Diharapkan penyimpanan dokumen ini dapat dilakukan secara digital agar memudahkan karyawan dalam mencari dokumen jika dibutuhkan.

b. Dampak Dan Pihak Yang Terkena Dampak Isu Jika Tidak Segera Diatasi

Jika pengelolaan arsip Surat Perintah Membayar tidak dilakukan secara optimal akan berdampak langsung terhadap efisiensi kerja bidang keuangan. Ketika dilakukan pencarian data yang sudah dicairkan ataupun belum dicairkan menyebabkan kesulitan saat dibutuhkan. Hal ini menyebabkan keterlambatan dalam pencarian dokumen, duplikasi data, serta potensi kehilangan arsip penting.

Terdampak juga saat dilakukannya audit karena pengelolaan arsip tidak tertata audit yang dilakukan tidak efektif dan efisien proses penelusuran dokumen

membutuhkan waktu lebih lama dan berisiko menimbulkan kesalahan administratif. Saat melakukan audit atau pemeriksaan berdampak pada keterlambatan penyediaan dokumen sehingga menimbulkan persepsi yang kurang baik untuk tata kelola dokumen dibidang keuangan. Apabila terdapat dokumen yang tidak sesuai dapat berisiko menimbulkan temuan audit.

c. Keterkaitan Isu dan Substansi Agenda III

Manajemen ASN mencakup pengelolaan SDM secara professional, akuntabel dan berorientasi pada kinerja. Dalam hal ini sistem pengarsipan Surat Perintah Membayar bukan hanya sekedar urusan teknis administrasi namun juga bagian internal dari tata kelola yang baik untuk mencerminkan profesionalisme dan akuntabilitas kerja khususnya bidang Keuangan Dinas PUPR. Pengarsipan Surat Perintah Membayar yang tidak optimal menyebabkan menurunnya efektivitas kerja dimana pegawai mencari dokumen secara manual. Arsip bukan hanya kumpulan dokumen, melainkan merupakan sumber informasi yang mendukung akuntabilitas dan efisiensi kerja. ASN perlu dibekali pengetahuan sistem pengarsipan baik secara manual dalam bentuk fisik maupun secara digital dalam pemanfaatan teknologi.

Smart ASN dalam hal ini iyalah ASN yang berintegritas, professional dan mampu menghadapi tantangan masa depan diera digital. Dalam hal ini

pengelolaan arsip Surat Perintah membayar secara digital merupakan tanggung jawab khusus dibidang keuangan. ASN diharapkan mampu mengklasifikasikan dan mendata dokumen secara sistematis. Pengelolaan arsip dengan baik dan tertata akan memudahkan rekan kerja atau audit dalam pencarian data. Pengelolaan arsip yang baik mencerminkan profesionalisme dan kontribusi nyata terhadap tata kelola instansi. Inovasi pengarsipan secara digital meningkatkan efisiensi kerja serta transparansi dan akuntabilitas kerja. Dengan pengelolaan berbasis digital maka mendorong budaya inovatif di lingkungan kerja.

B. Penerapan Core Isu

Dari ketiga deskripsi Isu tersebut maka digunakan metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak (APKL) untuk menentukan prioritas isu.

(A) Aktual artinya isu tersebut masih dibicarakan dan benar-benar terjadi.

(P) Problematik artinya Isu yang memiliki permasalahan yang kompleks dan perlu segera dicari pemecahan masalahnya.

(K) Kekhalayakan artinya Isu yang diangkat menyangkut orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang

(L) Layak artinya Isu yang masuk akal serta realistis yang dapat dibahas hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas.

Dalam menentukan APKL menggunakan rentang nilai 1-5. Berikut identifikasi isu dan prioritas isu dengan menggunakan metode APKL.

Tabel 3. 1 Penentuan Prioritas Isu dengan Teknik Analisis APKL

No	Identifikasi Isu	Penilaian Isu				Jumlah	Peringkat
		A	P	K	L		
1.	**Belum optimalnya sistem pengarsipan data Surat Perintah Membayar di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci**	5	3	4	4	16	I
2.	Kurangnya kesadaran ASN untuk ikut apel kerja setiap	4	3	3	2	12	III

	pagi di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci						
3.	Kurangnya pemahaman pegawai terkait perhitungan pajak sesuai PPN, PPH 22, PPH Pasal 23 dan PPH pasal 4 Ayat 2 pada Dinas PUPR Kabupaten Kerinci	4	3	3	3	13	II

Keterangan :

Angka 5 : Sangat Aktual/ Problematik/ kekhalayakan/ layak

Angka 4 : Aktual/ problematik/ kekhalayakan/ layak

Angka 3 : Tidak terlalu aktual/ problematik/kekhalayakan/layak

Angka 2 : Kurang Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak

Angka 1 : Tidak Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak

Berdasarkan Analisis Isu diatas, maka penulis mendapatkan isu prioritas yaitu “Belum optimalnya sistem pengarsipan data Surat Perintah Membayar di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci”

C. Analisis Core Isu

Berdasarkan beberapa Isu yang telah ditemukan maka ditentukan Analisis Isu utama dengan menggunakan pendekatan Analisis USG. Analisis USG (Urgency, Seriousness, dan Growth) skor penilaian diantara 1 sampai dengan 5.

Tiga indikator penilai metode tapisan USG yaitu:

1. (U) Urgency, menunjukkan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindaklanjuti
2. (S) Seriousness menunjukkan seberapa serius suatu isu serta dampak dan akibat yang akan ditimbulkan
3. (G) Growth menunjukkan seberapa besar tingkat pertumbuhan masalah isu tersebut

Tabel 3. 2 Penentuan Faktor Penyebab Isu dengan Teknik Analisis USG

No.	Penyebab Isu	Kriteria			Jumlah	Peringkat
		U	S	G		
1.	Kurangnya Kualitas SDM dalam pengelolaan pengarsipan data di bidang Keuangan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci	3	3	3	9	III
2.	Kurangnya pengetahuan dalam pengelolaan pengarsipan data secara digital di bidang Keuangan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci	4	4	3	11	I
3.	Belum adanya SOP terkait pengarsipan dokumen secara digitalisasi di bidang Keuangan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci	4	3	3	10	II

Keterangan:

Angka 5 : Sangat mendesak/ sangat serius/ sangat berdampak

Angka 4 : Mendesak/ serius/ berdampak

Angka 3 : Cukup mendesak/ cukup serius/ cukup berdampak

Angka 2 : Kurang mendesak/ kurang serius/ kurang berdampak

Angka 1 : Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

Berdasarkan Analisis Isu dengan Teknik USG diatas maka penulis mendapatkan penyebab utama yang mempengaruhi yaitu “Kurangnya pengetahuan dalam pengelolaan pengarsipan data secara digital di bidang Keuangan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci”

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu tersebut, maka gagasan kreatif dalam penyelesaian isu tersebut diantaranya : **"Penggunaan Aplikasi *Google Spreadsheet* dan penataan arsip data secara manual Surat Perintah Membayar di bidang Keuangan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.**" Gagasan tersebut terkait dengan Smart ASN dan Manajemen ASN**.**

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut maka akan dilakukan kegiatan kegiatan mendukung selama masa habituasi diantaranya :

1. Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi
    - Mempersiapkan bahan konsultasi
    - Melakukan konsultasi dengan mentor
    - Meminta persetujuan Mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
2. Mengumpulkan data Surat Perintah Membayar (SPM)
    - Melakukan kegiatan pencarian data yang dibutuhkan dalam pengarsipan dan menanyakan dokumen tersebut kepada pihak keuangan
    - Mengumpulkan data Surat Perintah Membayar
    - Mengelompokkan data SPM sesuai tahun dan bidang
3. Melakukan persiapan format pengarsipan data melalui *Google Spreadsheet*
    - Merancang format design yang akan digunakan pada *Google Spreadsheet*
    - Membuat akun *Gmail* dan membuat format rekap data di *Google Spreadsheet*
    - Finalisasi format design pada *Google Spreadsheet* yang akan digunakan untuk rekap data dengan mentor
4. Melakukan persiapan format penyimpanan data menggunakan *Google Drive*
    - Merancang folder penyimpanan data pada *Google Drive*
    - Membuat folder penyimpanan data arsip digital dengan menggunakan *Google Drive*
    - Finalisasi folder penyimpanan rekap data digital dengan mentor
5. Melakukan Pengarsipan data Surat Perintah Membayar dengan sistem digital yaitu *Google Spreadsheet*

- Melakukan rekap data SPM Triwulan III-IV Tahun 2024 secara digital pada *Google Spreadsheet*
- Melakukan pengecekan ulang data yang sudah diupload
- Melakukan penyimpanan data di *Google Drive*

6. Melakukan Sosialisasi penginputan data SPM secara digital kepada Bidang Keuangan
    - Membuat bahan sosialisasi penginputan data SPM di *Google Spreadsheet*
    - Membuat jadwal dan mengundang rekan keuangan
    - Membuat Daftar Hadir peserta Sosialisasi
    - Melakukan Sosialisasi Penginputan data SPM secara digital kepada Bidang Keuangan
    - Membuat Laporan Kegiatan Sosialisasi yang telah dilakukan
7. Melakukan Monitoring penginputan data SPM Tahun 2025 secara digital menggunakan *Google Spreadsheet*
    - Memantau partisipasi rekan kerja di bidang keuangan dalam penginputan data SPM Tahun 2025 di *Google Spreadsheet*
    - Membuat laporan kegiatan partisipasi rekan kerja dalam penginputan data SPM Tahun 2025 di *Google Spreadsheet*

BAB IV

Capaian dan Pelaksanaan Aktualisasi

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Selama proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi, seluruh agenda yang telah direncanakan pada rancangan awal dapat terlaksana dengan baik dan sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Tidak terdapat perubahan maupun penyesuaian waktu pelaksanaan, karena jadwal kegiatan telah disusun secara matang dengan mempertimbangkan ketersediaan waktu, kesiapan pelaksana, serta kelancaran setiap tahap kegiatan. Seluruh tahapan dapat dilaksanakan secara tepat waktu dan berurutan sesuai perencanaan yang telah disepakati bersama. Dengan demikian, kegiatan aktualisasi berlangsung secara tertib, efektif, dan efisien sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan. Adapun matriks jadwal kegiatan yang menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan aktualisasi adalah sebagai berikut :

TABEL 4.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	SEPTEMBER			
		I	II	III	IV
1.	Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi	1-5			
2.	Mengumpulkan data Surat Perintah Membayar (SPM)		11		
3.	Melakukan persiapan format pengarsipan data melalui *Google Spreadsheet*		11-12		
4.	Melakukan persiapan format penyimpanan data menggunakan *Google Drive*		11-12		

5.	Melakukan Pengarsipan data Surat Perintah Membayar dengan sistem digital yaitu *Google Spreadsheet*			**15-21**	**21-30 dan berkelanjutan**
6.	Melakukan Sosialisasi penginputan data SPM secara digital kepada Bidang Keuangan				**25**
7.	Melakukan Monitoring penginputan data SPM secara digital menggunakan *Google Spreadsheet*				**25**

B. Matriks Laporan Aktualisasi

Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya sistem pengarsipan data Surat Perintah Membayar di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci 2. Kurangnya kesadaran ASN untuk ikut apel kerja setiap pagi di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci 3. Kurangnya pemahaman pegawai terkait perhitungan pajak sesuai PPn dan PPH Pasal 21 dan PPH Pasal 23 pada Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Kepala Daerah	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.		6.	7.
1	Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi	1. Mempersiapkan bahan konsultasi	1. Tersedianya bahan laporan aktualisasi untuk konsultasi	**Kompeten:** Saya telah mempersiapkan bahan untuk konsultasi dengan informatif. **Akuntabel :** Saya telah bertanggung jawab terhadap bahan konsultasi yang akan saya diskusikan	Salah satu Visi Bupati Kerinci yaitu : "Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera " Bentuk kontribusi terhadap visi adalah dengan berkonsultasi dengan mentor terkait Laporan aktualisasi yang dipilih yaitu Optimalisasi Pengarsipan Data Surat Perintah Membayar" maka mencerminkan adanya koordinasi antara penulis dan mentor untuk membantu mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan	Kegiatan mempersiapkan bahan konsultasi telah memperkuat nilai **Kompeten** dan **Akuntabel**
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor	2. Tersedianya arahan dan saran dari mentor terkait laporan aktualisasi	**Harmonis :** Saya telah menjalin komunikasi yang baik selama konsultasi dengan mentor.		Kegiatan konsultasi dengan mentor telah memperkuat nilai **Harmonis, Akuntabel, Adaptif dan Kolaboratif**

				<u>Akuntabel:</u> Saya telah bertanggung jawab untuk laporan yang saya konsultasikan. **<u>Adaptif:</u>** Saya telah menerima dan mendengarkan arahan dan saran mentor untuk perbaikan laporan aktualisasi. **<u>Kolaboratif:</u>** Saya telah diskusi dan meminta arahan mentor untuk saran dan perbaikan laporan.	Sejahtera.	
		3. Meminta persetujuan Mentor terkait pelaksanaan	3. Tersedianya lembar pernyataan	**<u>Akuntabel :</u>** Saya telah meminta persetujuan atasan terkait		Kegiatan meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan

		aktualisasi	persetujuan yang sudah ditanda tangani mentor	pelaksanaan laporan aktualisasi dan bertanggung jawab atas kegiatan yang akan dipilih. **<u>Harmonis :</u>** Saya telah menjalin komunikasi yang baik saat diskusi terkait lembar persetujuan mentor untuk laporan aktualisasi **<u>Kolabratif:</u>** Saya telah meminta tanda tangan mentor untuk lembar persetujuan sebagai wujud dukungan dari mentor dalam kegiatan laporan aktualisasi		aktualisasi telah memperkuat nilai **Akuntabel, Harmonis** dan **Kolaboratif**
2	Mengumpulkan data Surat	1. Melakukan kegiatan	1. Tersedianya dokumen data	**<u>Kolaboratif :</u>** Saya telah menanyakan	Salah satu Visi Bupati Kerinci yaitu : " Mewujudkan Kerinci yang	Kegiatan pencarian data yang

	Perintah Membayar (SPM)	pencarian data yang dibutuhkan dalam pengarsipan dan menanyakan dokumen tersebut kepada pihak keuangan	SPM untuk pelaksanaan laporan aktualisasi	dan meminta bantuan rekan kerja dibidang keuangan untuk pencarian data **<u>Kompeten :</u>** Saya telah melakukan pencarian data untuk digunakan dalam proses pelaksanaan laporan aktualisasi. **<u>Harmonis:</u>** Saya telah meminta bantuan kepada rekan kerja dibidang keuangan dengan komunikasi yang baik dan sopan.	Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera.” Bentuk kontribusi adalah dengan mengumpulkan dokumen dan data Surat Perintah Membayar memastikan bahwa dokumen tersebut tersedia dan masih tersimpan dengan baik terwujudnya kemajuan melalui profesionalisme karena dokumen tersedia dan tersimpan dengan baik.	dibutuhkan dalam pengarsipan dan menanyakan dokumen tersebut kepada pihak keuangan telah memperkuat nilai **Kolaboratif, Kompeten** dan **Harmonis**
		2. Mengumpulkan data Surat Perintah Membayar	2. Terkumpulnya data SPM untuk memudahkan pengarsipan	**<u>Akuntabel:</u>** Saya telah mengumpulkan sumber data dan bertanggung jawab atas		Kegiatan mengumpulkan data Surat Perintah membayar akan

				data yang telah digunakan. **<u>Kompeten :</u>** Saya telah mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk kelengkapan proses pelaksanaan laporan aktualisasi		menguatkan nilai **Akuntabel** dan **Kompeten**
		3. Mengelompokkan data SPM sesuai tahun dan bidang	3. Terlaksana pengelompokan data SPM berdasarkan Tahun dan Bidang	**<u>Berorientasi Pelayanan :</u>** Saya telah melakukan pengelompokan data agar memudahkan rekan kerja dalam pencarian data yang dibutuhkan **<u>Akuntabel :</u>** Saya telah menyusun dan menata dokumen sesuai tahun dan bidang agar mempermudah saat proses audit.		Kegiatan mengelompokkan data SPM sesuai tahun dan bidang telah memperkuat nilai **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif** dan **Harmonis**

				Kolaboratif : Saya telah meminta bantuan rekan kerja bidang keuangan untuk membantu saya dalam mengelompokkan dokumen sesuai tahun dan bidang. **Harmonis:** Saya telah meminta bantuan dengan sopan kepada rekan kerja dibidang keuangan saat melakukan pengelompokan dokumen.		
3	Melakukan persiapan format pengarsipan data melalui *Google Spreadsheet*	1. Merancang format design yang akan digunakan pada *Google Spreadsheet*	1. Tersedianya format design yang akan digunakan di *Google Spreadsheet*	**Kompeten:** Saya telah melakukan pengembangan diri dalam mempelajari informasi untuk pengarsipan data dengan sistem digital yaitu *Google Spreadsheet*	Salah satu Visi Bupati Kerinci yaitu : "Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera ” Bentuk kontribusi : Pengarsipan data berbasis digital dan membuat *Google Spreadsheet*	Kegiatan Merancang format design yang akan digunakan pada *Google Spreadsheet* memperkuat nilai **Kompeten** dan

				<u>Adaptif :</u> Saya telah menggunakan teknologi berbasis digital seperti Gmail dan Google Spreadsheet	untuk kemajuan kualitas kerja. Sehingga Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera.	**Adaptif**
		2. Membuat akun *Gmail* dan membuat format rekap data di *Google Spreadsheet*	2. Tersedianya akun Gmail dan format rekap di *Google Spreadsheet*	**<u>Adaptif :</u>** Saya telah melakukan pemanfaatan teknologi dengan membuat akun *Gmail* untuk *Google Spreadsheet* **<u>Kompeten:</u>** Saya telah membuat akun *Gmail* dan format pengarsipan digital di *Google Spreadsheet*		Kegiatan Membuat akun *Gmail* dan membuat format rekap data di *Google Spreadsheet* telah memperkuat nilai **Adaptif** dan **Kompeten.**

		3. Finalisasi format design pada *Google Spreadsheet* yang akan digunakan untuk rekap data dengan mentor	3. Tersedianya format design tabel yang akan digunakan setelah didiskusikan dengan mentor	**<u>Kolaboratif:</u>** Saya telah mendiskusikan dengan mentor terkait format design yang akan digunakan pada *Google Spreadsheet* agar sesuai dengan kebutuhan. **<u>Berorientasi Pelayanan:</u>** Saya telah menyusun format rekap data yang sistematis dan mudah dipahami sesuai kebutuhan. **<u>Harmonis:</u>** Saya telah menjalin komunikasi yang baik selama diskusi dengan mentor		Kegiatan Finalisasi format design pada *Google Spreadsheet* yang telah digunakan untuk rekap data dengan mentor telah memperkuat nilai **Kolaboratif, Beorientasi Pelayanan, Harmoni** dan **Kompeten.**

				Kompeten: Saya telah melakukan sesuai dengan arahan dan saran dari mentor untuk meningkatkan kualitas laporan aktualisasi.		
4.	Melakukan persiapan format penyimpanan data menggunakan *Google Drive*	1. Merancang folder penyimpanan data pada *Google Drive*	1. Tersedianya Laporan folder penyimpanan data	**Kompeten:** Saya telah merancang folder penyimpanan data yang logis sesuai alur. **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan design folder sesuai dengan kebutuhan.	Salah satu Visi Bupati Kerinci yaitu : "Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera ” Bentuk kontribusi : Pengarsipan data berbasis digital dan membuat *Google drive* untuk membantu Mewujudkan kerinci yang berdaya saing, maju dan sejahtera.”	Kegiatan Merancang folder penyimpanan data pada *Google Drive* akan memperkuat nilai **Kompeten** dan **Adaptif**
		2. Membuat folder penyimpanan data arsip digital dengan menggunakan *Google Drive*	2. Tersedianya folder penyimpanan data arsip digital yaitu *Google Drive*	**Kompeten:** Saya telah membuat folder penyimpanan berdasarkan alur yang mudah dipahami. **Adaptif:**		Kegiatan Membuat folder penyimpanan data arsip digital dengan menggunakan *Google Drive* telah

				Saya telah menyesuaikan folder penyimpanan sesuai dengan kebutuhan. **<u>Berorientasi Pelayanan :</u>** Saya telah membuat folder *Google Drive* yang mudah dicari dan dipahami oleh rekan dibidang keuangan		memperkuat nilai **Kompeten, Adaptif** dan **Berorientasi Pelayanan**
		3. Finalisasi folder penyimpanan rekap data digital dengan mentor	3.Tersedianya folder penyimpanan yaitu *Google Drive* yang telah didiskusikan dengan mentor	**<u>Kolaboratif:</u>** Saya telah melakukan diskusi dengan mentor terkait alur folder penyimpanan data. **<u>Harmonis:</u>** Saya telah menjalin komunikasi yang baik selama diskusi dengan mentor		Kegiatan Finalisasi folder penyimpanan rekap data digital dengan mentor telah memperkuat nilai **Kolaboratif, Harmonis** dan **Kompeten**

				Kompeten: Saya telah bersedia mendengar arahan dari mentor untuk meningkatkan kualitas laporan aktualisasi		
5.	Melakukan Pengarsipan data Surat Perintah Membayar dengan sistem digital yaitu *Google Spreadsheet*	1. Melakukan rekap data SPM Triwulan III-IV Tahun 2024 secara digital pada *Google Spreadsheet*	1. Tersedianya pengarsipan data secara digital di *Google Spreadsheet*	**Akuntabel:** Saya telah melakukan rekap data arsip secara cermat dan teliti **Kompeten :** Saya telah menggunakan *Google Spreadsheet* untuk pengelolaan arsip secara sistematis **Loyal :** Saya telah konsisten dalam melakukan penginputan data SPM	Salah satu Visi Bupati Kerinci yaitu “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera ” Bentuk kontribusi : melalukan pengelolaan pengarsipan data dengan berbasis digital untuk pemanfaatan teknologi sehingga membantu mewujudkan kerinci yang berdaya saing, maju dan sejahtera.	Kegiatan melakukan rekap data SPM Triwulan III-IV Tahun 2024 secara digital pada *Google Spreadsheet* telah memperkuat nilai **Akuntabel, Kompeten, Loyal, Berorientasi Pelayanan** dan **Adaptif**

				<u>Berorientasi Pelayanan:</u> Saya telah melakukan rekap data tersusun rapi agar mudah dicari jika dibutuhkan. **<u>Adaptif:</u>** Saya telah melakukan rekap data secara digital dengan pemanfaatan teknologi yaitu *Google Spreadsheet dan Google Drive*		
		2. Melakukan pengecekan ulang data yang sudah diupload	2. Terverifikasi data yang diunggah sesuai dengan dokumen asli	**<u>Kompeten :</u>** Saya telah melakukan pengecekan ulang data yang sudah diupload **<u>Akuntabel:</u>** Saya telah melakukan pengecekan ulang data		Kegiatan melakukan pengecekan ulang data yang sudah diupload telah memperkuat nilai **Kompeten** dan **Akuntabel**

				sebagai tanggung jawab saya dalam melakukan penginputan data dan memastikan data akurat.		
		3. Melakukan penyimpanan data di *Google Drive*	3. Tersimpannya data yang sudah diinput di *Google Spreadsheet* pada folder *Google Drive*	**Adaptif:** Saya telah melakukan pengelolaan arsip data secara digital dengan menggunakan Google Spreadsheet dan penyimpanan data di *Google Drive.* **Kompeten:** Saya telah melakukan pemanfaatan teknologi dengan penyimpanan data rekap secara digital.		Kegiatan melakukan penyimpanan data di *Google Drive* telah memperkuat nilai **Adaptif** dan **Kompeten**
		4. Merapikan kembali dokumen SPM dengan	4. Tertata dokumen fisik SPM dengan rapi dan terorganisir.	**Loyal :** Saya telah melakukan pengelolaan arsip data		Kegiatan merapikan kembali dokumen SPM dengan

		mengelompokkan sesuai tahun dan bidang.		manual dengan merapikan dokumen Surat Perintah Membayar agar sesuai tahun dan bidang **<u>Beorientasi Pelayanan:</u>** Saya telah merapikan dokumen fisik berdasarkan tahun dan bidang agar mudah ditemukan jika dibutuhkan.		mengelompokkan sesuai tahun dan bidang telah memperkuat nilai **loyal** dan **berorientasi pelayanan**
6.	Melakukan Sosialisasi penginputan data SPM secara digital kepada Bidang Keuangan	1. Membuat bahan sosialisasi penginputan data SPM di *Google Spreadsheet*	1. Tersedianya bahan sosialisasi berupa panduan cara penginputan data SPM di *Google Spreadsheet*	**<u>Kompeten:</u>** Saya telah membuat bahan sosialisasi yang akan digunakan. **<u>Berorientasi Pelayanan:</u>** Saya telah membuat panduan sosialisasi yang	Salah satu Visi Bupati Kerinci yaitu : “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera ” Bentuk kontribusi : Dengan melakukan sosialisai untuk penginputan data Surat Perintah Membayar secara digital sehingga pegawai bidang	Kegiatan Membuat bahan sosialisasi penginputan data SPM di *Google Spreadsheet* telah memperkuat nilai **Kompeten** dan **Berorientasi Pelayanan**.

				mudah dipahami oleh rekan dibidang keuangan.	keuangan mulai memahami sistem digital dan perlunya pemanfaatan teknologi diera sekarang.	
		2. Membuat jadwal dan mengundang rekan keuangan	2.Tersedianya jadwal sosialisasi	**<u>Berorientasi Pelayanan:</u>** Saya telah mengusahakan penyusunan jadwal tidak mengganggu aktivitas rekan kerja bidang keuangan. **<u>Kolaboratif:</u>** Saya telah mengundang rekan bidang keuangan untuk ikut serta sosialisasi dengan surat resmi dan disampaikan langsung kepada rekan bidang keuangan.		Kegiatan membuat jadwal dan mengundang rekan keuangan telah memperkuat nilai **Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif** dan **Harmonis**

				Harmonis: Saya telah menggunakan bahasa yang baik untuk membuat undangan jadwal sosialisasi.		
		3. Membuat Daftar Hadir peserta Sosialisasi	3. Tersedianya Dafrar hadir peserta sosialisasi	**Kolaboratif:** Saya telah membuat daftar hadir yang akan diisi oleh rekan yang mengikuti sosialisasi. **Kompeten:** Saya telah menyusun daftar hadir dengan format yang rapi.		Kegiatan membuat daftar hadir peserta Sosialisasi telah memperkuat nilai **Kolaboratif** dan **Kompeten**
		4. Melakukan Sosialisasi Penginputan data SPM secara digital kepada	4. Terlaksananya sosialisasi cara penginputan SPM di *Google Spreadsheet*	**Kolaboratif:** Saya telah melakukan sosialisasi agar dapat bekerja sama dengan rekan di bidang keuangan dalam		Kegiatan melakukan Sosialisasi Penginputan data SPM secara digital kepada Bidang

		Bidang Keuangan		penginputan data **<u>Akuntabel :</u>** Saya telah bertanggung jawab atas pelaksanaan sosialisasi. **<u>Harmonis:</u>** Saya telah menjalin komunikasi yang baik dan terbuka terhadap diskusi saat pelaksanaan sosialisasi **<u>Loyal:</u>** Saya telah melakukan sosialisasi dengan penuh tanggung jawab **<u>Beorientasi Pelayanan:</u>** Saya telah melakukan		Keuangan telah memperkuat nilai **Kolaboratif, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Beorientasi Pelayanan, Kompeten** dan **Adaptif**

				sosialisasi dengan cermat agar mudah dipahami oleh rekan dibidang keuangan. **<u>Kompeten:</u>** Saya telah cermat dan teliti dalam pelaksanaan sosialisasi. **<u>Adaptif :</u>** Saya telah melakukan sosialisasi dan terbuka terhadap diskusi untuk meningkatkan kualitas laporan.		
		5. Membuat Laporan Kegiatan Sosialisasi yang telah dilakukan	5. Tersedianya Laporan kegiatan sosialisasi yang telah dilakukan	**<u>Akuntabel:</u>** Saya telah membuat laporan kegiatan aktualisasi secara tanggung jawab dan transparan		Kegiatan membuat Laporan Kegiatan Sosialisasi telah memperkuat nilai **Akuntabel,**

				<u>Kompeten:</u> Saya telah membuat laporan sosialisasi sebagai bahan untuk meningkatkan kualitas laporan saya. **<u>Beorientasi Pelayanan:</u>** Saya telah membuat laporan kegiatan sosialisasi sebagai bahan untuk perbaikan kedepan. **<u>Adaptif:</u>** Saya telah membuat laporan kegiatan aktualisasi berupa dokumentasi foto dan video.		**Kompeten, Berorientasi Pelayanan** dan **Adaptif**
7.	Melakukan Monitoring penginputan	1. Memantau partisipasi rekan kerja di bidang	1. Terlaksananya partisipasi rekan kerja di bidang	**<u>Akuntabel:</u>** Saya telah melakukan monitoring memastikan	Salah satu Visiyaitu : "Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan	Kegiatan memantau partisipasi rekan kerja di bidang

	data SPM secara digital menggunakan *Google Spreadsheet* untuk Tahun 2025	keuangan dalam penginputan data SPM Tahun 2025 di *Google Spreadsheet*	keuangan penginputan data SPM Tahun 2025 di *Google Spreadsheet*	rekan kerja melakukan penginputan data SPM Tahun 2025 **<u>Kolaboratif:</u>** Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dalam penginputan data SPM Tahun 2025 **<u>Harmonis:</u>** Saya telah berkomunikasi dengan baik dengan rekan kerja selama monitoring. **<u>Beorientasi Pelayanan :</u>** Saya telah membantu rekan apabila ada hambatan dalam penginputan data.	Sejahtera” Bentuk kontribusi adalah kegiatan ini untuk membantu rekan kerja sub bagian keuangan dalam menggunakan teknologi berbasis digital mempermudah pekerjaan sehingga pegawai dapat memahami pemanfaatan teknologi untuk membantu mewujudkan kerinci yang berdaya saing, maju dan sejahtera.	keuangan dalam penginputan data SPM Tahun 2025 di *Google Spreadsheet* telah memperkuat nilai **Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis** dan **Berorientasi Pelayanan**

		2. Membuat laporan kegiatan partisipasi rekan kerja dalam penginputan data SPM Tahun 2025 di *Google Spreadsheet*	2. Tersedianya laporan kegiatan partisipasi rekan kerja dalam penginputan data SPM Tahun 2025 di *Google Spreadsheet*	**<u>Kompeten:</u>** Saya telah memberikan arahan teknis jika ada kesalahan dalam penginputan data SPM Tahun 2025 **<u>Akuntabel:</u>** Saya telah membuat laporan kegiatan atas partisipasi rekan kerja dalam penginputan data secara transparan dan bertanggung jawab. **<u>Harmonis:</u>** Saya telah membuat laporan kegiatan partisipasi rekan kerja dengan tujuan untuk membangun perbaikan bersama.		Kegiatan membuat laporan kegiatan partisipasi rekan kerja dalam penginputan data SPM Tahun 2025 di *Google Spreadsheet* telah memperkuat nilai **Kompeten, Akuntabel** dan **Harmonis**

C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
1	Berorientasi Pelayanan	-	-	1	1	1	1	1	1	2	2	4	4	1	1	10
2	Akuntabel	3	3	2	2	-	-	-	-	2	2	2	2	3	2	10
3	Kompeten	1	1	2	2	3	3	3	3	3	3	4	4	1	0	16
4	Harmonis	2	2	2	2	1	1	1	1	-	-	2	2	2	1	10
5	Loyal	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	-	-	2
6	Adaptif	1	1	-	-	2	2	2	2	2	2	2	2	-	-	9
7	Kolaboratif	2	2	2	2	1	1	1	1	-	-	3	3	2	2	11
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per kegiatan		**9**	**9**	**9**	**9**	**8**	**8**	**8**	**8**	**10**	**10**	**18**	**18**	**9**	**6**	**68**

D. Capaian Penyelesaian Isu

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi, telah dilakukan berbagai upaya nyata untuk menyelesaikan core isu “Belum optimalnya sistem pengarsipan data Surat Perintah Membayar (SPM) di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.” Melalui serangkaian tahapan kegiatan, dilakukan optimalisasi sistem pengarsipan dengan memanfaatkan **Google Spreadsheet** sebagai media pencatatan dan **Google Drive** sebagai sarana penyimpanan dokumen digital.

Implementasi kegiatan ini membawa dampak positif terhadap efektivitas pengelolaan arsip. Sistem yang semula berjalan secara manual kini telah beralih menjadi berbasis digital sehingga proses pencatatan dan pencarian data menjadi lebih cepat, rapi, serta mudah diakses kapan pun dibutuhkan. Dengan adanya sistem digital ini, risiko kehilangan atau kerusakan dokumen juga dapat diminimalisir secara signifikan.

Perubahan tersebut menjadi fondasi penting dalam peningkatan tata kelola administrasi keuangan di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci. Selain mendukung efisiensi dan transparansi kerja, penerapan sistem pengarsipan digital ini juga mencerminkan penerapan nilai-nilai ASN **BERAKHLAK**, khususnya nilai **akuntabel, kompeten, dan adaptif**, dalam rangka mewujudkan pelayanan publik yang profesional dan responsif terhadap perkembangan teknologi.

Tabel 4.4 Kondisi Core Isu Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
1. Proses pengarsipan data Surat Perintah Membayar (SPM) masih dilakukan secara manual menggunakan dokumen fisik, sehingga belum tertata dengan baik dan sering menyulitkan dalam proses pencarian data.	1. Sistem pengarsipan data SPM telah beralih ke sistem digital menggunakan **Google Spreadsheet** untuk pencatatan dan **Google Drive** untuk penyimpanan hasil scan sehingga lebih terstruktur, mudah diakses, dan efisien.
2. Dokumen SPM sering tersebar di berbagai folder dan tidak	2. Dokumen kini dikelompokkan dan disimpan secara digital dengan format serta penamaan

memiliki format penyimpanan yang seragam mengakibatkan kesulitan dalam proses pelacakan dan verifikasi data.	yang seragam berdasarkan periode dan jenis dokumen sehingga mempermudah proses pelacakan dan verifikasi.
3. Arsip fisik (hardcopy) berisiko rusak atau hilang akibat keterbatasan ruang penyimpanan dan faktor lingkungan seperti kelembapan atau usia kertas.	3. Dokumen discan dan hasil scan disimpan dalam format digital di **Google Drive** yang memiliki keamanan lebih baik serta fitur pencadangan otomatis untuk mencegah kehilangan data.
4. Proses rekapitulasi dan monitoring data SPM membutuhkan waktu lama karena dilakukan secara manual, serta tidak memungkinkan pembaruan data secara langsung.	4. Proses rekapitulasi dan monitoring kini dapat dilakukan secara **real time** melalui Google Spreadsheet yang memudahkan pembaruan data dan kolaborasi antarpegawai.
5. Akses terhadap arsip hanya dapat dilakukan di ruang kerja tertentu dan tidak dapat dijangkau dari luar kantor sehingga menghambat efisiensi kerja.	5. Sistem pengarsipan digital memungkinkan akses dokumen secara daring (online) kapan pun dan di mana pun sehingga mendukung fleksibilitas kerja serta meningkatkan produktivitas pegawai.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Penyelesaian core isu yaitu dengan *Optimalisasi sistem pengarsipan data Surat Perintah Membayar (SPM) dengan memanfaatkan Google Spreadsheet sebagai media rekap data dan Google Drive sebagai tempat penyimpanan hasil scan dokumen* memberikan dampak positif yang nyata bagi individu peserta pelatihan dasar ASN, instansi, serta para stakeholder yang terlibat. Manfaat yang dirasakan dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Individu Peserta

b. Peserta mampu mengimplementasikan dan menghayati nilai-nilai dasar ASN **BerAKHLAK** dalam menjalankan tugas di bidang administrasi keuangan, khususnya dalam pengelolaan arsip digital yang lebih efisien dan transparan.
c. Melalui keterlibatan aktif dalam proses identifikasi permasalahan hingga penerapan solusi, peserta menunjukkan kemampuan beradaptasi, tanggung jawab, serta inisiatif dalam mendukung peningkatan kinerja instansi.
d. Peserta memperoleh pengalaman langsung dalam penerapan teknologi informasi untuk mendukung sistem pengarsipan yang modern, mudah diakses, dan berorientasi pada efektivitas kerja.

2. Instansi
    a. Mendukung tercapainya visi dan misi Pemerintah Kabupaten Kerinci dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, akuntabel, dan berbasis digital.
    b. Proses pengelolaan dokumen keuangan, terutama data SPM menjadi lebih tertata, aman, dan mudah diakses, sehingga meningkatkan efisiensi kerja serta mengurangi potensi kehilangan dokumen penting.
    c. Penerapan sistem digital menjadi bentuk inovasi nyata dalam modernisasi sekaligus memperkuat budaya kerja yang adaptif terhadap kemajuan teknologi informasi.
3. Stakeholders
    a. Digitalisasi dokumen SPM mempermudah proses audit dan monitoring, karena data tersimpan secara sistematis dan dapat diakses dengan cepat sesuai kebutuhan.
    b. Stakeholder dapat memperoleh informasi dan data pendukung dengan lebih mudah untuk keperluan pelaporan, evaluasi, dan pengambilan keputusan yang akurat serta berbasis bukti.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Setelah kegiatan pengelolaan dan rekap data Surat Perintah Membayar (SPM) melalui Google Spreadsheet berhasil dilaksanakan dengan baik, langkah berikutnya adalah memastikan keberlanjutan dan konsistensi dalam pengelolaan data tersebut. Keberhasilan dalam digitalisasi dan penyusunan rekap data perlu diiringi dengan tindak lanjut yang terarah untuk menjaga ketertiban, akurasi, serta kemudahan akses terhadap data keuangan di masa mendatang. Rencana tindak lanjut beserta mekanisme pelaksanaannya dijelaskan secara rinci pada tabel berikut.

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para pihak terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Pembaharuan dan Standardisasi Format Rekap Data SPM Digital	Tersedianya format rekap data SPM digital yang seragam dan mudah digunakan oleh seluruh pegawai, sehingga proses pencatatan dan pembaruan data dapat dilakukan secara konsisten dan terstruktur.	Berkelanjutan dengan peninjauan	Kepala Sub Bagian Keuangan dan seluruh staf bidang keuangan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci	Tidak Ada	Format rekap data membantu menjaga keseragaman dan meminimalkan kesalahan dalam proses input maupun pengarsipan data.
2.	Pendampingan Internal Penggunaan Sistem Pengarsipan Digital	Meningkatnya pemahaman dan kemampuan staf keuangan dalam menggunakan Google Spreadsheet dan	Berkelanjutan dengan peninjauan	Staf keuangan, serta bagian umum dan kepegawaian	Tidak Ada	Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan staff bidang keuangan mampu mengoperasikan sistem digital dengan

	berkelanjutan	Google Drive sebagai sarana utama pengarsipan dokumen SPM.				baik dan konsisten dalam penerapannya.
3.	Monitoring dan Evaluasi Berkala terhadap Sistem Pengarsipan Digital	Evaluasi berkala terkait efektivitas sistem digital, termasuk ketepatan data, keteraturan file, serta keamanan penyimpanan dokumen.	Berkelanjutan dengan peninjauan	Kepala Bidang Keuangan, Sub Bagian Keuangan.	Tidak Ada	Monitoring dilakukan untuk mengetahui kendala teknis atau administrasi dan memberikan rekomendasi perbaikan berkelanjutan.
4.	Pengembangan Sistem dan Kapasitas Penyimpanan Digital	Peningkatan kapasitas penyimpanan Google Drive agar lebih efisien dalam menampung dokumen yang semakin banyak.	Disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan data	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Staf bidang Keuangan	Instansi	Pengembangan ini bertujuan memastikan sistem pengarsipan tetap optimal dan mendukung kebutuhan data jangka panjang.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

1. Kesimpulan

1. Aktualisasi / Habituasi Mata Pelatihan

Habituasi dalam Pelatihan Dasar Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) merupakan agenda pembelajaran membantu mengimplementasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dan kompetensi di lingkungan kerja. Tujuan kegiatan ini agar membentuk PNS yang professional dan berintegrasi sesuai dengan tugas di instansi kerja masing-masing.

Tahapan Habituasi ini adalah lanjutan dari proses Laporan Aktualisasi dan proses pembelajaran pelatihan, dimana peserta Latsar CPNS menjadikan tindak nyata dalam pekerjaan sehari-hari. Proses ini didampingi dengan Coach dan Mentor agar Aktualisasi dapat efektif dan terarah.

Hasil dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Sistem Pengarsipan Data Surat Perintah Membayar di Bidang Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat diperoleh nilai-nilai dasar BerAKHLAK dengan Kesimpulan sebagai berikut :

i. Tercapainya pengoptimalan sistem pengarsipan data Surat Perintah Membayar dengan menggunakan sistem digital yaitu *Google Spreadsheet* untuk rekap data dan penyimpanan data *Google Drive* yang efektif, efisien dan responsif.
ii. Tercapainya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada kegiatan Aktualisasi yaitu :
    a. Kegiatan Ke-1 : Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi
    b. Kegiatan Ke-2 : Mengumpulkan data Surat Perintah Membayar (SPM)
    c. Kegiatan Ke-3 : Melakukan persiapan format pengarsipan data melalui Google Spreadsheet
    d. Kegiatan Ke-4 : Melakukan persiapan format penyimpanan

data menggunakan Google Drive

e. Kegiatan Ke-5 : Melakukan Pengarsipan data Surat Perintah Membayar dengan sistem digital yaitu Google Spreadsheet
f. Kegiatan Ke-6 : Melakukan Sosialisasi penginputan data SPM secara digital kepada Bidang Keuangan
g. Kegiatan Ke-7 : Melakukan Monitoring penginputan data SPM Tahun 2025 secara digital menggunakan *Google Spreadsheet*

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan pada Dinas PUPR Kabupaten Kerinci adalah **"Optimalisasi Sistem Pengarsipan Data Surat Perintah Membayar di Bidang Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci".** Gagasan ini berkaitan dengan Smart ASN yaitu *digital skill* dan *digital culture* untuk mengoptimalkan sistem pengarsipan data Surat Perintah Membayar di Bidang Keuangan Dinas PUPR Kab. Kerinci.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Isu

Selama masa habituasi, pengelolaan arsip dan data Surat Perintah Membayar (SPM) di Bidang Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci mengalami peningkatan yang nyata. Sistem arsip yang sebelumnya masih dilakukan secara manual dan belum tertata kini telah beralih ke sistem digital yang lebih efektif dan terorganisir dengan memanfaatkan Google Spreadsheet sebagai sarana rekapitulasi data serta Google Drive sebagai media penyimpanan dokumen.

Penerapan sistem digital ini membuat proses penginputan, penyimpanan, dan penelusuran data SPM menjadi lebih cepat, tepat, dan mudah diakses oleh pegawai yang membutuhkan. Transformasi ini turut meningkatkan efisiensi kerja, transparansi, serta tanggung jawab dalam pengelolaan administrasi keuangan.

Secara keseluruhan, penerapan optimalisasi sistem pengarsipan digital berhasil mendorong terciptanya budaya kerja yang adaptif terhadap teknologi, memperkuat manajemen keuangan yang transparan, serta mendukung pelayanan publik yang lebih efektif dan profesional di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

2. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

   Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS oleh PPSDM Regional Bukittinggi Tahun 2025 berjalan dengan baik dan memberikan hasil yang positif terhadap peningkatan kompetensi serta profesionalitas peserta. Kegiatan ini berhasil menanamkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan semangat “Bangga Melayani Bangsa”, sehingga peserta lebih memahami pentingnya integritas, tanggung jawab, dan kemampuan beradaptasi dalam menjalankan tugas. Ke depan, diharapkan penyelenggara dapat terus meningkatkan kualitas pembelajaran dengan menambahkan kegiatan berbasis praktik lapangan, simulasi digital, serta studi kasus yang sesuai dengan kondisi kenyataan di instansi. Pendekatan pembelajaran yang lebih interaktif akan membantu peserta mengasah kemampuan berpikir kritis, berinovasi, dan menyelesaikan permasalahan di tempat kerja secara efektif.
2. Untuk Instansi Asal Peserta

   Berikut ini rekomendasi dari penulis untuk instansi asal yaitu Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci :

   1. Mendorong penerapan sistem pengarsipan digital secara berkelanjutan di seluruh bidang kerja tidak hanya pada pengelolaan data Surat Perintah Membayar agar efisiensi dan keteraturan administrasi dapat tercapai secara menyeluruh.
   2. Melaksanakan pelatihan teknis dan pendampingan rutin bagi pegawai untuk meningkatkan kemampuan dalam penggunaan aplikasi pengarsipan digital serta memahami pembaruan sistem yang diterapkan.
   3. Memperkuat dukungan infrastruktur digital termasuk peningkatan

kapasitas penyimpanan cloud dan kestabilan jaringan internet guna menjamin kelancaran proses penyimpanan serta akses dokumen secara cepat dan aman.

DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

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

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

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

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

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

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

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

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Manajemen ASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: SMART ASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Indonesia, Pemerintah Pusat. *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023* tentang *Aparatur Sipil Negara*. Pemerintah Pusat: Jakarta

Indonesia, Kabupaten Kerinci. *PERBUP_NO_8_TAHUN_2018* tentang Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Kerinci Nomor 8 Tahun 2018 tentang *Perubahan atas Perbup Kerinci Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan*

Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Bupati Kerinci Provinsi Jambi: Kabupaten Kerinci

Indonesia, Kabupaten Kerinci. *PERBUP_NO_15_TAHUN_2018* tentang *Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlengkapan dan Perbengkelan Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.* Bupati Kerinci Provinsi Jambi: Kabupaten Kerinci

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Rabu, 3 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya bahan laporan aktualisasi untuk konsultasi
	2. Tersedianya arahan dan saran dari mentor terkait laporan aktualisasi
	3. Tersedianya lembar pernyataan persetujuan yang sudah ditanda tangani oleh mentor

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Tahap Kegiatan Mempersiapkan bahan konsultasi

Tahap awal penulis mempersiapkan bahan konsultasi berupa materi pendukung dari rancangan aktualisasi untuk didiskusikan dengan mentor. Kemudian penulis mempersiapkan usulan jadwal kegiatan aktualisasi, surat persetujuan aktualisasi dan notulensi konsultasi. Nilai-Nilai dasar yang terkandung dalam tahapan kegiatan ini adalah saya mempersiapkan bahan konsultasi dengan informatif **(Kompeten)** dan bertanggung jawab terhadap bahan konsultasi yang saya diskusikan dengan mentor **(Akuntabel).**

2. Tahap Kegiatan Melakukan konsultasi dengan mentor

Penulis melakukan diskusi bersama mentor guna membahas kelanjutan kegiatan untuk laporan aktualisasi saya. Saya melakukan konsultasi dengan mentor guna mendapatkan saran dan arahan dari mentor terkait laporan aktualisasi saya. Melalui pertemuan dengan mentor, saya memperoleh masukan dan arahan untuk membantu menyempurnakan laporan aktualisasi saya. Nilai-Nilai dasar yang

terkandung dalam tahapan kegiatan ini adalah saya diskusi dan meminta arahan dari mentor untuk saran dan perbaikan laporan **(Kolaboratif).** Selama diskusi dengan mentor saya menjalin komunikasi yang baik **(Harmonis).** Saya bertanggung jawab terhadap laporan yang akan saya konsultasikan dengan mentor **(Akuntabel)** serta menerima arahan dan saran mentor untuk perbaikan laporan aktualisasi saya **(Adaptif).**

3. **Tahap Kegiatan Meminta persetujuan Mentor terkait pelaksanaan aktualisasi**

   Setelah melakukan konsultasi dan meminta arahan dari mentor, saya melanjutkan dengan tahapan meminta persetujuan dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi agar tersedianya tanda tangan bukti persetujuan untuk usulan jadwal kegiatan aktualisasi, surat persetujuan aktualisasi dan notulensi konsultasi. Meminta persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi menjadi bagian penting dalam langkah awal pelaksanaan aktualisasi.

   Nilai-Nilai dasar yang terkandung pada kegiatan ini adalah saya meminta persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan laporan aktualisasi dan saya bertanggung jawab atas kegiatan yang dipilih **(Akuntabel).** Dalam tahapan ini saya akan meminta tanda tangan mentor untuk lembar persetujuan sebagai wujud dukungan dari mentor dalam kegiatan laporan aktualisasi saya **(Kolaboratif**). Selama tahapan ini saya akan menjalin komunikasi yang baik dengan mentor **(Harmonis).**

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. **Mempersiapkan Bahan Konsultasi**

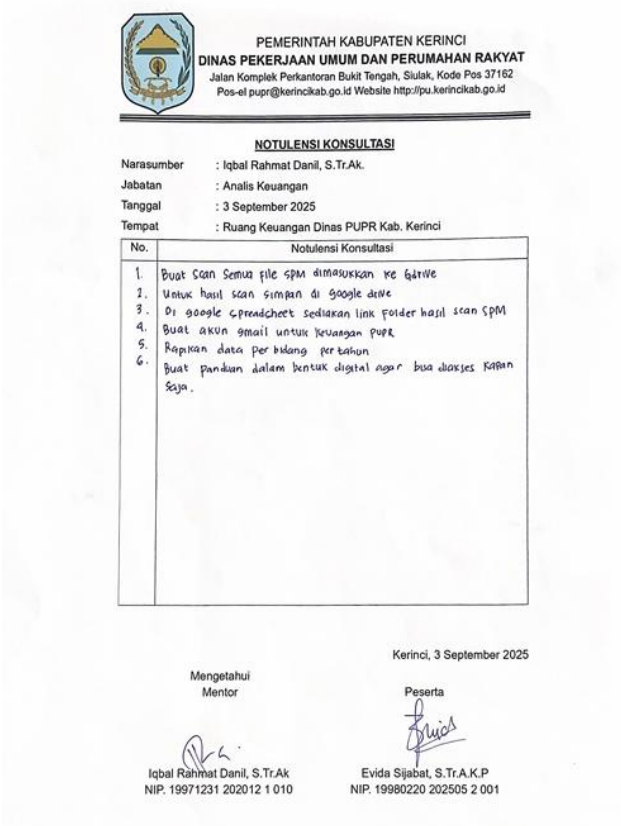




2. Melakukan Konsultasi dengan mentor







PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el pupr@kerincikab.go.id Website http://pu.kerincikab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak.
Jabatan : Analis Keuangan
Tanggal : 3 September 2025
Tempat : Ruang Keuangan Dinas PUPR Kab. Kerinci

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Buat Scan Semua file SPM dimasukkan ke GdriVe
2.	Untuk hasil scan simpan di Google drive
3.	Di google spreadsheet sediakan link folder hasil scan SPM
4.	Buat akun gmail untuk keuangan PUPR
5.	Rapikan data per bidang pertahun
6.	Buat panduan dalam bentuk digital agar bisa diakses kapan saja.

Kerinci, 3 September 2025

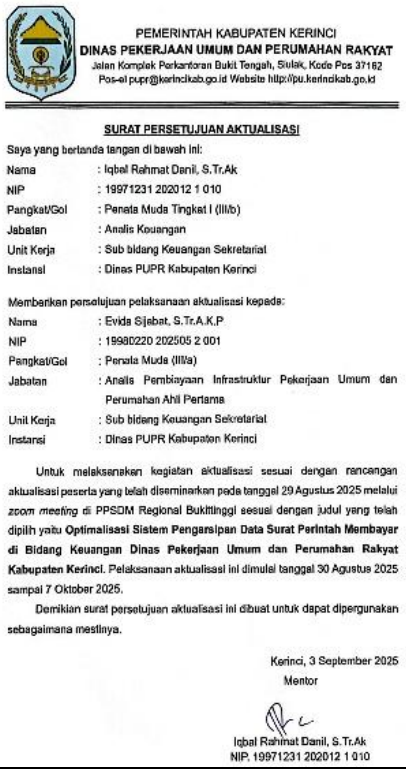
Mengetahui
Mentor

Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19971231 202012 1 010

Peserta

Evida Sijabat, S.Tr.A.K.P
NIP. 19980220 202505 2 001

3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el pupr@kerincikab.go.id Website http://pu.kerincikab.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP	: 19971231 202012 1 010
Pangkat/Gol	: Penata Muda Tingkat I (III/b)
Jabatan	: Analis Keuangan
Unit Kerja	: Sub bidang Keuangan Sekretariat
Instansi	: Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama	: Evida Sijabat, S.Tr.A.K.P
NIP	: 19980220 202505 2 001
Pangkat/Gol	: Penata Muda (III/a)
Jabatan	: Analis Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Ahli Pertama
Unit Kerja	: Sub bidang Keuangan Sekretariat
Instansi	: Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 29 Agustus 2025 melalui *zoom meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu **Optimalisasi Sistem Pengarsipan Data Surat Perintah Membayar di Bidang Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci**. Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 30 Agustus 2025 sampai 7 Oktober 2025.

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

Kerinci, 3 September 2025
Mentor

Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19971231 202012 1 010



C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Mempersiapkan bahan konsultasi

Tahap kegiatan awal dimulai tanggal 1 september 2025, saya mempersiapkan bahan konsultasi yang akan didiskusikan dengan mentor. Sebelumnya saya sudah merencanakan jadwal konsultasi dengan mentor dan meminta ketersediaan mentor untuk membahas terkait laporan aktualisasi saya. Saya membuat surat usulan jadwal kegiatan berisi kegiatan dan tahapan kegiatan yang akan saya lakukan selama habituasi dan didiskusikan dengan mentor. Kemucian saya juga membuat surat persetujuan yang berisikan data dan dukungan persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang akan saya lakukan. Dibuatkan surat persetujuan secara formal untuk pelaksanaan kegiatan berupa izin resmi. Dengan demikian, tahapan mempersiapkan bahan konsultasi dalam kegiatan aktualisasi menjamin kesiapan materi dan dokumen pendukung untuk proses pelaksanaan serta konsultasi yang efektif dengan mentor sehingga pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan lancar dan terukur hasilnya.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor

Tahap kegiatan kedua, saya melakukan konsultasi dengan mentor. Setelah mempersiapkan bahan dan menentukan jadwal konsultasi ditanggal 3 september 2025, saya melakukan konsultasi dengan mentor. Saya mempersiapkan draft notulensi konsultasi untuk diisi oleh mentor terkait

catatan dan arahan pada kegiatan habituasi yang akan saya lakukan kedepan. Selama melakukan konsultasi saya menjalin komunikasi yang baik dengan mentor saya agar terjalin kerja sama yang baik untuk perbaikan laporan aktualisasi saya kedepan. Saya menjelaskan latar belakang isu dan penyebab isu yang saya pilih kepada mentor kemudian meminta arahan dan masukan demi kelancaran kegiatan dan pembuatan laporan aktualisasi yang akan saya lakukan selama habituasi. Pada tahap pelaksanaan, mentor memberikan arahan, bimbingan, dan masukan berdasarkan pengalaman dan keahliannya. Kegiatan ini membantu peserta dalam mengembangkan potensi diri dalam melaksanakan kegiatan dan tahapan kegiatan selama habituasi/pelaksanaan aktualisasi. Kualitas produk dari proses konsultasi ini tercermin dari tersusunnya dokumentasi yang lengkap, tercapainya kesepakatan dan rencana, serta terciptanya suasana konsultasi yang efektif, komunikatif, dan mendukung, yang memungkinkan peserta menerima arahan dengan baik untuk meningkatkan kualitas hasil aktualisasi. Mentor memberikan catatan dan dituliskan dalam notulensi konsultasi.

3. Meminta persetujuan Mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

Sebelumnya saya sudah mempersiapkan surat persetujuan untuk meminta dukungan berupa tanda tangan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Surat yang telah dibuat dengan tujuan meminta dukungan formal dan izin resmi dari mentor untuk kelanjutan pelaksanaan kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi. Selain itu, terciptanya komunikasi yang efektif dan harmonis selama konsultasi, di mana peserta mampu menghargai pendapat mentor dan menunjukkan sikap adaptif terhadap masukan, juga menjadi indikator keberhasilan dan kualitas kegiatan ini. Dengan demikian, proses ini memastikan bahwa pelaksanaan aktualisasi didukung penuh oleh mentor sehingga dapat berjalan efektif, sesuai rencana dan mencerminkan Nilai-Nilai BerAkhlak.

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

Kegiatan melakukan konsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi memiliki keterkaitan manfaat terhadap visi, misi dan tujuan organisasi. Melalui kegiatan konsultasi dengan mentor, saya mendapatkan arahan dan bimbingan yang jelas sehingga kegiatan serta tahapan kegiatan yang dilakukan memiliki keterkaitan dan memberikan manfaat. Dengan adanya peran mentor pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih terarah, efektif, dan berkontribusi pada sinergi organisasi yang berkelanjutan dalam mencapai tujuan bersama. Konsultasi dengan mentor untuk mencari inovasi dan peningkatan kualitas laporan aktualisasi agar memiliki manfaat berkelanjutan. Konsultasi dengan mentor memiliki kontribusi keterkaitan dengan Visi Kabupaten Kerinci “Mewujudkan Kerinci yang berdaya saing, maju dan sejahtera”. Dengan melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor maka adanya interaksi dan diskusi untuk meningkatkan kualitas laporan agar terciptanya kemajuan dan kesejahteraan laporan aktuallisasi untuk kegiatan berkelanjutan.

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

Dampak yang terjadi jika kegiatan “Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi” tidak dilakukan berdasarkan nilai-nilai dasar BerAkhlak diantaranya :

1. **Berorientasi Pelayanan** : Pelaksanaan aktualisasi dengan tujuan pelayanan tidak tepat sasaran
2. **Akuntabe**l : Jika tidak adanya arahan atau bimbingan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan dikhawatirkan kegiatan tersebut tidak terdeteksi kesalahan ataupun tidak adanya perbaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
3. **Kompeten** : Peningkatan kemampuan dan pemahaman tidak dilakukan secara optimal.

4. **Harmonis** : Kurang terjalinnya komunikasi dan koordinasi yang baik dengan mentor dikhawatirkan dapat menimbulkan konflik atau kesalahpahaman.
5. **Loyal** : Sikap mengabaikan mentor bisa diartikan tidak mematuhi aturan dan arahan sesuai kebutuhan instansi sehingga loyalitas kepada instansi menurun.
6. **Adaptif** : Tidak melakukan konsultasi dengan mentor maka tidak mendapatkan arahan dan bimbingan sehingga sulit menghadapi perubahan serta tantangan terutama dilapangan.
7. **Kolaboratif** : Tidak melakukan konsultasi dengan mentor maka tidak adanya kerja sama dan pelaksanaan aktualisasi kurang maksimal

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		**Evida Sijabat, S.Tr.A.K.P**		
Satuan Kerja		**Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Pemerintahan Kabupaten Kerinci**		
Tempat Aktualisasi		**Ruang Keuangan Dinas PUPR Kab. Kerinci**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	3 September	Melaksanakan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya Surat persetujuan dan usulan kegiatan yang telah ditanda tangani dan notulensi konsultasi dari mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**Evida Sijabat, S.Tr.A.K.P**		
Satuan Kerja		**Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Pemerintahan Kabupaten Kerinci**		
Tempat Aktualisasi		**Ruang Keuangan Dinas PUPR Kab. Kerinci**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Mengumpulkan data Surat Perintah Membayar
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8-10 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya dokumen data SPM untuk pelaksanaan laporan aktualisasi
	2. Terkumpulnya data SPM untuk memudahkan pengarsipan
	3. Terlaksana pengelompokan data SPM berdasarkan Tahun dan Bidang

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Tahap Kegiatan Melakukan kegiatan pencarian data yang dibutuhkan dalam pengarsipan dan menanyakan dokumen tersebut kepada pihak keuangan

Pada tahap kegiatan ini saya melakukan kegiatan pencarian data untuk kebutuhan pengarsipan data. Identifikasi dokumen dibutuhkan agar relevan dengan data yang dibutuhkan. Nilai-Nilai dasar yang terkandung dalam kegiatan pencarian data ditahap awal dengan menanyakan ketersediaan dokumen SPM kepada bidang keuangan ialah **(kolaboratif).** Saya akan menjalin komunikasi yang baik saat menanyakan ketersediaan dokumen SPM **(Harmonis).** Kemudian saya melakukan kegiatan pencarian data yang dibutuhkan dengan ketelitian dalam memeriksa dokumen **(kompeten).**

2. Tahap Kegiatan Mengumpulkan data Surat Perintah Membayar

Setelah melakukan pencarian data maka saya akan mengumpulkan data Surat Perintah Membayar sesuai dengan dokumen yang relevan. Proses pengumpulan dilakukan dengan menelusuri arsip yang tersedia, berkoordinasi dengan pihak terkait, serta memastikan bahwa dokumen

yang diperoleh sesuai kebutuhan dan lengkap. Seluruh data yang berhasil dikumpulkan kemudian disusun secara rapi dan terstruktur agar memudahkan dalam pemanfaatan pada tahap selanjutnya.

Selama pelaksanaan kegiatan ini, nilai dasar yang terkandung diantaranya saya melakukan pengumpulan data dengan teliti dan memilah dokumen yang disajikan **(kompeten).** Saya akan bertanggung jawab atas data yang saya gunakan **(Akuntabel).**

3. **Tahap Kegiatan Mengelompokkan data SPM sesuai tahun dan bidang**

   Pada tahap kegiatan saya melakukan pengelompokkan data Surat Perintah Membayar sesuai tahun dan bidang agar tertata lebih terstruktur dan mudah digunakan sesuai kebutuhan. Pengelompokan dilakukan dengan memisahkan SPM berdasarkan tahun anggaran serta bidang kegiatan sehingga arsip menjadi lebih sistematis **(Akuntabel)** Proses tersebut mencakup kegiatan penyusunan data baik dalam bentuk fisik. Saya juga akan meminta bantuan rekan kerja membantu proses pengelompokkan dokumen **(Kolaboratif)** dan dalam bekerja sama saya menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja di bidang keuangan **(Harmonis).** Dengan langkah ini, proses pencarian dokumen SPM dapat dilakukan secara lebih efektif, efisien, serta mendukung kelancaran administrasi keuangan **(Berorientasi pelayanan)**.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. **Melakukan kegiatan pencarian data yang dibutuhkan dalam pengarsipan dan menanyakan dokumen tersebut kepada pihak keuangan**

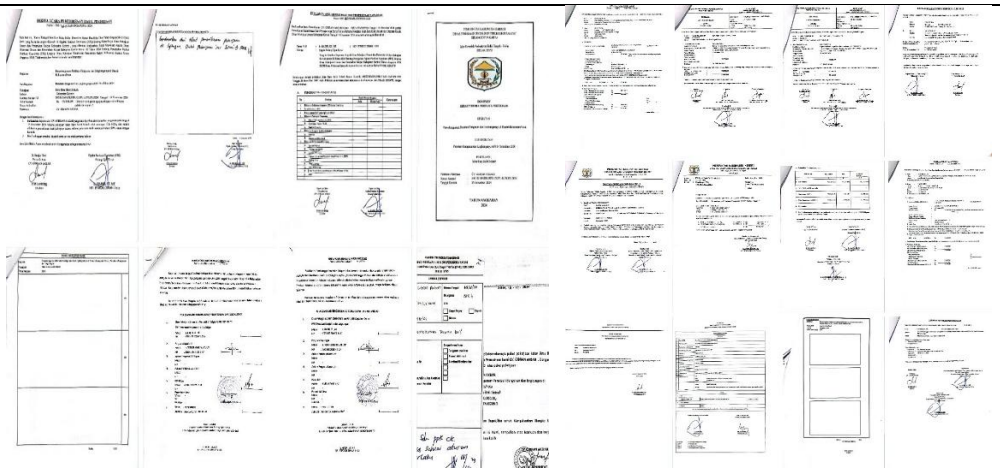




2. **Mengumpulkan data Surat Perintah Membayar**









3. Mengelompokkan data SPM sesuai tahun dan bidang






C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Melakukan kegiatan pencarian data yang dibutuhkan dalam pengarsipan dan menanyakan dokumen tersebut kepada pihak keuangan

Pada tahapan melakukan kegiatan pencarian data Surat Perintah Membayar saya menanyakan terlebih dahulu kepada pihak keuangan ketersediaan dokumen SPM. Kemudian saya melakukan identifikasi dokumen sesuai periode kegiatan yang akan dilakukan pengarsipan. Jenis dokumen yang relevan seperti Surat Perintah Membayar, Surat Perintah Permintaan Pembayaran, Bukti Pembayaran/Kwitansi, Dokumen pendukung berita acara, Dokumen Serah Terima Pertama Pekerjaan dan Surat Pernyataan Verifikasi
Kelengkapan dan Keabsahan. Dalam proses pencarian tersebut, komunikasi dilakukan secara aktif dengan pihak keuangan untuk memastikan dokumen yang dibutuhkan tersedia dan dapat diakses. Apabila terdapat dokumen yang belum lengkap, maka dilakukan konfirmasi lanjutan untuk memperoleh salinan atau data pendukung yang sesuai.

2. Mengumpulkan data Surat Perintah Membayar

Pada tahapan mengumpulkan data Surat Perintah Membayar penulis melakukan pengumpulan data dokumen sesuai periode kegiatan yang akan dilakukan dalam pengarsipan dokumen yang relevan seperti Surat Perintah Membayar, Surat Perintah Permintaan Pembayaran, Bukti Pembayaran/Kwitansi, Dokumen pendukung berita acara, Dokumen

Serah Terima Pertama Pekerjaan dan Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan. Proses ini dilakukan secara teliti agar semua dokumen yang diperlukan dapat terkumpul secara utuh. Setelah dokumen diperoleh kemudian dilakukan pengecekan untuk memastikan keaslian, keterkaitan, dan ketepatan data sebelum disusun secara sistematis agar siap digunakan. Kualitas produk kegiatan ini terlihat dari tersedianya kumpulan dokumen Surat Perintah Membayar yang lengkap, valid, dan relevan sesuai kebutuhan administrasi. Dokumen yang terkumpul tidak hanya memenuhi aspek kelengkapan arsip, tetapi juga mendukung terciptanya ketertiban, keteraturan, dan efisiensi dalam proses pengarsipan.

3. Mengelompokkan data SPM sesuai tahun dan bidang

Pada tahap mengelompokkan data Surat Perintah Membayar (SPM), saya melakukan pengelompokkan dokumen berdasarkan tahun anggaran serta bidang terkait. Proses ini bertujuan untuk menata arsip agar lebih sistematis sehingga mudah ditemukan ketika diperlukan. Pengelompokan dilakukan dengan teliti untuk memastikan setiap dokumen berada pada kategori yang sesuai. Kegiatan ini berupa arsip SPM yang telah tersusun rapi sesuai periode dan bidang sehingga memudahkan akses, mendukung keteraturan administrasi, serta memperkuat transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan.

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

Kegiatan mengumpulkan data Surat Perintah Membayar (SPM) tidak hanya bertujuan untuk melengkapi arsip administrasi, tetapi juga menjadi bagian penting dalam mewujudkan tata kelola keuangan daerah yang tertib, transparan, dan akuntabel. Manfaat yang diperoleh dari kegiatan ini tidak hanya sebatas pada penyediaan dokumen untuk arsip, tetapi juga berperan dalam memperlancar proses kerja, menghindari kesalahan administrasi, serta memastikan setiap penggunaan anggaran dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini

mendukung peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan yang profesional sehingga memperkuat daya saing daerah. Tertibnya arsip khususnya bidang keuangan juga mendorong terciptanya kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintah merupakan kontribusi pada pencapaian visi “Mewujudkan Kerinci yang berdaya saing, maju, dan sejahtera.”

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

1. Berorientasi Pelayanan

Tanpa adanya pengumpulan data SPM, proses administrasi keuangan akan terganggu karena arsip tidak tersedia ketika dibutuhkan. Kondisi ini membuat pelayanan menjadi lambat, tidak responsif, dan menurunkan kepuasan serta kepercayaan masyarakat terhadap instansi.

2. Akuntabel

Tidak melakukan pengumpulan dokumen SPM menyebabkan laporan keuangan kurang valid. Hal ini dapat menimbulkan ketidakjelasan pertanggungjawaban dan berisiko menimbulkan kesalahan pencatatan.

3. Kompeten

Apabila kegiatan ini diabaikan, ASN dianggap tidak mampu mengelola tugas administrasi dengan baik. Kurangnya penguasaan terhadap pengelolaan dokumen keuangan mencerminkan rendahnya profesionalisme kerja.

4. Harmonis

Ketidaklengkapan arsip akibat tidak adanya pengumpulan SPM dapat memicu kesulitan koordinasi dengan pihak keuangan maupun unit kerja lain. Situasi ini berpotensi menimbulkan kesalahpahaman antarpegawai dan mengganggu hubungan kerja yang seharusnya kondusif.

5. Loyal

Mengabaikan pengumpulan SPM dapat diartikan sebagai sikap kurang patuh terhadap kewajiban dan tujuan instansi. Hal ini menunjukkan lemahnya tanggung jawab serta komitmen untuk mendukung kebijakan organisasi.

6. Adaptif

Tidak dilaksanakannya pengumpulan data SPM juga menggambarkan ketidakmampuan ASN dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan, misalnya dalam penggunaan sistem pengarsipan. Akibatnya, instansi menjadi ketinggalan dalam inovasi dan efisiensi kerja.

7. Kolaboratif

Tanpa data SPM yang lengkap, kerja sama antarbagian tidak dapat berjalan optimal. Pihak keuangan, auditor, maupun pengawas akan kesulitan menjalankan tugasnya, sehingga memperlambat kinerja organisasi dan mengurangi efektivitas pencapaian tujuan bersama.

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan No 3</td><td>Melakukan persiapan format pengarsipan data melalui Google Spreadsheet</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>11 September 2025</td></tr>
<tr><td>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>1. Tersedianya format design yang akan digunakan di Google Spreadsheet</td></tr>
<tr><td></td><td>2. Tersedianya akun Gmail dan format rekap di Google Spreadsheet</td></tr>
<tr><td></td><td>3. Tersedianya format design tabel yang akan digunakan setelah didiskusikan dengan mentor</td></tr>
<tr><td colspan="2">A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan
1. Tahap Kegiatan Merancang format design yang akan digunakan pada Google Spreadsheet
Pada tahap kegiatan ini saya melakukan perancangan format design yang akan digunakan pada Google Spreadsheet untuk pengarsipan digital Surat Perintah Membayar. Format ini dirancang agar memudahkan pengelolaan, pencatatan, dan penyimpanan data Surat Perintah Membayar secara digital dan sistematis. Pada tahap ini, penulis memperhatikan kemudahan akses, kejelasan informasi, serta keteraturan data agar pengarsipan dapat berjalan efektif dan efisien. Nilai-nilai yang tercermin adalah (Kompeten) yaitu saya melakukan pengembangan diri dengan mempelajari mengenai pengarsipan data berbasis digital dan akan menggunakan teknologi berbasis digital dengan Google Spreadsheet (Adaptif)</td></tr>
</table>

2. **Tahap Kegiatan Membuat akun Gmail dan membuat format rekap data di *Google Spreadsheet***

   Tahap kegiatan Membuat akun Gmail dan membuat format rekap data di *Google Spreadsheet* untuk pengarsipan digital Surat Perintah Membayar merupakan proses dalam membangun sistem pengarsipan digital. Pada tahap ini, saya membuat akun Gmail sebagai sarana akses dan kolaborasi di *Google Spreadsheet*, kemudian menyusun format rekap data yang sistematis dan mudah digunakan untuk mencatat serta mengelola Surat Perintah Membayar secara digital. Setelah akun Gmail telah dibuat, penulis merancang format rekap data dengan menyusun kolom-kolom penting seperti Tanggal, Nama CV, Uraian Pekerjaan, Nomor SPM, Nomor Kontrak, Uang Muka, Termyn, Nama PPTK, Bidang, Keterangan agar data terdokumentasi secara rapi, sistematis, dan mudah dikelola.

   Nilai-Nilai yang tercermin diantaranya keterampilan penulis dalam membuat format pengarsipan data **(Kompeten)** dan pemanfaatan teknologi berbasis digital untuk pengarsipan data **(Adaptif)**.

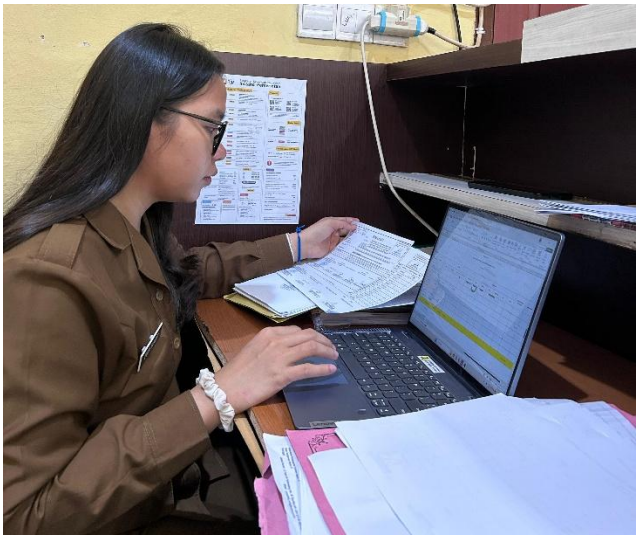
3. **Tahap Kegiatan Finalisasi format design pada *Google Spreadsheet* yang akan digunakan untuk rekap data dengan mentor**

   Pada tahapan ini, penulis melaksanakan proses **finalisasi format desain *Google Spreadsheet*** yang dipersiapkan sebagai sarana pengarsipan digital Surat Perintah Membayar (SPM). Finalisasi dilakukan bersama mentor melalui diskusi dan evaluasi untuk meninjau kembali rancangan yang sudah ada, memastikan struktur tabel, kategori data, serta penamaan kolom benar-benar sesuai dengan kebutuhan administrasi. Mentor melakukan pengecekan kolom yang telah dibuat yaitu seperti Tanggal, Nama CV, Uraian Pekerjaan, Nomor SPM, Nomor Kontrak, Uang Muka, Termyn, Nama PPTK, Bidang, Keterangan agar data terdokumentasi secara

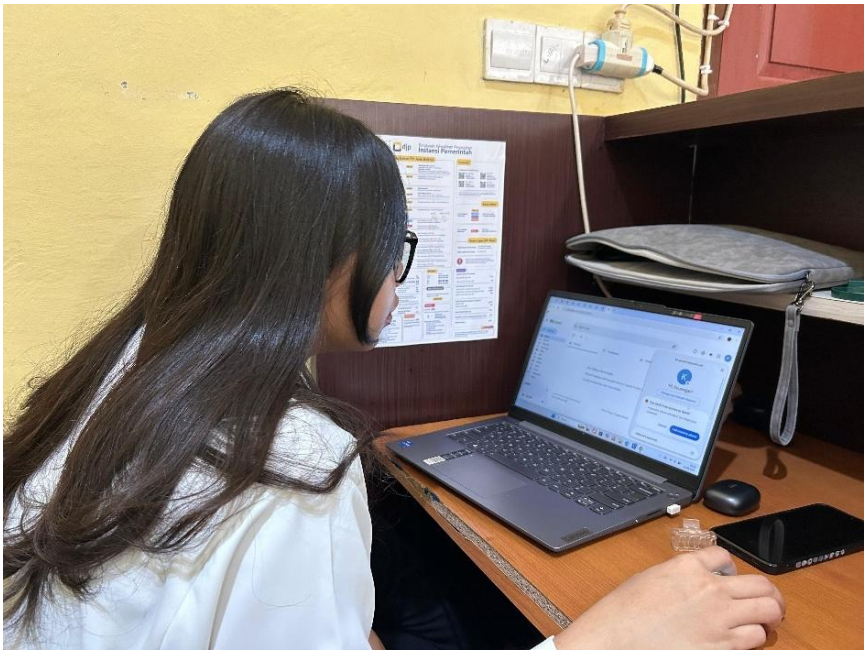
rapi, sistematis, dan mudah dikelola. Saya berupaya menyesuaikan rancangan dengan alur kerja yang ada, sehingga pengarsipan dapat dilakukan secara lebih cepat, efisien, dan aman. Mentor memberikan berbagai saran dan masukan yang sangat membantu dalam penyempurnaan format data pengarsipan berbasis digital. Nilai- nilai dasar yang terkandung adalah **kolaboratif** melalui kerja sama penulis dan mentor dan dalam diskusi saya menjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai **(Harmonis).** Saya melakukannya sesuai dengan arahan dan saran dari mentor **(Kompeten).** Format rekap data yang dibuat dengan sistematis serta mudah dipahami sesuai dengan kebutuhan **(Berorientasi Pelayanan).**

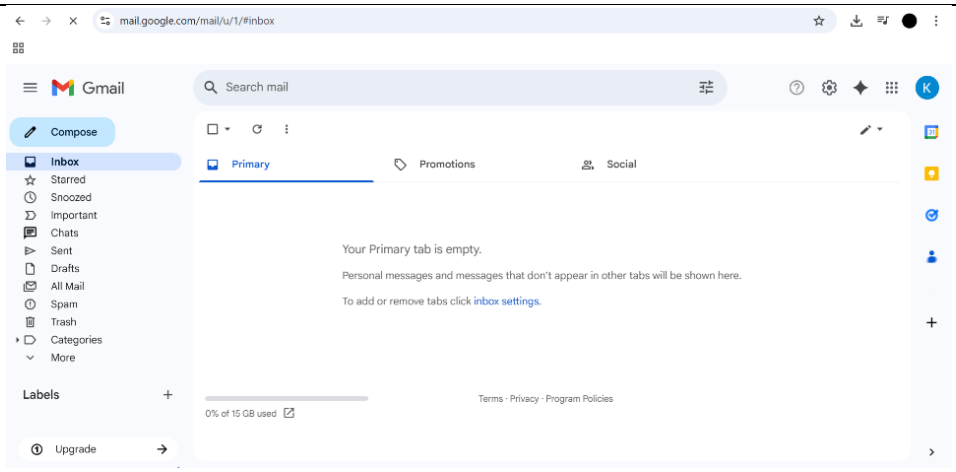
B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. **Merancang format design yang akan digunakan pada *Google Spreadsheet***



2. **Membuat akun Gmail dan membuat format rekap data di *Google Spreadsheet***





3. **Finalisasi format design pada *Google Spreadsheet* yang akan digunakan untuk rekap data dengan mentor**

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el pupr@kerincikab.go.id Website http://pu.kerincikab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak.
Jabatan : Analis Keuangan
Tanggal : 11 September 2025
Tempat : Ruang Keuangan Dinas PUPR Kab. Kerinci

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Untuk judul dokumen PDF, buat no spm
2.	Hasil scan convert ke ocr pdf

Kerinci, 11 September 2025

Mengetahui
Mentor

Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19971231 202012 1 010

Peserta

Evida Sijabat, S.Tr.A.K.P
NIP. 19980220 202505 2 001



C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Merancang format design yang akan digunakan pada *Google Spreadsheet*

Dalam pelaksanaan perancangan format desain Surat Perintah Membayar (SPM) pada *Google Spreadsheet*, langkah awal yang dilakukan adalah menginventarisasi informasi penting yang harus termuat dalam dokumen, antara lain nomor dan tanggal SPM, rincian kegiatan dan data pendukung lainnya. Saya menyusun rancangan format dengan mengacu pada kebutuhan administrasi keuangan yang berlaku, sehingga format yang dihasilkan tidak hanya rapi tetapi juga sesuai standar. Pemanfaatan fitur-fitur *Google Spreadsheet* seperti tabel, pengaturan kolom, hingga pengaturan tata letak, digunakan untuk memastikan setiap data dapat dicatat dengan jelas, terstruktur, serta meminimalisir kesalahan input.

Kegiatan ini menghasilkan rancangan format Surat Perintah Membayar yang akan digunakan untuk pencatatan maupun pelaporan.

2. Membuat akun Gmail dan membuat format rekap data di *Google Spreadsheet*

Pada tahap pelaksanaan membuat akun Gmail dan merancang format rekap data Surat Perintah Membayar (SPM) di *Google Spreadsheet*, Saya terlebih dahulu melakukan pembuatan akun Gmail sebagai sarana utama untuk mengakses layanan berbasis *Google Spreadsheet*. Proses pembuatan akun gmail ini dilakukan dengan mengisi data diri pengguna, menentukan kata sandi yang aman, serta menyelesaikan tahap verifikasi untuk menjamin keamanan akun. Setelah akun berhasil dibuat dilanjutkan dengan menyusun format untuk rekapitulasi Surat Perintah Membayar.

Setelah merancang format maka dibuatlah format rekap data tersebut ke *Google Spreadsheet*. Tahap ini ditentukan informasi penting yang dibutuhkan seperti : Tanggal, Nama CV, Uraian Pekerjaan, Nomor SPM, Nomor Kontrak, Uang Muka, Termyn,, Nama PPTK, Bidang, Keterangan. Format rekap kemudian dibuat menggunakan

fitur *Google Spreadsheet*, dimana kolom dan tabel disusun sesuai kategori informasi yang dibutuhkan agar lebih sistematis. Penataan tata letak dibuat rapi dan sederhana supaya data mudah dipahami serta cepat diakses kembali. Selain itu, pengaturan hak akses berbagi juga dioptimalkan agar dokumen dapat digunakan bersama oleh pihak yang membutuhkan, sekaligus tetap menjaga keamanan arsip. Produk akhir dari kegiatan ini adalah sebuah akun Gmail aktif yang mendukung penggunaan layanan digital, serta format rekapitulasi SPM yang terstruktur, fleksibel, dan mudah diperbarui. Kualitas produk terlihat dari keteraturan data, kejelasan format, kemudahan pencarian informasi, serta efisiensi yang dihasilkan dalam proses administrasi.

3. **Finalisasi format design pada *Google Spreadsheet* yang akan digunakan untuk rekap data dengan mentor**

   Pada tahap finalisasi format desain rekap data Surat Perintah Membayar (SPM) di *Google Spreadsheet*, penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk memastikan format yang disusun sesuai standar administrasi dan kebutuhan kerja. Proses finalisasi dilakukan dengan meninjau ulang struktur tabel, kategori data, serta susunan kolom, kemudian melakukan perbaikan berdasarkan arahan mentor agar format lebih sederhana, jelas, dan mudah dipahami. Produk yang dihasilkan berupa format rekapitulasi SPM berbasis *Google Spreadsheet* yang sudah siap digunakan. Kualitas produk terlihat dari penyajian data yang lengkap, sistematis, rapi, serta mudah diakses maupun diperbarui. Dengan adanya finalisasi bersama mentor, format ini lebih valid, akurat, dan dapat diandalkan untuk mendukung transparansi, akuntabilitas, serta efisiensi dalam pengelolaan administrasi keuangan.

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

Kegiatan persiapan format pengarsipan data Surat Perintah Membayar (SPM) melalui *Google Spreadsheet* berkontribusi nyata dalam mendukung pencapaian Visi Kabupaten Kerinci *"Mewujudkan Kerinci*

yang berdaya saing, maju, dan sejahtera." Pemanfaatan teknologi digital dalam pengelolaan data keuangan ini menunjukkan langkah inovatif yang mampu meningkatkan efisiensi, ketepatan, serta transparansi administrasi. Dengan sistem pengarsipan yang lebih terstruktur, proses pembuatan pengarsipan digital memperkuat daya saing tata kelola pemerintahan. Selain itu, penerapan metode modern ini mencerminkan kemajuan dalam manajemen keuangan daerah yang mendorong terciptanya pelayanan publik yang lebih efektif.

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

1. **Berorientasi Pelayanan**
   Pengelolaan dan pencarian data menjadi lambat sehingga pelayanan administrasi tidak efisien.
2. **Akuntabel**
   Data tidak tertata dengan baik dan sulit ditelusuri, mengurangi transparansi keuangan.
3. **Kompeten**
   Tidak adanya keterampilan digital sehingga hanya menggunakan metode manual
4. **Harmonis**
   Dikhawatirkan adanya data yang tidak ditemukan sehingga menciptakan ketidakharmonisan antarpegawai.
5. **Loyal**
   Kurangnya inovasi mencerminkan rendahnya dukungan terhadap pemanfaatan tekonologi dan manajemen kerja.
6. **Adaptif**
   Terlihat tidak mau mengikuti perkembangan teknologi sehingga kurangnya inovasi kerja.
7. **Kolaboratif**
   Sulit berbagi data karena arsip tidak terdokumentasi dengan baik secara digital.

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	**Melakukan persiapan format penyimpanan data menggunakan *Google Drive***
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**10-11 September 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya rancangan folder penyimpanan data
	2. Tersedianya folder penyimpanan data arsip digital yaitu *Google Drive*
	3. Tersedianya folder penyimpanan yaitu *Google Drive* yang telah didiskusikan dengan mentor

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Tahap Kegiatan Merancang folder penyimpanan data pada *Google Drive*

Pada tahap ini, saya menyusun rancangan folder khusus di *Google Drive* sebagai tempat penyimpanan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM). Tujuannya adalah menciptakan sistem penyimpanan arsip digital yang lebih terstruktur, aman, dan mudah diakses oleh pihak-pihak yang berwenang. Perancangan dilakukan dengan menetapkan struktur folder berdasarkan kategori tahun anggaran, Bidang dan untuk nama filenya dengan menggunakan Nomor SPM untuk nantinya memudahkan pencarian data yang dibutuhkan

Nilai yang tercermin adalah saya merancang folder penyimpanan data secara sistematis dan terarah **(Kompeten)** serta menentukan rancangan folder sesuai dengan kebutuhan data **(Adaptif).**

2. **Tahap Kegiatan Membuat folder penyimpanan data arsip digital dengan menggunakan *Google Drive***

   Pada tahap ini, penulis membuat folder khusus di ***Google Drive*** sebagai media penyimpanan arsip **Surat Perintah Membayar (SPM)**. Tujuan kegiatan ini adalah untuk menata dokumen agar lebih rapi, aman, dan mudah diakses. Struktur folder disusun berdasarkan kategori tertentu, seperti tahun anggaran dan bidang, serta dilengkapi dengan penamaan file dengan Nomor SPM. Selain itu, pengaturan hak akses juga diterapkan untuk memastikan hanya pihak yang berwenang yang dapat mengelola dokumen.

   Nilai **Kompeten** tercermin dari kemampuan penulis dalam mengelola arsip keuangan secara efektif melalui pemanfaatan teknologi digital dan penyusunan folder yang sistematis.

   Sedangkan nilai **Adaptif** ditunjukkan melalui kesiapan penulis menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi penyimpanan. Dengan penyusunan folder yang sistematis maka akan memudahkan pencarian data yang dibutuhkan yaitu **Berorientasi Pelayanan**

3. **Tahap Kegiatan Finalisasi folder penyimpanan rekap data digital dengan mentor**

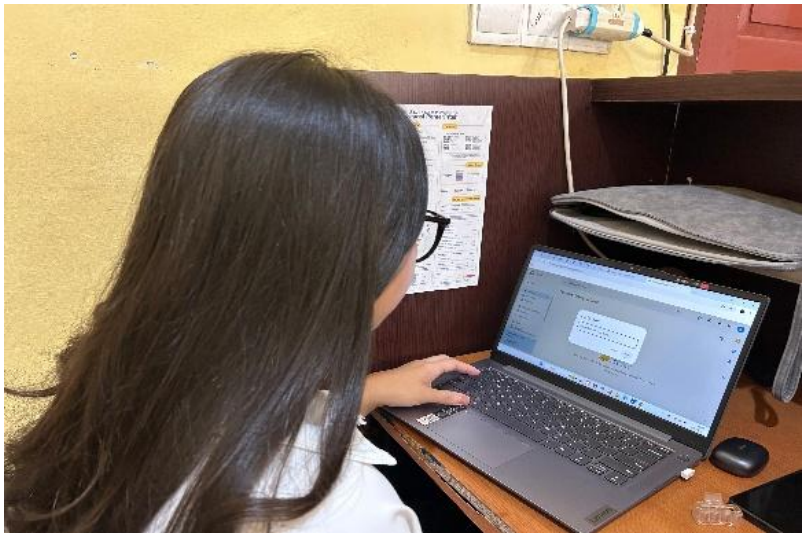
   Pada tahap ini, saya melakukan finalisasi untuk folder penyimpanan rekap data digital Surat Perintah Membayar (SPM) di *Google Drive* dengan mentor. Langkah ini mencakup pengecekan ulang struktur folder yang telah dibuat yaitu tahun, bidang dan Nomor SPM. Proses finalisasi dilakukan bersama mentor melalui diskusi dan evaluasi untuk memastikan sistem penyimpanan yang dibuat sudah efektif, praktis digunakan, dan sesuai dengan standar pengelolaan arsip digital.

   Nilai **Kolaboratif** tercermin dari keterlibatan aktif antara saya dan mentor dalam menyempurnakan sistem penyimpanan file di *Google Drive*. Nilai **Kompeten** ditunjukkan melalui kemampuan pemanfaatan teknologi untuk penyimpanan file arsip. Sedangkan nilai **Harmonis** tampak dari terciptanya komunikasi yang baik dan

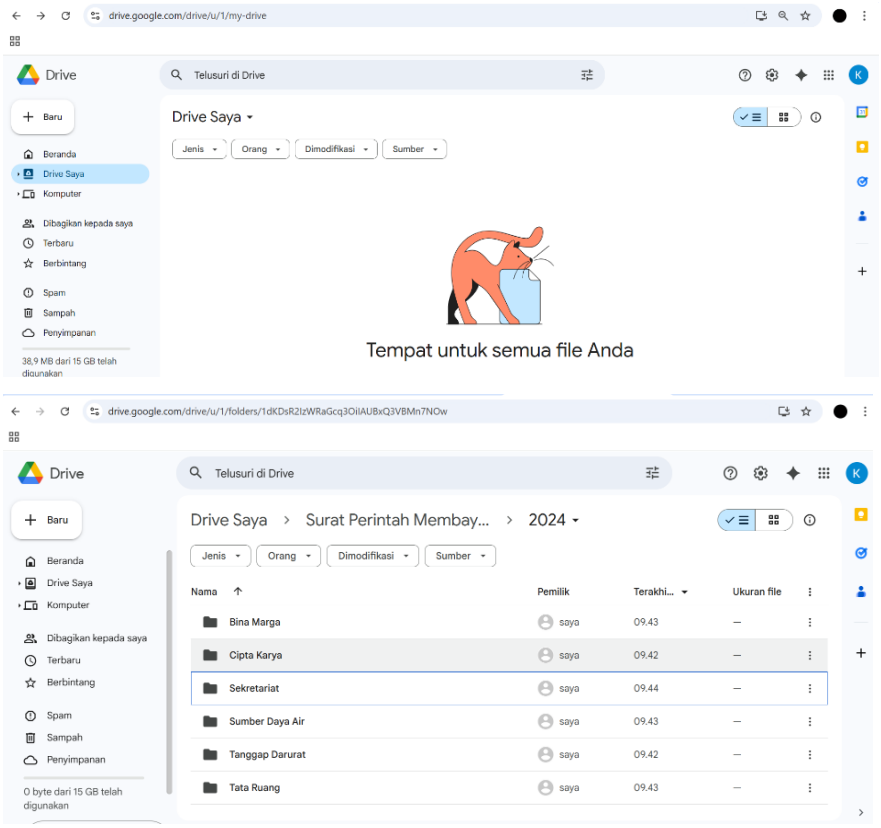
saling menghargai selama proses diskusi sehingga berlangsung lancar dan kondusif.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Merancang folder penyimpanan data pada *Google Drive*

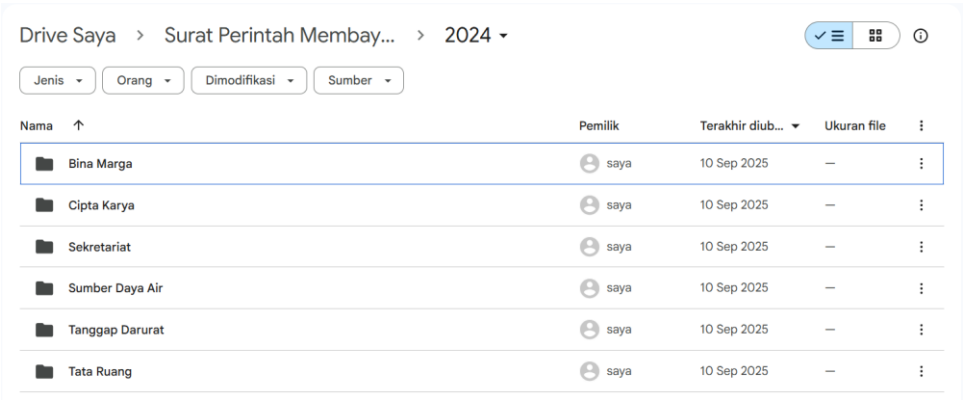


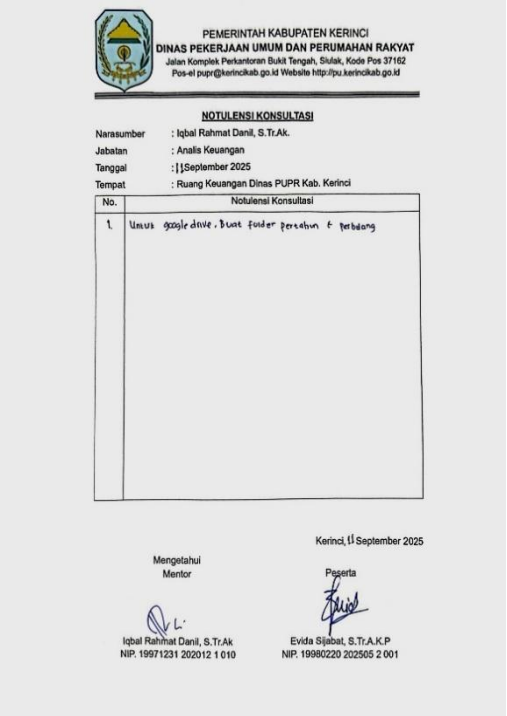
2. Membuat folder penyimpanan data arsip digital dengan menggunakan *Google Drive*



3. **Finalisasi folder penyimpanan rekap data digital dengan mentor**







PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el pupr@kerincikab.go.id Website http://pu.kerincikab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.AK.
Jabatan : Analis Keuangan
Tanggal : 11 September 2025
Tempat : Ruang Keuangan Dinas PUPR Kab. Kerinci

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Umus google drive. Buat folder perahun & perbulang

Kerinci, 11 September 2025

Mengetahui
Mentor

Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19971231 202012 1 010

Peserta

Evida Sijabat, S.Tr.A.K.P
NIP. 19980220 202505 2 001

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Merancang folder penyimpanan data pada *Google Drive*

Dalam kegiatan merancang folder penyimpanan data Surat Perintah Membayar (SPM) pada *Google Drive*, langkah awal dilakukan dengan meninjau kebutuhan untuk folder penyimpanan arsip. Dalam perancangan folder penyimpanan data ditentukan nama folder utama dan sub-folder yang akan digunakan untuk penyimpanan data scan dan file arsip pada *Google Spreadsheet*. enyusunan ini dilakukan secara terstruktur agar setiap arsip mudah diakses, tersimpan rapi, serta meminimalisasi risiko kesalahan dalam pencarian data.

Hasil yang diperoleh berupa sistem pengarsipan digital di *Google Drive* yang tertata dengan baik, memudahkan pencarian, serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan. Dengan adanya penyimpanan digital ini, proses pengelolaan dokumen lebih modern dan dapat diakses bersama secara aman, sehingga mendukung terciptanya tata kelola yang akuntabel sekaligus mendorong digitalisasi.

2. **Membuat folder penyimpanan data arsip digital dengan menggunakan *Google Drive***

   Setelah melakukan perancangan folder penyimpanan data arsip maka ditentukan nama folder dan subfolder yang dibutuhkan untuk memudahkan pencarian data. Folder utamanya sebagai induk arsip dengan penamaan “Surat Perintah Membayar”, kemudian sub-folder dikategorikan dengan tahun seperti tahun anggaran 2024 dan tahun anggaran 2025. Kemudian diisi dengan hasil scan pdf dengan nama folder dari Nomor SPM yang diperoleh dari lembar Surat Perintah Membayar. Selain itu, akses folder diatur hanya untuk pihak tertentu yang berwenang guna menjaga keamanan serta kerahasiaan data.

   Hasil kegiatan ini menghasilkan sistem penyimpanan arsip digital yang terkelola dengan baik, terstruktur, dan efisien melalui *Google Drive*. Kualitas produk tercermin dari keteraturan pengelompokan dokumen, kemudahan pencarian data, serta mendukung efektivitas dan transparansi dalam pengarsipan. Dengan adanya folder digital ini, pengelolaan arsip digitalvdapat berjalan lebih praktis, modern, serta mendukung penerapan digitalisasi layanan dan terciptanya tata kelola yang profesional serta akuntabel.

3. **Finalisasi folder penyimpanan rekap data digital dengan mentor**

   Tahap finalisasi folder penyimpanan rekap data Surat Perintah Membayar (SPM) pada *Google Drive* dilakukan setelah rancangan struktur folder selesai dibuat. Dalam tahap ini, saya menyesuaikan kembali susunan dan pembagian sub-folder agar sesuai dengan kategori dokumen, seperti tahun anggaran dan bidang terkait. Proses finalisasi ini juga melibatkan diskusi dengan mentor guna memperoleh masukan, memperbaiki kekurangan, dan memastikan folder yang dirancang benar-benar memenuhi kebutuhan pengarsipan digital. Hasil dari kegiatan ini berupa folder digital yang sudah difinalisasi di *Google Drive*, tersusun rapi, dan siap

dimanfaatkan sebagai media penyimpanan arsip digital. Kualitas produk ialah dari keteraturan struktur, kemudahan pencarian dokumen, dan dukungan terhadap transparansi pengelolaan administrasi. Dengan adanya folder digital yang telah menjadi ketetapan bersama mentor, proses pengarsipan dapat berjalan lebih efisien, aman, terstandar, serta mendukung penerapan tata kelola pengarsipan dan penyimpanan data yang profesional dan modern.

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

Kegiatan menyiapkan format penyimpanan arsip digital Surat Perintah Membayar (SPM) melalui *Google Drive* memiliki peran penting dalam mendukung terwujudnya visi Kabupaten Kerinci *"Mewujudkan Kerinci yang berdaya saing, maju, dan sejahtera."* Dari sisi **daya saing**, penerapan teknologi digital menjadikan pengelolaan arsip lebih efektif, transparan, serta mudah diakses sehingga meningkatkan mutu pengarsipan digital dan menunjukkan kemampuan daerah dalam beradaptasi dengan perkembangan zaman. Dari aspek **kemajuan**, penggunaan sistem digital mempermudah proses pencatatan dan pengelolaan dokumen, sekaligus mencerminkan modernisasi tata kelola dibidang pengarsipan data. Sedangkan dari sisi **kesejahteraan**, pengelolaan arsip yang tertata dengan baik akan mempercepat proses pengarsipan digital SPM sehingga realisasi anggaran pembangunan dapat berjalan tepat waktu.

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

1. **Berorientasi Pelayanan**

   Proses penyimpanan dan pencarian arsip SPM menjadi lebih lama dan kurang efisien.

2. **Akuntabel**

   Arsip berisiko tidak tertata dengan baik sehingga menyulitkan penelusuran data dan menurunkan akuntabilitas pengelolaan.

3. **Kompeten**

Pegawai tidak mendapatkan kesempatan mengembangkan keterampilan digital sehingga tertinggal dalam pemanfaatan teknologi.

4. **Harmonis**

   Beban kerja meningkat akibat pencarian arsip manual yang bisa memicu ketidakharmonisan di lingkungan kerja.

5. **Loyal**

   Kurangnya inisiatif dalam mengikuti perkembangan zaman khususnya penyimpanan secara digital maka kurang mendukung kemajuan instansi.

6. **Adaptif**

   Ketidakmampuan dalam mengikuti perkembangan zaman khususnya penyimpanan arsip digital.

7. **Kolaboratif**

   Sulit melakukan kerja sama dalam pengarsipan karena tidak tersimpan pada sistem berbasis digital.

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Minggu Ke-5	Melakukan Pengarsipan data Surat Perintah Membayar dengan sistem digital yaitu *Google Spreadsheet*
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 September dan berkelanjutan
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya pengarsipan data secara digital di *Google Spreadsheet*
	2. Terverifikasi data yang diunggah sesuai dengan dokumen asli
	3. Terverifikasi data yang diunggah sesuai dengan dokumen asli
	4. Tertata dokumen fisik SPM dengan rapi dan terorganisir.

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Tahap Kegiatan Melakukan rekap data SPM Triwulan III-IV Tahun 2024 secara digital pada *Google Spreadsheet*

Penulis melakukan kegiatan selanjutnya yaitu melakukan rekap data SPM Triwulan III-IV Tahun 2024 secara digital dengan menggunakan *Google Spreadsheet* sebagai media pengelolaan data digital. Proses ini dilakukan dengan mengisi kolom Tanggal, Nama PT/CV, Uraian Pekerjaan, No.SPM, No. Kontrak, Termyn, Nama PPTK, Bidang serta kolom keterangan yang berisi link folder penyimpanan *Google Drive* yang berisi hasil scan dokumen SPM. Dokumen SPM discan untuk memudahkan pencarian data kemudian data scan disimpan kedalam folder *Google Drive* sesuai dengan folder tahun dan sub folder bidang terkait.

Nilai-Nilai dasar yang terkandung dalam tahapan kegiatan ini Nilai **Akuntabel** saya melakukan rekap data secara cermat dan teliti. Saya menggunakan *Google Spreadsheet* untuk pengelolaan arsip data. Pengelolaan arsip dengan menggunakan *Google Spreadsheet* yaitu **kompeten.** Rekap data dengan menggunakan *Google Spredsheet* dan

penyimpanan data dengan menggunakan *Google Drive* mencerminkan nilai **Adaptif**. Saya melakukan rekap data SPM dengan konsisten dan seterusnya akan dilaksanakan mencerminkan **Loyal.** Dalam melakukan rekap data saya membuat dengan tersusun rapi agar mudah dicari yaitu nilai **berorientasi pelayanan.**

2. **Tahap Kegiatan Melakukan pengecekan ulang data yang sudah diupload**

   Pada tahapan ini, saya melakukan kegiatan pengecekan ulang terhadap data Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah direkap di *Google Spreadsheet*. Proses pengecekan dilakukan secara cermat dengan cara menelusuri kembali setiap entri yang telah diinput, baik dari segi nomor SPM, No. Kontrak, Termyn, PPTK, Bidang dan kesesuaian link *Google Drive* yang telah discan dan diupload pada *Google Drive*. Langkah ini bertujuan untuk memastikan bahwa data yang sudah direkap benar-benar sesuai dengan dokumen aslinya, sehingga tidak terjadi kesalahan maupun duplikasi yang dapat mengganggu ketepatan arsip digital. Dengan melakukan pengecekan secara detail, data yang tersimpan di Google Spreadsheet menjadi lebih valid, rapi, dan siap digunakan kembali ketika dibutuhkan untuk keperluan pelaporan maupun proses administrasi lainnya.

   Nilai **Akuntabel** dari tanggung jawab penulis dalam memastikan data yang direkap benar, dapat dipertanggungjawabkan, dan siap digunakan untuk pelaporan.
   Nilai **Kompeten** yang ditunjukkan melalui ketelitian dan kecermatan dalam memverifikasi data sesuai dengan dokumen fisik.

3. **Tahap Kegiatan Melakukan penyimpanan data di *Google Drive***

   Pada tahap ini, saya melaksanakan proses penyimpanan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) ke Google Drive setelah selesai dilakukan rekapitulasi pada Google Spreadsheet. Penyimpanan ini bertujuan agar hasil rekap tidak hanya tersimpan dalam bentuk tabel digital, tetapi juga

terdokumentasi dengan baik di sistem arsip cloud yang lebih aman dan terorganisir.
Data yang telah direkap diunggah ke dalam folder sesuai struktur yang telah dirancang sebelumnya, yaitu berdasarkan tahun anggaran, bidang, serta penamaan file menggunakan nomor SPM. Dengan cara ini, pencarian dokumen menjadi lebih mudah dan sistematis sekaligus mengurangi potensi kehilangan data.

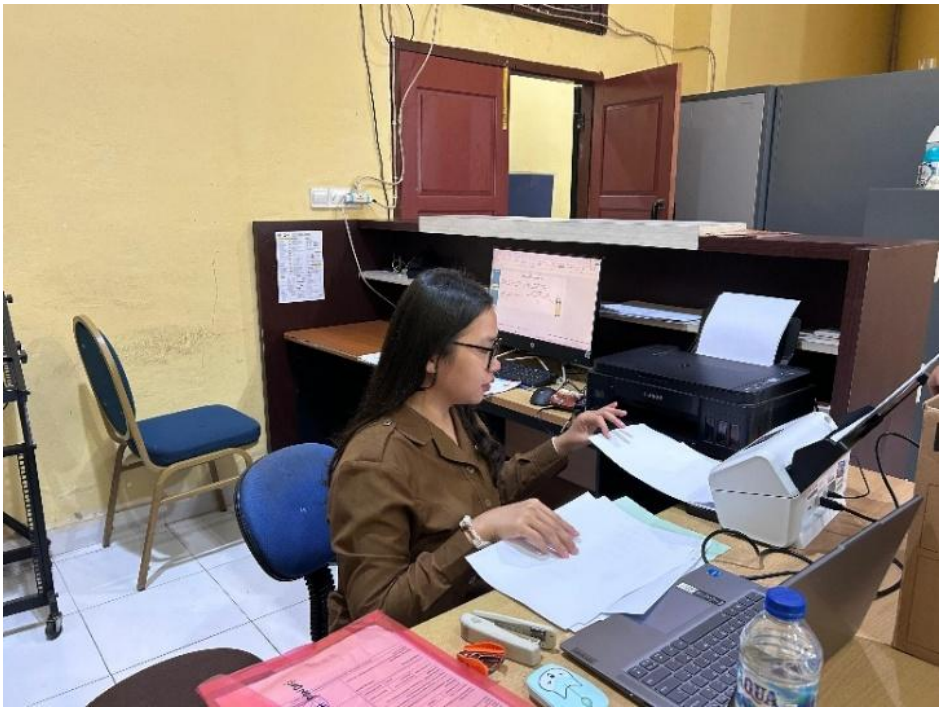
Kegiatan ini mencerminkan nilai **Kompeten**, dengan melaksanakan penyimpanan data secara benar dan rapi menggunakan pemanfaatan teknologi. **Adaptif**, melalui pemanfaatan teknologi penyimpanan berbasis cloud yang mendukung kebutuhan kerja digital.

4. Tahap Kegiatan Merapikan kembali dokumen SPM dengan mengelompokkan sesuai tahun dan bidang.

Tahap kegiatan Merapikan kembali dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dilaksanakan dengan tujuan untuk menata arsip keuangan secara sistematis dan terstruktur berdasarkan tahun anggaran serta bidang kerja. Kegiatan ini bertujuan agar seluruh dokumen fisik SPM dapat tersusun secara sistematis, terstruktur, dan mudah ditemukan kembali apabila dibutuhkan untuk keperluan administrasi atau verifikasi data di kemudian hari.
Pelaksanaan kegiatan ini mencerminkan nilai **Loyal** diwujudkan melalui komitmen dan rasa tanggung jawab dalam menjaga keteraturan serta kerapian arsip keuangan. Dengan sistem pengelompokan yang baik dokumen menjadi lebih mudah ditemukan dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas administrasi. Selain itu, nilai **Berorientasi Pelayanan** terlihat dari upaya memastikan setiap dokumen fisik tertata secara rapi agar dapat diakses dengan cepat ketika diperlukan, sehingga membantu memberikan pelayanan yang efisien, tepat, dan profesional terhadap kebutuhan data keuangan instansi.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Melakukan rekap data SPM Triwulan III-IV Tahun 2024 secara digital pada *Google Spreadsheet*



Rekap Surat Perintah Membayar (SPM)

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

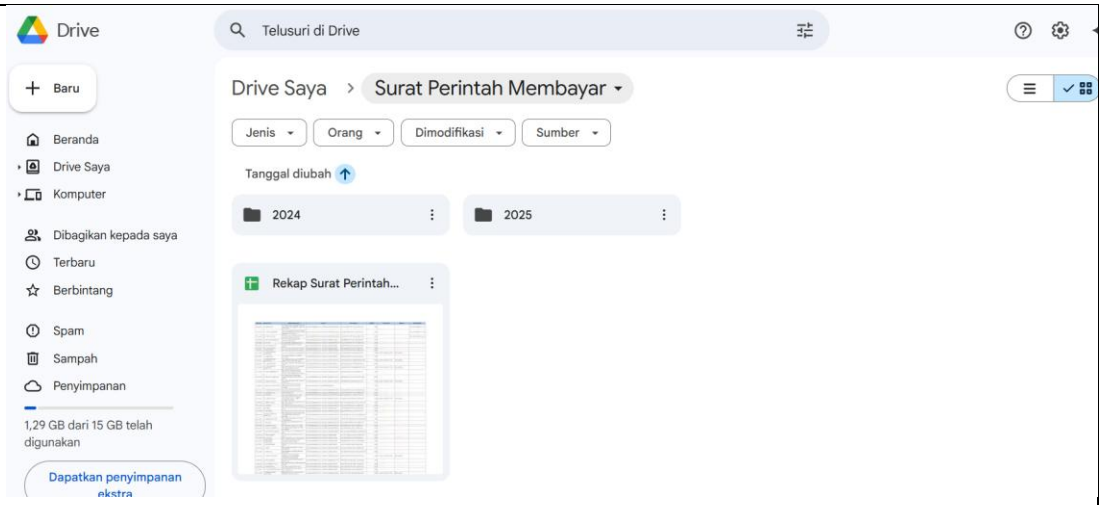
	TANGGAL	NAMA PT/ CV	URAIAN PEKERJAAN	NO SPM	NO KONTRAK	TERMYN	NAMA PPTK
2	19 Des 2024	CV. KERINCI JAYO	Pek. Aspal Goreng Transmlgrasi 100% Pek. Aspal Goreng Transmigrasi Kec. Siulak Kab. Kerinci (DAU)	15.01/03.0/000556/LS/1.03.1.04.0.00.01.0000/PPR1/12/2024	640.III/147/SPK/PPK-CK/PL-JL/PUPR-2024	100%	Ir. HADRI, ST. MT
3	24 Des 2024	CV. LUKSA CONSULTANT	Pak. Jasa Konsultasi Perencanaan Pelebaran Jalan Semurup Jalan Pasar Semurup - Belui Tinggi Kab. Kerinci (DAU)	15.01/03.0./00577/LS/1 .03.1.04.0.00.01.0000/PPR1/12/2024	640.III/01/SPK/PPK-CK/PL-JL/PUPR-2024	100%	Ir. HADRI, ST. MT
4	17 Des 2024	CV. LUBUK TANJUNG	Pek. Aspal Gorang Data Baru Lampur Kac. Gunung Raya Kab. Karinci (DAU)	15.01/03.0/000523/1.8/1.03.1.04.0.00.01.0000/PPR1/12/2024	640.III/132/SPK/PPK-CK/PL-JL/PUPR-2024	100%	Ir. HADRI, ST. MT
5	19 Des 2024	CV. PUTRA SIGEGAR BUMI	Pek. Land Clearing Lapangan Bumi Perkemahan Kab. Kerinci	15.01/03.0/000387/LS/1.03.1.04.0.00.01.0000/PR/11/2024	640.III/88/SPK/PPK-CK/PL-JU/PUPR-2024	100%	Ir. HADRI, ST. MT
6	9 Des 2024	CV. NA PRO	Pek. Aspal goreng pelompek pasar baru	15.01/02.0/000463/LS/1.03.1.04.0.00.01.0000/PPR1/12/2024	640.III/127/SPK/PPK-CK/PL-JL/PUPR-2024	100%	Ir. HADRI, ST. MT
7	18 Nov 2024	CV. FAJAR BARU & CO	Pek. Rabat Beton Jalan SMP 34 Siulak Gedang	15.01/03.0/000375/LS/1.03.1.04.0.00.01.0090/PR/11/2024	640.III/70/SPK/PPK-CK/PL-JL/PUPR-2024	100%	Ir. HADRI, ST. MT
8	6 Nov 2024	CV. CLAUDIA AQILA	Pek. Jalan Aspal Goreng Siulak Kecil Mudik	15.01/03.0/000360/LS/1.03.1.04.0.00.01.0000/PR/11/2024	640.III/55/SPK/PPK-CK/PL-JL/PUPR-2024	100%	Ir. HADRI, ST. MT
9	12 Des 2024	CV. OKTO FAMILY	Pek. Jalan Aspal Goreng Desa Telago Biru	15.01/03.0/000511/LS/1.03.1.04.0.00.01.0000/PPR1/12/2024	640.III/174/SPK/PPK-CK/PL-JL/PUPR-2024	100%	Ir. HADRI, ST. MT
10	27 Des 2024	CV. DIASA MERLANG CONSULTANS	Pek. Survey Kondisi jalan/ Jembatan (DAU)	15.01/03.0/000636/LS/1.03.1.04.0.00.01.0000/PPR1/12/2024	620/049/KONTRAK-DAU/BM/PUPR-2024	100%	Ir. VIDRA NOVIANTO, ...
11	8 Okt 2024	CV KERINCI JAYO	Pek. Lanjutan buka baru sungal lebuh gunung pua	15.01/03.0/000324/LS/1.03.1.04.0.00.01.0000/P3/10/2024	640/III/42/SPK/PPK-CK/PL-JL/PUPR-2024	100%	Ir. HADRI, ST. MT
12	8 Okt 2024	CV. DIASA MERLANG CONSULTANS	Pek. Pengawasan Jalan paket II (INSENTIF FISKAL) Kec. SITINIAU LAUT (DAU)	15.01/03.0/000547/LS/1.03.1.04.0.00.01.0000/PPR1/12/2024	620/026/KONTRAK-APBDP/BM/DPUPR-2024	100%	Ir. VIDRA NOVIANTO, ...
13	3 Okt 2024	CV. KARISMA INDAH	Pek. Aspal Goreng Jalan MAN Sebukar Kab. Kerinci	15.01/03.0/000308/LS/1.03.1.04.0.00.01.0000/P3/10/2024	640/III/25/SP/PPK-CK/TENDER/PUPR-2024	100%	Ir. HADRI, ST. MT
14	27 Des 2024	CV. DIASA MERLANG CONSULTANS	Pek. Pengawasan Jalan paket II (INSENTIF FISKAL) Kec. Sitinjau Laut (DAU)	15.01/03.0/000547/LS/1.03.1.04.0.00.01.0000/PPR1/12/2024	620/026/KONTRAK-APBDP/BM/DPUPR-2024	100%	Ir. VIDRA NOVIANTO, ...
15	27 Des 2024	CV. GOLDA ENGINEERING	Pek. Jasa Konsultansi Pengawasan Pelebaran Jalan Semurup Jalan Pasar	15.01/03.0/000610/LS/1.03.1.04.0.00.01.0000/PPR1/12/2024	640.III/22/SPK/PPK-CK/PL-JL/PUPR-2024	100%	Ir. HADRI, ST. MT

2. **Melakukan pengecekan ulang data yang sudah diupload**



3. **Melakukan penyimpanan data di *Google Drive***





4. Merapikan kembali dokumen SPM dengan mengelompokkan sesuai tahun dan bidang



C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Melakukan rekap data SPM Triwulan III-IV Tahun 2024 secara digital pada *Google Spreadsheet*

Melakukan rekap data Surat Perintah Membayar (SPM) Triwulan III–IV Tahun 2024 dilaksanakan secara digital menggunakan Google Spreadsheet. Pada proses ini saya mengolah dan memasukkan data sesuai dokumen yang telah

tersedia meliputi Tanggal Penerbitan, Nama PT/CV, Uraian Pekerjaan, No. SPM, No. Kontrak, Termyn, Nama PPTK, Bidang dan link dokumen pendukung hasil scan. Pencatatan dilakukan dengan teliti agar informasi yang tersaji akurat serta sesuai periode yang ditetapkan. Pemanfaatan Google Spreadsheet dipilih karena memberikan kemudahan dalam pengaturan data, mempermudah pengelompokan, serta memungkinkan akses bersama bagi pihak yang berkepentingan.

Produk yang dihasilkan berupa rekap data SPM dalam bentuk digital yang tertata rapi, jelas, dan mudah ditelusuri. Kualitas produk tercermin dari ketepatan penyajian data, kerapian struktur tabel, serta mendukung efektivitas dalam pengelolaan arsip keuangan. Dengan adanya rekap digital ini, proses administrasi dapat dilakukan lebih cepat, transparan, dan profesional, sejalan dengan upaya meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan.

2. Melakukan pengecekan ulang data yang sudah diupload

Pengecekan ulang terhadap data Surat Perintah Membayar (SPM) dilakukan setelah seluruh informasi direkap dan diunggah ke media digital. Pada tahap ini, penulis memastikan kembali keakuratan dan kelengkapan data, mulai dari Tanggal Penerbitan, Nama PT/CV, Uraian Pekerjaan, No. SPM, No. Kontrak, Termyn, Nama PPTK, Bidang dan link dokumen pendukung hasil scan. Proses verifikasi dilaksanakan secara teliti agar tidak terjadi kesalahan input maupun kekeliruan arsip. Kegiatan ini juga bertujuan menjamin bahwa data yang tersimpan dalam folder digital telah valid, tertata dengan baik, dan siap digunakan untuk keperluan administrasi maupun laporan pertanggungjawaban.

Produk akhir yang dihasilkan adalah data SPM yang sudah diverifikasi sehingga lebih akurat, lengkap, dan dapat diandalkan. Kualitas produk terlihat dari ketelitian pencatatan, kerapian penyajian data, serta kemudahan akses arsip digital. Dengan adanya pengecekan ulang ini, sistem pengelolaan arsip menjadi lebih terstandar, transparan, serta mendukung penerapan tata kelola administrasi yang akuntabel dan profesional.

3. Melakukan penyimpanan data di *Google Drive*

Penyimpanan data hasil rekapitulasi Surat Perintah Membayar (SPM) dilaksanakan menggunakan Google Spreadsheet yang kemudian diarsipkan secara digital melalui Google Drive. Pada tahap ini, penulis memastikan seluruh informasi yang telah direkap, seperti Tanggal Penerbitan, Nama PT/CV, Uraian Pekerjaan, No. SPM, No. Kontrak, Termyn, Nama PPTK, Bidang dan link dokumen pendukung hasil scan.
Proses penyimpanan dilakukan dengan sistematis agar data mudah ditelusuri, dapat diakses dengan cepat, serta tetap terjaga keamanannya. Selain itu, penyimpanan di Google Drive juga memberikan fleksibilitas dalam berbagi akses dengan pihak terkait sesuai kewenangan.
Produk yang dihasilkan berupa arsip digital data SPM yang tersusun dengan baik, aman, dan mudah diakses kapan saja. Kualitas produk tercermin dari kerapian struktur folder, kemudahan pencarian data, serta keandalan sistem penyimpanan berbasis cloud yang mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan. Dengan adanya penyimpanan digital ini, proses administrasi menjadi lebih efisien, modern, serta sesuai dengan kebutuhan tata kelola pemerintahan yang professional.

4. **Merapikan kembali dokumen SPM dengan mengelompokkan sesuai tahun dan bidang**

Merapikan kembali dokumen fisik Surat Perintah Membayar (SPM) dilakukan dengan tujuan untuk menata arsip agar lebih teratur, mudah ditemukan, dan tersimpan dengan aman di tempat penyimpanan yang sesuai. Proses kegiatan ini dimulai dengan meninjau seluruh dokumen SPM yang telah terkumpul dari berbagai bidang, kemudian dilakukan pengelompokan berdasarkan tahun penerbitan dan bidang kerja. Setelah proses pengarsipan data selesai, dokumen disusun secara sistematis kembali sesuai dengan bidang dan tahun terbit.

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

Pelaksanaan pengarsipan data Surat Perintah Membayar (SPM) secara digital menggunakan Google Spreadsheet memiliki kontribusi penting dalam mendukung tercapainya visi Kabupaten Kerinci *“Mewujudkan Kerinci*

yang berdaya saing, maju, dan sejahtera." Dari sisi **daya saing**, penerapan sistem berbasis teknologi ini memperkuat efisiensi dan transparansi pengelolaan arsip, sekaligus menunjukkan kesiapan pemerintah daerah dalam beradaptasi dengan perkembangan digitalisasi administrasi. Dari aspek **kemajuan**, penggunaan aplikasi digital memudahkan proses penyimpanan, pengolahan, dan pemantauan data secara real time, yang mencerminkan inovasi dan peningkatan kualitas tata kelola keuangan daerah. Sementara itu, dari sisi **kesejahteraan**, tertatanya arsip secara rapi dan sistematis mempercepat proses administrasi keuangan, sehingga pelaksanaan program pembangunan dapat berjalan lebih lancar dan hasilnya dapat segera dirasakan oleh masyarakat.

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

1. **Berorientasi Pelayanan**
   Proses pengarsipan dan pencarian SPM menjadi lambat dan tidak efisien, sehingga pelayanan kepada pegawai maupun masyarakat terhambat.
2. **Akuntabel**
   Arsip berpotensi tidak tertata rapi, menyulitkan penelusuran data, dan menurunkan tingkat transparansi serta akuntabilitas pengelolaan keuangan.
3. **Kompeten**
   Pegawai kehilangan kesempatan untuk mengembangkan kemampuan digital dan keterampilan pengelolaan data, sehingga kapasitas profesional berkurang.
4. **Harmonis**
   Pencarian arsip manual meningkatkan beban kerja dan berpotensi menimbulkan ketegangan antar rekan kerja.
5. **Loyal**
   Kurangnya inisiatif dalam memanfaatkan teknologi digital mengurangi kontribusi pegawai terhadap kemajuan instansi.
6. **Adaptif**
   Pegawai kesulitan menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi

dan sistem kerja modern, sehingga respons organisasi terhadap kebutuhan baru menjadi lambat.

7. **Kolaboratif**

   Sulit melakukan koordinasi dan kerja sama antar unit karena data tidak tersimpan dalam sistem digital yang dapat diakses bersama, sehingga kolaborasi terganggu.

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Minggu Ke-6	Melakukan Sosialisasi penginputan data SPM secara digital kepada Bidang Keuangan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Kamis, 25 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya bahan sosialisasi berupa panduan cara penginputan data SPM di *Google Spreadsheet*
	2. Tersedianya jadwal sosialisasi
	3. Tersedianya Dafrar hadir peserta sosialisasi
	4. Terlaksananya sosialisasi cara penginputan SPM di *Google Spreadsheet*
	5. Tersedianya Laporan kegiatan sosialisasi yang telah dilakukan

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Tahap Kegiatan Membuat bahan sosialisasi penginputan data SPM di *Google Spreadsheet*

   Pada tahap ini, penulis menyiapkan bahan sosialisasi yang dengan tujuan sebagai panduan bagi rekan kerja dalam melaksanakan proses input data Surat Perintah Membayar (SPM) pada Google Spreadsheet. Materi sosialisasi disusun dengan singkat dan sistematis agar dapat memberikan arahan yang jelas serta mudah dipahami, sehingga membantu rekan di bidang keuangan dalam mengisi data sesuai format yang sudah ditentukan. Dalam penyusunannya, penulis menambahkan langkah-langkah praktis, contoh pengisian yang benar, serta petunjuk sederhana untuk meminimalisir kesalahan sehingga data yang diinput menjadi lebih rapi, konsisten, dan akurat.

Nilai dasar yang tercermin dalam kegiatan ini adalah saya menyusun bahan sosialisasi dengan memberikan informasi yang tepat, jelas, dan bermanfaat **Kompeten**, serta menyajikannya dengan cara sederhana dan mudah dipahami agar rekan kerja lebih terbantu dalam menyelesaikan pekerjaannya **Berorientasi Pelayanan.**

2. Tahap Kegiatan Membuat jadwal dan mengundang rekan keuangan
   Pada tahap ini, saya melakukan penyusunan jadwal sosialisasi secara cermat dengan mempertimbangkan waktu yang tepat agar tidak mengganggu agenda maupun aktivitas rutin rekan kerja di bidang keuangan. Penjadwalan dilakukan secara sistematis dengan menyesuaikan kebutuhan kegiatan serta memastikan ketersediaan peserta sehingga pelaksanaan sosialisasi dapat berjalan efektif. Setelah jadwal selesai disusun, langkah selanjutnya adalah menyampaikan undangan resmi kepada rekan kerja di bidang keuangan. Undangan tersebut disusun secara jelas dan formal, serta disampaikan secara langsung agar informasi dapat diterima dengan baik dan menunjukkan kesungguhan dalam penyelenggaraan kegiatan.
   Pelaksanaan kegiatan ini merefleksikan penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**, yang terlihat dari upaya untuk menyesuaikan waktu kegiatan agar tidak mengganggu pekerjaan utama rekan di bidang keuangan. Nilai **Kolaboratif** diwujudkan dengan melibatkan langsung rekan-rekan tersebut melalui undangan resmi, sehingga tercipta kerja sama yang solid dalam mendukung keberhasilan sosialisasi. Selain itu, nilai **Harmonis** juga tercermin dalam penyusunan serta penyampaian undangan dengan menggunakan bahasa yang santun, penuh penghargaan, serta menjaga etika komunikasi, sehingga hubungan kerja tetap terjaga baik, kondusif, dan saling mendukung.

3. Tahap Kegiatan Membuat Daftar Hadir peserta Sosialisasi
   Tahap kegiatan membuat daftar hadir peserta sosialisasi rekap data Surat Perintah Membayar dilakukan secara terencana dan sistematis untuk mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi. Pada tahap ini, saya menyiapkan format daftar hadir yang akan digunakan oleh seluruh peserta

untuk mencatat kehadiran mereka selama kegiatan berlangsung. Penyusunan daftar hadir dilakukan dengan memperhatikan kerapian, kelengkapan data, serta kemudahan dalam pengisian, seperti mencantumkan kolom nama, jabatan, unit kerja, dan tanda tangan peserta. Penerapan nilai **Kolaboratif** tercermin dari upaya saya dalam berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan daftar hadir dapat digunakan bersama secara efektif dan sesuai kebutuhan kegiatan. Sementara itu, nilai **Kompeten** diwujudkan melalui penyusunan format daftar hadir yang rapi, terstruktur, dan mudah dipahami sehingga hasilnya dapat digunakan sebagai dokumen pendukung administrasi kegiatan dengan baik.

4. Tahap Kegiatan Melakukan Sosialisasi Penginputan data SPM secara digital kepada Bidang Keuangan

   Tahap kegiatan sosialisasi penginputan data Surat Perintah Membayar (SPM) secara digital melalui Google Spreadsheet kepada Bidang Keuangan dilaksanakan dengan tujuan meningkatkan efektivitas, ketepatan, dan transparansi dalam proses pengelolaan data keuangan. Kegiatan ini dilakukan secara terencana, terstruktur, dan komunikatif agar seluruh peserta memahami prosedur serta tahapan penginputan data dengan benar. Sosialisasi dimulai dengan penjelasan mengenai latar belakang serta manfaat penerapan sistem digital, dilanjutkan dengan penjelasan langkah-langkah login email, cara mengakses *Google Spreadsheet* serta teknis pengisian data. Selanjutnya, dilakukan simulasi atau praktik langsung agar peserta lebih memahami penerapannya dalam pekerjaan sehari-hari.
   Nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin dalam penyampaian materi yang teliti, jelas, dan mudah dipahami oleh peserta di bidang keuangan. Nilai **Kolaboratif** terlihat dari kerja sama dan koordinasi yang terjalin dengan baik antara penyelenggara dan peserta untuk mewujudkan proses penginputan data yang efisien dan seragam. Nilai **Akuntabel** diwujudkan melalui tanggung jawab penuh terhadap jalannya kegiatan serta keakuratan hasil sosialisasi.
   Selain itu, nilai **Harmonis** ditunjukkan melalui komunikasi yang terbuka, sikap saling menghargai, dan suasana diskusi yang kondusif selama

kegiatan berlangsung. Nilai **Loyal** tercermin dari kesungguhan dan komitmen dalam melaksanakan sosialisasi demi mendukung pelaksanaan tugas instansi. Nilai **Kompeten** diwujudkan melalui ketelitian, penguasaan materi, dan kemampuan menjelaskan secara runtut, sedangkan nilai **Adaptif** tampak dari keterbukaan terhadap saran serta kemampuan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi untuk meningkatkan kualitas pengelolaan data secara digital.

5. Tahap Kegiatan Membuat Laporan Kegiatan Sosialisasi yang telah dilakukan

   Tahap kegiatan penyusunan laporan kegiatan sosialisasi dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan serta sebagai sarana evaluasi guna meningkatkan kualitas kegiatan di masa mendatang. Dalam tahap ini, saya menyusun laporan secara teratur dan menyeluruh, mencakup informasi mengenai tujuan, waktu, tempat, peserta, serta hasil dari kegiatan sosialisasi. Penyusunan laporan juga dilengkapi dengan dokumentasi berupa foto dan video sebagai bukti pendukung pelaksanaan kegiatan.

   Nilai **Akuntabel** tercermin dalam pembuatan laporan yang disusun secara transparan, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai data yang ada. Nilai **Kompeten** diwujudkan melalui kemampuan dan ketelitian dalam menulis laporan yang terstruktur dengan baik agar dapat menjadi acuan dalam peningkatan mutu pelaporan di masa depan. Nilai **Berorientasi Pelayanan** tampak dari penyusunan laporan yang berisi hasil evaluasi dan saran perbaikan untuk pengembangan kegiatan berikutnya. Selain itu, nilai **Adaptif** terlihat dari penggunaan media dokumentasi seperti foto dan video sebagai bagian dari laporan yang lebih interaktif dan sesuai dengan perkembangan teknologi, sehingga hasil laporan menjadi lebih informatif, menarik, dan mudah dipahami.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Membuat bahan sosialisasi penginputan data SPM di *Google Spreadsheet*





2. Membuat jadwal dan mengundang rekan keuangan







PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el pupr@kerincikab.go.id Website http://pu.kerincikab.go.id

Siulak, 23 September 2025

Nomor : 900/1086/IX/PUPR/2025
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Halaman)
Hal : Undangan

Yth.Bapak/Ibu Operator Bidang
di-
Tempat

Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan administrasi kepegawaian, khususnya terkait Perhitungan Pajak pada Operator Bidang di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci maka saya akan melaksanakan Sosialisasi dan Validasi Template Perhitungan Pajak Otomatis berbasis Excel.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat hadir pada kegiatan yang akan dilaksanakan pada:
Hari/Tanggal : Kamis/25 September 2025
Jam : 10.00 s.d Selesai
Tempat : Ruang Bidang Keuangan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

Demikian surat ini kami sampaikan.Atas perhatian dan Kehadiran Bapak/Ibu, Kami ucapkan terima kasih.

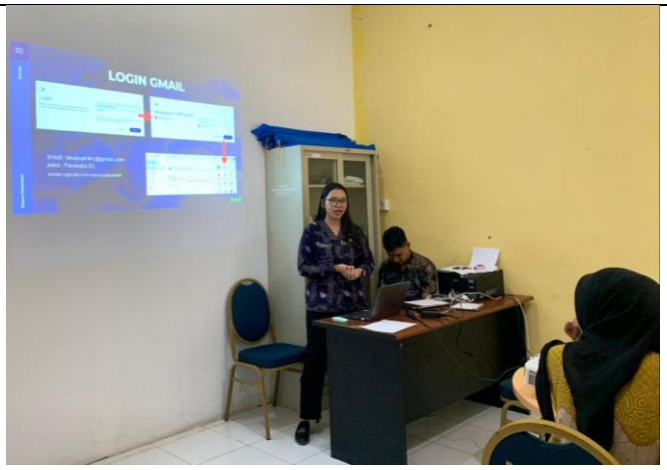
Kepala Dinas

Ir. MAYA NOVEFRY HANDAYANI, ST
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.197411202000032006

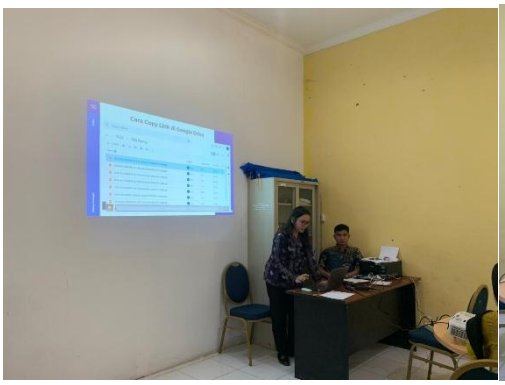
3. Membuat Daftar Hadir peserta Sosialisasi



4. Melakukan Sosialisasi Penginputan data SPM secara digital kepada Bidang Keuangan


LOGIN GMAIL










Cara Akses Google Spreadsheet

5. Membuat Laporan Kegiatan Sosialisasi yang telah dilakukan



C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Membuat bahan sosialisasi penginputan data SPM di *Google Spreadsheet*
   Dalam kegiatan ini, saya menyusun panduan yang menjelaskan langkah-langkah teknis pengisian data SPM secara runtut, mencakup komponen penting seperti Tanggal Penerbitan, Nama PT/CV, Uraian Pekerjaan, Nomor SPM, Nomor Kontrak, Termyn, Nama PPTK, Bidang, serta cara mencantumkan tautan dokumen pendukung hasil scan. Proses penyusunan dilakukan dengan cermat agar materi mudah dipahami dan dapat dijadikan pedoman oleh pegawai dalam melakukan penginputan data. Penggunaan Google Spreadsheet dipilih karena mempermudah penyusunan, pengelompokan, serta pembaruan data secara real time dan kolaboratif. Produk akhir dari kegiatan ini berupa bahan sosialisasi digital yang terstruktur, informatif, dan mudah diikuti. Kualitas produk terlihat dari kerapian penyusunan, kejelasan informasi, serta kemampuannya mendukung efektivitas pelaksanaan sosialisasi. Dengan tersusunnya bahan sosialisasi ini, proses penginputan data SPM dapat berjalan lebih sistematis, akurat, dan seragam, sekaligus mendorong peningkatan profesionalisme dan akuntabilitas dalam pengelolaan data keuangan

2. Membuat jadwal dan mengundang rekan keuangan

Kegiatan penyusunan jadwal dan pengiriman undangan kepada rekan bidang keuangan untuk sosialisasi rekap data Surat Perintah Membayar (SPM) dilaksanakan dengan perencanaan yang matang. Dalam proses ini, saya menyusun jadwal kegiatan dengan memperhatikan ketersediaan waktu para peserta agar sosialisasi dapat berjalan efektif. Tahapan kegiatan mencakup penentuan tanggal, waktu dan lokasi pelaksanaan. Setelah jadwal ditetapkan, saya membuat surat undangan jadwal dan menyampaikan langsung kepada rekan kerja di bidang keuangan. Seluruh proses dilakukan secara teliti untuk memastikan koordinasi berjalan baik serta semua peserta dapat berpartisipasi aktif dalam kegiatan sosialisasi.

Produk yang dihasilkan berupa jadwal kegiatan dan surat undangan yang telah disebarkan kepada peserta. Kualitas produk tampak dari ketepatan waktu penyusunan, kejelasan informasi yang disampaikan, dan efektivitas komunikasi antarpegawai. Dengan adanya jadwal dan undangan ini, kegiatan sosialisasi dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, dan profesional, sekaligus mendukung kelancaran proses rekap data SPM serta peningkatan tata kelola administrasi keuangan yang lebih akuntabel.

3. Membuat Daftar Hadir peserta Sosialisasi

   Pembuatan daftar hadir peserta kegiatan sosialisasi rekap data Surat Perintah Membayar (SPM) dilaksanakan secara digital dengan menggunakan format tabel yang tersusun rapi dan mudah diakses. Dalam prosesnya, saya menyiapkan daftar hadir dengan mencantumkan data seperti nama, jabatan, bidang, serta kolom tanda tangan kehadiran peserta. Penyusunan dilakukan sebelum kegiatan dimulai agar seluruh peserta yang hadir dapat terdata dengan tepat dan lengkap. Daftar hadir ini dibuat secara sistematis untuk mendukung proses dokumentasi dan pelaporan kegiatan. Hasil kegiatan berupa daftar hadir digital yang tersusun rapi, informatif, dan mudah diverifikasi. Kualitas produk tercermin dari keakuratan data, kerapian format, serta kemudahan dalam pelacakan kehadiran. Dengan adanya daftar hadir ini, administrasi kegiatan menjadi lebih tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

4. Melakukan Sosialisasi Penginputan data SPM secara digital kepada Bidang Keuangan

   Kegiatan sosialisasi penginputan data Surat Perintah Membayar (SPM) kepada Bidang Keuangan dilaksanakan dengan tujuan untuk memberikan pemahaman yang komprehensif terkait proses digitalisasi administrasi keuangan khususnya rekap data SPM menggunakan Google Spreadsheet. Dalam kegiatan ini, saya berperan sebagai fasilitator yang menjelaskan secara rinci tahapan penginputan data, mulai dari cara membuka dan mengakses dokumen kerja bersama, memasukkan data seperti Tanggal Penerbitan, Nama PT/CV, Uraian Pekerjaan, Nomor SPM, Nomor Kontrak, Termyn, Nama PPTK, Bidang, hingga mencantumkan tautan dokumen pendukung hasil scan agar data yang tersaji dapat ditelusuri dengan mudah. Sosialisasi dilakukan secara langsung dengan pendekatan partisipatif, di mana peserta diberikan arahan untuk proses penginputan data sambil menerima bimbingan dan penjelasan terkait fungsi serta keunggulan penggunaan sistem digital.

   Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa peningkatan kemampuan teknis pegawai dalam mengoperasikan Google Spreadsheet untuk keperluan rekapitulasi SPM secara digital, serta tersusunnya panduan penginputan yang lebih sistematis dan mudah dipahami. Kualitas kegiatan tercermin dari efektivitas penyampaian materi, kejelasan struktur pelatihan, serta tingkat pemahaman peserta setelah sosialisasi. Melalui pelaksanaan kegiatan ini, diharapkan pengelolaan data keuangan menjadi lebih efisien, transparan, dan akuntabel, sejalan dengan semangat reformasi birokrasi untuk menciptakan pelayanan publik yang modern, cepat, dan terpercaya.

5. Membuat Laporan Kegiatan Sosialisasi yang telah dilakukan

   Pelaksanaan pembuatan laporan kegiatan sosialisasi Surat Perintah Membayar (SPM) dilakukan setelah seluruh tahapan kegiatan sosialisasi selesai dilaksanakan. Dalam proses ini, saya menyusun laporan secara sistematis dengan mengacu pada hasil pelaksanaan kegiatan mulai dari tujuan kegiatan, waktu dan tempat, peserta, rangkaian acara, hasil kegiatan serta kesimpulan dan saran. Penyusunan laporan sosialisasi dilakukan

dengan mengumpulkan dokumen pendukung seperti daftar hadir peserta, dokumentasi kegiatan serta bahan sosialisasi.

Dalam proses penyusunan laporan, saya menerapkan prinsip ketelitian dan akuntabilitas agar informasi yang disajikan sesuai dengan kondisi faktual di lapangan. Laporan ini juga dirancang dengan bahasa yang formal dan sistematika yang rapi, sehingga dapat dijadikan sebagai dokumen pertanggungjawaban kegiatan serta referensi untuk pelaksanaan kegiatan serupa di masa mendatang.

Produk yang dihasilkan berupa laporan kegiatan sosialisasi dalam format digital yang lengkap, informatif, dan mudah dipahami. Kualitas produk tercermin dari kejelasan isi laporan, kelengkapan data pendukung, serta ketepatan dalam menggambarkan proses dan hasil kegiatan. Dengan tersusunnya laporan ini, kegiatan sosialisasi terdokumentasi dengan baik, mendukung transparansi dan akuntabilitas kerja, serta menjadi dasar evaluasi dan perbaikan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan data keuangan di lingkungan kerja secara berkelanjutan.

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

Kegiatan sosialisasi penginputan data Surat Perintah Membayar (SPM) secara digital menggunakan Google Spreadsheet kepada Bidang Keuangan memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi Kabupaten Kerinci *"Mewujudkan Kerinci yang berdaya saing, maju, dan sejahtera."* Dari sisi **daya saing**, kegiatan ini memperkuat kemampuan pegawai dalam memanfaatkan teknologi informasi, sehingga proses pengelolaan dan pelaporan data keuangan menjadi lebih efisien, transparan, serta menunjukkan kesiapan pemerintah daerah menghadapi era digital. Dari aspek **kemajuan**, sosialisasi ini menjadi langkah nyata dalam mendorong transformasi menuju tata kelola keuangan yang modern dan berbasis teknologi. Sedangkan dari sisi **kesejahteraan**, peningkatan pemahaman pegawai terhadap sistem penginputan digital akan mempercepat proses administrasi.

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

1. **Berorientasi Pelayanan**

   Tanpa sosialisasi, pegawai bidang keuangan kesulitan memahami penginputan SPM secara digital, sehingga proses kerja menjadi lambat dan pelayanan kepada unit kerja maupun masyarakat terganggu.

2. **Akuntabel**

   Kurangnya pemahaman terhadap sistem digital meningkatkan risiko kesalahan input dan arsip yang tidak tertata rapi, sehingga menurunkan tingkat akuntabilitas pengelolaan keuangan.

3. **Kompeten**

   Pegawai kehilangan kesempatan untuk meningkatkan kemampuan digital, sehingga kapasitas profesional dalam pengelolaan data SPM terbatas.

4. **Harmonis**

   Ketidaktahuan pegawai tentang sistem digital dapat menimbulkan kebingungan dan potensi ketegangan antar rekan kerja, sehingga menurunkan keharmonisan lingkungan kerja.

5. **Loyal**

   Kurangnya partisipasi dalam sosialisasi digital menunjukkan rendahnya inisiatif pegawai dalam mendukung kemajuan instansi.

6. **Adaptif**

   Pegawai kesulitan menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi, sehingga instansi lambat dalam merespons kebutuhan dan inovasi baru.

7. **Kolaboratif**

   Koordinasi dan kerja sama antar unit menjadi terhambat karena data tidak tersimpan dalam sistem digital yang dapat diakses bersama.

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan Minggu Ke-7</td><td>Melakukan Monitoring penginputan data SPM secara digital menggunakan Google Spreadsheet</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>Kamis, 25 September 2025</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>1. Terlaksananya partisipasi rekan kerja di bidang keuangan penginputan data SPM Tahun 2025 di Google Spreadsheet</td></tr>
<tr><td>2. Tersedianya laporan kegiatan partisipasi rekan kerja dalam penginputan data SPM Tahun 2025 di Google Spreadsheet</td></tr>
<tr><td>3. Tersedianya hasil konsultasi dengan mentor</td></tr>
<tr><td colspan="2">A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan
1. Tahap Kegiatan Memantau partisipasi rekan kerja di bidang keuangan dalam penginputan data SPM Tahun 2025 di Google Spreadsheet

Tahap kegiatan memantau partisipasi rekan kerja di Bidang Keuangan dalam proses penginputan data Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun 2025 melalui Google Spreadsheet dilaksanakan dengan tujuan memastikan seluruh proses pengisian data berjalan secara konsisten, tepat waktu, dan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan. Pemantauan dilakukan secara terencana dan berkesinambungan dengan mengawasi progres penginputan data, meninjau kelengkapan dan ketepatan informasi yang dimasukkan, serta memberikan bimbingan atau arahan teknis apabila ditemukan kendala selama pelaksanaannya. Selain itu, kegiatan ini juga berfungsi sebagai bentuk evaluasi dan tindak lanjut untuk memastikan kualitas data yang diinput</td></tr>
</table>

dapat dipertanggungjawabkan dan digunakan secara efektif dalam penyusunan laporan keuangan instansi.

Pelaksanaan kegiatan ini mencerminkan nilai **Akuntabel** yang diwujudkan melalui tanggung jawab penuh dalam memonitor dan memastikan setiap rekan kerja melaksanakan tugas penginputan data dengan cermat, transparan, serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Nilai **Kolaboratif** tampak melalui koordinasi dan kerja sama yang baik antar anggota tim, dimana setiap individu saling membantu dan berbagi informasi untuk memperlancar proses penginputan data. Nilai **Harmonis** ditunjukkan melalui komunikasi yang terbuka, penuh rasa saling menghormati, serta suasana kerja yang kondusif selama kegiatan monitoring berlangsung, sehingga tercipta hubungan kerja yang positif antarpegawai.

Selain itu, nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan dengan sikap sigap dan solutif dalam membantu rekan kerja yang mengalami kesulitan atau kendala teknis selama proses penginputan data. Pendekatan ini tidak hanya memastikan kelancaran pelaksanaan kegiatan, tetapi juga mendukung peningkatan kualitas dan efisiensi kerja di lingkungan Bidang Keuangan. Melalui pelaksanaan kegiatan pemantauan ini, diharapkan terbentuk budaya kerja yang lebih profesional, kolaboratif, dan berorientasi pada hasil yang berkualitas tinggi.

2. Tahap Kegiatan Membuat laporan kegiatan partisipasi rekan kerja dalam penginputan data SPM Tahun 2025 di *Google Spreadsheet*

   Tahap kegiatan membuat laporan partisipasi rekan kerja dalam penginputan data Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun 2025 melalui Google Spreadsheet dilaksanakan dengan tujuan untuk mendokumentasikan kontribusi dan kinerja setiap anggota tim secara sistematis. Kegiatan ini dengan pengecekan data hasil penginputan dari rekan kerja. Kemudian dilakukan pengecekan terhadap kelengkapan serta ketepatan data yang diinput. Setelah seluruh data

diverifikasi, disusunlah laporan kegiatan yang memuat uraian partisipasi, tujuan kegiatan, proses pelaksanaan hingga hasil yang dicapai.

Penerapan nilai **Kompeten** tercermin dalam pemberian arahan teknis apabila ditemukan kesalahan atau ketidaksesuaian dalam proses penginputan, dengan tujuan agar seluruh data yang dilaporkan akurat dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Nilai **Akuntabel** diwujudkan melalui penyusunan laporan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi sumber data maupun hasil analisis partisipasi yang disajikan. Sedangkan nilai **Harmonis** diwujudkan dengan semangat kerja sama dan saling menghargai antarpegawai dalam proses penyusunan laporan, sehingga hasil yang diperoleh dapat menjadi dasar untuk melakukan perbaikan bersama dan meningkatkan efektivitas kerja tim.

3. Tahap Kegiatan Melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan kegiatan partisipasi rekan kerja

Tahap kegiatan konsultasi dengan mentor mengenai laporan partisipasi rekan kerja dalam penginputan data Surat Perintah Membayar (SPM) di *Google Spreadsheet* dilakukan sebagai langkah penting untuk memastikan kualitas laporan yang disusun. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh masukan, saran, perbaikan, serta validasi terhadap isi dan sistematika laporan agar sesuai dengan tujuan kegiatan aktualisasi. Proses konsultasi diawali dengan penyampaian hasil penyusunan laporan kepada mentor untuk ditinjau, kemudian dilanjutkan dengan diskusi mendalam mengenai kejelasan uraian kegiatan, kelengkapan data, serta kesesuaian laporan dengan pelaksanaan di lapangan.

Nilai **Kolaboratif** diterapkan melalui kerja sama yang terjalin antara saya dan mentor dalam meninjau serta menyempurnakan laporan, dengan saling berbagi pandangan dan ide perbaikan. Nilai **Harmonis** tercermin dari komunikasi yang berjalan lancar, penuh rasa saling

menghargai, dan berorientasi pada terciptanya suasana diskusi yang positif. Sedangkan nilai **Kompeten** diwujudkan melalui kesiapan saya dalam menerima arahan, memperbaiki kekurangan, dan mengimplementasikan masukan mentor untuk meningkatkan mutu laporan aktualisasi.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Memantau partisipasi rekan kerja di bidang keuangan dalam penginputan data SPM Tahun 2025 di *Google Spreadsheet*



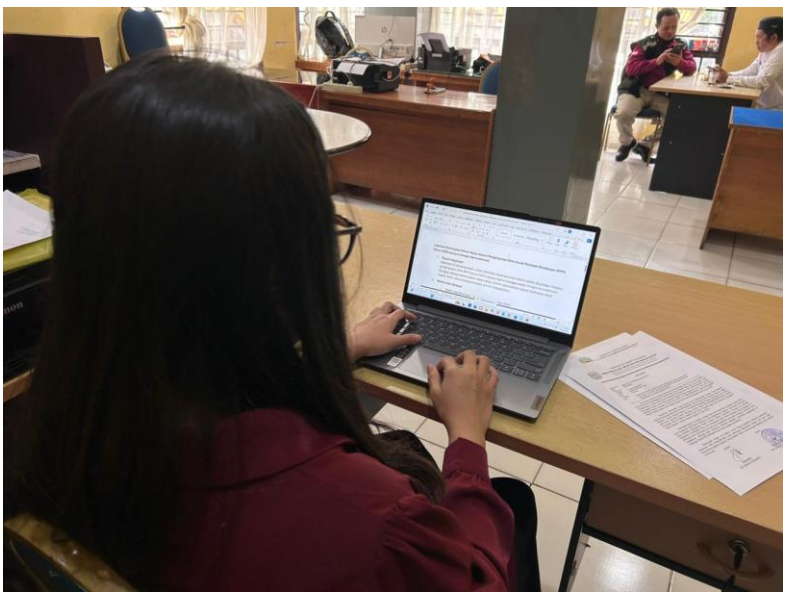








2. Membuat laporkan kegiatan partisipasi rekan kerja dalam penginputan data SPM Tahun 2025 di *Google Spreadsheet*





C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Memantau partisipasi rekan kerja di bidang keuangan dalam penginputan data SPM Tahun 2025 di *Google Spreadsheet*
   Pelaksanaan kegiatan memantau partisipasi rekan kerja di bidang keuangan dalam penginputan data Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun 2025 dilaksanakan untuk memastikan bahwa seluruh proses pengisian data berlangsung secara tepat, akurat, dan sesuai dengan format yang telah ditetapkan di Google Spreadsheet. Pada tahap ini, saya secara berkala mengamati setiap aktivitas penginputan data oleh rekan-rekan, termasuk memeriksa kelengkapan kolom, kesesuaian informasi dengan dokumen pendukung, serta ketepatan waktu dalam menyelesaikan pengisian data. Selain itu, saya juga memberikan arahan, bimbingan, dan solusi terhadap kendala teknis yang mungkin dihadapi oleh peserta, sehingga setiap data yang masuk dapat memenuhi standar akurasi dan konsistensi yang diperlukan.
   Pemantauan dilakukan secara langsung melalui fitur kolaborasi daring pada Google Spreadsheet, yang memungkinkan saya untuk meninjau perubahan secara real-time, sekaligus memastikan semua data

terdokumentasi dengan baik dan dapat diakses oleh pihak terkait secara transparan.

Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa laporan pemantauan partisipasi rekan kerja yang mencakup tingkat keaktifan, ketepatan penginputan, serta kualitas data yang dimasukkan. Kualitas produk tercermin dari akurasi informasi, keteraturan penyajian laporan, dan efektivitas pengawasan yang mendukung peningkatan disiplin kerja serta koordinasi tim. Dengan adanya pemantauan ini, pengelolaan data SPM menjadi lebih transparan, terstruktur, dan profesional, sehingga berkontribusi pada terciptanya akuntabilitas yang lebih tinggi dalam administrasi keuangan berbasis digital di lingkungan kerja.

2. Membuat laporkan kegiatan partisipasi rekan kerja dalam penginputan data SPM Tahun 2025 di *Google Spreadsheet*

   Pembuatan laporan kegiatan partisipasi rekan kerja dalam penginputan data Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun 2025 dilaksanakan secara digital menggunakan Google Spreadsheet dengan hasil pemantauan partisipasi rekan-rekan di bidang keuangan dengan kualitas penginputan data yang dilakukan, meliputi Tanggal Penerbitan, Nama PT/CV, Uraian Pekerjaan, Nomor SPM, Nomor Kontrak, Termyn, Nama PPTK, Bidang, serta link dokumen pendukung hasil scan. Pencatatan dilakukan secara teliti untuk memastikan informasi yang tersaji akurat, lengkap, dan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Pemanfaatan Google Spreadsheet dipilih karena mempermudah pengaturan data, memudahkan pengelompokan berdasarkan tingkat partisipasi dan bidang kerja, serta memungkinkan akses bersama bagi pihak yang berwenang untuk melakukan peninjauan atau tindak lanjut.

   Produk yang dihasilkan berupa laporan digital mengenai partisipasi rekan kerja yang tersusun rapi, jelas, dan mudah ditelusuri. Kualitas produk tercermin dari ketepatan penyajian informasi, kerapian struktur tabel, serta kemudahan dalam melakukan evaluasi dan analisis partisipasi. Dengan adanya laporan ini, proses monitoring dan evaluasi

penginputan data SPM menjadi lebih efektif, transparan, dan profesional, sehingga mendukung peningkatan akuntabilitas serta koordinasi dalam pengelolaan administrasi keuangan secara digital.

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

Kegiatan monitoring penginputan data Surat Perintah Membayar (SPM) secara digital melalui Google Spreadsheet memberikan kontribusi nyata dalam mendukung tercapainya visi Kabupaten Kerinci *"Mewujudkan Kerinci yang berdaya saing, maju, dan sejahtera."* Dari aspek **daya saing**, kegiatan ini memperkuat kemampuan pegawai dalam memanfaatkan teknologi digital, sehingga proses penginputan dan pengelolaan data keuangan menjadi lebih efisien, transparan, dan tepat waktu.. Dari sisi **kemajuan**, monitoring yang dilakukan membantu memastikan proses digitalisasi berjalan sesuai prosedur dan mendorong peningkatan kualitas tata kelola administrasi keuangan yang modern dan akuntabel. Sementara itu, dari aspek **kesejahteraan**, peningkatan pemahaman dan keterampilan pegawai dalam penggunaan teknologi memperlancar proses administrasi keuangan, sehingga realisasi anggaran pembangunan dapat terlaksana dengan lebih baik dan manfaatnya dapat segera dirasakan oleh masyarakat.

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

1. **Berorientasi Pelayanan**

   Tanpa monitoring, kesalahan atau keterlambatan dalam penginputan SPM sulit terdeteksi, sehingga pelayanan kepada unit kerja dan masyarakat menjadi lambat dan kurang optimal.

2. **Akuntabel**

   Kurangnya pengawasan meningkatkan risiko data SPM tidak lengkap atau tidak akurat, sehingga menurunkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan.

3. **Kompeten**

   Pegawai kehilangan kesempatan untuk meningkatkan keterampilan digital dalam pengelolaan data, sehingga kapasitas profesional tetap terbatas.

4. **Harmonis**

   Ketidakteraturan data dapat menimbulkan kebingungan dan beban kerja tambahan bagi rekan kerja, menurunkan keharmonisan tim.

5. **Loyal**

   Kurangnya perhatian terhadap monitoring digital menunjukkan rendahnya kontribusi pegawai terhadap kemajuan dan tujuan instansi.

6. **Adaptif**

   Pegawai dan satuan kerja kesulitan menyesuaikan diri dengan sistem kerja digital, sehingga respons organisasi terhadap perubahan atau inovasi menjadi lambat.

7. **Kolaboratif**

   Koordinasi antar unit terganggu karena data tidak akurat atau tidak mudah diakses, sehingga efektivitas kerja sama berkurang.