**KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA**

# LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III

# "OPTIMALISASI SISTEM PENGARSIPAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) KEUANGAN MELALUI GOOGLE FORM, SPREADSHEET DAN APPS SCRIPT DI KPU KABUPATEN SOLOK SELATAN"

**Disusun Oleh**


| | | |
|---|---|---|
| **Nama** | : | **Sabrina Aisyah Putri** |
| **NIP** | : | **200102192025062014** |
| **Jabatan** | : | **Penata Kelola Sistem dan teknologi Informasi** |
| **Instansi** | : | **Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Solok Selatan** |
| **Kelas/Kelompok** | : | **2 (tiga)** |
| **No.Presensi** | : | **19 (Sembilan belas)** |
| **Gelombang** | : | **3 (tiga)** |


**BALAI BESAR PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR PEMERINTAHAN DALAM NEGERI I**
**KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA**
**TAHUN 2026**

**LEMBAR PERSETUJUAN**
**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

| | | |
|---|---|---|
| Judul | : | Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan Melalui Google Form, Spreadsheet Dan Apps Script Di Kpu Kabupaten Solok Selatan |
| Nama | : | Sabrina Aisyah Putri |
| Nip | : | 200102192025062014 |
| Pangkat/Gol. | : | Penata Muda/ III.a |
| Jabatan | : | Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi |
| Instansi | : | Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Solok Selatan |
| Kelas/Kelompok | : | XX/II |
| No.Presensi | : | 19 |

Disetujui untuk diujikan pada Seminar Evaluasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan XX gelombang 3 (tiga) yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juni 2026 di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintah Dalam Negeri I Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 26 Juni 2026

| Coach, | Mentor |
|---|---|
| (Faisal Roza, S.Kom., M.Kom) | (Etwin Juanda, SE.,M.Si) |
| NIP. 197610142001121001 | NIP 198203222007011002 |

**BERITA ACARA**
**SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

| | | |
|---|---|---|
| Pada Hari | : | Jumat |
| Tanggal | : | 26 Juni 2026 |
| Pukul | : | 08.00 WIB s.d 17.00 |
| Tempat | : | Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I Kementerian Dalam Negeri |

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XX Tahun 2026

| | | |
|---|---|---|
| Judul | : | Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan Melalui Google Form, Spreadsheet Dan Apps Script Di Kpu Kabupaten Solok Selatan |
| Nama | : | Sabrina Aisyah Putri |
| Nip | : | 200102192025062014 |
| Pangkat/Gol. | : | Penata Muda/ III.a |
| Jabatan | : | Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi |
| Instansi | : | Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Solok Selatan |
| Kelas/Kelompok | : | XX/II |
| No.Presensi | : | 19 |

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

Solok Selatan, 26 Juni 2026

| | |
|---|---|
| Coach, | Peserta, |
| (Faisal Roza, S.Kom., M.Kom) | (Sabrina Aisyah Putri S.Kom) |
| NIP. 197610142001121001 | NIP.200102192025062014 |
| Penguji, | Mentor |
| (Monita, S.Farm., Apt., M.Sc.) | (Etwin Juanda, SE.,Msi) |
| NIP. 197210131996032002 | NIP. 198203222007011002 |

## LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSAAN AKTUALISASI

| | | |
|---|---|---|
| Judul | : | Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan Melalui Google Form, Spreadsheet Dan Apps Script Di Kpu Kabupaten Solok Selatan |
| Nama | : | Sabrina Aisyah Putri |
| Nip | : | 200102192025062014 |
| Pangkat/Gol. | : | Penata Muda/ III.a |
| Jabatan | : | Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi |
| Instansi | : | Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Solok Selatan |
| Kelas/Kelompok | : | XX/II |
| No.Presensi | : | 19 |

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juni 2026 di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintah Dalam Negeri I Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 26 Mei 2026

| Coach | Mentor |
|---|---|
| (Faisal Roza, S.Kom., M.Kom) | (Etwin Juanda, SE.,Msi) |
| NIP. 197610142001121001 | NIP. 198203222007011002 |

Mengetahui,
Kepala Pusat
Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan
Dalam Negeri I Kementerian Dalam Negeri

(Sarjayadi, SS., M.A.P.)
NIP. 197003041996031001

# KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat, karunia, serta nikmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan Melalui Google Form, Spreadsheet Dan Apps Script Di Kpu Kabupaten Solok Selatan” dengan baik.

Tujuan dari penulisan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Golongan III Angkatan XX Tahun 2026 yang diselenggarakan di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini menggambarkan penerapan sarana digitalisasi pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Solok Selatan.

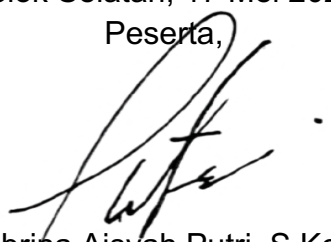
Peserta menyadari bahwa dalam pembuatan laporan tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Sarjayadi, SS, M.A.P, Kepala Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia Bukittinggi yang telah mendukung kegiatan aktualisasi penulis.
2. Bapak Irman Susanto, S.Kom, M.Si selaku Sekretaris di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Solok Selatan
3. Bapak Etwin Juanda, S.E., M.Si selaku Kepala Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik sekaligus juga mentor yang memberi masukan serta arahan kepada penulis
4. Bapak Faisal Roza, S.Kom., M.Kom selaku coach yang telah meluangkan waktu dan membimbing, serta memberi masukan, dan arahan kepada penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.
5. Ibu Monita, S.Farm., Apt., M.Sc. selaku evaluator yang telah meluangkan waktunya untuk menguji dan memberi masukan kepada penulis.
6. Seluruh Widyaiswara dan Seluruh Panitia yang telah membantu dan menfasilitasi kegiatan latsar CPNS tahun 2026.
7. Rekan-rekan CPNS KPU Kabupaten Solok Selatan, yang memberikan bantuan, dukungan, serta semangat selama pelaksanaan latsar.
8. Rekan-rekan Kelompok II Angkatan XX, yang senantiasa menjalin komunikasi dan saling memberi informasi juga semangat selama menjalani latsar.
9. Keluarga penulis yang selalu memberikan dukungan dan semangat kepada penulis

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan pelaksanaan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun

sangat penulis harapkan demi penyempurnaan laporan pelaksanaan aktualisasi ini di masa yang akan datang. Semoga laporan pelaksanaan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi organisasi serta menjadi kontribusi nyata dalam mewujudkan ASN yang profesional, adaptif, dan berorientasi pada kinerja.

Solok Selatan, 17 Mei 2025
Peserta,



Sabrina Aisyah Putri, S.Kom
NIP. 200102192025062014

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....II

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....III

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSAAN AKTUALISASI ..... IV

KATA PENGANTAR ..... V

DAFTAR ISI ..... VII

DAFTAR TABEL ..... IX

DAFTAR GAMBAR ..... X

DAFTAR LAMPIRAN ..... XI

BAB I PENDAHULUAN.....1

A. Latar Belakang .....1

B. Tujuan.....5

C. Ruang Lingkup .....6

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....9

A. Profil Instansi .....9

B. Profil Peserta .....17

BAB III RANCANGAN AKTUALISASI.....20

A. Deskripsi Core Isu .....20

B. Analisis Core Isu.....29

C. Rumusan Isu .....34

D. Gagasan Pemecah Isu .....35

BAB IV MATRIK RANCANGAN ..... 37

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi ..... 37

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi ..... 39

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) ..... 55

D. Capaian Penyelesaian Core Isu ..... 56

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu ..... 58

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi ..... 60

BAB V PENUTUP ..... 63

A. Kesimpulan ..... 63

B. Rekomendasi ..... 85

DAFTAR PUSTAKA ..... 87

LAMPIRAN ..... 89

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu Menggunakan kriteria APKL ..... 30

Tabel 3.2 Penentuan Akar Permasalahan Menggunakan Teknik USG..... 33

Tabel 4.1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi..... 38

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi ..... 41

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)..... 55

Tabel 4.4 Kondisi Core Isu ..... 56

Tabel 4.5 Tabel Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi ..... 61

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor KPU Kabupaten Solok Selatan .....10

Gambar 2.2 Struktur Organisasi KPU Kabupaten Solok Selatan .....15

Gambar 2.3 Struktur Organisasi Sekretariat KPU Kab. Solok Selatan.....16

Gambar 3.1 Rekapitulasi Surat Keluar KPU dan Sekretariat .....21

Gambar 3.2 Bukti Pengarsipan SPJ pada Perangkat Komputer .....24

Gambar 3.3 Faktur Pemeliharan BMN .....27

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan minggu Ke-1 .....90

Lampiran 2. Laporan Mingguan minggu Ke-2 .....103

Lampiran 3. Laporan Mingguan minggu Ke-3 .....115

Lampiran 4. Laporan Mingguan minggu Ke-4 .....125

Lampiran 5. Laporan Mingguan minggu Ke-5 .....136

Lampiran 6. Laporan Mingguan minggu Ke-6 .....142

Lampiran 7. Laporan Mingguan minggu Ke-7 .....151

Lampiran 8. Laporan Mingguan minggu Ke-8 .....158

# BAB I

# PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Pegawai ASN memiliki peran strategis sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Pentingnya pembentukan karakter tersebut agar ASN mampu menjalankan fungsinya sebagai unsur pengikat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki fungsi yang sangat penting dalam mencapai tujuan negara dan cita-cita masyarakat sesuai dengan petunjuk Undang Undang Dasar 1945. ASN merupakan jabatan yang dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja dalam struktur Lembaga pemerintah.

Dalam rangka membentuk sosok PNS yang profesional dan berkarakter, diperlukan pembinaan melalui jalur pendidikan dan pelatihan yang tertuang dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 10 Tahun 2021 perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS merupakan tahapan penting dalam membentuk karakter dan kompetensi ASN yang berlandaskan nilai-nilai dasar BerAKHLAK. Melalui Latsar,

CPNS dibekali dengan pengetahuan, keterampilan, serta sikap perilaku yang mendukung pelaksanaan tugas jabatan secara profesional. Program latsar ini juga mengharapkan dapat menegakkan nilai- nilai dasar PNS, serta memahami posisi dan peran PNS dalam mendukung tercapainya Smart Governance. Pelatihan ini diharapkan membuat peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, mengaktualisasikan, dan membuatnya menjadi kebiasaan (Habiatusi), dan merasakan manfaatnya agar dapat melaksanakan pelayanan publik yang baik sesuai dengan tupoksinya.

Komisi Pemilihan Umum (KPU) merupakan lembaga negara yang berperan sebagai penyelenggara pemilihan umum secara nasional, tetap, dan mandiri, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pemilihan Umum. Secara umum, KPU bertugas merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan seluruh tahapan pemilu serta menetapkan hasilnya secara transparan dan akuntabel guna menjamin terselenggaranya pemilu yang demokratis. Dalam menjalankan tugas, KPU tidak hanya berfokus pada aspek teknis penyelenggaraan pemilu, tetapi juga pada pengelolaan administrasi dan keuangan yang akuntabel dan transparan. Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya diperlukan penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Pasal 1 angka 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik

Indonesia Nomor 8 Tahun 2026 Tentang Evaluasi Kinerja Pemerintah Digital menyebutkan bahwa, Pemerintah digital yang selanjutnya disebut Pemdi adalah transformasi pemerintahan yang memanfaatkan data dan teknologi digital untuk peningkatan kualitas layanan pemerintah guna pencapaian visi, misi, dan arah pembangunan nasional. Kemudian dapat disimpulkan aktualisasi/habituasi yang telah dilaksanakan.

Pengelolaan administrasi keuangan yang baik sangat penting untuk mamastikan bahwa penggunaan anggaran negara dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Salah satu aspek penting dalam administrasi keuangan adalah proses penyusunan dan pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan. SPJ keuangan merupakan dokumen yang memuat bukti penggunaan anggaran dalam pelaksanaan suatu kegiatan. Dokumen ini menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan serta sebagai bahan pemeriksaan oleh pihak berwenang, seperti inspektorat. Oleh karena itu, pengelolaan dan pengarsipan SPJ perlu dilakukan secara tertata, sistematis, dan mudah diakses saat dibutuhkan.

Dalam proses pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala dalam pengelolaan arsip SPJ di Lingkungan KPU Kabupaten Solok Selatan. Dimana proses pengarsipan dokumen SPJ masih dilakukan secara manual dan belum terintegrasi. Dokumen SPJ yang sudah dipindai, disimpan didalam komputer masing-masing staf dan bendahara pengeluaran atau disimpan dalam akun drive staf yang melakukan pemindaian. Kondisi ini dapat menimbulkan masalah

seperti kesulitan menemukan kembali dokumen ketika diperlukan untuk kebutuhan pemeriksaan dan pelaporan, resiko kerusakan dan kehilangan dokumen fisik, serta membutuhkan waktu yang lama dalam proses pencarian arsip.

Era perkembangan teknologi saat ini, pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip menjadi salah satu solusi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan kualitas pengelolalan dokumen. Pengoptimalan digitalisasi arsip merupakan proses pengalihan dokumen fisik ke dalam digital dengan sistem yang terintegritas sehingga dapat disimpan, dikelola dan diakses dengan mudah melalui sistem yang berbasis teknologi informasi. Penerapan sistem arsip digital tidak hanya membantu meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen, tetapi juga memperkuat prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam administrasi pemerintahan.

Pemanfaatan layanan berbasis cloud seperti Google Drive sebagai media penyimpanan digital, google form sebagai wadah upload SPJ, google form sebagai media pencatatan, google Spreadsheet sebagai media pengelolaan data arsip. Selain itu pemanfaatan google apps script untuk mengintegrasikan google spreadsheet dan drive. Melalui pemanfaatan ini, dokumen SPJ keuangan dapat disimpan dalam bentuk file digital dengan sistem pengelompokan folder terstruktur berdasarkan periode tertentu. Google Spreadsheet dapat digunakan untuk menampung pencatatan dokumen secara sistematis sehingga mempermudah proses pencarian, pemantauan, dan pengelolaan arsip.

Penerapan optimalisasi sistem digital pengarsipan SPJ keuangan diharapkan dapat memberikan berbagai keuntungan, seperti meningkatkan efisiensi dalam penyimpanan dan penelusuran dokumen, mempermudah proses penyusunan serta pelaporan keuangan, mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen SPJ, serta mendukung terciptanya administrasi keuangan yang tertib di lingkungan KPU Kabupaten Solok Selatan. Selain itu, pemanfaatan sistem digital juga mendorong peningkatan kolaborasi antar pegawai dalam pengelolaan dokumen, karena arsip dapat diakses bersama oleh pihak yang memiliki kewenangan.

Oleh karena itu, dibutuhkan suatu upaya inovatif untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip SPJ keuangan melalui pemanfaatan teknologi informasi. Dengan demikian penulis mengangkat gagasan kreatif dalam kegiatan aktualisasi dengan judul "**Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan Melalui Google Form, Spreadsheet Dan Apps Script Di KPU Kabupaten Solok Selatan**".

## B. Tujuan

Tujuan dari rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

1. Tujuan Umum
    a. Menerapkan dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi.

b. Mewujudkan karir ASN yang professional dan berintegritas dalam mendukung visi dan misi KPU Kabupaten Solok Selatan, khususnya dalam pengelolaan pengarsipan SPJ keuangan di KPU Kabupaten Solok Selatan.

2. Tujuan Khusus

Adapun tujuan khusus dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah :

a. Mengidentifikasi kondisi pengarsipan dokumen SPJ keuangan yang selama ini masih belum optimal penyimpanan secara digital pada KPU Kabupaten Solok Selatan.
b. Mengimplementasikan sistem optimalisasi pengarsipan SPJ keuangan untuk mempermudah penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan dokumen SPJ.
c. Mendukung terciptanya administrasi keuangan yang lebih terstruktur, transparan, dan terdokumentasi dengan baik di lingkungan KPU Kabupaten Solok Selatan.
d. Mendukung penerapan konsep Smart ASN melalui pemanfaatan teknologi digital dalam pengelolaan administrasi keuangan.

## C. Ruang Lingkup

Untuk memastikan pelaksanaan aktualisasi berjalan secara efektif, efisien dan terarah, maka penulis menetapkan ruang lingkup kegiatan sebagai berikut :

1. Ruang Lingkup Materi

Fokus utama kegiatan ini adalah digitalisasi sistem pengarsipan surat pertanggungjawaban (SPJ), hal ini meliputi :

a) Input data : menggunakan google form untuk mengumpulkan dokumen SPJ.
b) Pengelolaan data : menggunakan google spreadsheet sebagai basis data untuk memantau dan mengelola arsip SPJ.
c) Integrasi : Apps script sebagai untuk mengintegrasikan form, spreadsheet dan drive agar tersimpan sesuai dengan bulan.

2. Ruang Lingkup Nilai Dasar

   Kegiatan ini bersumber pada implementasi Core Values ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi PelayananAkuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan , Kolaboratif.

3. Ruang Lingkup Lokasi

   Aktualisasi ini dilakukan di Sub Bagian Keuangan, Umum, dan logistic lingkungan KPU Kabupaten Solok Selatan

4. Ruang Lingkup Waktu

   Aktualisasi ini dilaksanakan pada masa habituasi Pelatihan Dasar CPNS, yang direncanakan berlangsung mulai tanggal 20 April sampai dengan 19 Juni tahun 2026.

5. Ruang Lingkup Sasaran / Output

   Output yang dihasilkan dari rancangan ini adalah :

   a) Tersedianya instrument input data ( Google form),
   b) Tersedianya pusat data (Google spreadsheet)
   c) Tersedianya dokumen yang sudah dikategorikan menurut bulan (Google drive).

Dengan adanya batasan ruang lingkup tersebut, diharapkan kegiatan aktualisasi ini dapat dilaksanakan secara lebih fokus dan sistematis serta mampu memberikan kontribusi dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip SPJ keuangan dan mendukung tertib administrasi di KPU Kabupaten Solok Selatan.

# BAB II

# PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

## A. Profil Instansi

Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Solok Selatan merupakan lembaga penyelenggara pemilihan umum di tingkat kabupaten yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri. KPU memiliki peran strategis dalam menjamin terselenggaranya pemilu yang langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Profil instansi merupakan gambaran umum yang menjelaskan gambara umum, visi dan misi, nilai-nilai KPU Kabupaten Solok Selatan, tugas pokok dan fungsi serta struktur organisasi.

### 1. Gambaran Umum KPU Kabupaten Solok Selatan

Komisi Pemilihan Umum (KPU) merupakan lembaga negara yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri yang bertugas menyelenggarakan pemilihan umum di Indonesia. KPU dibentuk sebagai pelaksana amanat konstitusi untuk menjamin terselenggaranya pemilu yang demokratis, langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil. Dalam melaksanakan tugasnya, KPU memiliki struktur kelembagaan yang berjenjang mulai dari tingkat pusat, provinsi, hingga kabupaten/kota. KPU di tingkat kabupaten/kota memiliki peran penting dalam menyelenggarakan seluruh tahapan pemilu di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.




Gambar 2.1 Kantor KPU Kabupaten Solok Selatan

Salah satu penyelenggara pemilu di tingkat daerah adalah KPU Kabupaten Solok Selatan, yang bertugas melaksanakan penyelenggaraan pemilu di wilayah Kabupaten Solok Selatan, Provinsi Sumatera Barat. Kabupaten Solok Selatan sendiri merupakan salah satu kabupaten di Provinsi Sumatera Barat yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 sebagai hasil pemekaran dari Kabupaten Solok. Ibu kota kabupaten ini berada di Padang Aro dan wilayahnya terdiri dari beberapa kecamatan yang menjadi cakupan kerja KPU Kabupaten Solok Selatan.

Dalam menjalankan tugasnya, KPU Kabupaten Solok Selatan didukung oleh Sekretariat KPU Kabupaten Solok Selatan yang berfungsi memberikan dukungan administratif dan teknis terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan penyelenggaraan pemilu. Kantor KPU Kabupaten Solok Selatan beralamat di Jalan Raya Padang Aro, Sungai Lambai, Nagari Lubuk Gadang Selatan, Kecamatan Sangir, Kabupaten Solok Selatan. Dukungan kesekretariatan ini

sangat penting dalam memastikan setiap tahapan pemilu dapat dilaksanakan secara efektif, transparan, dan akuntabel.

## 2. Visi dan Misi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Solok Selatan

a. Visi

Visi yang telah ditetapkan oleh Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Solok Selatan adalah “Menjadi Penyelenggara Pemilihan Umum yang Mandiri, Professional, dan Berintegritas untuk Terwujudnya Pemilu yang LUBER dan JURDIL”

b. Misi

1. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemilu yang efektif dan efisien, transparan, akuntabel, serta aksesibel;
2. Meningkatkan integritas, kemandirian, kompetensi dan profesionalisme penyelenggara Pemilu dengan mengukuhkan code of conduct penyelenggara Pemilu;
3. Menyusun regulasi di bidang Pemilu yang memberikan kepastian hukum, progesif, dan partisipatif;
4. Meningkatkan kualitas pelayanan Pemilu untuk seluruh pemangku kepentingan;
5. Meningkatkan partisipasi dan kualitas pemilih dalam Pemilu, Pemilih berdaulat Negara kuat; dan
6. Mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi dalam penyelenggaraan Pemilu.

### 3. Nilai-Nilai KPU Kabupaten Solok Selatan

Adapun nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas di lingkungan KPU Kabupaten Solok Selatan meliputi:

1) Berorientasi Pelayanan : Berkomitmen memberikan pelayanan yang prima demi kepuasan Masyarakat.
2) Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat,disiplin, berintegritas tinggi, serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.
3) Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri, membantu orang lain belajar, dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
4) Harmonis: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, suka menolong, dan membangun lingkungan kerja kondusif.
5) Loyal: Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, NKRI, serta setia pada pemerintahan yang sah dan menjaga rahasia jabatan/negara.
6) Adaptif: Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan, terus berinovasi, mengembangkan kreativitas, dan bertindak proaktif.
7) Kolaboratif: Memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama, dan menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama.

## 4. Tugas Pokok dan Fungsi KPU Kabupaten Solok Selatan

a. Tugas Pokok

Berdasarkan pasal 228 PKPU Nomor 14 Tahun 2020 KPU kabupaten/kota mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Membantu penyusunan program dan anggaran Pemilu.
2. Memberikan dukungan teknis administratif.
3. Membantu pelaksanaan tugas KPU Kabupaten/Kota dalam menyelenggarakan Pemilu.
4. Membantu pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan Pemilu anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
5. Membantu perumusan dan penyusunan rancangan keputusan KPU Kabupaten/Kota.
6. Membantu penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan dan pertanggungjawaban KPU Kabupaten/Kota.
7. Membantu pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat KPU Kabupaten/Kota menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan kegiatan di lingkungan KPU Kabupaten/Kota.

2. Pemberian dukungan teknis dan administratif penyelenggaraan Pemilu kepada KPU Kabupaten/Kota.
3. Pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia, ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, serta pengelolaan keuangan di lingkungan KPU Kabupaten/Kota dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.
4. Fasilitasi penyusunan rancangan keputusan KPU Kabupaten/Kota.
5. Pelaksanaan pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan Pemilu anggota DPR, DPD, Presiden dan Wakil Presiden, serta anggota DPRD.
6. Pelaksanaan dokumentasi hukum, hubungan masyarakat, dan kerja sama di bidang penyelenggaraan Pemilu.
7. Pelayanan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta penyusunan laporan kegiatan KPU Kabupaten/Kota.
8. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Ketua KPU Kabupaten/Kota.

## 5. Struktur Organisasi KPU Kabupaten Solok Selatan




Gambar 2.2 Struktur Organisasi KPU Kabupaten Solok Selatan

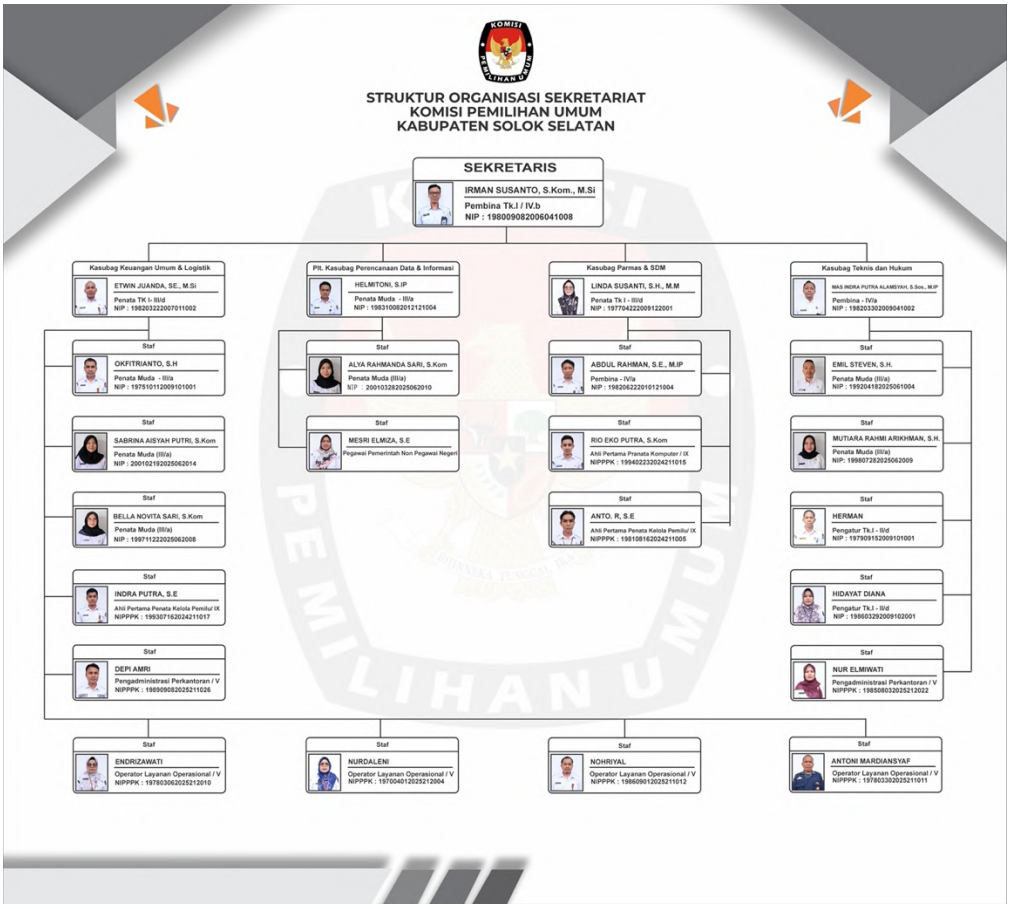
Berdasarkan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, pada pasal 43 ayat (1) menyatakan bahwa “Keanggotaan KPU Kabupaten/Kota terdiri dari seorang Ketua merangkap anggota dan empat orang anggota”, dengan struktur organisasi. Lebih lanjut pada pasal 33 ayat (1) “Anggota KPU Kabupaten/Kota melaksanakan tugas, wewenang, dan kewajibannya, melakukan pembagian tugas dalam bentuk Divisi dan Koordinator Wilayah (Korwil). Pembagian Divisi adalah sebagai berikut :

1) Divisi Keuangan, Umum, Logistik dan Rumah Tangga;
2) Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, Partisipasi Masyarakat, dan Sumber Daya Manusia;

3) Divisi Perencanaan, Data, dan Informasi;

4) Divisi Teknis Penyelenggaraan Pemilu; dan

5) Divisi Hukum dan Pengawasan.




Gambar 2.3 Struktur Organisasi Sekretariat KPU Kab. Solok Selatan

Dalam melaksanakan kebijakan strategis yang diambil oleh ketua dan Anggota KPU Kabupaten Solok Selatan perlu dukungan dari Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Solok Selatan sebagai pelaksana kebijakan, unit pendukung administrasi pelayanan dan pendukung teknis KPU Kabupaten Solok Selatan. Sesuai Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat

Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. Struktur organisasi KPU Kabupaten Solok Selatan terdiri dari :

1) Sub bagian Keuangan, Umum dan Logistik;
2) Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum;
3) Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi; dan
4) Sub Bagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia.

## B. Profil Peserta



Penulis bernama Sabrina Aisyah Putri, S.Kom. Lahir di Muara labuh, 19 Februari 2001. Penulis menyelesaikan Pendidikan di perguruan tinggi Universitas Putra Indonesia "YPTK" Padang, fakultas Ilmu Komputer dengan program studi Teknik Informatika dan memperoleh gelar Sarjana Komputer (S.Kom) pada tahun 2023.

Saat ini Sabrina bertugas sebagai CPNS pada sub bagian keuangan, umum, dan logistik di KPU Kabupaten Solok Selatan dengan pangkat/golongan Penata Muda (III/A) dan jabatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi (PKSTI).

Tugas pokok dan fungsi pada subbagian keuangan, umum dan logistik adalah :

1. mengelola dan menyusun rencana Subbagian Keuangan;
2. memberi informasi terbaru menyangkut penggelolahan keuangan yang menjadi kewenangan KPU Kabupaten/Kota;
3. menyusun dan mengelola bahan peneliti laporan keuangan;
4. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan untuk keperluan realisasi anggaran(SAI dan LPJ/LPAK);
5. menyusun dan memperbaharui apabila ada peraturan atau ketentuan keuangan yang terbaru;
6. mengumpulkan dan menyusun data untuk keperluan perhitungan akuntansi;
7. menyusun dan membuat daftar gaji/honor pegawai;
8. menyusun dan membuat daftar pengadaan barang dan jasa;
9. mengelola dan membuat kartu pengawasan pembayaran yang telah diajukan oleh PPK dan diselesaikan oleh KPPN;
10. pembayaran yang telah diajukan oleh PPK agar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
11. menyusun dan membantu mengawasi dan mengecek pembuatan SPM sebelum diajukan dan di tandatangani oleh pejabat penandatangan SPM;
12. menyiapkan dan menyusun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, serta pedoman dan petunjuk teknis tentang pengelolaan keuangan Pemilu;

13. mengelola dan memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan teknis kegiatan pengelolaan keuangan

# BAB III

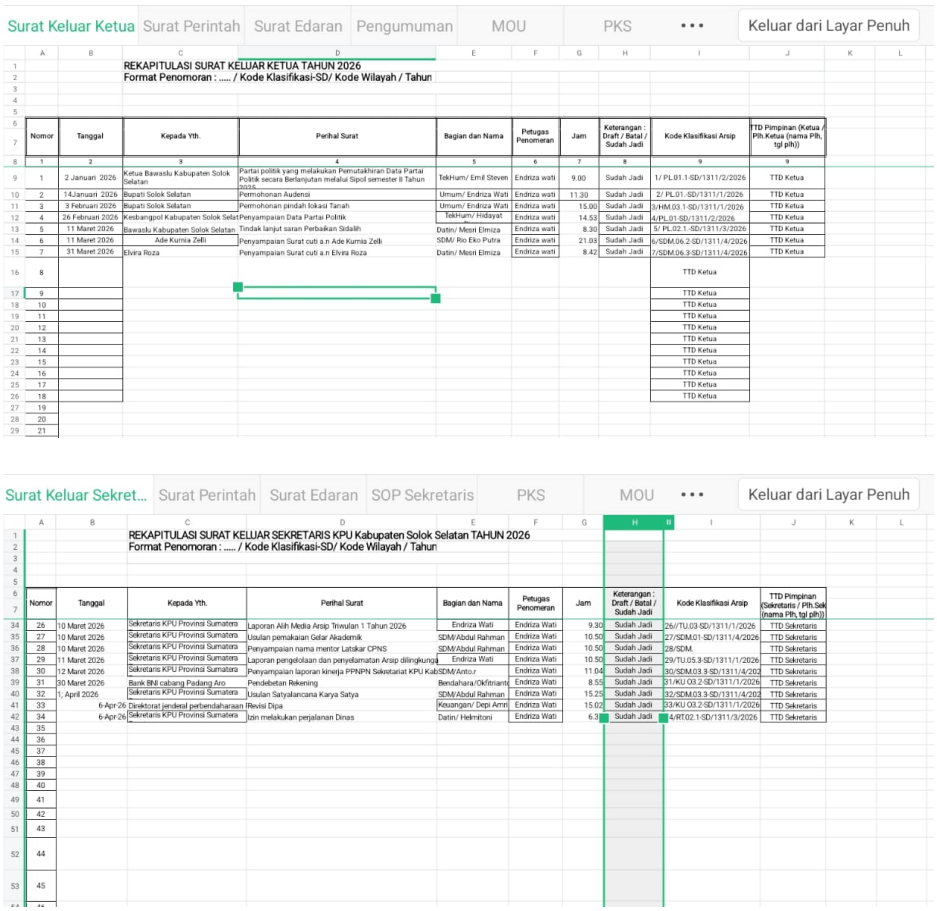
# RANCANGAN AKTUALISASI

## A. Deskripsi Core Isu

### 1. Belum optimalnya penomoran dan pengumpulan surat keluar di KPU Kabupaten Solok Selata

#### a) Kondisi Isu

Belum optimalnya penomoran surat keluar di KPU Kabupaten Solok Selatan disebabkan karena belum optimalnya sistem yang terdigitalisasi dalam proses penomoran surat. Sehingga penomoran surat masih dilakukan dengan mendatangi meja petugas untuk meminta nomor, kemudian petugas akan mengecek pada catatannya untuk melihat nomor surat selanjutnya. Pencarian riwayat surat keluar dengan cara tersebut tentu saja memakan waktu lama karena petugas harus mencari nomor surat sebelumnya. Salinan (*copy*) surat keluar tidak segera dikumpulkan setelah ditandatangani, sehingga fisik surat seringkali tertinggal di unit kerja pengusul dan tidak tersimpan di bagian umum/arsip. Masalah seperti silinan surat keluar yang dikirim melalui pesan pribadi, kadang belum terbaca dan tidak bisa di download lagi sehingga menyulitkan pegawai arsip. Malasah terjadi karena belum optimalnya pemanfaatan digitalisasi, dimana permintaa nomor dan pengumpulan salinan surat keluar belum terintegrasi.



Surat Keluar Ketua | Surat Perintah | Surat Edaran | Pengumuman | MOU | PKS | Keluar dari Layar Penuh

REKAPITULASI SURAT KELUAR KETUA TAHUN 2026
Format Penomoran : ..... / Kode Klasifikasi-SD/ Kode Wilayah / Tahun

| Nomor | Tanggal | Kepada Yth. | Perihal Surat | Bagian dan Nama | Petugas Penomoran | Jam | Keterangan : Draft / Batal / Sudah Jadi | Kode Klasifikasi Arsip | TTD Pimpinan (Ketua / Plh.Ketua (nama Plh, tgl plh)) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 9 |
| 1 | 2 Januari 2026 | Ketua Bawaslu Kabupaten Solok Selatan | Partai politik yang melakukan Pemutakhiran Data Partai Politik secara Berlanjutan melalui Sipol semester II Tahun 2025 | TekHum/ Emil Steven | Endriza wati | 9.00 | Sudah Jadi | 1/ PL.01.1-SD/1311/2/2026 | TTD Ketua |
| 2 | 14Januari 2026 | Bupati Solok Selatan | Permohonan Audensi | Umum/ Endriza Wati | Endriza wati | 11.30 | Sudah Jadi | 2/ PL.01.-SD/1311/1/2026 | TTD Ketua |
| 3 | 3 Februari 2026 | Bupati Solok Selatan | Permohonan pindah lokasi Tanah | Umum/ Endriza Wati | Endriza wati | 15.00 | Sudah Jadi | 3/HM.03.1-SD/1311/1/2026 | TTD Ketua |
| 4 | 26 Februari 2026 | Kesbangpol Kabupaten Solok Selat | Penyampaian Data Partai Politik | TekHum/ Hidayat | Endriza wati | 14.53 | Sudah Jadi | 4/PL.01-SD/1311/2/2026 | TTD Ketua |
| 5 | 11 Maret 2026 | Bawaslu Kabupaten Solok Selatan | Tindak lanjut saran Perbaikan Sidalih | Datin/ Mesti Elmiza | Endriza wati | 8.30 | Sudah Jadi | 5/ PL.02.1-SD/1311/3/2026 | TTD Ketua |
| 6 | 11 Maret 2026 | Ade Kurnia Zelli | Penyampaian Surat cuti a.n Ade Kurnia Zelli | SDM/ Rio Eko Putra | Endriza wati | 21.05 | Sudah Jadi | 6/SDM.06.2-SD/1311/4/2026 | TTD Ketua |
| 7 | 31 Maret 2026 | Elvira Roza | Penyampaian Surat cuti a.n Elvira Roza | Datin/ Mesti Elmiza | Endriza wati | 8.42 | Sudah Jadi | 7/SDM.06.3-SD/1311/4/2026 | TTD Ketua |
| 8 | | | | | | | | TTD Ketua | |
| 9 | | | | | | | | TTD Ketua | |
| 10 | | | | | | | | TTD Ketua | |
| 11 | | | | | | | | TTD Ketua | |
| 12 | | | | | | | | TTD Ketua | |
| 13 | | | | | | | | TTD Ketua | |
| 14 | | | | | | | | TTD Ketua | |
| 15 | | | | | | | | TTD Ketua | |
| 16 | | | | | | | | TTD Ketua | |
| 17 | | | | | | | | TTD Ketua | |
| 18 | | | | | | | | TTD Ketua | |
| 19 | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | |

Surat Keluar Sekret... | Surat Perintah | Surat Edaran | SOP Sekretaris | PKS | MOU | Keluar dari Layar Penuh

REKAPITULASI SURAT KELUAR SEKRETARIS KPU Kabupaten Solok Selatan TAHUN 2026
Format Penomoran : ..... / Kode Klasifikasi-SD/ Kode Wilayah / Tahun

| Nomor | Tanggal | Kepada Yth. | Perihal Surat | Bagian dan Nama | Petugas Penomoran | Jam | Keterangan : Draft / Batal / Sudah Jadi | Kode Klasifikasi Arsip | TTD Pimpinan (Sekretaris / Plh.Sek (nama Plh, tgl plh)) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 26 | 10 Maret 2026 | Sekretaris KPU Provinsi Sumatera | Laporan Alih Media Arsip Triwulan 1 Tahun 2026 | Endriza Wati | Endriza Wati | 9.30 | Sudah Jadi | 26//TU.03-SD/1311/1/2026 | TTD Sekretaris |
| 27 | 10 Maret 2026 | Sekretaris KPU Provinsi Sumatera | Usulan pemakaian Gelar Akademik | SDM/Abdul Rahman | Endriza Wati | 10.50 | Sudah Jadi | 27/SDM.01-SD/1311/4/2026 | TTD Sekretaris |
| 28 | 10 Maret 2026 | Sekretaris KPU Provinsi Sumatera | Penyampaian nama mentor Latsikar CPNS | SDM/Abdul Rahman | Endriza Wati | 10.50 | Sudah Jadi | 28/SDM. | TTD Sekretaris |
| 29 | 11 Maret 2026 | Sekretaris KPU Provinsi Sumatera | Laporan pengelolaan dan penyelamatan Arsip dilingkunga | Endriza Wati | Endriza Wati | 10.50 | Sudah Jadi | 29/TU.05.3-SD/1311/1/2026 | TTD Sekretaris |
| 30 | 12 Maret 2026 | Sekretaris KPU Provinsi Sumatera | Penyampaian laporan kinerja PPNPN Sekretariat KPU Kab | SDM/Anto.r | Endriza Wati | 11.04 | Sudah Jadi | 30/SDM.03.3-SD/1311/4/202 | TTD Sekretaris |
| 31 | 30 Maret 2026 | Bank BNI cabang Padang Aro | Pendebetan Rekening | Bendahara/Oktfrianti | Endriza Wati | 8.55 | Sudah Jadi | 31/KU 03.2-SD/1311/1/2026 | TTD Sekretaris |
| 32 | 1, April 2026 | Sekretaris KPU Provinsi Sumatera | Usulan Satyalancana Karya Satya | SDM/Abdul Rahman | Endriza Wati | 15.25 | Sudah Jadi | 32/SDM.03.3-SD/1311/4/202 | TTD Sekretaris |
| 33 | 6-Apr-26 | Direktorat jenderal perbendaharaan | Revisi Dipa | Keuangan/ Depi Armi | Endriza Wati | 15.02 | Sudah Jadi | 33/KU 03.2-SD/1311/1/2026 | TTD Sekretaris |
| 34 | 6-Apr-26 | Sekretaris KPU Provinsi Sumatera | Izin melakukan perjalanan Dinas | Datin/ Helmitoni | Endriza Wati | 6.3 | Sudah Jadi | 4/RT.02.1-SD/1311/3/2026 | TTD Sekretaris |
| 35 | | | | | | | | | |
| 36 | | | | | | | | | |
| 37 | | | | | | | | | |
| 38 | | | | | | | | | |
| 39 | | | | | | | | | |
| 40 | | | | | | | | | |
| 41 | | | | | | | | | |
| 42 | | | | | | | | | |
| 43 | | | | | | | | | |
| 44 | | | | | | | | | |
| 45 | | | | | | | | | |
| 46 | | | | | | | | | |
| 47 | | | | | | | | | |
| 48 | | | | | | | | | |
| 49 | | | | | | | | | |
| 50 | | | | | | | | | |
| 51 | | | | | | | | | |
| 52 | | | | | | | | | |
| 53 | | | | | | | | | |

Gambar 3.1 Rekapitulasi Surat Keluar KPU dan Sekretariat

**b) Dampak**

Bila isu ini tidak segera diselesaikan dengan menggunakan sistem digitalisasi yang terintegrasi menyebabkan terjadinya duplikat nomor yang dapat menimbulkan kebingungan dalam pengarsipan dokumen yang menyebabkan cacat administrasi. Selain itu Staf menghabiskan terlalu banyak waktu hanya untuk mencari arsip atau memastikan nomor surat yang terakhir digunakan. Jika penomoran tidak dilakukan pengoptimalan digitalisasi maka dapat menurunkan citra institusi KPU Kabupaten Solok Selatan dalam hal transaparansi dan modernisasi birokrasi. Jika isu tersebut tidak diselesaikan maka akan berdampak pada beberapa pihak :

1. Para Kasubag dan Staf Teknis

   Terhambatnya proses pengiriman naskah dinas karena harus menunggu pengecekan buku agenda secara manual. Koordinasi antar-bagian menjadi tidak efisien.

2. Petugas administrasi / Persuratan

   Beban kerja manual yang tinggi, risiko stres akibat kesalahan penomoran, dan kesulitan dalam melakukan pencarian data jika dibutuhkan cepat.

**c) Keterkaitan Isu dengan Substansi Agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN)**

Isu masih manualnya penomoran surat keluar di KPU Kabupaten Solok Selatan berkaitan dengan tata kelola administrasi yang akuntabel dimana manajemen ASN yang baik mengharuskan setiap dokumen dapat dipertanggungjawabkan dan menuntut pegawai agar bekerja secara efektif dan efisien. Selain itu juga berkewajiban menjalankan sistem administrasi yang tertib agar layanan internal antar sub-bagian berjalan lancar tanpa hambatan teknis penomoran. Sementara itu, konsep Smart ASN mendorong peningkatan digitalisasi guna menciptakan inovasi. Dengan sistem digital, keamanan dan keaslian nomor surat lebih terjaga. Hal ini berkaitan dengan pilar *digital safety* dan *digital ethics* dalam mengelola informasi publik yang bersifat resmi.

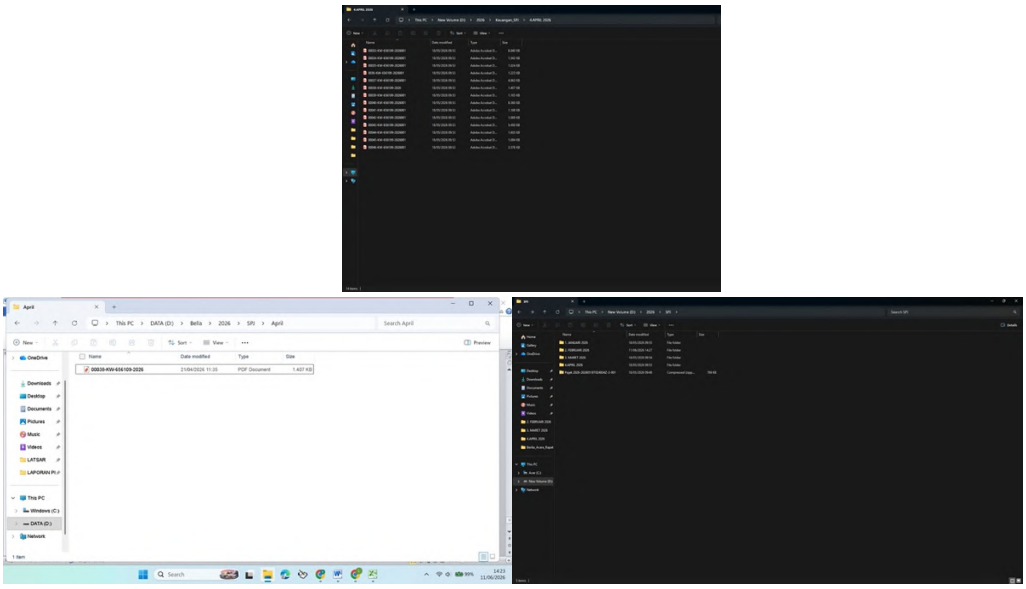
2. **Belum optimalnya pengarsipan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan di KPU Kabupaten Solok Selatan.**

   Pelaksanaan pengumpulan arsip Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan di KPU Kabupaten Solok Selatan masih dilakukan secara manual. Dokumen SPJ yang sudah dipindai, masih disimpan didalam komputer masing-masing staf atau disimpan dalam akun drive staf yang melakukan pemindaian. Seiring dengan bertambahnya jumlah kegiatan dan dokumen SPJ setiap tahun, jumlah arsip keuangan juga akan meningkan dan membutuhkan ruang penyimpanan yang lebih luas.

   Sementara itu, sesuai dengan ketentuan retensi arsip keuangan, dokumen SPJ wajib disimpan minimal selama 10 tahun. Kondisi ini menyebabkan tidak terintegrasinya penyimpanan arsip. Belum optimalnya pengarsipan disebabkan oleh belum adanya sistem pengarsipan yang tertata secara sistematis dan terintegrasi secara digital. Selain itu penyimpanan SPJ masih dilakukan secara manual dan belum terintegrasi ini memiliki kekurangan. Masalah ini menyebabkan terganggunya tertib administrasi dan keamanan dokumen keuangan di lingkungan KPU Kabupaten Solok Selatan. Oleh karena itu, diperlukan pengembangan sistem pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) guna meningkatkan efektivitas, efisiensi dan akuntabilitas di KPU Kabupaten Solok Selatan.

**a) Data dan Fakta**

Berdasarkan hasil pengamatan selama melaksanakan tugas di lingkungan KPU Kabupaten Solok Selatan, proses pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan masih dilakukan secara manual. Dokumen SPJ yang sudah di scan diarsipkan di perangkat komputer staf yang melakukan pemindaian dan juga bendara pengeluaran. Ketika dokumen SPJ ini diperlukan untuk bahan pemeriksaan, maka akan memakan waktu untuk pencarian dokumen karena pengarsipan masih dilakukan secara manual.



Gambar 3.2 Bukti Pengarsipan SPJ pada Perangkat Komputer

**b) Dampak**

Apabila kondisi yang disebutkan diatas terus berlangsung, maka berpotensi menimbulkan penumpukan dokumen, kesulitan dalam penataan arsip, serta memperlambat proses pencarian dokumen ketika dibutuhkan hal ini

dapat keterlambatan dalam penyusunan laporan keuangan. Selain itu jika tidak dilakukan digitalisasi SPJ, maka risiko kerusakan, kehilangan dokumen, serta ketidaktertiban administrasi keuangan akan semakin meningkat dan dapat menghambat proses pemeriksaan atau audit. Jika isu tersebut tidak diselesaikan maka akan berdampak pada beberapa pihak :

1) Bendahara Pengeluaran, Mengalami kesulitan dalam mencari dokumen SPJ ketika dibutuhkan untuk pelaporan atau pemeriksaan.
2) Staf Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik, Proses administrasi dan pengelolaan dokumen menjadi kurang efektif dan efisien.
3) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Kesulitan dalam melakukan verifikasi dokumen pertanggungjawaban kegiatan.
4) Auditor/Internal Pengawas, Mengalami hambatan dalam melakukan pemeriksaan dokumen keuangan.

**c) Keterkaitan dengan Pembelajaran Agenda III**

Isu belum tersedianya media penyimpanan digital terpusat untuk Surat Pertanggungjawaban (SPJ) berkaitan dengan upaya penguatan tata kelola administrasi dan pengelolaan informasi dalam pelaksanaan tugas ASN. Manajemen ASN menekankan pentingnya efektivitas kerja, akuntabilitas, dan ketersediaan informasi yang tertib sebagai bagian dari profesionalisme aparatur. Sementara itu, konsep Smart ASN mendorong pemanfaatan teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi dan kolaborasi kerja. Penyediaan media penyimpanan digital terpusat memungkinkan arsip Surat Pertanggungjawaban (SPJ) terdokumentasi secara lebih terintegrasi,

mudah diakses, dan dimanfaatkan sebagai sumber informasi kerja. Upaya ini mendukung tertib administrasi, memperkuat koordinasi lintas bidang, serta sejalan dengan transformasi digital ASN melalui pemanfaatan sistem. Oleh karena itu, upaya optimalisasi dalam proses pengarsipan SPJ keuangan merupakan bentuk implementasi konsep Smart ASN, yaitu ASN yang adaptif terhadap perkembangan teknologi serta mampu memanfaatkan teknologi informasi untuk meningkatkan kualitas kinerja organisasi.

**3. Belum optimalnya monitoring riwayat pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN) di KPU Kabupaten Solok Selatan**

**a) Kondisi Isu**

Mekanisme monitoring pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN) pada KPU Kabupaten Solok Selatan masih belum terintegrasi ke dalam sebuah sistem digital. Kondisi ini menunjukkan bahwa pencatatan riwayat pemeliharaan masih bersifat manual, dimana rekam jejak mengenai perbaikan, hingga penggantian suku cadang tiap unit barang belum terdokumentasi dalam sebuah logbook digital. Data rekam jejak mengenai perbaikan, penggantian suku cadang, hingga rincian biaya operasional per unit barang masih tersebar dalam bentuk fisik (nota dan kuitansi). Tanpa adanya data historis yang terpusat, sulit bagi satuan kerja untuk melakukan analisis biaya guna menentukan tingkat kelayakan ekonomis suatu barang. Selain itu, ketergantungan pada dokumen fisik memperbesar risiko kehilangan informasi akibat

kerusakan kertas atau kelalaian penyimpanan, yang pada akhirnya menghambat terciptanya tata kelola BMN (Barang Milik Negara) yang transparan, akuntabel.




Gambar 3.3 Faktur Pemeliharan BMN

**b) Dampak**

Bila isu ini tidak segera diselesaikan dengan menggunakan sistem digitalisasi maka akan menyebabkan kegagalan dalam membangun sistem pemantauan riwayat pemeliharaan BMN yang terstruktur sehingga menjadi ancaman terhadap efisiensi operasional lembaga secara keseluruhan. Tanpa adanya rekam jejak yang jelas, organisasi terjebak dalam pola pemeliharaan reaktif, di mana perbaikan baru dilakukan setelah terjadi kerusakan fatal. Hal ini secara otomatis memicu pembengkakan anggaran, sebab biaya restorasi aset yang rusak berat

jauh melampaui biaya perawatan rutin. Jika isu tersebut tidak diselesaikan maka akan berdampak pada beberapa pihak :

1) Operator BMN, mengalami kesulitan saat audit atau rekonsiliasi aset karena tidak memiliki rekam jejak pemeliharaan yang valid.
2) Pemegang/Pengguna Aset, keamanan dan kenyamanan kerja terganggu (misalnya: risiko kecelakaan pada kendaraan yang tidak diservis).
3) Sekretaris KPU (Kuasa Pengguna Anggaran), sulit dalam mengambil kebijakan pengadaan aset baru atau penghapusan aset karena data kondisi fisik aset tidak akurat.

**c) Keterkaitan Isu dengan Substansi Agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN.**

Sebagai pengelola negara, ASN wajib menjaga sarana dan prasarana yang dipinjamkan oleh negara. Monitoring yang buruk menunjukkan kurangnya profesionalisme dalam pengelolaan tugas pendukung birokrasi. Dalam mengimplementasikan Smart ASN, seorang ASN dituntut untuk memiliki kecakapan dalam mengoperasikan serta memanfaatkan teknologi. Namun kenyataannta masih banyak yang menggunakan pencatatan manual yang menunjukkan adanya kesenjangan antara kompetensi digital yang diharapkan dengan implementasi tata kelola BMN (Barang Milik Negara). Kurangnya pemanfaatan sistem yang terintegrasi atau aplikasi monitoring berbasis digital mencerminkan bahwa potensi teknologi belum dioptimalkan untuk

mengonversi data fisik yang berserakan menjadi informasi terpusat dan terintegrasi.

## B. Analisis Core Isu

Berdasarkan hasil identifikasi isu yang telah dilakukan, tidak seluruh permasalahan yang ditemukan dapat ditangani secara bersamaan dalam kegiatan aktualisasi. Oleh karena itu, diperlukan proses seleksi untuk menentukan isu yang paling prioritas. Proses pemilihan isu tersebut dilakukan melalui analisis menggunakan metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan). Melalui metode ini, setiap isu yang telah diidentifikasi dinilai berdasarkan kriteria tertentu untuk menentukan tingkat prioritasnya. Isu yang memperoleh nilai tertinggi dari hasil penilaian tersebut kemudian ditetapkan sebagai isu utama yang akan diangkat dalam laporan aktualisasi. Adapun proses pemilihan isu melalui metode APKL dilakukan dengan mempertimbangkan beberapa kriteria sebagai berikut :

- Aktual : Permasalahan benar- benar terjadi saat Ini masih sering menjadi perhatian dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- Problematik : isu memiliki dimensi masalah yang kompleks, dari sisi internal instansi, sehingga ini akan memerlukan solusi yang cepat dan terstruktur.
- Kekhalayakan : isu menyangkut kepentingan banyak pihak, khususnya pada subbagian keuangan, umum dan logistik serta lingkungan sekretariat KPU Kabupaten Solok Selatan.
- Layak : Isu realistis, relevan dan rasional untuk dijadikan prioritas penangangan serta dan memungkinkan dilakukan intervensi kebijakan.

Adapun bentuk penilaian menggunakan skala likert 1-5 sebagai berikut :

a) 5 = Sangat aktual/problematik/kekhalayakan/layak
b) 4 = Aktual/problematik/kekhalayakan/layak
c) 3 = Cukup aktual/problematik/kekhalayakan/layak
d) 2 = Kurang aktual/problematik/kekhalayakan/layak
e) 1 = Tidak aktual/problematik/kekhalayakan/layak

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu Menggunakan kriteria APKL

| No. | Identifikasi Isu | A | P | K | L | Jumlah | Peringkat |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Belum optimalnya penomoran dan pengumpulan surat keluar di KPU Kabupaten Solok Selatan. | 5 | 4 | 4 | 4 | 17 | II |
| **2.** | **Belum optimalnya pengarsipan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan di KPU Kabupaten Solok Selatan.** | **5** | **5** | **4** | **5** | **19** | **I** |
| 3. | Belum optimalnya monitoring riwayat pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN) di KPU Kabupaten Solok Selatan. | 4 | 4 | 3 | 4 | 15 | III |

Berdasarkan analisis APKL pada table 3.1, terlihat bahwa skor tertinggi terdapat pada isu 2, maka isu yang terpilih yaitu “Belum optimalnya pengarsipan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan di KPU Kabupaten Solok Selatan”. Berikut alasan penerapan nilai (*score*) pada isu tersebut :

- Aktual : 5

  Isu mengenai pengarsipan SPJ dinilai sangat aktual karena permasalahan tersebut benar-benar terjadi di lingkungan kerja dan masih berlangsung hingga saat ini. Proses pengarsipan masih belum terintegrasi pada satu

tempat dengan sistem digital. Tidak optimalnya digitalisasi sering menimbulkan keterlambatan pencarian dokumen, risiko kehilangan arsip.

- Problematik : 5

  Isu ini dinilai memiliki tingkat problematika yang tinggi karena pengarsipan SPJ yang masih manual menyebabkan proses pencarian dokumen memerlukan waktu lama, dokumen mudah tercecer, serta kurang tertib administrasi.

- Kekhalayakan : 4

  Permasalahan ini tidak hanya berdampak pada satu individu atau unit kerja tertentu, tetapi juga berpengaruh terhadap proses pengelolaan administrasi di lingkungan organisasi secara keseluruhan. Dampaknya dari isu dirasakan oleh banyak pihak mulai dari staf, bendahara, Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

- Layak : 5

  Isu ini dinilai layak untuk diselesaikan melalui kegiatan aktualisasi karena memiliki ruang perbaikan yang dapat dilakukan melalui inovasi berbasis teknologi digital. Pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung proses pengarsipan SPJ dapat menjadi solusi yang efektif untuk meningkatkan efisiensi kerja bagian keuangan di lingkungan KPU Kabupaten Solok Selatan.

Belum optimalnya pengarsipan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan di KPU Kabupaten Solok Selatan disebabkan oleh beberapa hal sebagai berikut :

1. Belum tersedianya sistem pengarsipan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan di KPU Kabupaten Solok Selatan.
2. Belum adanya SOP pengarsipan dokumen SPJ yang terintegrasi di KPU Kabupaten Solok Selatan.
3. Kurangnya lemari arsip atau ruang penyimpanan yang menyebabkan dokumen menumpuk di KPU Kabupaten Solok Selatan.

Untuk mencari akar permasalahan yang lebih valid dan dominan digunakan Teknik USG.

1. *Urgency* (U) adalah seberapa mendesak suatu masalah harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
2. *Seriousness* (S) adalah seberapa serius masalah harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
3. *Growth* (G) adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya masalah tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

   Keterangan Skala nilai:

*Urgency* :

1 : Tidak penting

2 : Kurang penting

3 : Cukup penting

4 : Penting

5 : Sangat penting

*Seriousness* :

1 : Akibat yang ditimbulkan tidak serius

2 : Akibat yang ditimbulkan kurang serius

3 : Akibat yang ditimbulkan cukup serius

4 : Akibat yang ditimbulkan serius

5 : Akibat yang ditimbulkan sangat serius

*Growth* :

1 : Tidak berkembang

2 : Kurang berkembang

3 : Cukup berkembang

4 : Berkembang

5 : Sangat berkembang

Tabel 3.2 Penentuan Akar Permasalahan Menggunakan Teknik USG

| No. | Isu/Masalah | U | S | G | Total | Peringkat |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **1.** | **Belum tersedianya sistem pengarsipan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan di KPU Kabupaten Solok Selatan** | **5** | **5** | **5** | **15** | **I** |
| 2. | Belum adanya SOP pengarsipan dokumen SPJ yang terintegrasi di KPU Kabupaten Solok Selatan | 4 | 4 | 4 | 12 | III |
| 3. | Kurangnya lemari arsip atau ruang penyimpanan yang menyebabkan dokumen menumpuk di KPU Kabupaten Solok Selatan | 5 | 4 | 4 | 13 | II |

Berdasarkan hasil analisis USG (*Urgency*, *Seriousness*, *Growth*), maka penyebab utama dari isu “Belum optimalnya pengarsipan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan di KPU Kabupaten Solok Selatan” adalah Belum tersedianya sistem pengarsipan berbasis digital yang terintegrasi di KPU Kabupaten Solok Selatan yang memperoleh nilai tertinggi dengan skor U=5, S=5, G=5 (Total 15) sehingga menjadi prioritas utama.

## C. Rumusan Isu

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan menggunakan metode APKL, maka rumusan isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi ini adalah " Belum optimalnya pengarsipan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan di KPU Kabupaten Solok Selatan " Deskripsi rumusan isu tersebut mencakup poin-poin sebagai berikut:

a. Fokus (Apa yang menjadi masalah)

   Fokus aktualisasi diarahkan pada optimalisasi proses pengarsipan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan memalui pemanfaatan teknologi digital. Secara khusus, upaya yang dilakukan berfokus pada transformasi metode pengarsipan manual menjadi sisten digital yang terintegrasi sehingga proses pengarsipan dapat dilakukan secara efektif, efisien, dan terstruktur. Optimalisasi ini dilakukan untuk meningkatkan kemudahan akses dokumen, mempercepat proses monitoring dan mendukung tertib administrasi dan penguatan pengendalian internal di lingkungan KPU Kabupaten Solok Selatan.

b. Lokus (Dimana masalah terjadi)

Lokus pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini berada di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Solok Selatan, khususnya pada Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik sebagai unit kerja tempat penulis melaksanakan tugas Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi.

c. Waktu Pelaksanaan (Kapan Aktualisasi dilakukan)

Waktu pelaksanaan kegiatan aktualisasi disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan aktualisasi peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS), yaitu selama masa habituasi di unit kerja.

## D. Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan hasil analisis core isu yang telah digunakan dengan menggunakan metode USG, diketahui bahwa permasalahan utama yang terjadi di lingkungan KPU Kabupaten Solok Selatan adalah belum tersedianya sistem pengarsipan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan di KPU Kabupaten Solok Selatan, dimana pengarsipan masih dilakukan secara manual. Proses tersebut menyebabkan dokumen SPJ masih tersebar dan tidak terhimpun dalam satu sistem yang terintegrasi sehingga memerlukan waktu yang lebih lama dalam proses pencarian arsip surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut diperlukan suatu upaya perbaikan yang mampu mendukung proses pengarsipan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan secara efektif, efisien, dan terstruktur. Salah satu langkah yang dapat dilakukan adalah dengan memanfaatkan teknologi digital yang diharapkan mampu mendukung pengarsipan dokumen SPJ keuangan. Pemanfaatan

teknologi digital diharapkan mampu mendung pengarsipan SPJ keuangan sehingga memudahkan proses pemantauan SPJ keuangan.

Pemanfaatan google drive, google form dan google spreadsheet dalam pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) mencerminkan penerapan Smart ASN, khususnya dalam aspek literasi digital, pemanfaatan teknologi informasi, serta inovasi dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan. ASN dituntut mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan tata kelola organisasi. Pemanfaatan teknologi ini juga mendukung penerapan manajemen ASN yang profesional dan akuntabel melalui pengelolaan administrasi keuangan yang tertib dan sistematis sehingga terwujud ASN yang profesional dan berdaya saing dalam menghadapi tuntutan perkembangan sistem pemerintahan berbasis elektronik. Dengan adanya optimalisasi pengarsipan SPJ secara digital yang lebih terstruktur, pegawai dapat bekerja lebih efektif, disiplin administrasi, serta meminimalkan kesalahan dalam pengelolaan dokumen SPJ.

# BAB IV

# MATRIK RANCANGAN

## A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Jadwal kegiatan aktualisasi disusun sebagai pedoman pelaksanaan agar setiap tahapan kegiatan dapat berjalan secara sistematis, terarah, dan sesuai dengan target waktu yang telah ditetapkan. Susunan jadwal ini berdasarkan tahapan perencanaan, pelaksanaan, sosialisasi, hingga evaluasi kegiatan aktualisasi yang berfokus pada penerapan sistem pengarsipan melalui google form, spreadsheet dan apps script.

Pembagian waktu dilakukan secara bertahap melalui konsultasi awal dengan mentor, pengumpulan referensi, pembuatan sistem, pelaksanaan sosialisasi, hingga melakukan evaluasi. Dengan adanya jadwal kegiatan menggambarkan seluruh proses aktualisasi telah dilaksanakan secara efektif, efisien, serta mendukung pencapaian tujuan peningkatan kualitas administrasi secara digital di unit kerja.

Tabel 4.1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

| No. | Kegiatan | April | | Mei | | | | Juni | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | III | IV | I | II | III | IV | I | II | III |
| 1. | Melakukan koordinasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi (20 April – 25 April 2026) | | | | | | | | | |
| 2. | Mencari referensi terkait rancangan yang akan dibuat terkait pegarsipan SPJ (27 April – 30 April 2026) | | | | | | | | | |
| 3. | Mendesain dan membuat sistem digitalisasi dokumen SPJ (5 Mei – 12 Mei 2026 | | | | | | | | | |
| 4. | Melakukan sosialisasi sistem pengarsipan SPJ menggunakan google form, spreadsheet (18 Mei – 26 Mei 2026) | | | | | | | | | |
| 5. | Melakukan evaluasi dan pelaporan aktualisasi (2 Juni – 12 Juni 2026) | | | | | | | | | |

## B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Matrik pelaksanaan aktualisasi merupakan alat perencanaan yang digunakan untuk menggambarkan secara sistematis rangkaian kegiatan dalam penyelesaian isu yang telah ditetapkan, sehingga pelaksanaannya dapat berjalan terarah, terukur, dan sesuai tujuan. Matrik ini terdiri dari beberapa komponen, yaitu kegiatan sebagai aktivitas utama yang akan dilaksanakan, tahapan kegiatan sebagai langkah-langkah rinci yang dilakukan secara sistematis, serta output/hasil sebagai keluaran yang diperoleh baik berupa hasil langsung maupun dampak yang dirasakan. Selain itu, matriks ini juga memuat keterkaitan substansi mata pelatihan yang menunjukkan implementasi materi pembelajaran seperti Manajemen ASN dan Smart ASN dalam kegiatan aktualisasi, serta kontribusi terhadap visi dan misi organisasi sebagai bentuk dukungan terhadap peningkatan kualitas pelayanan, efektivitas tata kelola pemerintahan, dan pemanfaatan teknologi digital di lingkungan KPU Kabupaten Solok Selatan.

| | | |
|---|---|---|
| Unit Kerja | : | Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi<br>KPU Kabupaten Solok Selatan |
| Identifikasi Isu | : | Belum tersedianya sistem pengarsipan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan di KPU Kabupaten Solok Selatan<br>Belum adanya SOP pengarsipan dokumen SPJ yang terintegrasi di KPU Kabupaten Solok Selatan<br>Kurangnya lemari arsip atau ruang penyimpanan yang menyebabkan dokumen menumpuk tidak teratur di KPU Kabupaten Solok Selatan |
| Isu yang Diangkat | : | Belum tersedianya sistem pengarsipan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan di KPU Kabupaten Solok Selatan |
| Gagasan Pemecahan Isu | : | Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan Melalui Google Form, Spreadsheet Dan Apps Script Di Kpu Kabupaten Solok Selatan |

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Ber-AKHLAK) | Keterkaitan dengan Visi Misi Organisasi |
|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| 1. | Melakukan koordinasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi | Membuat surat telaah staf | Tersedianya draft surat telaah staf | **Berorientasi Pelayanan**: saya telah merancang gagasan yang berdampak pada peningkatan kualitas pelayanan publik.<br>**Akuntabel** : saya telah bertanggung jawab atas rancangan aktualisasi sesuai kebutuhan instansi<br>**Kompeten** : saya telah meningkatkan kompetensi dengan mencari, memahami dan menyiapkan surat telaah staf<br>**Loyal** : Saya telah berkomitmen untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dengan cara mengidentifikasi permasalahan yang ada serta menyusun rencana solusi yang dapat meningkatkan kinerja instansi | Kegiatan ini mendukung Visi menjadi penyelenggara yang mandiri melalui perecanaan sistem yang profesional |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Ber-AKHLAK) | Keterkaitan dengan Visi Misi Organisasi |
|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| | | | | **Adaptif** : saya telah menyesuaikan isi gagasan dengan kebutuhan actual instansi<br>**Kolaboratif** : Saya telah berdiskusi dan berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan panduan membuat surat telaah staf | |
| | | Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi | Tersedianya foto dan catatan hasil konsultasi dengan mentor | **Akuntabel** : saya telah menjelaskan seluruh proses pelaksanaan aktualisasi secara jujur, jelas, dan bertanggung jawab kepada mentor sebagai bentuk transparansi dalam proses perencanaan kegiatan<br>**Kompeten** : saya telah menerima masukan, saran, serta arahan dari mentor sebagai upaya untuk meningkatkan pengetahuan dan memperbaiki kualitas rancangan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Ber-AKHLAK) | Keterkaitan dengan Visi Misi Organisasi |
|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| | | | | **Harmonis**: saya telah berkonsultasi dengan sopan, menghargai masukan, dan menjaga hubungan yang baik<br>**Loyal** : Saya akan mengikuti arahan dan kebijakan yang diberikan oleh mentor serta memastikan bahwa rancangan kegiatan aktualisasi selaras dengan tujuan instansi<br>**Adaptif** : saya telah bersikap terbuka terhadap kritik dan saran yang diberikan oleh mentor serta siap melakukan perbaikan atau penyesuaian terhadap rancangan kegiatan yang telah disusun.<br>**Kolaboratif** : saya telah berdiskusi dan berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan sehingga menghasilkan rencana kegiatan yang lebih baik | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Ber-AKHLAK) | Keterkaitan dengan Visi Misi Organisasi |
|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| | | Mengajukan surat telaah staf kepada mentor | Tersedianya surat telaah staf yang ditandatangani mentor<br><br>**Hasil** : tersedianya gagasan aktualisasi yang dibubuhi tanda tangan oleh mentor | **Akuntabel** : saya telah menyampaikan secara jelas dan dapat dipertanggung jawabkan kepada mentor.<br>**Kompeten** : saya telah melakukan perbaikan dan penyempurnaan terhadap rencana kegiatan aktualisasi berdasarkan arahan dan masukan dari mentor agar kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan secara optimal.<br>**Harmonis** : saya telah menyampaikan dengan sopan dan terbuka terhadap saran.<br>**Loyal** : saya telah melaksanakan sesuai dengan arahan dan persetujuan yang diberikan oleh mentor sebagai bentuk komitmen dalam mendukung tujuan organisasi.<br>**Adaptif** : saya telah siap melakukan perbaikan atau revisi dokumen apabila terdapat masukan demi penyempurnaan gagasan aktualisasi. | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Ber-AKHLAK) | Keterkaitan dengan Visi Misi Organisasi |
|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| | | | | **Kolaboratif** : saya telah melibatkan mentor dalam validasi dan penyempurnaan gagasan. | |
| 2. | Mencari referensi terkait rancangan yang akan dibuat terkait pegarsipan SPJ | Mengumpulkan referensi mengenai rancangan pembuatan google drive, form,spreadsheet dan apps script | Tersedianya referensi pembuatan google drive, form, spreadsheet dan apps script | **Berorientasi Pelayanan**: saya telah mencari referensi yang mendukung kemudahan dalam pengarsipan SPJ.<br>**Akuntabel**: saya telah memilih referensi yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.<br>**Kompeten**: saya telah meningkatkan pengetahuan terkait sistem digital.<br>**Adaptif**: saya telah mengikuti perkembangan teknologi.<br>**Kolaboratif**: saya telah Melibatkan rekan kerja atau pihak yang memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi untuk memperoleh referensi dan masukan yang lebih komprehensif. | Meningkatkan integritas, kemandirian, kompetensi dan profesionalisme penyelenggara Pemilu dengan mengukuhkan code of conduct penyelenggara Pemilu |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Ber-AKHLAK) | Keterkaitan dengan Visi Misi Organisasi |
|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| | | Membuat rancangan google form dan spreadsheet terkait pengarsipan SPJ | Tersedianya rancangan google form dan spreadsheet | **Berorientasi Pelayanan**: saya telah mendesain sistem yang mudah dipahami, jelas, dan ramah pengguna.<br>**Akuntabel**: saya telah memastikan alur sistem transparan dan terdokumentasi dengan baik.<br>**Kompeten**: saya telah membuat media yang mudah dipahami.<br>**Loyal** : saya telah Perancangan sistem mendukung kebijakan organisasi dalam meningkatkan tertib administarsi di instansi.<br>**Adaptif**: saya telah memanfaatkan teknologi digital. | |
| | | Mengkonsultasikan kepada mentor terkait rancangan google form dan spreadsheet | Tersedianya persetujuan mentor terkait rancangan google form dan spreadsheet | **Akuntabel** : saya telah menunjukkan rasa tanggung jawab terhadap rancangan yang saya buat. | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Ber-AKHLAK) | Keterkaitan dengan Visi Misi Organisasi |
|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| | | | **Hasil** : tersedianya dokumen referensi sebagai dasar pembuatan rancangan yang disetujui oleh mentor | **Kompeten** : saya telah melaksanakan tugas hingga rancangan yang saya buat efektif dan sesuai standar yang diminta.<br>**Harmonis** : saya telah meminta persetujuan dengan sikap ramah, menerima kritik dan saran.<br>**Loyal** : saya telah mamastikan bahwa rancangan yang saya buat sudah disetujui mentor dengan tetap sesuai dengan komitmen instansi. | |
| 3. | Mendesain dan membuat sistem digitalisasi dokumen SPJ | Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk google drive, form, spreadsheet dan apps script | Tersedianya peralatan yang digunakan untuk google drive, form, spreadsheet dan apps script | **Akuntabel**: saya telah memastikan seluruh kebutuhan tersedia dan berfungsi<br>**Kompeten**: saya telah menguasai teknologi.<br>**Adaptif**: saya telah menggunakan sistem digital untuk efisiensi | Mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi. |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Ber-AKHLAK) | Keterkaitan dengan Visi Misi Organisasi |
|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| | | Membuat google drive, form, dan spreadsheet dengan integrasi menggunakan apps script | Tersedianya google drive, form, dan spreadsheet dan dapat digunakan untuk mengarsipan SPJ | **Akuntabel**: saya telah memastikan seluruh sarana dan prasarana siap serta berfungsi dengan baik.<br>**Kompeten**: saya telah menguasai teknologi.<br>**Loyal**: saya telah menggunakan fasilitas instansi sesuai aturan yang berlaku.<br>**Adaptif**: saya telah menggunakan sistem digital untuk efisiensi<br>**Kolaboratif**: saya telah Berkoordinasi dengan atasan dan rekan kerja dalam proses uji coba dan penyempurnaan sistem sebelum digunakan secara luas. | |
| | | Melakukan konsultasi kepada mentor terkait google drive, form, dan spreadsheet yang dibuat | Tersedianya google drive, form, dan spreadsheet aktif dan disetujui oleh mentor | **Akuntabel** : saya telah menjelaskan alur dan mekanisme sistem secara transparan.<br>**Kompeten** : saya telah menguasai teknologgi yag saya gunakan. | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Ber-AKHLAK) | Keterkaitan dengan Visi Misi Organisasi |
|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| | | | **Hasil** : persetujuan mentor terhadap desain rancangan yang dibuat | **Harmonis** : saya telah mendengarkan dan menerima kritik dan saran dari mentor<br>**Adaptif** : saya telah menggunakan sistem digital dengan maksimal<br>**Kolaboratif**: saya telah Melibatkan mentor dalam proses validasi dan penyempurnaan sistem sehingga inovasi yang dihasilkan lebih tepat guna dan aplikatif. | |
| 4. | Melakukan sosialisasi sistem pengarsipan SPJ menggunakan google form, spreadsheet | Mempersiapkan peralatan sosialisasi (absensi, surat undangan, dan peralatan yang digunakan) | Tersedianya undangan sosialisasi, absensi, dan kuesioner | **Akuntabel**: saya telah menyiapkan administrasi kegiatan secara lengkap dan terdokumentasi.<br>**Loyal**: saya telah melaksanakan kegiatan sesuai arahan pimpinan.<br>**Adaptif**: saya telah menggunakan media digital.<br>**Kolaboratif**: saya telah berkoordinasi dengan tim dalam persiapan kegiatan. | Meningkatkan kualitas pelayanan pada KPU Kabupaten Solok Selatan |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Ber-AKHLAK) | Keterkaitan dengan Visi Misi Organisasi |
|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| | | Melaksanakan sosialisasi | Tersedianya video dan foro dalam pelaksanaan sosialisasi | **Berorientasi pelayanan** : saya telah menyampaikan informasi secara jelas, ramah, dan komunikatif agar bisa dipahami tata cara penggunaan sistem pengarsipan.<br>**Akuntabel**: saya telah memastikan sarana prasarana siap dan berfungsi<br>**Kompeten**: saya telah Menjelaskan alur penggunaan Google Form dan Spreadsheet secara sistematis.<br>**Harmonis**: saya telah menjaga komunikasi yang santun dan menghargai peserta.<br>**Adaptif** : saya telah menyesuaikan metode penyampaian dengan kondisi peserta. | |
| | | Menyampaikan kuesioner kepada peserta sosialisasi | Tersedianya hasil kuesioner peserta sosialisasi | **Berorientasi Pelayanan** : saya telah membantu peserta dalam memahami | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Ber-AKHLAK) | Keterkaitan dengan Visi Misi Organisasi |
|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| | | | **Hasil** : tersedianya sosialisasi yang membantu pemahaman staf terkait mengenai pengarsipan SPJ | penggunaan sistem pengarsipan SPJ<br>**Kompeten** : saya telah menyampaikan materi profesional.<br>**Harmonis** : saya telah berkomunikasi dengan santun<br>**Kolaboratif** : saya akan membuka diskusi dua arah yang konstruktif. | |
| 5. | Melakukan evaluasi dan pelaporan aktualisasi | Membuat laporan hasil sosialisasi | Tersedianya laporan hasil sosialisasi | **Berorientasi pelayanan** : saya telah menjadikan hasil evaluasi sebagai dasar perbaikan sistem agar pengarsipan SPJ semakin mudah diakses dan dipahami.<br>**Akuntabel**: saya telah mengevaluasi keberhasilan dan kendala.<br>**Kompeten** : saya telah menganalisis data hasil kuesioner. | Meningkatkan kualitas pelayanan pada KPU Kabupaten Solok Selatan |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Ber-AKHLAK) | Keterkaitan dengan Visi Misi Organisasi |
|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| | | | | **Harmonis** : saya telah menyusun laporan secara objektif tanpa menyudutkan pihak tertentu serta tetap menjaga hubungan kerja yang baik.<br>**Adaptif** : saya telah melakukan penyesuaian metode atau sistem apabila ditemukan kekurangan dalam pelaksanaan sosialisasi.<br>**Kolaboratif** : saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja dalam pengolahan dan validasi data agar laporan lebih komprehensif dan akurat. | |
| | | Menyusun laporan aktualisasi | Tersedianya laporan aktualisasi | **Berorientasi Pelayanan** : saya telah memastikan bahwa laporan yang disusun menunjukkan kontribusi nyata.<br>**Akuntabel** : saya telah menyusun lapran secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan. | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Ber-AKHLAK) | Keterkaitan dengan Visi Misi Organisasi |
|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| | | | | **Kompeten** : saya telah memastikan laporan memuat analisis yang jelas mengenai perencanaan, pelaksanaan, hasil, serta dampak inovasi terhadap peningkatan administrasi.<br>**Loyal** : saya telah menyusun laporan sesuai arahan mentor dan ketentuan instansi sebagai bentuk komitmen terhadap organisasi.<br>**Adaptif** : saya telah terbuka terhadap masukan dan siap melakukan revisi demi penyempurnaan laporan aktualisasi.<br>**Kolaboratif** : saya telah melibatkan mentor dan rekan kerja dalam proses peninjauan laporan untuk memastikan kualitas dan kesesuaiannya. | |
| | | Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor | Tersedianya dokumentasi laporan aktualisasi | **Akuntabel** : saya telah menyampaikan laporan secara jujur, transparan, dan berdasarkan data yang valid. | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Ber-AKHLAK) | Keterkaitan dengan Visi Misi Organisasi |
|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| | | | **Hasil** : tersedianya laporan aktualisasi yang dibubuhi tanda tangan mentor | **Kompeten** : saya telah menjelaskan hasil kegiatan kepada mentor dengan baik berdasarkan pemahaman yang dimiliki.<br>**Harmonis** : saya telah menyampaikan laporan kegiatan dengan sopan.<br>**Loyal** : saya telah berkoordinasi secara aktif dan mentor dalam proses validasi dan pengesahan laporan sebagai bagian dari pembinaan internal.<br>**Adaptif** : saya telah melakukan perbaikan apabila terdapat arahan atau koreksi dari mentor guna meningkatkan kualitas laporan dan inovasi yang dihasilkan.<br>**Kolaboratif** : saya telah berkoordinasi secara aktif dengan mentor dalam proses validasi<br>dan pengesahan laporan sebagai bagian dari pembinaan internal. | |

## C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

Dalam melakukan rencana aktualisasi kegiatan di atas, maka pelatihan yang digunakan dalam setiap. Kegiatan dengan komponen nilai BerAKHLAK terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Komponen-komponen tersebut dapat dirangkum dalam tabel dibawah ini :

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

| No. | Mata Pelatihan | Kegiatan | | | | | | | | | | Jumlah Aktualisasi Per MP | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Ke-1 | | Ke-2 | | Ke-3 | | Ke-4 | | Ke-5 | | | |
| | | Rencana | Reali-sasi | Rencana | Reali-sasi | Rencana | Reali-sasi | Rencana | Reali-sasi | Rencana | Reali-sasi | Rencana | Reali-sasi |
| 1. | Berorientasi Pelayanan | 1 | 1 | 2 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 | 2 | 2 | 7 | 7 |
| 2. | Akuntabel | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 14 | 14 |
| 3. | Kompeten | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 14 | 14 |
| 4. | Harmonis | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 | 8 |
| 5. | Loyal | 3 | 3 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 9 | 9 |
| 6. | Adaptif | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 13 | 13 |
| 7. | Kolaboratif | 3 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 11 | 11 |
| Jumlah MP yang DIaktualisasikan per Kegiatan | | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 76 | 76 |

## D. Capaian Penyelesaian Core Isu

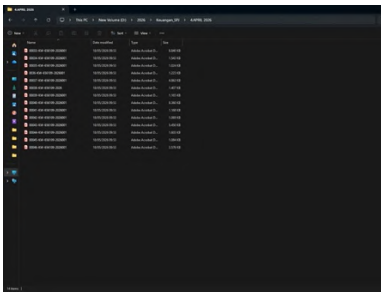
Capaian penyelesaian core isu ini diukur berdasarkan perbandingan antara kondisi sebelum aktualisasi dan setelah masa aktualisasi. Sebelum adanya inovasi ini, penyelesaian masalah utama di lingkungan kerja masih mengalami berbagai hambatan yang membuat pekerjaan kurang efisien. Namun, setelah kegiatan ini diterapkan, ide kreatif yang dibawa berhasil memberikan perubahan positif, memperlancar proses kerja, dan memberikan solusi nyata yang jelas bagi organisasi.

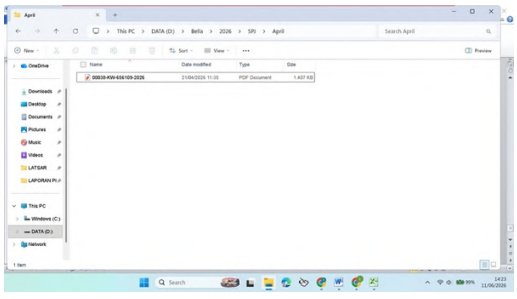
Tabel 4.4 Kondisi Core Isu

| Kondisi Core Issue | |
|---|---|
| Sebelum Aktualisasi | Sesudah Aktualisasi |
| Berdasarkan data dan fakta yang ditemukan di lingkungan KPU Kabupaten Solok Selatan, diketahui bahwa permasalahan utama yang terjadi karena belum tersedianya sistem pengarsipan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan di KPU Kabupaten Solok Selatan, dimana pengarsipan masih dilakukan secara manual. Dokumen SPJ yang sudah di scan disimpan dalam komputer pemindai, sehingga dokumen menjadi tersebar karena komputer yang digunakan untuk memindai sering berbeda-beda. Hal ini menyebabkan dokumen menjadi tersebar, tidak terstruktur, dan sulit dilakukan monitoring secara menyeluruh.<br>Kondisi tersebut menyebabkan proses pencarian dokumen membutuhkan waktu yang lebih lama karena staf bagian keuangan harus | Berdasarkan hasil pelaksanaan aktualisasi, pengarsipan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan melalui google form, spreadsheet dan apps script di KPU Kabupaten Solok Selatan mengalami peningkatan yang signifikan. Sistem ini dibangun dengan memanfaatkan integrasi antara google form, spreadsheet dan apps script sehingga proses pengarsipan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan menjadi lebih terstruktur, terintegrasi dan mudah diakses.<br>Melalui inovasi tersebut, setiap dokumen SPJ yang sudah di scan tidak hanya disimpan dalam komputer, melainkan mengunggah dokumen langsung melalui google form yang telah disediakan. Pada saat dokumen diunggah, data secara otomatis akan tersimpan ke dalam google drive sebagai pusat penyimpanan dokumen digital. |

melakukan pengecekan posisi dokumen pada komputer. Beberapa dokumen juga berpotensi terlewat karena tidak tersimpan dalam satu sistem yang terintegrasi. proses pencarian dokumen yang lama mengakibatkan pengelolaan arsip dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan belum efisien serta belum mendukung penyajian dokumen yang cepat, rapi dan akuntabel.

Oleh sebab itu, dapat disimpulkan bahwa pengarsipan dokumen SPJ keuangan di KPU kabupaten Solok Selatan belum optimal karena masih menggunakan metode manual dan belum didukung oleh sistem digital yang terintegrasi yang mampu mempermudah proses pengarsipan dokumen SPJ keuangan secara efektif dan efisien.



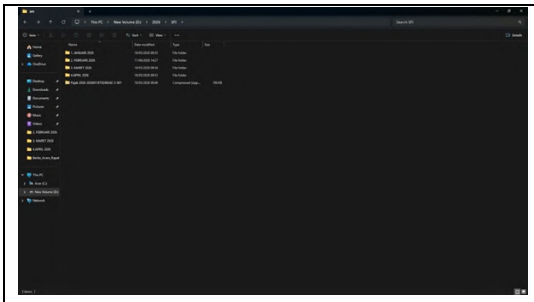
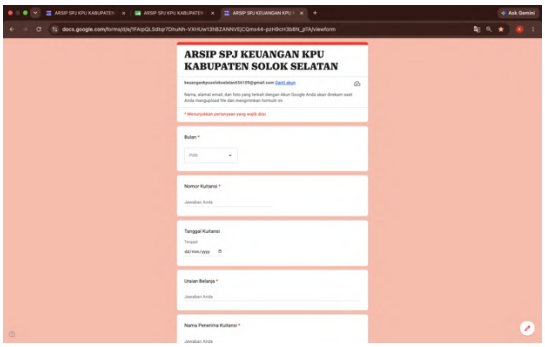
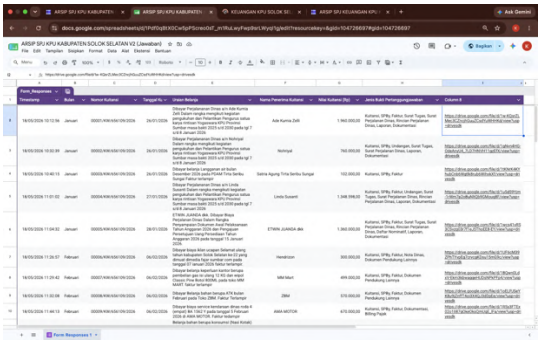
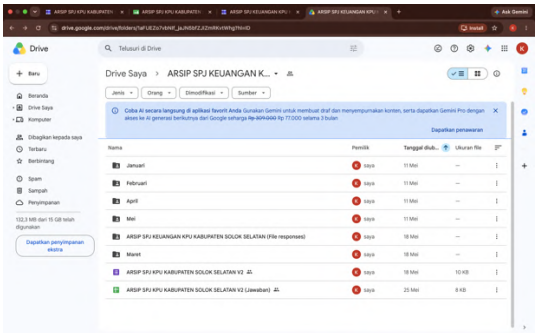


Selanjutnya, informasi pengunggahan dokumen akan terintegrasi secara otomatis ke google spreadsheet ysng berfungsi sebagai database monitoring.

Pemanfaatan google apps script dalam pengarsipan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan memungkinkan proses otomatisasi berjalan lebih efektif, seperti pencatatan waktu unggah dokumen, pengelompokan dokumen berdasarkan bulan SPJ, serta kelengkapan jenis dokumen pendukung SPJ. Dengan kemanisme tersebut, dapat dilakukan monitoring dokumen secara real time tanpa harus melakukan pengecekan manual.

Selain itu, dashboard monitoring pada google spreadsheet telah terkoneksi secara sistematis sehingga memudahkan proses identifikasi dokumen. Penyajian data juga lebih lengkap, rapi, dan mudah dipahami karena seluruh dokumen tersimpan dalam satu sistem terintegrasi. inovasi ini juga mempermudah pencarian arsip dokumen serta meningkatkan keamanan penyimpanan data.

Oleh karena itu, dari pelaksanaan aktualisasi tersebut dapat disimpulkan bahwa pengarsipan dokumen surat pertanggungjawaban keuangan di KPU Kabupaten Solok Selatan menjadi lebih optimal karena telah didukung oleh sistem digital terintegrasi yang mampu meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan kerapian administarasi, serta

| | |
|---|---|
|  | memudahkan monitoring dokumen secara berkelanjutan.<br><br><br><br><br> |

## E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Penyelesaian core isu melalui gagasan kreatif yang telah diaktualisasikan tidak hanya memberikan solusi sesaat, melainkan membawa dampak positif yang berkelanjutan. Manfaat dari terselesaikannya isu ini dirasakan oleh berbagai pihak, mulai dari peningkatan kompetensi individu penulis sebagai aparatur sipil negara, optimalisasi kinerja internal instansi, hingga peningkatan mutu pelayanan yang langsung dirasakan oleh para stakeholder.

1. Individu Peserta

   Manfaat terselesaikannya core isu bagi individu peserta yaitu :

   - Meningkatkan kompetensi peserta dalam mengidentifikasi dan menyelsaikan permasalahan organisasi melalui inovasi berbasis digital.
   - Mengembangkan kemampuan teknis dalam pemanfaatan teknologi informasi, seperti google form, spreadsheet, drive dan apps script.
   - Meningkatkan kemampuan pengelolaan administrasi dan monitoring arsip SPJ keuangan secara lebih sistematis dan terstruktur.
   - Melatih kemampuan koordinasi, komunikasi dan kolaborasi dengan pihak-pihak yang terlibat.
   - Memperkuat penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya kompeten, adaptif dan kolaboratif dalam pelaksanaan tugas.

2. Instansi

   Manfaat terselesaikannya core isu bagi instansi yaitu :

   - Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengarsipan dokumen SPJ keuangan di lingkungan KPU Kabupaten Solok Selatan.
   - Mewujudkan pengelolaan dokumen SPJ keuangan yang terdigitalisasi, rapi dan terstruktur.
   - Mempermudah proses monitoring arsip SPJ keuangan di KPU Kabupaten Solok Selatan.
   - Mendukung terciptanya tata kelola administrasi yang lebih akuntabel dan sistematis.

- Mempermudah proses pencarian dan pengarsipan dokumen SPJ keuangan dalam satu sistem terintegrasi.
- Mengurangi risiko kehilangan arsip dokumen atau kerusakan perangkat karena arsip dokumen karena memiliki *backup* digital di *cloud*.

3. Stakeholder

   Manfaat terselesaikannya core isu bagi stakeholder yaitu :

   - Membantu proses audit karena dapat memeriksa keabsahan dan kelengkapan dokumen SPJ keuangan dengan lebih cepat dan transparan.
   - Memastikan kepastian hokum dan akuntabilitas karena aliran dana memiliki rekam jejak digital yang jelas.
   - Mendorong budaya kerja yang lebih disiplin dan adaptif terhadap pemanfaatan teknologi informasi.
   - Mendukung pelaksanaan pengendalian intern pemerintah yang lebih efektif di KPU Kabupaten Solok Selatan.

## F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Sebagai upaya untuk menjamin keberlanjutan program dan memastikan nilai-nilai dasar tetap terinternalisasikan, maka disusunlah rencana tindak lanjut. Rencana Tindak Lanjut ini disusun untuk memperluas kemanfaatan inovasi yang telah diuji coba, sekaligus menjadi panduan strategis dalam menghadapi tantangan di masa mendatang guna mewujudkan tata kelola organisasi yang lebih efektif di KPU Kabupaten Solok Selatan.

Tabel 1.5 Tabel Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

| No. | Kegiatan | Output | Durasi dan Waktu | Para Pihak Terkait | Sumber Biaya | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Melakukan pengembangan lebih lanjut terhadap sistem pengarsipan SPJ keuangan melalui penambahan fitur *drop-down* jenis SPJ contoh SPJ perjalanan dinas atau yang lainnya. Dimana saat disimpan sesuai folder yang dipilih, SPJ juga akan disimpan ke dalam folder jenis SPJ. Selain itu, perlu dilakukan penyempurnaan tampilan dashboard agar lebih menarik, informatif dan mudah dipahami melalui pengembangan desain visual, grafik monitoring. | Sistem pegarsipan SPJ keuangan yang sudah dikembangkan | Juli – Agustus 2026 | - Penulis<br>- Staf sub bagian keuangan, umum dan logistik<br>- Bendahara pengeluaran<br>- PPK<br>- Auditor / internal | | Sebagai media pengarsipan SPJ keuangan secara terintegritas dan terstruktur. |
| 2 | Komitmen aktualisasi | Implementasi nilai-nilai dasar ASN | Selama menjadi ASN | Penulis | - | Kegiatan terakhir yakni komitmen untuk |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | NND PNS BerAKHLAK | BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas | | | | mengaktualisasikan NND PNS BerAKHLAK sebagai bentuk konsistensi dalam penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaan tugas. |

# BAB V

# PENUTUP

## A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi ini juga sejalan dengan sejalan dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang mendorong pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan pemerintah untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, transparansi, akuntabilitas, dan kualitas pelayanan publik. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung implementasi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 23 Tahun 2023 Tahun 2026 tentang Tata Cara Sinkronisasi Rencana Kerja di Bidang Manajemen ASN, melalui penyelarasan pelaksanaan tugas ASN dengan tujuan organisasi, peningkatan kompetensi, serta penguatan kinerja yang terintegritas dalam mendukung pelayanan publik berbasis digital.

Selanjutnya, pelaksanaan aktualisasi ini juga selaras dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2026 tentang Evaluasi Kinerja Pemerintahan Digital, yang menekankan pentingnya peningkatan kinerja pemerintahan melalui pemanfaatan teknologi digital, penguatan layanan publik berbasis digital, serta optimalisasi tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat. Optimalisasi pengarsipan SPJ melalui Google Form, Spreadsheet dan Apps Script merupakan salah satu bentuk implementasi pemerintahan digital

yang mendukung tertib administrasi sekaligus mendorong terciptanya budaya kerja ASN yang adaptif terhadap perkembangan teknologi.

Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini tidak hanya menjadi sarana penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan kompetensi teknis selama Pelatihan Dasar CPNS, tetapi juga memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas tata kelola administrasi pemerintah, mendukung transformasi digital di lingkungan KPU Kabupaten Solok Selatan, serta memperkuat upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan akuntabel.

**1. Aktualisasi/Habituasi Masa Pelatihan**

Berdasarkan serangkaian kegiatan aktualisasi yang telah saya lakukan di KPU Kabupaten Solok Selatan, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

a) Kegiatan 1 : Melakukan koordinasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi

Melalui rangkaian kegiatan penyusunan surat telaah staf, saya memperoleh pengalaman yang sangat berharga dalam menerapkan nilainilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Proses pembuatan surat ini dilakukan dengan menggunakan kalimat yang informatif dimana ini bentuk implementasi nilai **Berorientasi Pelayanan**, sehingga penyajian informasi mudah dipahami dan mentor memahami maksud dari isi surat telaah. Proses menyusunan draft surat telaah staf dilakukan secara cermat dan bertanggungjawab dengan berpedoman pada tata naskah dinas yang berlaku, yaitu Peraturan

Komisi Pemilihan Umum (PKPU) Nomor 8 Tahun 2021 sehingga mencerminkan penerapan nilai **Akuntabel**. Dalam pembuatan draft surat telaah saya melakukan analisis permasalahan sesuai data yang sudah dikumpulkan kemudian dan kemudian diolah, dengan memastikan bahwa aspek masih relevan, untuk kemudian disusun analisis dengan logis, dimana ini bentuk implementasi nilai **Kompeten**. Sehingga saran yang diberikan terhadap masalah yang ada tepat dan solutif. Dengan harapan surat telaah yang dibuat tidak hanya memenuhi standar naskah dinas, tetapi memberikan kontribusi nyata dalam terhadapat masalah di instansi. Dimana ini mengimplentasikan nilai **Loyal**, dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi. Saya memastikan persoalan dan saran yang diangkat dalam surat telaah sudah dilakukan analisis yang mendalam dengan menyesuaikan dengan kebutuhan aktual instansi. Dengan mengimplementasikan nilai **Adaptif**, surat telaah yang saya susun sudah berpedoman kepada permasalahan yang ada di instansi. Agar surat telaah yang dihasilkan komprehensif, saya melakukan diskusi dan koordinasi dengan pihakpihak terkait untuk mendapatkan masukan. Dengan menerapkan nilai **Kolaboratif**, draft surat telaah yang dibuat menjadi akurat, sesuai format dan sesuai dengan kebutuhan instansi.

Setelah draft surat telaah staf selesai disusun, kemudian dilakukan konsultasi dengan mentor. Selama sesi konsultasi dengan mentor, saya sampaikan hasil telaah mengenai judul aktualisasi yang diangkat dengan jujur dan transparan yang merupakan bentuk implementasi nilai

**Akuntabel**. Saya memanfaatkan kesempatan konsultasi ini sebagai sarana untuk meningkatan pemahaman dan kemampuan dalam menyusun surat telaah. Setiap masukan, saran dari mentor saya jadikan bahan perbaikan sebagai bentuk penerapan nilai **Kompeten**. Selama proses konsultasi bersama mentor, saya menjaga sikap sopan, menghargai pendapat dari mentor. Dengan mengimplementasikan nilai **Harmonis**, tercipta suasana konsultasi yang nyaman. Patuh melaksanakan masukan, pendapat dan arahan yang diberikan mentor. Dengan mengimplementasikan nilai **Loyal**, saya berupaya mendukung tujuan instansi dengan melakukan perbaikan sehingga mengasilkan dokumen yang berkualitas sehingga kinerja menjadi optimal. Dari masukan dan arahan yang diberikan mentor terkait draft surat telaah staf dilakukan implementasi nilai **Adaptif**. Dengan bersikap terbuka terhadap perubahan dan melakukan perbaikan dan penyesuaian surat telaah sehingga menghasilkan surat telaah staf yang lebih baik. Konsultasi dengan mentor membuktikan terwujudkan implementasi nilai **Kolaboratif** dimana terdapat proses kerja sama. Selama waktu konsultasi, saya aktif berkomunikasi dan berdiskusi untuk memperoleh hasil yang optimal, sehingga draf surat telaah staf dapat disusun secara lebih komprehensif dan berkualitas.

Surat telaah yang diajukan sudah melalui proses penyusunan dan revisi yang benar sesuai aturan naskah dinas dan arahan dari mentor. Ini menunjukkan mengimplementasi nilai **Akuntabel**, sehingga

menceriminkan komitmen terhadap tanggungjawab dan tranparansi dalam menjalankan tugas. Memastikan surat telaah yang diajukan sudah dilakukan perbaikan dan penyempurnaan sesuai dengan rencana aktualisasi. Implementasi nilai **Kompeten**, dilakukan dengan mampu membuat surat telaah dengan benar. Selama proses mengajukan surat telaah, saya senantiasa menjaga etika kesopanan sebagai implementasi nilai **Harmonis**. Membangun komunikasi yang baik dengan tetap professional dengan atasan yang bertindak sebagai mentor. Surat telaah yang telah dibuat dengan tetap berpedoman untuk kepentingan instansi yang menunjukkan implementasi nilai **Loyal**, disampaikan kepada mentor. Memastikan bahwa isi telaahan staf telah sesuai dan mampu mendukung proses pengambilan keputusan pimpinan. Apabila terdapat masukan atau saran perbaikan dari mentor, saya menunjukkan nilai **Adaptif** dengan bersikap proaktif dalam melakukan penyesuaian atau revisi dokumen secara cepat. Tahapan ini diakhiri dengan divalidasinya surat telaah staf oleh mentor sebagai bentuk dukungan resmi. Diskusi ini juga menjadi sarana untuk memastikan bahwa solusi yang diusulkan selaras dengan arah kebijakan pimpinan, dimana menerapkan nilai **Kalobaratif**. Kerjasama ini dilakukan untuk menyempurnakan setiap saran yang tertuang di dalam telaah staf. Kerjasama ini dilakukan untuk menyempurnakan setiap saran yang tertuang di dalam telaah staf agar lebih tajam dan aplikatif bagi instansi.

b) Kegiatan 2 : Mencari referensi terkait rancangan yang akan dibuat terkait pengarsipan SPJ

Pelaksanaan pengumpulan referensi mengenai rancangan pembuatan google drive, form, spreadsheet dan apps script. Mengumpulkan referensi dari berbagai macam sumber dan mempelajari fitur-fitur yang memudahkan bagi rekan yang akan menggunakan sistem ini nantinya, dimana ini bentuk implementasi nilai **Berorientasi Pelayanan**. Upaya ini dilakukan untuk memastikan sistem yang dibangun nantinya benarbenar solutif dalam memenuhi kebutuhan layanan administrasi secara cepat. Dari berbagai sumber yang didapat, saya menyeleksi sumber referensi yang relevan dan kredibel serta memastikan seluruh referensi dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Dengan menerapkan nilai **Akuntabel**, saya mencatat setiap suber informasi secara transparan guna menjamin bahwa pengembangan sistem didasarkan pada data yang valid. Guna menerapkan nilai **Kompeten** saya mempelajari logika pemrograman Apps Script secara mandiri untuk meningkatkan kualitas hasil kerja dalam membangun sistem pengarsipan SPJ. Saya terus mengasah kemampuan teknis agar rancangan yang dibuat memiliki standar profesionalisme dan mampu menyelesaikan masalah pengarsipan SPJ dengan efektif. Berupaya menyesuaikan referensi yang didapatkan agar sistem yang dikembangkan tetap fleksibel dan mampu mengantisipasi perubahan alur kerja di masa mendatang. Bersikap proaktif dengan mencari inovasi baru dalam mengintegrasikan google

workspace yang relevan dengan perkembangan zaman merupakan implementasi nilai **Adaptif**. Membuka ruang diskusi bersama rekan untuk mendapatkan masukan atas referensi yang telah dikumpulkan. Ini merupakan bentuk implementasi nilai **Kolaboratif**, sehingga dihasilkan sebuah rancangan sistem yang komprehensif dan didukung oleh seluruh anggota.

Selanjutnya dilakukan pembuatan ancangan Google Form dan Spreadsheet untuk pengarsipan SPJ, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan membuat desain yang memiliki antarmuka sederhana agar mudah dioperasikan oleh seluruh user. Fokus utama saya adalah menyediakan fitur unggah dokumen yang praktis demi memberikan kenyamanan dan kecepatan bagi rekan kerja. Saya merancang struktur Google Spreadsheet sesuai dengan kebutuhan instansi demi menjamin ketelusuran data SPJ yang diinput. Dengan mengimplementasikan nilai **Akuntabel**, saya membuat rancangan sistem yang transparan, terdokumentasikan sehingga dapat dipertanggungjawabkan serta meminimalisir risiko. Saya menggunakan kemampuan terbaik saya dalam menyusun rumus dan aturan pengisian pada spreadsheet agar data SPJ terolah secara otomatis dan tepat sasaran, sebagai implementasi nilai **Kompeten**. Saya juga memeriksa kembali setiap fungsi pada google form untuk memastikan rancangan ini bekerja dengan baik dan benar-benar membantu mempermudah pekerjaan. Dalam menerapkan nilai **Loyal**, saya merancang sistem ini

dengan sangat memperhatikan keamanan hak akses folder agar dokumen pertanggungjawaban keuangan tidak dapat diubah oleh pihak yang tidak berwenang demi menjaga rahasia instansi. Seluruh proses pembuatan rancangan ini saya lakukan dengan penuh dedikasi sebagai bentuk kontribusi nyata dalam mendukung kebijakan instansi dan tertib administrasi keuangan organisasi. Saya bersikap **Adaptif** dengan mengoptimalkan fiturfitur terbaru pada Google Workspace untuk menciptakan sistem pengarsipan yang bisa diakses secara real-time kapan saja diperlukan. Saya juga menyusun rancangan spreadsheet yang fleksibel agar kolom-kolom datanya mudah ditambah atau dimodifikasi jika terjadi perubahan regulasi mengenai format pelaporan SPJ di masa depan.

Kemudian dilakukan proses konsultasi rancangan Google Form dan Spreadsheet ini, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan memaparkan setiap detail fitur secara jujur sesuai dengan hasil pengerjaan nyata. Langkah ini menjadi bentuk tanggung jawab saya dalam melaporkan progres kerja secara transparan agar hasil rancangan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Saya mengimplementasikan nilai **Kompeten** dengan menjelaskan alur teknis serta logika sistem secara jelas untuk membuktikan penguasaan tugas. Saya juga mencatat setiap masukan dan kritik membangun dari mentor dengan saksama guna terus menyempurnakan kualitas rancangan sistem tersebut. Selama proses konsultasi terkait rancangan dengan mentor, saya senantiasa menjaga

etika kesopanan sebagai implementasi nilai **Harmonis**. Membangun komunikasi yang baik dengan tetap professional dengan atasan yang bertindak sebagai mentor. Selama sesi konsultasi dengan mentor, saya bersikap **Loyal** dengan merespons setiap saran perbaikan secara cepat agar sistem ini menjadi jauh lebih relevan dengan kebutuhan unit kerja saat ini. Saya juga sigap memberikan solusi alternatif saat diskusi berlangsung demi memastikan proses digitalisasi pengarsipan dapat segera diterapkan dengan efektif dengan memastikan tetap sesuai dengan komitmen organisasi.

c) Kegiatan 3 : Mendesain dan membuat sistem digitalisasi dokumen SPJ

Pelaksanaan kegiatan pembuatan Google Form, Google Spreadsheet, dan Apps Script diawali dengan menyiapkan sarana pendukung berupa akun Google yang akan digunakan dalam seluruh proses pengembangan sistem. Dengan mengimplementasikan nilai **Akuntabel**, saya berkomitmen menggunakan fasilitas perangkat kantor secara efektif dan efisien guna menjamin keamanan serta kerahasiaan data organisasi yang dikelola. Dalam menyiapkan Apps Script, saya mewujudkan nilai **Kompeten** dengan terus belajar mandiri guna meningkatkan kapabilitas teknis demi hasil kerja yang berkualitas. Saya berkomitmen untuk memberikan kinerja terbaik dalam menyusun formula Spreadsheet agar sistem ini mampu memenuhi kebutuhan instansi. Saya menerapkan nilai **Adaptif** dengan antusias melakukan perubahan cara kerja dari sistem manual ke sistem digital yang lebih modern. Saya juga bertindak proaktif

dalam mengembangkan ide-ide baru pada penggunaan Google Form agar sarana kerja ini selalu sesuai dengan perkembangan kebutuhan saat ini.

Setelah menyiapkan sarana pendukung, kemudian dilakukan pembuatan sistem. Dimana dalam mengelola folder di Google Drive, saya menerapkan nilai **Akuntabel** yang sedang dilakukan dengan mengatur izin akses secara teliti agar setiap penggunaan data instansi dapat dipertanggungjawabkan secara transparan. Penerapan nilai akuntabel sehingga integritas informasi tetap terjaga demi memenuhi standar pelayanan publik yang jujur. Penulisan kode otomatisasi pada Apps Script mencerminkan nilai **Kompeten** yang sedang dilakukan untuk meningkatkan efektivitas sistem kerja digital. Saya terus mengembangkan kapabilitas diri agar mampu menghasilkan integrasi data yang akurat dan berkualitas tinggi. Dengan menjaga kerahasiaan data yang diinputkan ke dalam Google Form merupakan implementasi nilai **Loyal** yang sedang dilakukan demi menjaga nama baik dan rahasia instansi. Komitmen ini memastikan bahwa seluruh proses digitalisasi tetap berpegang teguh pada kepentingan instansi. Pengembangan fitur sinkronisasi otomatis merupakan upaya yang dilakukan dalam menghadapi perubahan teknologi informasi yang sangat cepat. Dengan menerapkan nilai **Adaptif** yang sedang dilakukan, saya terus berinovasi mencari solusi digital yang paling relevan dengan kebutuhan organisasi saat ini. Saya membuka ruang diskusi dengan rekan kerja sebagai wujud

nilai **Kolaboratif** yang sedang dilakukan untuk menjaring berbagai masukan dan saran dalam menyempurnakan struktur sistem yang sedang dibangun. Kerja sama yang sedang dilakukan ini menciptakan sinergi tim yang baik sehingga pengolahan data menjadi lebih ringan dan cepat selesai.

Tahap berikutnya adalah melakukan konsultasi kepada mentor terkait Google Form, Spreadsheet, dan Apps Script yang telah selesai dibuat. Dalam proses konsultasi sistem yang sudah dibuat dalam bentuk Google Form dan Spreadsheet ini, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyampaikan progres pengerjaan Google Drive, Form, dan Spreadsheet secara jujur sesuai fakta di lapangan. Langkah ini merupakan bentuk tanggung jawab saya dalam melaporkan hasil kerja secara transparan agar setiap fitur yang dirancang dapat dipertanggungjawabkan validitasnya. Saya mengimplementasikan nilai **Kompeten** dengan memaparkan keunggulan teknis sistem yang telah dibuat untuk membuktikan penguasaan tugas secara profesional. Saya juga mencatat setiap arahan teknis dari mentor dengan saksama sebagai upaya untuk terus belajar dan meningkatkan kualitas hasil rancangan tersebut. Selama proses konsultasi terkait sistem yang telah dibuat dengan mentor, saya mengedepankan nilai **Harmonis** dengan bersikap sopan serta menghargai pendapat mentor meskipun terdapat perbedaan sudut pandang. Sikap terbuka ini saya lakukan demi menciptakan suasana diskusi yang nyaman dan menjaga hubungan kerja yang baik di

lingkungan instansi. Selama sesi konsultasi dengan mentor, saya bersikap **Adaptif**, saya merespons setiap saran perbaikan dari mentor dengan cepat agar sistem yang dibangun tetap relevan dengan kebutuhan instansi. Saya juga sigap menawarkan solusi alternatif saat diskusi berlangsung untuk memastikan rancangan sistem ini dapat menyesuaikan diri dengan dinamika kerja yang ada. Saya mewujudkan nilai **Kolaboratif** dengan memberikan kesempatan kepada mentor untuk memberikan kontribusi ide demi penyempurnaan sistem digital ini. Melalui proses diskusi dua arah ini, diharapkan tercipta sinergi yang kuat sehingga dihasilkan sebuah sistem pengarsipan yang disepakati bersama.

d) Kegiatan 4 : Melakukan sosialisasi sistem pengarsipan SPJ menggunakan google form, spreadsheet

Pelaksanaan kegiatan sosialisasi sistem pengarsipan SPJ menjadi salah satu tahapan penting dalam mewujudkan sistem kerja yang lebih efektif dan terintegrasi. kegiatan ini diawali dengan mempersiapkan peralatan sosialisasi. Dimana dilakukan proses pembuatan surat permohonan untuk melaksanakan sosialisasi terkait sistem pengarsipan SPJ, dimana surat ini nantinya diajukan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Solok Selatan. Dalam menyiapkan peralatan sosialisasi, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan membagikan surat undangan secara digital melalui grup WhatsApp guna menghemat biaya cetak dan memastikan informasi tersebar secara transparan. Saya juga membuat kuesioner secara online

dengan indikator yang jelas agar data umpan balik yang masuk tersimpan secara aman dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Dalam menyusun materi sosialisasi dan surat undangan dengan sangat teliti untuk menjaga nama baik serta citra profesional instansi di mata rekan kerja dimana saya berusaha menerapkan nilai **Loyal**. Seluruh persiapan ini saya lakukan dengan dedikasi tinggi guna memastikan kebijakan digitalisasi pengarsipan dapat tersampaikan dengan jelas demi kemajuan organisasi. Sebelum melakukan sosialisasi saya menyediakan kuesioner dalam bentuk digital sebagai alternatif selain fisik guna mengantisipasi kebutuhan peserta yang lebih nyaman menggunakan perangkat gawai, dimana merupakan bentuk penerapan nilai **Adaptif**. Saya juga sigap menyiapkan jaringan internet yang stabil serta perangkat pendukung teknis lainnya agar proses demonstrasi sistem secara online tetap berjalan lancar tanpa kendala. Saya juga mewujudkan nilai **Kolaboratif** dengan berkoordinasi bersama rekan untuk meminjam serta memastikan kelayakan peralatan yang akan digunakan. Upaya kerjasama ini dilakukan agar seluruh persiapan peralatan mendapatkan dukungan penuh dari berbagai pihak sehingga kegiatan sosialisasi dapat terlaksana secara komprehensif.

Setelah seluruh peralatan untuk mendukung kegiatan sosialisasi telah selesai disiapkan, kemudian dilaksanakan sosialisasi sistem pengarsipan SPJ keuangan dengan menyampaikan materi secara ramah dan jelas agar rekan kerja mudah memahami alur penggunaan Google Form serta

Spreadsheet dimana bentuk penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya juga berkomitmen untuk sigap membantu dan memberikan solusi secara solutif apabila terdapat peserta sosialisasi yang mengalami kesulitan dalam memahami fitur-fitur baru tersebut. Saya menunjukkan nilai **Akuntabel** dengan menyampaikan seluruh materi sosialisasi secara transparan dan jujur sesuai dengan fungsi sistem yang telah dibangun tanpa melebih-lebihkannya. Saya juga memastikan informasi mengenai efisiensi penggunaan ruang penyimpanan digital disampaikan secara bertanggung jawab demi mewujudkan tertib administrasi keuangan instansi. Saat memaparkan materi sosialisasi dengan kemampuan terbaik untuk membuktikan penguasaan teknis atas pemanfaatan google form dan spreadsheet ini secara professional dengan menunjukkan nilai **Kompeten**. Saya juga memberikan kesempatan kepada para peserta untuk bertanya secara mendalam guna meningkatkan kompetensi kolektif staf dalam pengelolaan dokumen SPJ. Dalam membangun suasana kegiatan, saya mengedepankan nilai **Harmonis** dengan menghargai setiap latar belakang kemampuan digital peserta yang berbedabeda tanpa membeda-bedakan. Saya senantiasa mendengarkan setiap tanggapan dan pertanyaan dengan penuh rasa hormat demi terciptanya lingkungan sosialisasi yang kondusif serta nyaman. Saya juga bersikap **Adaptif** dengan mempraktikkan demonstrasi pengarsipan secara langsung guna menunjukkan fleksibilitas sistem digital ini dalam mengantisipasi dinamika kerja. Saya juga bersikap proaktif dalam

merespons antusiasme peserta dengan menjelaskan cara mengakses sistem ini dari berbagai perangkat gawai agar proses kerja di masa depan menjadi lebih efisien.

Setelah melakukan sosialisasi kemudian dilakukan pembagian kuesioner kepada peserta sosialisasi, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan menyediakan tautan (*link*) kuesioner online yang mudah diakses demi memberikan kenyamanan bagi rekan kerja. Saya juga menjelaskan maksud dari pengisian kuesioner tersebut secara ramah dan sopan agar peserta bersedia memberikan penilaian mereka dengan sukarela. Saya menunjukkan nilai **Kompeten** dengan menyusun butirbutir pertanyaan kuesioner secara terstruktur dan profesional menggunakan indikator penilaian yang jelas. Langkah ini saya lakukan dengan kemampuan terbaik saya agar hasil pengukuran pemahaman peserta terhadap sistem pengarsipan SPJ dapat terukur secara akurat dan bermutu. Dalam berinteraksi, saya mengedepankan nilai **Harmonis** dengan menghargai setiap masukan serta penilaian objektif yang diberikan oleh peserta tanpa memandang perbedaan latar belakang. Saya senantiasa menciptakan suasana yang kondusif saat pengisian berlangsung dengan memberikan kebebasan penuh kepada rekan kerja untuk menyampaikan pendapat mereka secara jujur. Saya juga mewujudkan nilai **Kolaboratif** dengan membuka ruang diskusi dua arah bagi peserta yang ingin memberikan saran tambahan secara langsung demi penyempurnaan sistem digital ini. Melalui kerja sama dan sinergi

dalam pengisian kuesioner ini, diharapkan dapat dihasilkan sebuah sistem kearsipan yang komprehensif serta didukung penuh oleh seluruh rekan kerja.

e) Kegiatan 5 : Melakukan evaluasi dan pelaporan aktualisasi

Tahap akhir dari rangkaian kegiatan aktualisasi yang saya laksanakan adalah penyisisnan laporan hasil sosialisasi, penyusunan laporan aktualisasi, serta penyampaian laporan kepada mentor. Tahapan ini menjadi bagian penting karena seluruh proses yang telah dilaksanakan perlu didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan sebagai bahan evaluasi, pembelajaran, dan pengembangan kegiatan di masa mendatang.

Kegiatan diawali dengan menyusun laporan hasil sosialisasi yang telah dilaksanakan dimana diterapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan menyusun laporan hasil sosialisasi sistem pengarsipan SPJ ini secara informatif, jelas, dan rapi agar mentor dapat memahami perkembangan aktualisasi dengan mudah. Format pelaporan dikemas secara komunikatif guna memenuhi kebutuhan mentor dalam memantau efektivitas sistem baru serta memberikan arahan perbaikan layanan ke depan. Saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyajikan seluruh data kehadiran, dokumentasi, dan hasil evaluasi sosialisasi secara jujur serta transparan sesuai fakta di lapangan. Pengolahan dokumen ini saya lakukan dengan penuh tanggung jawab dan cermat guna menjamin validitas laporan yang akan dipertanggungjawabkan kepada mentor. Dalam merampungkan dokumen ini, saya mengerahkan kemampuan terbaik untuk menyusun analisis hasil sosialisasi secara profesional, sistematis, dan sesuai standar pelaporan dimana merupakan penerapan

nilai **Kompeten**. Saya juga menunjukkan kemampuan diri dalam mengolah data kuesioner pemahaman staf secara akurat agar laporan yang diserahkan kepada mentor bermutu. Saya menyusun narasi laporan dengan tetap menghargai dan mencantumkan setiap masukan serta keberagaman pendapat dari peserta sosialisasi tanpa membeda-bedakan latar belakang. Hal ini saya lakukan demi menjaga suasana lingkungan kerja yang kondusif sekaligus menunjukkan kepada mentor bahwa seluruh aparatur di unit kerja dihargai kontribusinya dan juga bentuk penerapan nilai **Harmonis**. Saya menerapkan nilai **Adaptif** dengan cepat menyesuaikan diri dalam mengolah berbagai dinamika respons dan kendala teknis yang dihadapi peserta saat sosialisasi ke dalam narasi laporan. Selain itu, saya bertindak proaktif dengan membuat kesimpulan dari data-data respon peserta guna memastikan sistem pengarsipan SPJ ini tetap relevan dan dapat terus digunakan di tengah perubahan lingkungan kerja. Saya mewujudkan nilai **Kolaboratif** dengan membangun komunikasi yang aktif bersama mentor guna meminta saran dan masukan demi kesempurnaan isi laporan hasil sosialisasi ini. Sinergi ini dilakukan untuk menggabungkan arahan pimpinan dengan hasil evaluasi di lapangan sehingga tercipta laporan yang komprehensif.

Setelah laporan hasil sosialisasi selesai disusun, saya melanjutkan kegiatan dengan menyusun laporan aktualisasi. Pada tahap ini, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dalam menyusun laporan aktualisasi ini secara rapi, jelas, dan informatif agar pimpinan serta

mentor dapat memahami seluruh capaian kegiatan dengan mudah dan nyaman. Format dokumen dikemas secara komunikatif guna memenuhi kebutuhan organisasi dalam mengevaluasi efektivitas sistem pengarsipan yang baru demi perbaikan layanan ke depan. Saya menerapkan nilai **Akuntabel** dalam proses menyajikan seluruh data, dokumentasi, dan bukti fisik kegiatan secara jujur serta transparan sesuai fakta yang sebenarnya. Pengolahan laporan ini saya lakukan dengan penuh tanggung jawab dan cermat guna menjamin validitas dokumen yang akan dipertanggungjawabkan kepada instansi. Dalam merampungkan dokumen ini, saya mengerahkan kemampuan terbaik untuk menyusun analisis evaluasi aktualisasi secara profesional, sistematis, dan sesuai standar pelaporan yang merupakan penerapan nilai **Kompeten**. Saya juga terus mengasah kemampuan diri selama proses penyusunan laporan aktualisasi ini, agar laporan yang dihasilkan memiliki kualitas yang bagus. Saya mengimplementasikan nilai **Loyal** dengan berdedikasi penuh menyelesaikan laporan aktualisasi ini demi mengutamakan kepentingan kemajuan organisasi di atas kepentingan pribadi. Seluruh narasi yang saya tuangkan dalam laporan juga disusun dengan komitmen tinggi untuk menjaga nama baik sesama rekan kerja, mentor, dan instansi KPU Kabupaten Solok Selatan. Saya menerapkan nilai **Adaptif** dengan cepat menyesuaikan diri dalam mengolah berbagai dinamika perubahan dan kendala teknis di lapangan ke dalam narasi laporan secara tepat. Selain itu, saya bertindak proaktif dengan

merumuskan langkah-langkah antisipasi pada bagian saran laporan agar sistem pengarsipan SPJ ini tetap relevan digunakan di tengah perkembangan kebutuhan kerja.

Tahap terakhir yang saya lakukan adalah menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor. saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyampaikan draf laporan aktualisasi dan bukti pengarsipan secara jujur, transparan, dan apa adanya kepada mentor. Penyerahan dokumen ini saya lakukan dengan penuh tanggung jawab demi menjaga validitas data yang dilaporkan kepada pimpinan. Saya mewujudkan nilai **Kompeten** dengan menunjukkan kemampuan terbaik dalam memaparkan hasil evaluasi sistem pengarsipan secara profesional dan sistematis. Selain itu, saya juga menunjukkan pemahaman teknis yang tinggi saat menjelaskan data capaian aktualisasi agar mentor mendapatkan laporan yang bermutu. Saya berkomunikasi secara sopan, ramah, dan penuh rasa hormat demi menjaga kenyamanan saat berkonsultasi dengan mentor yang menunjukkan pengamalan nilai **Harmonis**. Saya juga menghargai setiap waktu dan kesempatan yang diberikan oleh pimpinan di tengah kesibukan tugas-tugas kedinasan. Saya menerapkan nilai **Loyal** dengan berkomitmen penuh mematuhi segala arahan dan keputusan mentor demi kemajuan kinerja instansi KPU Kabupaten Solok Selatan. Proses penyampaian laporan ini juga saya lakukan dengan tetap menjaga nama baik sesama rekan kerja, pimpinan, dan nama baik lembaga. Saya menunjukkan nilai **Adaptif**

dengan cepat menyesuaikan diri dalam menanggapi umpan balik serta koreksi yang diberikan mentor secara terbuka. Saya juga bertindak proaktif dengan mencatat setiap poin evaluasi pimpinan sebagai langkah antisipasi untuk penyempurnaan sistem ke depan. Saya membangun diskusi dua arah yang aktif bersama mentor untuk meminta saran demi kesempurnaan laporan aktualisasi yang merupakan pengamalam nilai **Kolaboratif**. Sinergi ini dilakukan untuk menyatukan arahan strategis pimpinan dengan hasil evaluasi di lapangan agar keberlanjutan sistem pengarsipan digital ini dapat didukung bersama.

**2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu**

Gagasan kreatif dalam penyelesaian core isu “Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan melalui Google Form, Spreadsheet dan Apps Script di KPU Kabupaten Solok Selatan” dilakukan melalui pengembangan inovasi digital. Inovasi ini dirancang dengan memanfaatkan integrasi Google Form, Spreadsheet, Drive dan Apps Script untuk mendukung proses pengarsipan, pengelolaan serta monitoring arsip dokumen SPJ keuangan secara lebih terstruktur dan terintegrasi. melalui sistem tersebut, setiap dokumen SPJ yang sudah si scan dapat diunggah secara langsung melalui Google Form, kemudian dokumen akan tersimpan secara otomatis pada Google Drive dan tercatat pada Google Spreadsheet sebagai media monitoring dan bertindak sebagai *database*. Selain itu, penggunaan Google Apps Script mendukung otomatisasi pengelolaan data sehingga proses monitoring lebih efektif, efisien dan

mudah dilakukan. Penerapan sistem pengarsipan SPJ keuangan diharapkan mampu meningkatkan kerapian administrasi, meminimalkan risiko kehilangan dokumen serta mendukung pelaksanaan pengendalian *intern* pemerintah yang lebih optimal di KPU Kabupaten Solok Selatan.

**3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu**

Setelah dilaksanakan kegiatan aktualisasi berupa Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan melalui Google Form, Spreadsheet dan Apps Script di KPU Kabupaten Solok Selatan, diperoleh hasil bahwa seluruh tahapan kegiata yang telah direncakan dapat dilaksanakan dengan baik dan optimal. Hal tersebut dibuktikan dengan tersusunnya sistem pengarsipan SPJ keuangan digital yang mampu mendukung proses pengarsipan, pengelolaan dan monitoring yang lebih terstruktur dan terintegrasi.

Pemanfaatan sistem pengarsipan SPJ keuangan yang memanfaatkan Google Form, Spreadsheet dan Apps Script telah membantu mempermudah proses pengarsipan dokumen yang sebelumnya masih dilakukan sevara manual, yaitu menyimpan dokumen pada perangkat computer. Sistem tersebut memungkinkan dokumen yang diuanggah tersimpan secara otomatis dalam satu pusat penyimpanan digital serta dapat memonitor secara *real time* melalui Spreadsheet.

Melalui implementasi inovasi tersebut, proses pengarsipan SPJ keuangan menjadi lebih efektif, tertib dan sistematis. Proses monitoring dokumen SPJ

keuangan dapat dilakukan dengan lebih cepat dan mudah sehingga meminimalkan risiko kebingungan saat pencarian dokumen arsip.

Dengan demikian, penerapan sistem pengarsipan SPJ keuangan memberikan dampak positif terhadap peningkatan kualitas pengelolaan administrasi dari kondisi sebelumnya masih tersebar dan belum terintegrasi menjadi sistem pengarsipan dokumen yang lebih rapi, efisien dan mendukung pelaksanaan tertib administrasi di KPU Kabupaten Solok Selatan.

Hasil dari implementasi inovasi ini menunjukkan bahwa digitalisasi pengarsipan SPJ keuangan mampu meningkatkan efektifitas, mempermudah proses pengelolaan serya meminimalisir risiko ketidakberaturan dokumen. Dengan demikian, inovasi sistem pengarsipan SPJ keuangan mewujudkan upaya tata kelola organisasi yang akuntabel dan berbasis teknologi informasi.

## B. Rekomendasi

### 1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS diharapkan dapat terusmeningkatkan kualitas pelaksanaan pelatihan melalui penguatanmateri pembelajaran yang masing. Selain itu, diperlukan penguatan pendampingandalam proses aktualisasi optimal melalui inovasi yang memberikandampaknyata bagi organisasi. Metode meningkatkan kemampuan pesertadalammengidentifikasi permasalahan organisasi serta menyusun solusi yangefektif dan inovatif.

**2. Untuk Instansi Asal Peserta**

- KPU kabupaten Solok Selatan diharapkan dapat melanjutkan penggunaan dan pengembangan Sistem Pengarsipan SPJ Keuangan secara berkelanjutan sebagai media pengarsipan dokumen SPJ keuangan berbasis digital guna mendukung pengelolaan adminisrasi yang lebih efektif dan terintegrasi.
- Instansi diharapkan dapat melakukan penyempurnaan tampilan visual yang lebih informatif agar proses monitoring dokumen SPJ keuangan menjadi lebih mudah dan optimal.
- KPU Kabupaten Solok Selatan diharapkan dapat meningkatkanpemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan administrasi internal organisasi melalui pengembangan inovasi digital lainnyaguna mendukung terciptanya tata kelola kerja yang lebihtertib, efisien, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

# DAFTAR PUSTAKA


Republik Indonesia. (2023). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta.

Republik Indonesia. (2021). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta.

Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2023).Tata Cara Sinkronisasi Rencana Kerja di Bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara.Jakarta.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2026).Peraturan Menteri PANRB Nomor 8 Tahun 2026 Tentang Evaluasi Kinerja Pemerintah Digital. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar CPNS: Manajemen ASN dan Smart ASN. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar CPNS: Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK. Jakarta: LAN RI.

JDIH KPU. (2023). Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum

Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. Jakarta : https://jdih.kpu.go.id/

JDIH KPU. (2020). Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. Jakarta : https://jdih.kpu.go.id/

# LAMPIRAN

A. Kegiatan 1

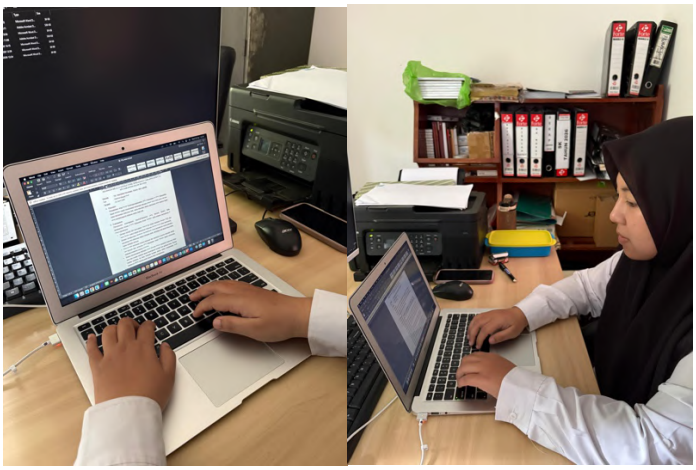
Lampiran 1. Laporan Mingguan minggu Ke-1

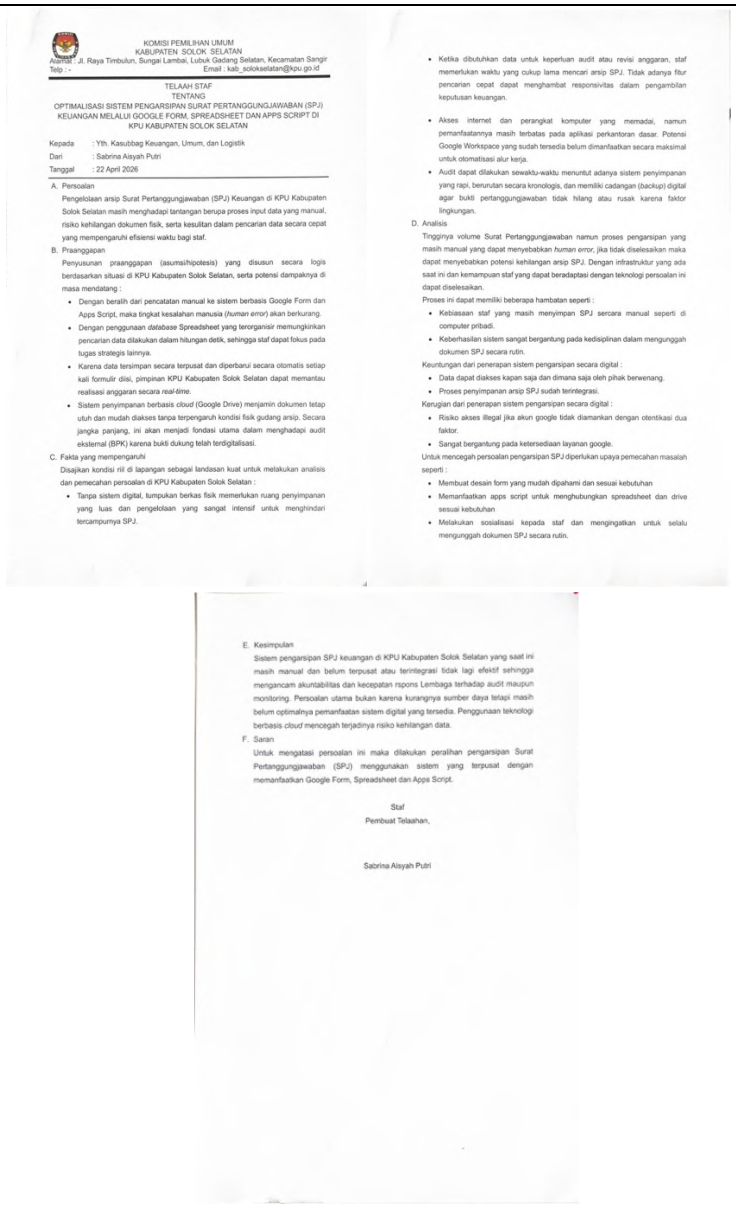
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td colspan="2">Judul Kegiatan Nomor 1</td><td>Melakukan koordinasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tanggal Pelaksanaan</td><td>20 April – 26 April 2026</td></tr>
<tr><td colspan="2">Daftar lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>1.1 Membuat Surat Telaah Staf<br>Output : tersedianya surat telaah staf<br>1.2 Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor Terkait Rancangan Aktualisasi<br>Output : tersedianya foto dan catatan hasil konsultasi dengan mentor<br>1.3 Mengajukan Surat Telaah Staf kepada Mentor<br>Output :tersedianya surat telaah staf yang ditandatangani.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Uraian kegiatan yang dilaksanakan</td></tr>
<tr><td>Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi</td><td colspan="2">1.1 membuat surat telaah staf<br>Pada hari Senin, 20 April 2026 dilakukan penyusunan surat telaah staf, dimana surat telaah ini berisikan isu yang akan diangkat untuk aktualisasi. Proses pembuatan surat ini dilakukan dengan menggunakan kalimat yang informatif dimana ini bentuk implementasi nilai Berorientasi Pelayanan, sehingga penyajian informasi mudah dipahami dan mentor memahami maksud dari isi surat telaah.<br>Proses menyusunan draft surat telaah staf dilakukan secara cermat dan bertanggungjawab dengan berpedoman pada tata naskah dinas yang berlaku, yaitu Peraturan Komisi Pemilihan Umum (PKPU) Nomor 8 Tahun 2021. Saya memastikan setiap bagian disusun secara tepat mulai dari persolan, praanggapan, fakta yang mempengaruhi, analisis, kesimpulan dan saran draft sesuai aturan naskah dinas sehingga mencerminkan penerapan nilai Akuntabel.<br>Dalam pembuatan draft surat telaah saya melakukan analisis permasalahan yang diangkat secara komprehensif. Data yang sudah dikumpulkan kemudian saya olah dengan memastikan bahwa</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | aspek masih relevan, untuk kemudian disusun analisis dengan logis, dimana ini bentuk implementasi nilai **Kompeten.**<br>Sehingga saran yang diberikan terhadap masalah yang ada tepat dan solutif. Dengan harapan surat telaah yang dibuat tidak hanya memenuhi standar naskah dinas, tetapi memberikan kontribusi nyata dalam terhadapat masalah di instansi. Dimana ini mengimplentasikan nilai **Loyal**, dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.<br>Saya memastikan persoalan dan saran yang diangkat dalam surat telaah sudah dilakukan analisis yang mendalam dengan menyesuaikan dengan kebutuhan aktual instansi. Dengan mengimplementasikan nilai **Adaptif**, surat telaah yang saya susun sudah berpedoman kepada permasalahan yang ada di instansi.<br>Agar surat telaah yang dihasilkan komprehensif, saya melakukan diskusi dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk mendapatkan masukan. Dengan menerapkan nilai **Kolaboratif**, draft surat telaah yang dibuat menjadi akurat, sesuai format dan sesuai dengan kebutuhan instansi.<br>**1.2 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi**<br>Surat telaah yang sudah dibuat, kemudian dilakukan konsultasi dengan mentor. Selama sesi konsultasi dengan mentor, saya sampaikan hasil telaah mengenai judul aktualisasi yang diangkat dengan jujur dan transparan. Ini merupakan bentuk implementasi nilai **Akuntabel**, sehingga saya dapat mempertanggungjawabkan hal ini.<br>Saya memanfaatkan kesempatan konsultasi ini sebagai sarana untuk meningkatan pemahaman dan kemampuan dalam menyusun surat telaah. Setiap masukan, saran dari mentor saya jadikan bahan perbaikan sebagai bentuk penerapan nilai **Kompeten**.<br>Selama proses konsultasi Bersama mentor, saya menjaga sikap dengan sopan, menghargai pendapat |

| | |
|---|---|
| | dari mentor. Dengan mengimplementasikan nilai **Harmonis**, tercipta suasana konsultasi yang nyaman.<br>Patuh melaksanakan masukan, pendapat dan arahan yang diberikan mentor. Dengan mengimplementasikan nilai **Loyal**, saya berupaya mendukung tujuan instansi dengan melakukan perbaikan sehingga mengasilkan dokumen yang berkualitas sehingga kinerja menjadi optimal.<br>Dari masukan dan arahan yang diberikan mentor terkait draft surat telaah staf dilakukan implementasi nilai **Adaptif**. Dengan bersikap terbuka terhadap perubahan dan melakukan perbaikan dan penyesuaian surat telaah sehingga menghasilkan surat telaah staf yang lebih baik.<br>Konsultasi dengan mentor membuktikan terwujudkan implementasi nilai **Kolaboratif** dimana terdapat proses kerja sama. Selama waktu konsultasi, saya aktif berkomunikasi dan berdiskusi untuk memperoleh hasil yang optimal, sehingga draf surat telaah staf dapat disusun secara lebih komprehensif dan berkualitas.<br>**1.3 Mengajukan surat telaah staf kepada mentor**<br>Surat telaah yang diajukan sudah melalui proses penyusunan dan revisi yang benar sesuai aturan naskah dinas dan arahan dari mentor. Ini menunjukkan mengimplementasi nilai **Akuntabel**, sehingga menceriminkan komitmen terhadap tanggungjawab dan tranparansi dalam menjalankan tugas.<br>Memastikan surat telaah yang diajukan sudah dilakukan perbaikan dan penyempurnaan sesuai dengan rencana aktualisasi. Implementasi nilai **Kompeten**, dilakukan dengan mampu membuat surat telaah dengan benar.<br>Selama proses mengajukan surat telaah, saya senantiasa menjaga etika kesopanan sebagai implementasi nilai **Harmonis**. Membangun komunikasi yang baik dengan tetap professional dengan atasan yang bertindak sebagai mentor. |

| | |
|---|---|
| | Surat telaah yang telah dibuat dengan tetap berpedoman untuk kepentingan instansi yang menunjukkan implementasi nilai **Loyal**, disampaikan kepada mentor. Memastikan bahwa isi telaahan staf telah sesuai dan mampu mendukung proses pengambilan keputusan pimpinan.<br>Apabila terdapat masukan atau saran perbaikan dari mentor, saya menunjukkan nilai **Adaptif** dengan bersikap proaktif dalam melakukan penyesuaian atau revisi dokumen secara cepat. Tahapan ini diakhiri dengan divalidasinya surat telaah staf oleh mentor sebagai bentuk dukungan resmi.<br>Diskusi ini juga menjadi sarana untuk memastikan bahwa solusi yang diusulkan selaras dengan arah kebijakan pimpinan, dimana menerapkan nilai **Kalobaratif**. Kerjasama ini dilakukan untuk menyempurnakan setiap saran yang tertuang di dalam telaah staf. Kerjasama ini dilakukan untuk menyempurnakan setiap saran yang tertuang di dalam telaah staf agar lebih tajam dan aplikatif bagi instansi. |
| **Bukti Fisik Kegiatan / *Evidence*** | 1. Membuat Surat Telaah Staf<br><br>**Gambar 1.** Pembuatan Draft Surat Telaah Staf |



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SOLOK SELATAN
Alamat : Jl. Raya Timbulun, Sungai Lambai, Luduk Gadang Selatan, Kecamatan Sangir
Telp : -
Email : kab_solokselatan@kpu.go.id

TELAAH STAF
TENTANG
OPTIMALISASI SISTEM PENGARSIPAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) KEUANGAN MELALUI GOOGLE FORM, SPREADSHEET DAN APPS SCRIPT DI KPU KABUPATEN SOLOK SELATAN

Kepada : Yth. Kasubbag Keuangan, Umum, dan Logistik
Dari : Sabrina Aisyah Putri
Tanggal : 22 April 2026

A. Persoalan
Pengelolaan arsip Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan di KPU Kabupaten Solok Selatan masih menghadapi tantangan berupa proses input data yang manual, risiko kehilangan dokumen fisik, serta kesulitan dalam pencarian data secara cepat yang mempengaruhi efisiensi waktu bagi staf.

B. Praanggapan
Penyusunan praanggapan (asumsi/hipotesis) yang disusun secara logis berdasarkan situasi di KPU Kabupaten Solok Selatan, serta potensi dampaknya di masa mendatang :
- Dengan beralih dari pencatatan manual ke sistem berbasis Google Form dan Apps Script, maka tingkat kesalahan manusia (*human error*) akan berkurang.
- Dengan penggunaan *database* Spreadsheet yang terorganisir memungkinkan pencarian data dilakukan dalam hitungan detik, sehingga staf dapat fokus pada tugas strategis lainnya.
- Karena data tersimpan secara terpusat dan diperbarui secara otomatis setiap kali formulir diisi, pimpinan KPU Kabupaten Solok Selatan dapat memantau realisasi anggaran secara *real-time*.
- Sistem penyimpanan berbasis *cloud* (Google Drive) menjamin dokumen tetap utuh dan mudah diakses tanpa terpengaruh kondisi fisik gudang arsip. Secara jangka panjang, ini akan menjadi fondasi utama dalam menghadapi audit eksternal (BPK) karena bukti dukung telah terdigitalisasi.

C. Fakta yang mempengaruhi
Disajikan kondisi riil di lapangan sebagai landasan kuat untuk melakukan analisis dan pemecahan persoalan di KPU Kabupaten Solok Selatan :
- Tanpa sistem digital, tumpukan berkas fisik memerlukan ruang penyimpanan yang luas dan pengelolaan yang sangat intensif untuk menghindari tercampurnya SPJ.
- Ketika dibutuhkan data untuk keperluan audit atau revisi anggaran, staf memerlukan waktu yang cukup lama mencari arsip SPJ. Tidak adanya fitur pencarian cepat dapat menghambat responsivitas dalam pengambilan keputusan keuangan.
- Akses internet dan perangkat komputer yang memadai, namun pemanfaatannya masih terbatas pada aplikasi perkantoran dasar. Potensi Google Workspace yang sudah tersedia belum dimanfaatkan secara maksimal untuk otomatisasi alur kerja.
- Audit dapat dilakukan sewaktu-waktu menuntut adanya sistem penyimpanan yang rapi, berurutan secara kronologis, dan memiliki cadangan (backup) digital agar bukti pertanggungjawaban tidak hilang atau rusak karena faktor lingkungan.

D. Analisis
Tingginya volume Surat Pertanggungjawaban namun proses pengarsipan yang masih manual yang dapat menyebabkan *human error*, jika tidak diselesaikan maka dapat menyebabkan potensi kehilangan arsip SPJ. Dengan infrastruktur yang ada saat ini dan kemampuan staf yang dapat beradaptasi dengan teknologi persoalan ini dapat diselesaikan.
Proses ini dapat memiliki beberapa hambatan seperti :
- Kebiasaan staf yang masih menyimpan SPJ sercara manual seperti di computer pribadi.
- Keberhasilan sistem sangat bergantung pada kedisiplinan dalam mengunggah dokumen SPJ secara rutin.

Keuntungan dari penerapan sistem pengarsipan secara digital :
- Data dapat diakses kapan saja dan dimana saja oleh pihak berwenang.
- Proses penyimpanan arsip SPJ sudah terintegrasi.

Kerugian dari penerapan sistem pengarsipan secara digital :
- Risiko akses illegal jika akun google tidak diamankan dengan otentikasi dua faktor.
- Sangat bergantung pada ketersediaan layanan google.

Untuk mencegah persoalan pengarsipan SPJ diperlukan upaya pemecahan masalah seperti :
- Membuat desain form yang mudah dipahami dan sesuai kebutuhan
- Memanfaatkan apps script untuk menghubungkan spreadsheet dan drive sesuai kebutuhan
- Melakukan sosialisasi kepada staf dan mengingatkan untuk selalu mengunggah dokumen SPJ secara rutin.

E. Kesimpulan
Sistem pengarsipan SPJ keuangan di KPU Kabupaten Solok Selatan yang saat ini masih manual dan belum terpusat atau terintegrasi tidak lagi efektif sehingga mengancam akuntabilitas dan kecepatan rspons Lembaga terhadap audit maupun monitoring. Persoalan utama bukan karena kurangnya sumber daya tetapi masih belum optimalnya pemanfaatan sistem digital yang tersedia. Penggunaan teknologi berbasis *cloud* mencegah terjadinya risiko kehilangan data.

F. Saran
Untuk mengatasi persoalan ini maka dilakukan peralihan pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) menggunakan sistem yang terpusat dengan memanfaatkan Google Form, Spreadsheet dan Apps Script.

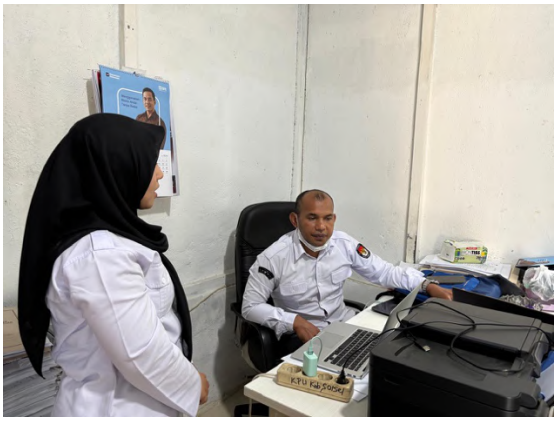
Staf
Pembuat Telaahan,

Sabrina Aisyah Putri

**Gambar 2.** Draft Surat Telaah Staf

2. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Rancangan Aktualisasi





**Gambar 3.** Konsultasi dengan Mentor Bapak Etwin Juanda, S.E., M.Si



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SOLOK SELATAN
Alamat : Jl. Raya Timbulun, Sungai Lambai, Lubuk Gadang Selatan, Kecamatan Sangir
Telp : -
Email : kab_solokselatan@kpu.go.id

**NOTULENSI KONSULTASI**

Nama : Sabrina Aisyah Putri, S.Kom
NIP : 20010219 202506 2 014
Tanggal : 22 April 2026
Tempat : Kantor KPU Kabupaten Solok Selatan

| No | Notulensi Konsultasi |
|---|---|
| | Rincian kegiatan sudah sesuai dan dilanjutkan ke bulan Oktober selanjutnya. dan Setiawan dengan aturan yg berlaku. |

Solok Selatan, 22 April 2026
Mentor

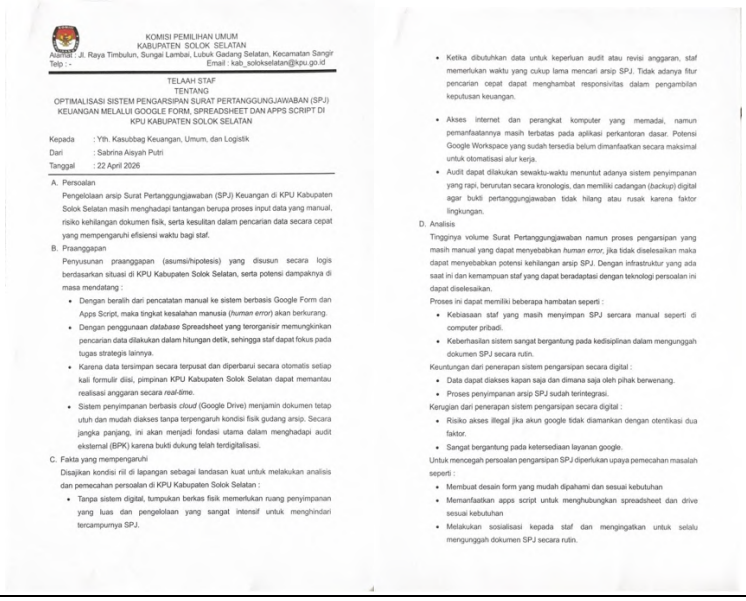
Etwin Juanda, S.E., M.Si.
NIP. 198203222100701 1 002

**Gambar 4.** Catatan Notulensi Hasil Konsultasi Bersama Mentor

3. Mengajukan Surat Telaah Staf Kepada Mentor



**Gambar 5.** Tanda Tangan Surat Telaah Staf di Hadapan Mentor



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SOLOK SELATAN
Alamat : Jl. Raya Timbulun, Sungai Lambai, Lubuk Gadang Selatan, Kecamatan Sangir
Telp :-  Email : kab_solokselatan@kpu.go.id

TELAAH STAF
TENTANG
OPTIMALISASI SISTEM PENGARSIPAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) KEUANGAN MELALUI GOOGLE FORM, SPREADSHEET DAN APPS SCRIPT DI KPU KABUPATEN SOLOK SELATAN

Kepada : Yth. Kasubbag Keuangan, Umum, dan Logistik
Dari : Sabrina Aisyah Putri
Tanggal : 22 April 2026

A. Persoalan
Pengelolaan arsip Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan di KPU Kabupaten Solok Selatan masih menghadapi tantangan berupa proses input data yang manual, risiko kehilangan dokumen fisik, serta kesulitan dalam pencarian data secara cepat yang mempengaruhi efisiensi waktu bagi staf.

B. Praanggapan
Penyusunan praanggapan (asumsi/hipotesis) yang disusun secara logis berdasarkan situasi di KPU Kabupaten Solok Selatan, serta potensi dampaknya di masa mendatang :
- Dengan beralih dari pencatatan manual ke sistem berbasis Google Form dan Apps Script, maka tingkat kesalahan manusia (*human error*) akan berkurang.
- Dengan penggunaan database Spreadsheet yang terorganisir memungkinkan pencarian data dilakukan dalam hitungan detik, sehingga staf dapat fokus pada tugas strategis lainnya.
- Karena data tersimpan secara terpusat dan diperbarui secara otomatis setiap kali formulir diisi, pimpinan KPU Kabupaten Solok Selatan dapat memantau realisasi anggaran secara *real-time*.
- Sistem penyimpanan berbasis *cloud* (Google Drive) menjamin dokumen tetap utuh dan mudah diakses tanpa terpengaruh kondisi fisik gudang arsip. Secara jangka panjang, ini akan menjadi fondasi utama dalam menghadapi audit eksternal (BPK) karena bukti dukung telah terdigitalisasi.

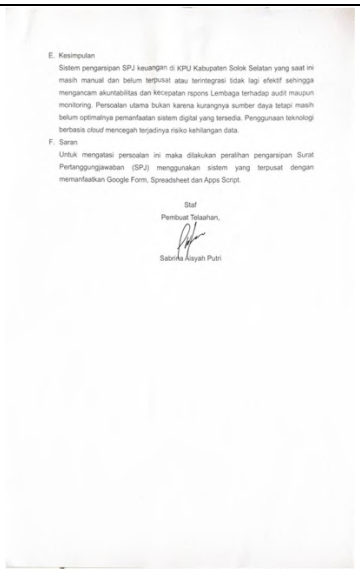
C. Fakta yang mempengaruhi
Disajikan kondisi riil di lapangan sebagai landasan kuat untuk melakukan analisis dan pemecahan persoalan di KPU Kabupaten Solok Selatan :
- Tanpa sistem digital, tumpukan berkas fisik memerlukan ruang penyimpanan yang luas dan pengelolaan yang sangat intensif untuk menghindari tercampurnya SPJ.
- Ketika dibutuhkan data untuk keperluan audit atau revisi anggaran, staf memerlukan waktu yang cukup lama mencari arsip SPJ. Tidak adanya fitur pencarian cepat dapat menghambat responsivitas dalam pengambilan keputusan keuangan.
- Akses internet dan perangkat komputer yang memadai, namun pemanfaatannya masih terbatas pada aplikasi perkantoran dasar. Potensi Google Workspace yang sudah tersedia belum dimanfaatkan secara maksimal untuk otomatisasi alur kerja.
- Audit dapat dilakukan sewaktu-waktu menuntut adanya sistem penyimpanan yang rapi, berurutan secara kronologis, dan memiliki cadangan (backup) digital agar bukti pertanggungjawaban tidak hilang atau rusak karena faktor lingkungan.

D. Analisis
Tingginya volume Surat Pertanggungjawaban namun proses pengarsipan yang masih manual yang dapat menyebabkan *human error*, jika tidak diselesaikan maka dapat menyebabkan potensi kehilangan arsip SPJ. Dengan infrastruktur yang ada saat ini dan kemampuan staf yang dapat beradaptasi dengan teknologi persoalan ini dapat diselesaikan.
Proses ini dapat memiliki beberapa hambatan seperti :
- Kebiasaan staf yang masih menyimpan SPJ sercara manual seperti di computer pribadi.
- Keberhasilan sistem sangat bergantung pada kedisiplinan dalam mengunggah dokumen SPJ secara rutin.

Keuntungan dari penerapan sistem pengarsipan secara digital :
- Data dapat diakses kapan saja dan dimana saja oleh pihak berwenang.
- Proses penyimpanan arsip SPJ sudah terintegrasi.

Kerugian dari penerapan sistem pengarsipan secara digital :
- Risiko akses illegal jika akun google tidak diamankan dengan otentikasi dua faktor.
- Sangat bergantung pada ketersediaan layanan google.

Untuk mencegah persoalan pengarsipan SPJ diperlukan upaya pemecahan masalah seperti :
- Membuat desain form yang mudah dipahami dan sesuai kebutuhan
- Memanfaatkan apps script untuk menghubungkan spreadsheet dan drive sesuai kebutuhan
- Melakukan sosialisasi kepada staf dan mengingatkan untuk selalu mengunggah dokumen SPJ secara rutin.

| | |
|---|---|
| | <br>E. Kesimpulan<br>Sistem pengarsipan SPJ keuangan di KPU Kabupaten Solok Selatan yang saat ini masih manual dan belum terpusat atau terintegrasi tidak lagi efektif sehingga mengancam akuntabilitas dan kecepatan rspons Lembaga terhadap audit maupun monitoring. Persoalan utama bukan karena kurangnya sumber daya tetapi masih belum optimalnya pemanfaatan sistem digital yang tersedia. Penggunaan teknologi berbasis cloud mencegah terjadinya risiko kehilangan data.<br>F. Saran<br>Untuk mengatasi persoalan ini maka dilakukan peralihan pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) menggunakan sistem yang terpusat dengan memanfaatkan Google Form, Spreadsheet dan Apps Script.<br>Staf<br>Pembuat Telaahan,<br>Sabrina Asyah Putri<br>**Gambar 6.** Surat Telaah Staf yang Sudah Disetujui oleh Mentor |
| **Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan** | **Tahapan Kegiatan 1 : Membuat surat telaah staf**<br>Pada tanggal 20 April 2026, saya melakukan identifikasi permasalahan secara sistematis, mengumpulkan dan mengolah data yang relevan, serta menganalisis permasalahan untuk menghasilkan rekomendasi yang tepat. Selain itu, Saya menyusun draf surat telaahan staf sesuai dengan tata naskah dinas di KPU sesuai dengan PKPU nomor 8 Tahun 2021 agar dokumen tersusun rapi, jelas, dan mudah dipahami.<br>**Kualitas Produk** : tersedianya draft surat telaah staf.<br>**Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Rancangan Aktualisasi**<br>Pada tanggal 21 April 2026, setelah selesai membuat draf surat telaahan staf, Saya melakukan konsultasi dengan Bapak Edwin Juanda, S.E., M.Si. selaku Kasubag Keuangan, Umum, dan Logistik sekaligus mentor untuk memperoleh arahan, masukan, dan koreksi terhadap draf surat telaahan staf. Proses ini mengedepankan sikap proaktif dan terbuka dalam menerima kritik serta saran, sehingga tercipta ruang diskusi yang konstruktif untuk mengecek kembali kesesuaian surat telaah dengan aturan naskah dinas, serta memastikan ketepatan penyusunan draft dengan rencana aktualisasi. Sebagai bentuk tindak |

| | |
|---|---|
| | lanjut, mentor memberikan arahan serta catatan konsultasi tertulis.<br>**Kualitas Produk** : tersedianya dokumentasi saat konsultasi dengan mentor dan dokumen notulen hasil konsultasi dengan mentor<br>**Tahapan Kegiatan 3 : Mengajukan Surat Telaah Staf Kepada Mentor**<br>Penulis menyampaikan surat telaah staf kepada mentor guna mendapatkan persetujuan dan legalitas formal. Penulis memaparkan poin-poin analisis serta rekomendasi kebijakan yang telah disusun berdasarkan data lapangan. Penulis memberikan penjelasan mendalam mengenai urgensi usulan yang diajukan. Setelah draft dinyatakan sesuai dan memenuhi standar tata naskah dinas, dilakukan penandatanganan surat telaah staf oleh peserta dihadapan mentor.<br>**Kualitas Produk** : tersedianya dokumen surat telaah yang sudah ditandatangani. |
| **Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Organisasi** | Kegiatan ini mendukung visi menjadi penyelenggara yang mandiri melalui perencanaan sistem yang professional. Penyusunan surat telaah staf merupakan langkah awal yang krusial dalam menciptakan tata kelola administrasi yang berbasis data dan analisis mendalam. Dengan menuangkan gagasan ke dalam format telaah yang sistematis, setiap permasalahan dapat dipetakan secara objektif sehingga solusi yang ditawarkan memiliki landasan teknis yang kuat. Hal ini secara langsung mencerminkan profesionalisme kerja, di mana setiap kebijakan tidak diambil secara instan melainkan melalui perencanaan sistem yang matang dan dapat dipertanggungjawabkan.<br>Melakukan konsultasi dengan mentor menjadi jembatan penting untuk menyelaraskan ide kreatif staf dengan kebijakan strategis organisasi yang lebih luas. Proses ini menjamin bahwa setiap rencana yang disusun tetap berada dalam koridor regulasi.<br>Pengajuan surat telaah staf kepada mentor secara formal merupakan bentuk perwujudan akuntabilitas dan tertib administras. Langkah ini memastikan tahapan telah |

| | |
|---|---|
| | melalui proses validasi oleh pihak yang berwenang sebelum diimplementasikan.<br>Kegiatan ini memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi organisasi sebagai penyelenggara yang mandiri. Dengan mengintegrasikan hasil telaah yang berkualitas, arahan mentor yang strategis, dan persetujuan formal, organisasi mampu membangun sistem kerja yang mandiri. |
| **Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS** | Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap kegiatan :<br>**Tahapan Kegiatan 1 : Membuat Surat Telaah Staf**<br>**1. Berorientasi Pelayanan**<br>Informasi dalam surat akan sulit dipahami oleh pimpinan, sehingga tujuan digitalisasi administrasi dan sistem kearsipan yang profesional gagal terwujud karena perencanaan yang ceroboh.<br>**2. Akuntabel**<br>Surat telaah yang dihasilkan berisiko tidak memiliki landasan hukum yang kuat karena mengabaikan regulasi PKPU Nomor 8 Tahun 2021. Hal tersebut mencerminkan kurangnya integritas dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi.<br>**3. Kompeten**<br>Tanpa analisis yang komprehensif dan berbasis data yang relevan, hasil telaah tidak akan menghasilkan solusi yang logis. Akibatnya, kualitas hasil kerja menjadi rendah dan tidak mampu menyelesaikan akar permasalahan yang ada.<br>**4. Loyal**<br>Apabila telaah hanya disusun sebagai pemenuhan kewajiban administratif tanpa didasari keinginan untuk memberikan kontribusi nyata, maka dokumen tersebut tidak akan membawa dampak perbaikan bagi kemajuan instansi.<br>**5. Adaptif**<br>Jika analisis tidak disesuaikan dengan kebutuhan instansi yang dinamis, maka isi surat telaah akan menjadi tidak relevan dengan kondisi lapangan. |

| | |
|---|---|
| | Hal ini menjadikan proses penyusunan dokumen tidak tepat sasaran dan kurang aplikatif.<br>6. **Kolaboratif**<br>Kurangnya koordinasi dengan pihak-pihak terkait akan mengakibatkan data dalam surat telaah menjadi tidak akurat atau kurang komprehensif.<br><br>**Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi**<br>1. **Akuntabel**<br>Jika hasil telaah tidak disampaikan secara jujur dan transparan kepada mentor, maka laporan atau draf yang dihasilkan menjadi tidak valid. berpotensi menyebabkan pengambilan keputusan yang salah oleh mentor.<br>2. **Kompeten**<br>Apabila konsultasi tidak dijadikan sarana belajar dan masukan mentor diabaikan, staf akan tetap memiliki kualitas yang rendah, banyak kesalahan teknis yang berulang, dan Anda akan dianggap tidak memiliki kemauan untuk berkembang.<br>3. **Harmonis**<br>Tanpa sikap sopan dan menghargai pendapat mentor, proses komunikasi akan menjadi kaku dan penuh tekanan. Mentor akan enggan memberikan bimbingan yang mendalam di masa depan, sehingga transfer ilmu tidak berjalan efektif.<br>4. **Loyal**<br>Jika arahan mentor tidak dilaksanakan dengan patuh, berarti Anda tidak berkontribusi pada standar kualitas yang ditetapkan instansi.<br>5. **Adaptif**<br>Sikap tertutup terhadap perubahan atau enggan menyesuaikan draf berdasarkan masukan berarti gagal dalam menghadapi tantangan perbaikan.<br>6. **Kolaboratif**<br>Jika tidak ada kerja sama dan komunikasi aktif selama konsultasi, maka sudut pandang yang dituangkan dalam surat telaah menjadi sangat sempit karena tidak ada sinergi pikiran. Draf tersebut tidak akan komprehensif, sehingga sulit untuk diimplementasikan secara luas di lingkungan kerja. |

| | |
|---|---|
| | **Tahapan Kegiatan 3 : Mengajukan surat telaah staf kepada mentor**<br>**1. Akuntabel**<br>Jika surat telaah disusun asal-asalan dan tidak mengikuti aturan naskah dinas, dokumen menjadi tidak sah secara administrasi dan diragukan kebenarannya dan akan dianggap tidak bertanggung jawab<br>**2. Kompeten**<br>Kegagalan dalam melakukan perbaikan dan penyempurnaan dokumen akan menghasilkan telaahan yang tidak berkualitas, sehingga tidak mampu menyajikan substansi informasi yang akurat bagi mentor.<br>**3. Harmonis**<br>Akan terjadi salah paham atau konflik pribadi dengan mentor. Suasana kerja jadi tidak nyaman, dan mentor akan enggan membantu atau memberikan bimbingan.<br>**4. Loyal**<br>Jika isi telaah staf tidak berpedoman pada kepentingan instansi, maka proses pengambilan keputusan yang berakibat fatal bagi organisasi karena informasi tidak objektif.<br>**5. Adaptif**<br>Tanpa menindaklanjuti masukan mentor akan menyebabkan terhambatnya proses validasi dokumen akibat sikap pasif dan lambatnya penyesuaian terhadap perubahan yang diperlukan bagi organisasi.<br>**6. Kolaboratif**<br>Tanpa kerja sama, solusi yang ditawarkan sulit untuk diterapkan karena tidak mendapat dukungan atau masukan dari mentor. |

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

**Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

Nama Peserta : Sabrina Aisyah Putri, S.Kom
NIP : 20010219 202506 2 014
Satuan Kerja : KPU Kabupaten Solok Selatan
Tempat Aktualisasi : KPU Kabupaten Solok Selatan

| No | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil Capaian | Paraf Mentor |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 20 April 2026 | Membuat surat telaah staf | Tersedianya draft surat telaah staf | |
| 2 | 22 April 2026 | Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi | Tersedianya foto dan catatan hasil konsultasi dengan mentor | |
| 3 | 22 April 2026 | Mengajukan surat telaah staf kepada mentor | Tersedianya surat telaah staf yang ditandatangani mentor | |

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta : Sabrina Aisyah Putri, S.Kom
Satuan Kerja : Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik Sekretariat KPU Kabupaten Solok Selatan
Tempat Aktualisasi : KPU Kabupaten Solok Selatan

| No. | Tanggal/ Waktu | Uraian | Hasil Capaian/ Output | Media Komunikasi (Telepon/Email/dll) | Paraf |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

B. Kegiatan 2

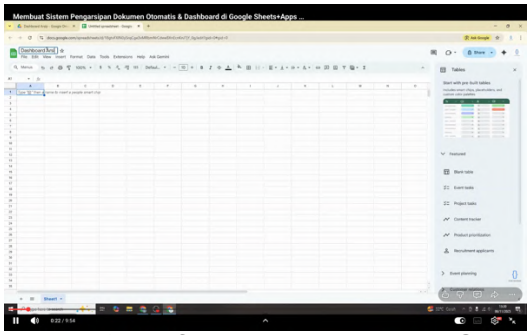
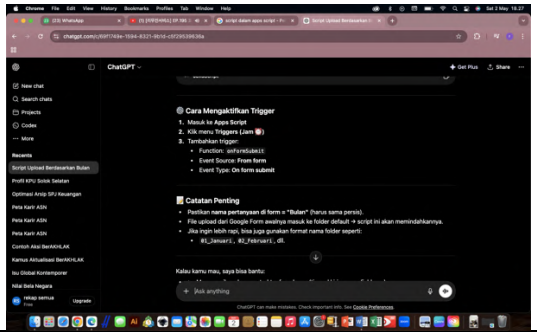
Lampiran 2. Laporan Mingguan minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

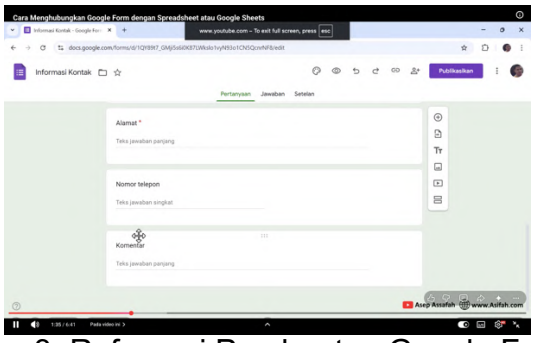
<table>
<tr><td>Judul Kegiatan 2</td><td>Mencari referensi terkait rancangan yang akan dibuat terkait pengarsipan SPJ</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan</td><td>27 April – 4 Mei 2026</td></tr>
<tr><td>Daftar lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>1.1 Mengumpulkan referensi mengenai rancangan pembuat google drive, form, spreadsheet dan apps script<br>Output : tersedianya referensi pembuatan google drive, form, spreadsheet dan apps script<br>1.2 Membuat rancangan google form dan spreadsheet terkait pengarsipan SPJ<br>Output : tersedianya rancangan google form dan spreadsheet<br>1.3 Mengkonsultasikan kepada mentor terkait rancangan google form dan spreadsheet<br>Output :tersedianya persetujuan mentor terkait rancangan google form dan spreadsheet.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian kegiatan yang dilaksanakan</td></tr>
<tr><td>Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi</td><td>1.1 Mengumpulkan referensi mengenai rancangan pembuat google drive, form, spreadsheet dan apps script<br>Pada hari Senin, 27 April 2026 dimulai pengumpulan referensi mengenai rancangan pembuatan google drive, form, spreadsheet dan apps script. Mengumpulkan referensi dari berbagai macam sumber dan mempelajari fitur-fitur yang memudahkan bagi rekan yang akan menggunakan sistem ini nantinya, dimana ini bentuk implementasi nilai Berorientasi Pelayanan. Upaya ini dilakukan untuk memastikan sistem yang dibangun nantinya benar-benar solutif dalam memenuhi kebutuhan layanan administrasi secara cepat.<br>Dari berbagai sumber yang didapat, saya menyeleksi sumber referensi yang relevan dan kredibel serta memastikan seluruh referensi dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Dengan</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | menerapkan nilai **Akuntabel**, saya mencatat setiap suber informasi secara transparan guna menjamin bahwa pengembangan sistem didasarkan pada data yang valid.<br>Guna menerapkan nilai **Kompeten** saya mempelajari logika pemrograman Apps Script secara mandiri untuk meningkatkan kualitas hasil kerja dalam membangun sistem pengarsipan SPJ. Saya terus mengasah kemampuan teknis agar rancangan yang dibuat memiliki standar profesionalisme dan mampu menyelesaikan masalah pengarsipan SPJ dengan efektif.<br>Berupaya menyesuaikan referensi yang didapatkan agar sistem yang dikembangkan tetap fleksibel dan mampu mengantisipasi perubahan alur kerja di masa mendatang. Bersikap proaktif dengan mencari inovasi baru dalam mengintegrasikan google workspace yang relevan dengan perkembangan zaman merupakan implementasi nilai **Adaptif**.<br>Membuka ruang diskusi bersama rekan untuk mendapatkan masukan atas referensi yang telah dikumpulkan. Ini merupakan bentuk implementasi nilai **kolaboratif**, sehingga dihasilkan sebuah rancangan sistem yang komprehensif dan didukung oleh seluruh anggota.<br>**1.2 Membuat rancangan google form dan spreadsheet terkait pengarsipan SPJ**<br>Pada hari Kamis, 27 April 2026, dalam tahap membuat rancangan Google Form dan Spreadsheet untuk pengarsipan SPJ, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan membuat desain yang memiliki antarmuka sederhana agar mudah dioperasikan oleh seluruh *user*. Fokus utama saya adalah menyediakan fitur unggah dokumen yang praktis demi memberikan kenyamanan dan kecepatan bagi rekan kerja.<br>Saya merancang struktur Google Spreadsheet sesuai dengan kebutuhan instansi demi menjamin ketelusuran data SPJ yang diinput. Dengan mengimplementasikan nilai **Akuntabel**, saya |

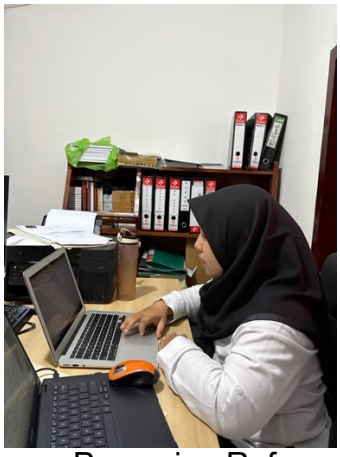
| | |
|---|---|
| | membuat rancangan sistem yang transparan, terdokumentasikan sehingga dapat dipertanggungjawabkan serta meminimalisir risiko.<br>Saya menggunakan kemampuan terbaik saya dalam menyusun rumus dan aturan pengisian pada *spreadsheet* agar data SPJ terolah secara otomatis dan tepat sasaran, sebagai implementasi nilai **Kompeten**. Saya juga memeriksa kembali setiap fungsi pada *google form* untuk memastikan rancangan ini bekerja dengan baik dan benar-benar membantu mempermudah pekerjaan.<br>Dalam menerapkan nilai **Loyal**, saya merancang sistem ini dengan sangat memperhatikan keamanan hak akses folder agar dokumen pertanggungjawaban keuangan tidak dapat diubah oleh pihak yang tidak berwenang demi menjaga rahasia instansi. Seluruh proses pembuatan rancangan ini saya lakukan dengan penuh dedikasi sebagai bentuk kontribusi nyata dalam mendukung kebijakan instansi dan tertib administrasi keuangan organisasi.<br>Saya bersikap **Adaptif** dengan mengoptimalkan fitur-fitur terbaru pada *Google Workspace* untuk menciptakan sistem pengarsipan yang bisa diakses secara *real-time* kapan saja diperlukan. Saya juga menyusun rancangan *spreadsheet* yang fleksibel agar kolom-kolom datanya mudah ditambah atau dimodifikasi jika terjadi perubahan regulasi mengenai format pelaporan SPJ di masa depan.<br>**1.3 Mengkonsultasikan kepada mentor terkait rancangan google form dan spreadsheet**<br>Dalam proses konsultasi rancangan *Google Form* dan *Spreadsheet* ini, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan memaparkan setiap detail fitur secara jujur sesuai dengan hasil pengerjaan nyata. Langkah ini menjadi bentuk tanggung jawab saya dalam melaporkan progres kerja secara transparan agar hasil rancangan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.<br>Saya mengimplementasikan nilai **Kompeten** dengan menjelaskan alur teknis serta logika sistem secara |

| | |
|---|---|
| | jelas untuk membuktikan penguasaan tugas. Saya juga mencatat setiap masukan dan kritik membangun dari mentor dengan saksama guna terus menyempurnakan kualitas rancangan sistem tersebut.<br>Selama proses konsultasi terkait rancangan dengan mentor, saya senantiasa menjaga etika kesopanan sebagai implementasi nilai **Harmonis**. Membangun komunikasi yang baik dengan tetap professional dengan atasan yang bertindak sebagai mentor.<br>Selama sesi konsultasi dengan mentor, saya bersikap **Loyal** dengan merespons setiap saran perbaikan secara cepat agar sistem ini menjadi jauh lebih relevan dengan kebutuhan unit kerja saat ini. Saya juga sigap memberikan solusi alternatif saat diskusi berlangsung demi memastikan proses digitalisasi pengarsipan dapat segera diterapkan dengan efektif dengan memastikan tetap sesuai dengan komitmen organisasi. |
| **Bukti Fisik Kegiatan / *Evidence*** | 1. Mengumpulkan referensi mengenai rancangan pembuat google drive, form, spreadsheet dan apps script<br><br>Gambar 1. Referensi Pembuatan Google Spreadsheet via Youtube<br> |

Gambar 2. Referensi Pembuatan Apps Script via AI




Gambar 3. Referensi Pembuatan Google Form via Youtube



Gambar 4. Proses Pencarian Referensi Pembuatan Google Form, Spreadsheet dan Apps Script

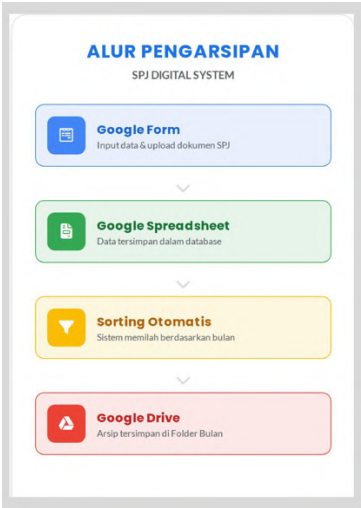
2. Membuat rancangan google form dan spreadsheet terkait pengarsipan SPJ




Gambar 5. Rancangan Google Form




Gambar 6. Rancangan Google Spreadsheet




Gambar 7. Rancangan Alur Kerja Sistem Pengarsipan SPJ

3. Mengkonsultasikan kepada mentor terkait rancangan google form dan spreadsheet



| | |
|---|---|
| | Gambar 8. Konsultasi dengan mentor terkait rancangan google form dan spreadsheet<br><br><br>Gambar 9. Rancangan yang sudah di setujui mentor |
| **Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan** | **Tahapan Kegiatan 1 : Mengumpulkan referensi mengenai rancangan pembuat google drive, form, spreadsheet dan apps script**<br>Mulai tanggal 27 April 2026, saya melakukan pencarian referensi untuk membuat rancangan pembuatan sistem pengarsipan. Dengan menyesuaikan dengan kebutuhan instansi, dimana dokumen akan dikelompokkan berdasarkan bulan pada google drive, data-data apa saja yang akan digunakan pada form input data, dan nantinya tersimpan di spreadsheet. Diambil berbagai macam sumber baik video maupun artikel atau mencari referensi dari AI. Info yang didapat kemudian di kumpulkan, dan digunakan untuk memperdalam pemahaman sehingga dapat digunakan untuk membuat rancangan dan sistem nantinya.<br>**Kualitas Produk** : tersedianya referensi pembuatan google drive, form, spreadsheet dan apps script<br>**Tahapan Kegiatan 2 : Membuat rancangan google form dan spreadsheet terkait pengarsipan SPJ**<br>Pada tanggal 29 April 2026, setelah selesai mempelajari seluruh referensi yang didapat, kemudian dilakukan pembuatan rancangan sistem pengarsipan SPJ, Dimana tahapan ini berfokus pada bagaimana tampilan form yang akan digunakan, fitur-fitur apa saja yang akan digunakan sehingga data yang nanti di input pada form kemudian masuk ke spreadsheet bisa dipergunakan untuk kebutuhan instansi. Tahapan ini |

| | |
|---|---|
| | memerlukan sikap kritis dalam menentukan kebutuhan instansi dalam membuat rancangan sistem.<br>**Kualitas Produk** : tersedianya rancangan google form dan spreadsheet<br>**Tahapan Kegiatan 3 : Mengkonsultasikan kepada mentor terkait rancangan google form dan spreadsheet**<br>Setelah rancangan google form dan spreadsheet dibuat, penulis melakukan konsultasi kepada mentor guna memastikan rancangan yang dibuat sudah sesuai dengan kebutuhan. Penulis memaparkan dasar pembuatan rancangan setelah melakukan riset secara mandiri. Setelah itu penulis mencatat saran dari mentor.<br>**Kualitas Produk** : tersedianya persetujuan mentor terkait rancangan google form dan spreadsheet. |
| **Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Organisasi** | Kegiatan mencari referensi terkait rancangan pengarsipan SPJ berkontribusi secara signifikan terhadap upaya mewujudkan lembaga yang profesional, transparan, dan akuntabel. Melalui pengumpulan referensi yang akurat dan kredibel, rancangan sistem pengarsipan memiliki landasan teknis yang kuat untuk menjamin keamanan serta keabsahan dokumen negara. Hal ini menjadi fondasi utama dalam menciptakan tata kelola administrasi keuangan yang modern, sehingga integritas lembaga tetap terjaga dan kepercayaan publik terhadap profesionalisme organisasi dapat terus ditingkatkan.<br>Selain itu, kegiatan ini meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dan dukungan teknis melalui inovasi birokrasi. Dengan mengadopsi referensi berbasis teknologi informasi yang relevan, organisasi dapat mengoptimalkan efisiensi kerja dan mempermudah aksesibilitas data bagi pihak-pihak yang berk epentingan. Transformasi sistem pengarsipan dari konvensional menuju digital ini memastikan bahwa dukungan operasional terhadap tugas-tugas organisasi berjalan lebih cepat, tepat, dan sistematis demi tercapainya efektivitas kinerja yang maksimal. |

| | |
|---|---|
| **Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS** | Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap kegiatan :<br><br>**Tahapan Kegiatan 1 : Mengumpulkan referensi mengenai rancangan pembuat google drive, form, spreadsheet dan apps script**<br>**1. Berorientasi Pelayanan**<br>Jika nilai ini diabaikan, sistem yang dirancang berisiko menjadi tidak ramah pengguna karena dibuat tanpa mempertimbangkan kebutuhan rekan kerja. Akibatnya, sistem baru tersebut justru akan menghambat proses administrasi daripada mempercepatnya, sehingga tujuan efisiensi di KPU Kabupaten Solok Selatan tidak akan tercapai.<br>**2. Akuntabel**<br>Apabila pengumpulan referensi dilakukan secara asal-asalan tanpa sumber yang kredibel, dasar pembangunan sistem akan menjadi rapuh dan tidak transparan. Hal ini dapat menyebabkan kesalahan penginputan data keuangan di masa depan yang sulit ditelusuri pertanggungjawabannya, serta merusak integritas proses digitalisasi pengarsipan itu sendiri.<br>**3. Kompeten**<br>Tanpa kemauan untuk belajar mandiri dan meningkatkan keahlian teknis, rancangan sistem akan dibuat dengan kualitas yang rendah atau seadanya. Dampaknya, sistem pengarsipan SPJ sering mengalami kegagalan teknis (*error*) atau logika pemrograman yang salah.<br>**4. Adaptif**<br>Tidak bersikap proaktif terhadap inovasi, sistem yang dibangun akan cepat ketinggalan zaman dan bersifat kaku terhadap perubahan aturan. Dampaknya, ketika terdapat perubahan kebijakan atau alur kerja di masa depan, sistem pengarsipan ini akan macet dan tidak dapat digunakan lagi karena tidak dirancang untuk menjadi fleksibel.<br>**5. Kolaboratif**<br>Tanpa diskusi dengan rekan sejawat, rancangan sistem akan menjadi sangat subjektif dan mengabaikan masukan penting. Hal ini akan menimbulkan resistensi atau penolakan dari anggota tim lain saat sistem diimplementasikan, |

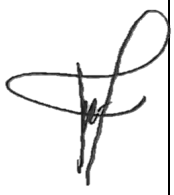
| | |
|---|---|
| | karena mereka merasa tidak dilibatkan dalam proses perancangannya.<br><br>**Tahapan Kegiatan 2 : Membuat rancangan google form dan spreadsheet terkait pengarsipan SPJ**<br>**1. Berorientasi Pelayanan**<br>Rancangan sistem yang dibuat akan memiliki antarmuka yang rumit dan sulit dipahami oleh pengguna lain. Dampaknya, rekan kerja akan merasa kesulitan saat mengunggah dokumen SPJ, sehingga proses administrasi yang seharusnya cepat justru menjadi terhambat dan memicu keluhan dari para staf.<br>**2. Akuntabel**<br>Ketika struktur *spreadsheet* dibuat asal-asalan tanpa mempertimbangkan aspek ketertelusuran, data keuangan akan menjadi tidak teratur dan sulit diverifikasi. Hal ini berisiko tinggi terhadap hilangnya data atau terjadinya duplikasi yang pada akhirnya dapat merusak kredibilitas instansi.<br>**3. Kompeten**<br>Rancangan sistem tanpa kemampuan teknis yang memadai dan pengujian rumus yang teliti akan menghasilkan banyak kesalahan logika (*error*) dalam pemuatan rancangan sistem pengolahan data otomatis, sehingga menambah beban karena data harus diperbaiki secara manual.<br>**4. Loyal**<br>Pengabaian terhadap keamanan hak akses dapat menyebabkan dokumen rahasia negara atau laporan keuangan instansi bocor atau dimanipulasi oleh pihak yang tidak berwenang. Hal ini tidak hanya melanggar etika profesi, tetapi juga menunjukkan kurangnya dedikasi dalam melindungi kepentingan organisasi dan menjaga ketertiban administrasi.<br>**5. Adaptif**<br>Jika rancangan tidak dibuat secara fleksibel dan tidak mengikuti perkembangan fitur terbaru maka sistem pengarsipan tersebut akan cepat menjadi usang dan tidak dapat digunakan lagi saat terjadi perubahan aturan pelaporan SPJ, sehingga upaya digitalisasi ini gagal menjadi solusi jangka panjang bagi instansi. |

| | |
|---|---|
| | **Tahapan Kegiatan 3 : Mengkonsultasikan kepada mentor terkait rancangan google form dan spreadsheet**<br>**1. Akuntabel**<br>Apabila fitur rancangan dipaparkan secara tidak jujur atau menutupi kekurangan sistem saat konsultasi, mentor akan memberikan arahan berdasarkan informasi yang salah sehingga hasil akhir sistem tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya dan merusak kepercayaan pimpinan terhadap integritas kerja saya.<br>**2. Kompeten**<br>Jika penjelasan alur teknis dilakukan tanpa penguasaan materi yang jelas dan mengabaikan catatan masukan dari mentor, maka kualitas rancangan sistem akan tetap rendah dan tidak akan pernah mencapai standar profesional yang dibutuhkan untuk mempermudah pekerjaan pengarsipan di kantor.<br>**3. Harmonis**<br>Ketika etika kesopanan dan komunikasi profesional diabaikan saat konsultasi terkait rancangan dengan mentor, akan tercipta ketegangan serta suasana kerja yang tidak kondusif, yang pada akhirnya menghambat koordinasi dan membuat proses pemberian izin serta dukungan terhadap proyek digitalisasi ini menjadi sulit didapatkan.<br>**4. Loyal**<br>Jika saya tidak merespons saran perbaikan mentor secara cepat dan tidak memberikan solusi yang selaras dengan komitmen instansi, pengembangan sistem akan kehilangan arah serta tidak sejalan dengan tujuan instansi, sehingga dedikasi saya dalam mendukung tertib administrasi di unit kerja menjadi diragukan. |

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

**Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

| | |
|---|---|
| Nama Peserta | : Sabrina Aisyah Putri, S.Kom |
| NIP | : 20010219 202506 2 014 |
| Satuan Kerja | : KPU Kabupaten Solok Selatan |
| Tempat Aktualisasi | : KPU Kabupaten Solok Selatan |

| No | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil Capaian | Paraf Mentor |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 27 April 2026 | Mengumpulkan referensi mengenai rancangan pembuat google drive, form, spreadsheet dan apps script | Tersedianya referensi pembuatan google drive, form, spreadsheet dan apps script |  |
| 2 | 29 April 2026 | Membuat rancangan google form dan spreadsheet terkait pengarsipan SPJ | Tersedianya rancangan google form dan spreadsheet |  |
| 3 | 4 Mei 2026 | Mengkonsultasikan kepada mentor terkait rancangan google form dan spreadsheet | Tersedianya persetujuan mentor terkait rancangan google form dan spreadsheet. |  |

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta : Sabrina Aisyah Putri, S.Kom
Satuan Kerja : Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik Sekretariat KPU Kabupaten Solok Selatan
Tempat Aktualisasi : KPU Kabupaten Solok Selatan

| No. | Tanggal/ Waktu | Uraian | Hasil Capaian/ Output | Media Komunikasi (Telepon/Email/dll) | Paraf |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

C. Kegiatan 3

Lampiran 3. Laporan Mingguan minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

| | |
|---|---|
| **Judul Kegiatan 3** | Mendesain dan membuat sistem digitalisasi dokumen SPJ |
| **Tanggal Pelaksanaan** | 5 Mei – 9 Mei 2026 |
| **Daftar lampiran Bukti Kegiatan/Evidence** | 1.1 Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk google drive, form, spreadsheet dan apps script<br>**Output** : tersedianya peralatan yang digunakan untuk google drive, form, spreadsheet dan apps script<br>1.2 Membuat google drive, form, spreadsheet dengan integrasi menggunakan apps script<br>**Output** : tersedianya google drive, form, dan spreadsheet dan dapat digunakan untuk mengarsipkan SPJ |
| **Uraian kegiatan yang dilaksanakan** | |

| | |
|---|---|
| **Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi** | **1.1 Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk google drive, form, spreadsheet dan apps script**<br>Pada hari Selasa, 5 Mei 2026 saya menyiapkan infrastruktur digital seperti akun google dengan penuh tanggung jawab dan integritas untuk memastikan sistem pengarsipan dapat ditelusuri secara transparan. Dengan mengimplementasikan nilai **akuntabel**, saya berkomitmen menggunakan fasilitas perangkat kantor secara efektif dan efisien guna menjamin keamanan serta kerahasiaan data organisasi yang dikelola.<br>Dalam menyiapkan Apps Script, saya mewujudkan nilai **Kompeten** dengan terus belajar mandiri guna meningkatkan kapabilitas teknis demi hasil kerja yang berkualitas. Saya berkomitmen untuk memberikan kinerja terbaik dalam menyusun formula Spreadsheet agar sistem ini mampu memenuhi kebutuhan instansi.<br>Saya menerapkan nilai **Adaptif** dengan antusias melakukan perubahan cara kerja dari sistem manual ke sistem digital yang lebih modern. Saya juga bertindak proaktif dalam mengembangkan ide-ide baru pada penggunaan Google Form agar sarana kerja ini selalu sesuai dengan perkembangan kebutuhan saat ini.<br><br>**1.2 Membuat google drive, form, spreadsheet dengan integrasi menggunakan apps script**<br>Pada hari Kamis, 5 Mei 2026, mulai dilakukan proses pembuatan sistem. Dimana dalam mengelola folder di Google Drive, saya menerapkan nilai **Akuntabel** yang sedang dilakukan dengan mengatur izin akses secara teliti agar setiap penggunaan data instansi dapat dipertanggungjawabkan secara transparan. Penerapan nilai akuntabel sehingga integritas informasi tetap terjaga demi memenuhi standar pelayanan publik yang jujur.<br>Penulisan kode otomatisasi pada Apps Script mencerminkan nilai **Kompeten** yang sedang |

| | |
|---|---|
| | dilakukan untuk meningkatkan efektivitas sistem kerja digital. Saya terus mengembangkan kapabilitas diri agar mampu menghasilkan integrasi data yang akurat dan berkualitas tinggi.<br>Dengan menjaga kerahasiaan data yang diinputkan ke dalam Google Form merupakan implementasi nilai **Loyal** yang sedang dilakukan demi menjaga nama baik dan rahasia instansi. Komitmen ini memastikan bahwa seluruh proses digitalisasi tetap berpegang teguh pada kepentingan instansi.<br>Pengembangan fitur sinkronisasi otomatis merupakan upaya yang dilakukan dalam menghadapi perubahan teknologi informasi yang sangat cepat. Dengan menerapkan nilai **Adaptif** yang sedang dilakukan, saya terus berinovasi mencari solusi digital yang paling relevan dengan kebutuhan organisasi saat ini.<br>Saya membuka ruang diskusi dengan rekan kerja sebagai wujud nilai **Kolaboratif** yang sedang dilakukan untuk menjaring berbagai masukan dan saran dalam menyempurnakan struktur sistem yang sedang dibangun. Kerja sama yang sedang dilakukan ini menciptakan sinergi tim yang baik sehingga pengolahan data menjadi lebih ringan dan cepat selesai. |

| | |
|---|---|
| **Bukti Fisik Kegiatan / *Evidence*** | 1. Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk google drive, form, spreadsheet dan apps script<br><br><br>Gambar 1. Sarana dan Prasana yang digunakan selama proses pembuatan sistem |

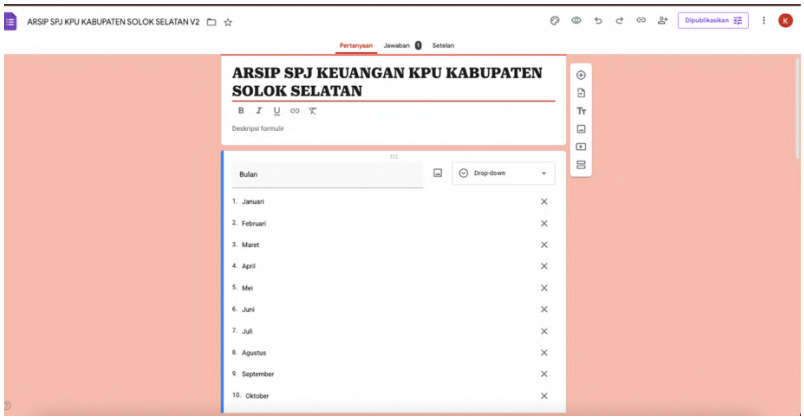


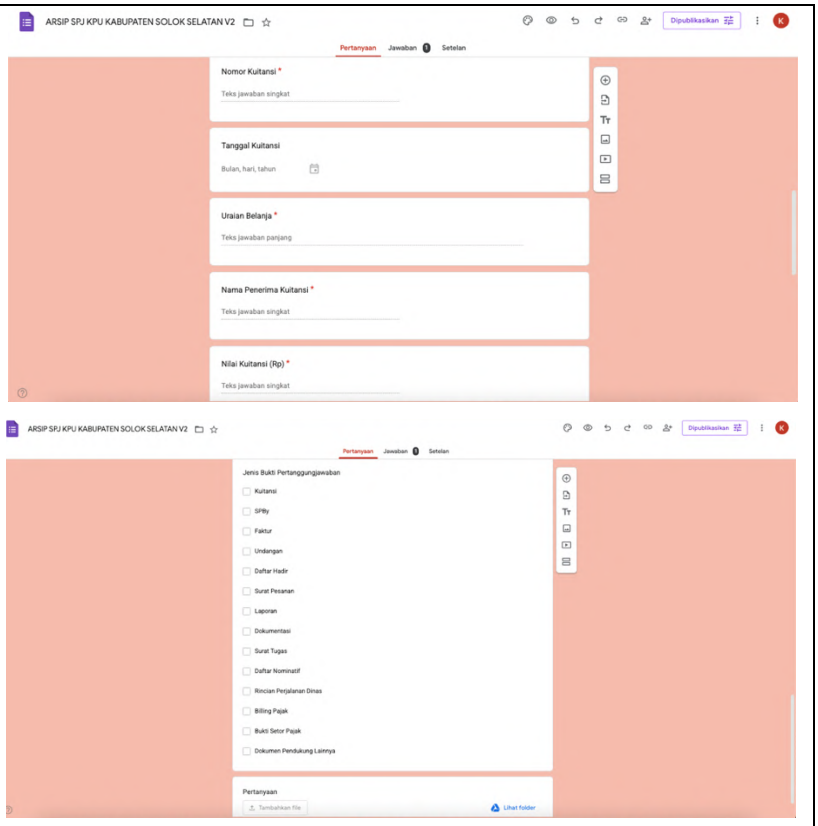
Gambar 2. Wifi kantor yang digunakan selama proses pembuatan sistem

2. Membuat google drive, form, spreadsheet dengan integrasi menggunakan apps script

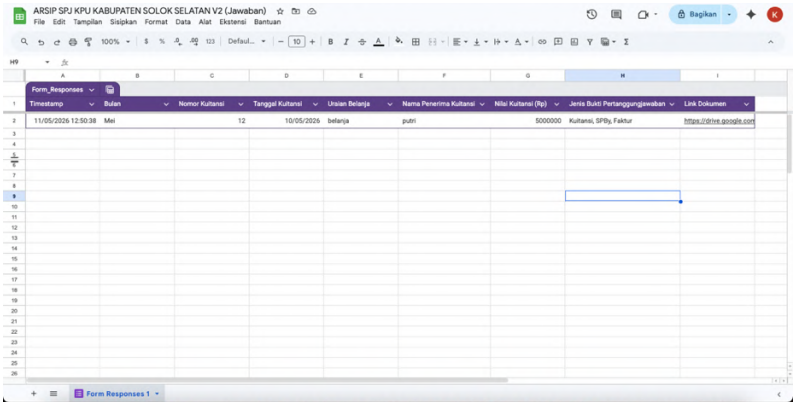


Gambar 3. Proses pengerjaan google form, spreadsheet dan apps script

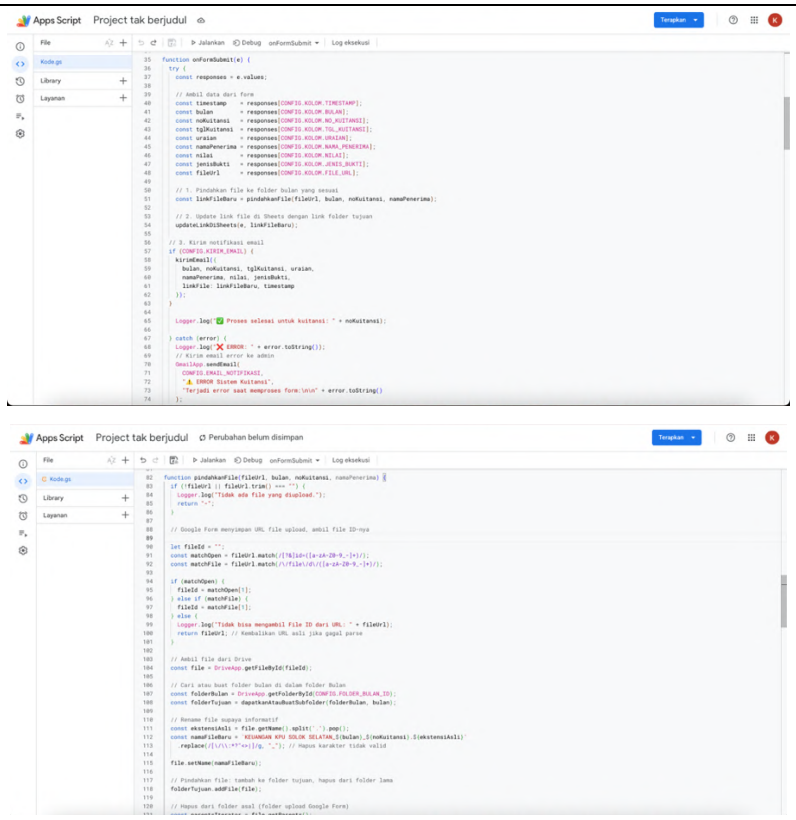





Gambar 4. Pembuatan Form Upload Arsip Surat Pertanggungjawaban Keuangan




Gambar 5. Pembuatan Spreadsheet sebagai Database dan Rekapitulasi

<table>
<tr><td></td><td>

Gambar 6. Pembuatan Kode pada Apps Script</td></tr>
<tr><td>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</td><td>Tahapan Kegiatan 1 : Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk google drive, form, spreadsheet dan apps script<br><br>Mulai tanggal 5 Mei 2026, saya mempersiapkan peralatan dalam membuat sistem dimana diperlukan perangkat keras laptop dan komputer dan juga jaringan wifi untuk mengakses internet. Setelah itu dilakukan pembuatan akun google khusus yang nantinya akan digunakan untuk pengarsipan SPJ. Dimana akun ini akan digunakan untuk membuat form, spreadsheet dan drive. Proses registrasi akun Google resmi guna mendapatkan akses terhadap seluruh fitur ekosistem digital, yang dilanjutkan dengan pengorganisasian struktur folder pada Google Drive sebagai ruang penyimpanan data yang aman dan sistematis.<br>Kualitas Produk : tersedianya peralatan yang digunakan untuk google drive, form, spreadsheet dan apps script</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | **Tahapan Kegiatan 2 : Membuat google drive, form, spreadsheet dengan integrasi menggunakan apps script**<br>Pada tanggal 5 Mei 2026, setelah selesai mempersiapkan peralatan untuk keperluan pembuatan sistem dimana dilakukan pembuatan akun google khusus yang nantinya akan digunakan untuk pengarsipan SPJ. Kemudian dilakukan pembuatan google form yang sudah dibuat desainnya sebelumnya. Sehingga format google form yang dibuat saat ini disesuaikan dengan rancangan form yag sudah disetujui mentor sebelumnya.<br>Setelah minggu lalu mempelajari seluruh referensi yang didapat, kemudian dilakukan pembuatan rancangan sistem pengarsipan SPJ, dimana tahapan ini berfokus pada bagaimana tampilan form yang akan digunakan, fitur-fitur apa saja yang akan digunakan sehingga data yang nanti di input pada form sudah menyesuaikan kebutuhkan intansi kemudian masuk ke spreadsheet. Pada tahap ini juga dilakukan pembuatan kode menggunakan Apps Script, dimana kode dibuat untuk memasukkan file yang di upload sesuai dengan bulan yang dipilih. Proses ini masih masih ditemukan error, sehingga akan dilanjutkan pada minggu ke-4.<br>**Kualitas Produk** : tersedianya google drive, form, dan spreadsheet dan dapat digunakan untuk mengarsipkan SPJ |
| **Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Organisasi** | Kegiatan mendesain dan membangun sistem digitalisasi dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) merupakan langkah strategis dalam mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi. Dimana transformasi dari sistem manual ke digital ini mengubah proses kerja menjadi lebih efisien, transparan, dan akuntabel. Dengan adanya sistem ini, instansi tidak hanya mempercepat proses birokrasi, tetapi juga memastikan bahwa seluruh data tersimpan secara terintegrasi dan mudah diakses guna mendukung pengambilan keputusan berbasis data yang akurat.<br>Ditinjau dari sisi operasional, digitalisasi SPJ meminimalisir risiko kehilangan dokumen fisik yang sejalan dengan misi organisasi untuk menciptakan lingkungan kerja yang modern dan berkelanjutan. |

| | |
|---|---|
| | Pemanfaatan kemajuan teknologi untuk mencapai tata kelola pemerintahan yang baik (good governance). Dengan sistem yang terautomasi, pengawasan terhadap realisasi anggaran dapat dilakukan sehingga potensi kesalahan manusia dapat ditekan dan efektivitas penggunaan sumber daya organisasi dapat ditingkatkan secara signifikan demi mencapai tujuan jangka panjang yang telah ditetapkan. |
| **Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS** | Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap kegiatan :<br><br>**Tahapan Kegiatan 1 : Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk google drive, form, spreadsheet dan apps script**<br>**1. Akuntabel**<br>Apabila penyiapan akun dan perangkat Google tidak didasari sikap akuntabel, maka akan muncul risiko penyalahgunaan fasilitas digital serta ketidakjelasan wewenang akses yang dapat membahayakan keamanan data penting organisasi. Hal ini tidak hanya akan memicu pemborosan sumber daya karena penggunaan yang tidak efisien, tetapi juga mengakibatkan sistem pengarsipan kehilangan kredibilitasnya karena tidak mampu menjamin transparansi serta validitas informasi yang disimpan.<br>**2. Kompeten**<br>Tanpa nilai kompeten dalam proses penyusunan formula Spreadsheet dan logika Apps Script akan menghasilkan sistem yang rentan terhadap kesalahan teknis serta tidak mampu berfungsi secara optimal dalam jangka panjang. Akibatnya, kualitas hasil kerja akan menurun drastis karena peralatan yang disiapkan tidak memenuhi standar profesionalisme, yang pada akhirnya justru akan menambah beban kerja pegawai lain akibat sistem yang sering mengalami kendala atau kerusakan.<br>**3. Adaptif**<br>Tanpa adanya nilai adaptif, upaya digitalisasi ini hanya akan menjadi perubahan formalitas tanpa inovasi yang berarti, sehingga sistem yang dibuat |

| | |
|---|---|
| | akan cepat tertinggal dan tidak mampu menjawab tantangan administrasi. Kegagalan dalam bertindak proaktif terhadap perkembangan teknologi akan menyebabkan organisasi tetap terjebak dalam pola kerja yang lambat dan tidak efisien.<br><br>**Tahapan Kegiatan 2 : Membuat google drive, form, spreadsheet dengan integrasi menggunakan apps script**<br><br>1. **Akuntabel**<br>Jika pengelolaan folder Google Drive tidak dilakukan secara akuntabel, maka izin akses data instansi akan menjadi tidak terkontrol dan rawan disalahgunakan oleh pihak yang tidak berwenang. Hal ini mengakibatkan hilangnya transparansi dan rusaknya integritas informasi, sehingga standar pelayanan publik yang jujur tidak akan tercapai karena data tidak dapat dipertanggungjawabkan.<br>2. **Kompeten**<br>Apabila penulisan kode Apps Script tidak dilandasi nilai kompeten, sistem otomatisasi yang dihasilkan akan memiliki kualitas rendah, penuh dengan kesalahan (*error*), dan tidak efektif dalam membantu pekerjaan. Tanpa pengembangan kapabilitas diri, integrasi data yang dihasilkan menjadi tidak akurat, yang pada akhirnya justru menghambat produktivitas organisasi alih-alih meningkatkannya.<br>3. **Loyal**<br>Tanpa adanya nilai loyal dalam menjaga kerahasiaan data Google Form, informasi sensitif milik instansi berisiko bocor ke publik dan mencoreng nama baik organisasi. Ketidakpatuhan terhadap kepentingan instansi dalam proses digitalisasi ini akan menghilangkan kepercayaan masyarakat serta pimpinan terhadap sistem yang sedang dibangun.<br>4. **Adaptif**<br>Jika proses pengembangan fitur sinkronisasi tidak dilakukan secara adaptif, sistem akan cepat menjadi usang dan tidak mampu mengimbangi perubahan teknologi informasi yang sangat cepat. Organisasi akan terjebak pada solusi digital yang tidak relevan, sehingga transformasi dari sistem konvensional menuju digital akan mengalami kegagalan.<br>5. **Kolaboratif** |

| | |
|---|---|
| | Apabila pengembangan sistem dilakukan tanpa kerja sama dengan rekan kerja (tidak kolaboratif), maka sistem yang dibangun akan bersifat subjektif dan tidak mencerminkan kebutuhan tim secara luas. Tanpa adanya ruang diskusi dan sinergi, proses pengolahan data akan terasa lebih berat, memakan waktu lama, serta rawan terjadi konflik kepentingan karena kurangnya masukan dari pihak terkait. |

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

**Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

Nama Peserta : Sabrina Aisyah Putri, S.Kom

NIP : 20010219 202506 2 014

Satuan Kerja : KPU Kabupaten Solok Selatan

Tempat Aktualisasi : KPU Kabupaten Solok Selatan

| No | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil Capaian | Paraf Mentor |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 4 Mei 2026 | Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk google drive, form, spreadsheet dan apps script | Tersedianya peralatan yang digunakan untuk google drive, form, spreadsheet dan apps script |  |
| 2 | 5 Mei 2026 | Membuat google drive, form dan spreadsheet dengan integrasi menggunakan apps script | Tersedianya google drive, form, dan spreadsheet dan dapat digunakan untuk mengarsipkan SPJ |  |

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta : Sabrina Aisyah Putri, S.Kom

Satuan Kerja : Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik Sekretariat KPU Kabupaten Solok Selatan

Tempat Aktualisasi : KPU Kabupaten Solok Selatan

| No. | Tanggal/ Waktu | Uraian | Hasil Capaian/ Output | Media Komunikasi (Telepon/Email/dll) | Paraf |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |

Lampiran 4. Laporan Mingguan minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

| | |
|---|---|
| **Judul Kegiatan 3** | Mendesain dan membuat sistem digitalisasi dokumen SPJ |
| **Tanggal Pelaksanaan** | 11 Mei - 12 Mei 2026 |
| **Daftar lampiran Bukti Kegiatan/Evidence** | 1.2 Membuat google drive, form, spreadsheet dengan integrasi menggunakan apps script<br>**Output** : tersedianya google drive, form, dan spreadsheet dan dapat digunakan untuk mengarsipkan SPJ<br>1.3 Melakukan konsultasi kepada mentor terkait google drive, form, dan spreadsheet yang dibuat<br>**Output** :tersedianya google drive, form dan spreadsheet aktif dan disetujui oleh mentor |
| **Uraian kegiatan yang dilaksanakan** | |
| **Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi** | **1.2 Membuat google drive, form, spreadsheet dengan integrasi menggunakan apps script**<br>Dimulai pada tanggal 5-11 Mei 2026, dilakukan proses pembuatan sistem. Dimana dalam mengelola folder di Google Drive, saya menerapkan nilai **Akuntabel** yang sedang dilakukan dengan mengatur izin akses secara teliti agar setiap penggunaan data instansi dapat dipertanggungjawabkan secara transparan. Penerapan nilai akuntabel sehingga integritas informasi tetap terjaga demi memenuhi standar pelayanan publik yang jujur.<br>Penulisan kode otomatisasi pada Apps Script mencerminkan nilai **Kompeten** yang sedang |

| | |
|---|---|
| | dilakukan untuk meningkatkan efektivitas sistem kerja digital. Saya terus mengembangkan kapabilitas diri agar mampu menghasilkan integrasi data yang akurat dan berkualitas tinggi.<br>Dengan menjaga kerahasiaan data yang diinputkan ke dalam Google Form merupakan implementasi nilai **Loyal** yang sedang dilakukan demi menjaga nama baik dan rahasia instansi. Komitmen ini memastikan bahwa seluruh proses digitalisasi tetap berpegang teguh pada kepentingan instansi.<br>Pengembangan fitur sinkronisasi otomatis merupakan upaya yang dilakukan dalam menghadapi perubahan teknologi informasi yang sangat cepat. Dengan menerapkan nilai **Adaptif** yang sedang dilakukan, saya terus berinovasi mencari solusi digital yang paling relevan dengan kebutuhan organisasi saat ini.<br>Saya membuka ruang diskusi dengan rekan kerja sebagai wujud nilai **Kolaboratif** yang sedang dilakukan untuk menjaring berbagai masukan dan saran dalam menyempurnakan struktur sistem yang sedang dibangun. Kerja sama yang sedang dilakukan ini menciptakan sinergi tim yang baik sehingga pengolahan data menjadi lebih ringan dan cepat selesai.<br>**1.3 Melakukan konsultasi kepada mentor terkait google drive, form, dan spreadsheet yang dibuat**<br>Dalam proses konsultasi sistem yang sudah dibuat dalam bentuk *Google Form* dan *Spreadsheet* ini, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyampaikan progres pengerjaan *Google Drive*, *Form*, dan *Spreadsheet* secara jujur sesuai fakta di lapangan. Langkah ini merupakan bentuk tanggung jawab saya dalam melaporkan hasil kerja secara transparan agar setiap fitur yang dirancang dapat dipertanggungjawabkan validitasnya.<br>Saya mengimplementasikan nilai **Kompeten** dengan memaparkan keunggulan teknis sistem yang telah dibuat untuk membuktikan penguasaan tugas secara profesional. Saya juga mencatat setiap arahan teknis |

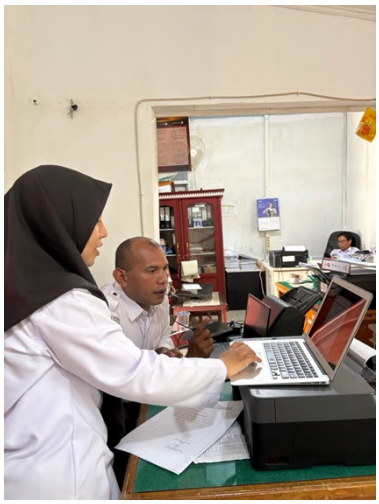
| | |
|---|---|
| | dari mentor dengan saksama sebagai upaya untuk terus belajar dan meningkatkan kualitas hasil rancangan tersebut.<br>Selama proses konsultasi terkait sistem yang telah dibuat dengan mentor, saya mengedepankan nilai **Harmonis** dengan bersikap sopan serta menghargai pendapat mentor meskipun terdapat perbedaan sudut pandang. Sikap terbuka ini saya lakukan demi menciptakan suasana diskusi yang nyaman dan menjaga hubungan kerja yang baik di lingkungan instansi.<br>Selama sesi konsultasi dengan mentor, saya bersikap **Adaptif**, saya merespons setiap saran perbaikan dari mentor dengan cepat agar sistem yang dibangun tetap relevan dengan kebutuhan instansi. Saya juga sigap menawarkan solusi alternatif saat diskusi berlangsung untuk memastikan rancangan sistem ini dapat menyesuaikan diri dengan dinamika kerja yang ada.<br>Saya mewujudkan nilai **Kolaboratif** dengan memberikan kesempatan kepada mentor untuk memberikan kontribusi ide demi penyempurnaan sistem digital ini. Melalui proses diskusi dua arah ini, diharapkan tercipta sinergi yang kuat sehingga dihasilkan sebuah sistem pengarsipan yang disepakati bersama. |
| **Bukti Fisik Kegiatan / *Evidence*** | 1. Membuat google drive, form, spreadsheet dengan integrasi menggunakan apps script |



Gambar 1. Proses pengerjaan google form, spreadsheet dan apps script

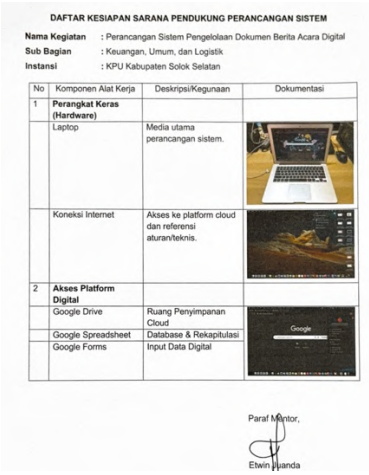



Gambar 2. Lampiran Desain Sistem yang dibuat yang belum diparaf mentor

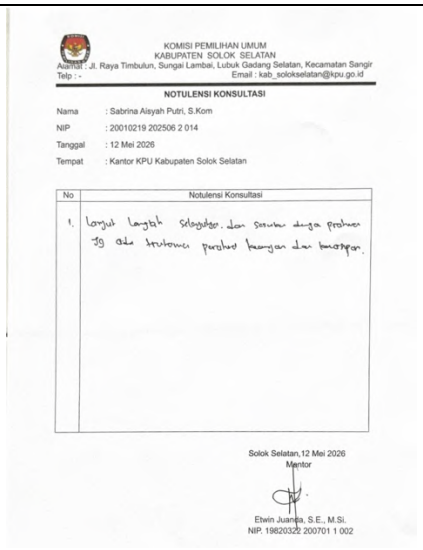
| | |
|---|---|
| | 2. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait google drive, form, dan spreadsheet yang dibuat<br> <br> <br> <br>Gambar 4. Melakukan konsultasi sistem yang sudah dibuat |




Gambar 4. Lampiran Desain Sistem Pengarsipan SPJ Keuangan yang sudah disetujui mentor




Gambar 5. Daftar Kesiapan Sarana Pendukung yang sudah diparaf mentor

| | |
|---|---|
| | <br>KOMISI PEMILIHAN UMUM<br>KABUPATEN SOLOK SELATAN<br>Alamat : Jl. Raya Timbulun, Sungai Lambai, Lubuk Gadang Selatan, Kecamatan Sangir<br>Telp : -<br>Email : kab_solokselatan@kpu.go.id<br>**NOTULENSI KONSULTASI**<br>Nama : Sabrina Aisyah Putri, S.Kom<br>NIP : 20010219 202506 2 014<br>Tanggal : 12 Mei 2026<br>Tempat : Kantor KPU Kabupaten Solok Selatan<br>No / Notulensi Konsultasi<br>1. Lanjut langkah selanjutnya. dan sesuaikan dengan prosedur yg ada terutama pengisian keuangan dan kwitansinya.<br>Solok Selatan, 12 Mei 2026<br>Mentor<br>Etwin Juanda, S.E., M.Si.<br>NIP. 19820322 200701 1 002<br>Gambar 6. Catatan Notulensi Hasil Konsultasi Bersama Mentor |
| **Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan** | **Tahapan Kegiatan 2 : Membuat google drive, form, spreadsheet dengan integrasi menggunakan apps script**<br>Setelah minggu sebelumnya dilakukan pengkodingan pada Apps Script yang masih terdapat eror, sehingga proses pembuatan kode pada Apps Script dilanjutkan kembali pada hari Senin tanggal 11 Mei 2026. Dilakukan perbaikan kode yang masih eror sampai tidak ditemukan eror lagi. Sehingga saat dicoba penginputan dokumen pada form, dokumen sudah masuk ke folder bulan yang dipilih. Setelah semua sudah selesai, disiapkan dokumen pendukung untuk konsultasi kepada mentor.<br>**Kualitas Produk** : tersedianya google drive, form, dan spreadsheet dan dapat digunakan untuk mengarsipkan SPJ<br>**Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan konsultasi kepada mentor terkait google drive, form, dan spreadsheet yang dibuat**<br>Setelah tahapan sebelumnya selesai dilakukan, pada tanggal 12 Mei 2026 dilakukan konsultasi kepada mentor terkait sistem pengarsipan yang sudah dibuat. Dilakukan demo pengarsipan dokumen SPJ kepada mentor, menunjukkan fitur-fitur yang ada dan kemudian mendengarkan pendapat dari mentor |

| | |
|---|---|
| | terhadap sistem yang dibuat. Setelah semua sudah disetujui mentor, kemudian mentor akan menandatangani dokumen-dokumen pendukung.<br><br>**Kualitas Produk** : tersedianya google drive, form dan spreadsheet aktif dan disetujui oleh mentor. |
| **Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Organisasi** | Kegiatan mendesain dan membangun sistem digitalisasi dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) merupakan langkah strategis dalam mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi. Dimana transformasi dari sistem manual ke digital ini mengubah proses kerja menjadi lebih efisien, transparan, dan akuntabel. Dengan adanya sistem ini, instansi tidak hanya mempercepat proses birokrasi, tetapi juga memastikan bahwa seluruh data tersimpan secara terintegrasi dan mudah diakses guna mendukung pengambilan keputusan berbasis data yang akurat.<br>Ditinjau dari sisi operasional, digitalisasi SPJ meminimalisir risiko kehilangan dokumen fisik yang sejalan dengan misi organisasi untuk menciptakan lingkungan kerja yang modern dan berkelanjutan. Pemanfaatan kemajuan teknologi untuk mencapai tata kelola pemerintahan yang baik (good governance). Dengan sistem yang terautomasi, pengawasan terhadap realisasi anggaran dapat dilakukan sehingga potensi kesalahan manusia dapat ditekan dan efektivitas penggunaan sumber daya organisasi dapat ditingkatkan secara signifikan demi mencapai tujuan jangka panjang yang telah ditetapkan. |
| **Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS** | Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap kegiatan :<br>**Tahapan Kegiatan 2 : Membuat google drive, form, spreadsheet dengan integrasi menggunakan apps script**<br>**2 Akuntabel**<br>Jika pengelolaan folder Google Drive tidak dilakukan secara akuntabel, maka izin akses data instansi akan menjadi tidak terkontrol dan rawan disalahgunakan oleh pihak yang tidak berwenang. Hal ini mengakibatkan hilangnya transparansi dan rusaknya |

| | |
|---|---|
| | integritas informasi, sehingga standar pelayanan publik yang jujur tidak akan tercapai karena data tidak dapat dipertanggungjawabkan.<br>**3 Kompeten**<br>Apabila penulisan kode Apps Script tidak dilandasi nilai kompeten, sistem otomatisasi yang dihasilkan akan memiliki kualitas rendah, penuh dengan kesalahan (*error*), dan tidak efektif dalam membantu pekerjaan. Tanpa pengembangan kapabilitas diri, integrasi data yang dihasilkan menjadi tidak akurat, yang pada akhirnya justru menghambat produktivitas organisasi alih-alih meningkatkannya.<br>**4 Loyal**<br>Tanpa adanya nilai loyal dalam menjaga kerahasiaan data Google Form, informasi sensitif milik instansi berisiko bocor ke publik dan mencoreng nama baik organisasi. Ketidakpatuhan terhadap kepentingan instansi dalam proses digitalisasi ini akan menghilangkan kepercayaan masyarakat serta pimpinan terhadap sistem yang sedang dibangun.<br>**5 Adaptif**<br>Jika proses pengembangan fitur sinkronisasi tidak dilakukan secara adaptif, sistem akan cepat menjadi usang dan tidak mampu mengimbangi perubahan teknologi informasi yang sangat cepat. Organisasi akan terjebak pada solusi digital yang tidak relevan, sehingga transformasi dari sistem konvensional menuju digital akan mengalami kegagalan.<br>**6 Kolaboratif**<br>Apabila pengembangan sistem dilakukan tanpa kerja sama dengan rekan kerja (tidak kolaboratif), maka sistem yang dibangun akan bersifat subjektif dan tidak mencerminkan kebutuhan tim secara luas. Tanpa adanya ruang diskusi dan sinergi, proses pengolahan data akan terasa lebih berat, memakan waktu lama, serta rawan terjadi konflik kepentingan karena kurangnya masukan dari pihak terkait.<br>**Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan konsultasi kepada mentor terkait google drive, form, dan spreadsheet yang dibuat** |

| | |
|---|---|
| | 1. **Akuntabel**<br>Apabila pelaporan progres pengerjaan sistem dilakukan secara tidak jujur atau menutupi kendala yang sebenarnya, integritas sistem digital tersebut diragukan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan saat audit administrasi dilakukan.<br>2. **Kompeten**<br>Jika pemaparan teknis dilakukan tanpa penguasaan materi yang baik dan enggan mencatat arahan perbaikan dari mentor, maka kualitas sistem yang dihasilkan tidak akan sesuai dengan kebutuhan instansi sehingga sistem yang dibangun tidak akan bisa digunakan dengan maksimal.<br>3. **Harmonis**<br>Apabila komunikasi dilakukan tanpa etika kesopanan atau sikap yang kaku dalam menerima pendapat dari mentor, akan muncul ketidakharmonisan yang merusak hubungan profesional, sehingga suasana konsultasi menjadi tidak produktif dan menghambat kelancaran proses persetujuan aktualisasi untuk ke tahapan selanjutnya.<br>4. **Adaptif**<br>Jika setiap saran perbaikan direspon dengan lambat dan tidak adanya inisiatif untuk memberikan solusi alternatif saat diskusi, sistem yang dibuat akan menjadi kaku dan tidak relevan dengan kebutuhan organisasi, sehingga sistem digital ini akan cepat ditinggalkan karena tidak mampu menyesuaikan diri dengan dinamika kerja nyata.<br>5. **Kolaboratif**<br>Apabila konsultasi bersifat satu arah dan menutup kesempatan bagi mentor untuk memberikan kontribusi ide dalam penyempurnaan sistem, tidak akan tercipta sinergi yang kuat dalam tim, sehingga sistem yang dihasilkan bersifat subjektif dan kemungkinan besar akan sulit diterima oleh unit kerja secara kolektif. |

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

**Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

Nama Peserta : Sabrina Aisyah Putri, S.Kom
NIP : 20010219 202506 2 014
Satuan Kerja : KPU Kabupaten Solok Selatan
Tempat Aktualisasi : KPU Kabupaten Solok Selatan

| No | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil Capaian | Paraf Mentor |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 5 Mei 2026 | Membuat google drive, form dan spreadsheet dengan integrasi menggunakan apps script | Tersedianya google drive, form, dan spreadsheet dan dapat digunakan untuk mengarsipkan SPJ |  |
| 2 | 12 Mei 2026 | Melakukan konsultasi kepada mentor terkait google drive, form, dan spreadsheet yang dibuat | Tersedianya google drive, form, dan spreadsheet aktif dan disetujui oleh mentor |  |

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta : Sabrina Aisyah Putri, S.Kom
Satuan Kerja : Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik Sekretariat KPU Kabupaten Solok Selatan
Tempat Aktualisasi : KPU Kabupaten Solok Selatan

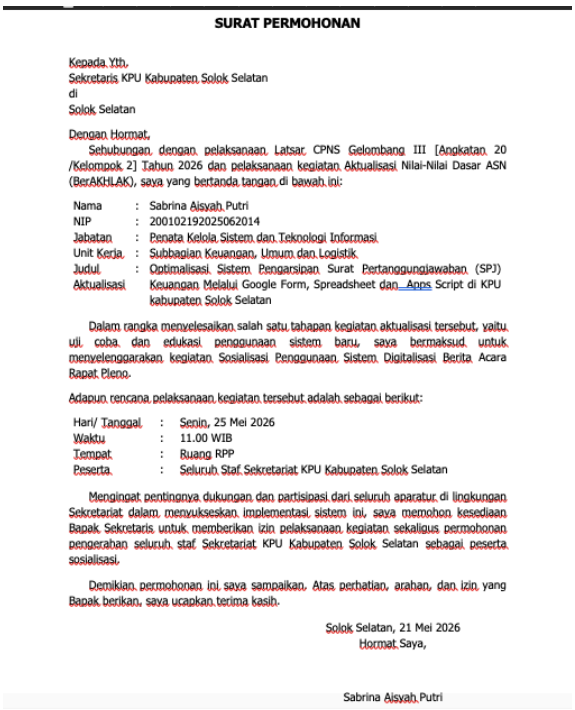
| No. | Tanggal/ Waktu | Uraian | Hasil Capaian/ Output | Media Komunikasi (Telepon/Email/dll) | Paraf |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

D. Kegiatan 4

Lampiran 5. Laporan Mingguan minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td colspan="2">Judul Kegiatan 4</td><td>Melakukan sosialisasi sistem pengarsipan SPJ menggunakan google form, spreadsheet</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tanggal Pelaksanaan</td><td>18 Mei - 23 Mei 2026</td></tr>
<tr><td colspan="2">Daftar lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>1.1 Mempersiapkan peralatan sosialisasi (absensi, surat undangan, dan peralatan yang digunakan)<br>Output : tersedianya undangan sosialisasi, absensi, kuesioner</td></tr>
<tr><td colspan="3">Uraian kegiatan yang dilaksanakan</td></tr>
<tr><td>Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi</td><td colspan="2">1.1 Mempersiapkan peralatan sosialisasi (absensi, surat undangan, dan peralatan yang digunakan)<br>Dimulai pada tanggal 18 Mei 2026, dilakukan proses pembuatan surat permohonan untuk melaksanakan sosialisasi terkait sistem pengarsipan SPJ, dimana surat ini nantinya diajukan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Solok Selatan. Dalam menyiapkan peralatan sosialisasi, saya menerapkan nilai Akuntabel dengan membagikan surat undangan secara digital melalui grup WhatsApp guna menghemat biaya cetak dan memastikan informasi tersebar secara transparan. Saya juga membuat kuesioner secara online dengan indikator yang jelas agar data umpan balik yang masuk tersimpan secara aman dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.<br>Dalam menyusun materi sosialisasi dan surat undangan dengan sangat teliti untuk menjaga nama baik serta citra profesional instansi di mata rekan kerja dimana saya berusaha menerapkan nilai Loyal. Seluruh persiapan ini saya lakukan dengan dedikasi tinggi guna memastikan kebijakan digitalisasi pengarsipan dapat tersampaikan dengan jelas demi kemajuan organisasi.<br>Sebelum melakukan sosialisasi saya menyediakan kuesioner dalam bentuk digital sebagai alternatif selain</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | fisik guna mengantisipasi kebutuhan peserta yang lebih nyaman menggunakan perangkat gawai, dimana merupakan bentuk penerapan nilai **Adaptif**. Saya juga sigap menyiapkan jaringan internet yang stabil serta perangkat pendukung teknis lainnya agar proses demonstrasi sistem secara *online* tetap berjalan lancar tanpa kendala.<br>Saya juga mewujudkan nilai **Kolaboratif** dengan berkoordinasi bersama rekan untuk meminjam serta memastikan kelayakan peralatan yang akan digunakan. Upaya kerjasama ini dilakukan agar seluruh persiapan peralatan mendapatkan dukungan penuh dari berbagai pihak sehingga kegiatan sosialisasi dapat terlaksana secara komprehensif. |
| **Bukti Fisik Kegiatan / *Evidence*** | 1. Membuat surat permohonan sosialisasi yang ditujukan kepada sekretaris<br><br>**SURAT PERMOHONAN**<br>Kepada Yth,<br>Sekretaris KPU Kabupaten Solok Selatan<br>di<br>Solok Selatan<br>Dengan Hormat,<br>Sehubungan dengan pelaksanaan Latsar CPNS Gelombang III [Angkatan 20 /Kelompok 2] Tahun 2026 dan pelaksanaan kegiatan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), saya yang bertanda tangan di bawah ini:<br>Nama : Sabrina Aisyah Putri<br>NIP : 200102192025062014<br>Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi<br>Unit Kerja : Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik<br>Judul Aktualisasi : Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan Melalui Google Form, Spreadsheet dan Apps Script di KPU kabupaten Solok Selatan<br>Dalam rangka menyelesaikan salah satu tahapan kegiatan aktualisasi tersebut, yaitu uji coba dan edukasi penggunaan sistem baru, saya bermaksud untuk menyelenggarakan kegiatan Sosialisasi Penggunaan Sistem Digitalisasi Berita Acara Rapat Pleno.<br>Adapun rencana pelaksanaan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:<br>Hari/ Tanggal : Senin, 25 Mei 2026<br>Waktu : 11.00 WIB<br>Tempat : Ruang RPP<br>Peserta : Seluruh Staf Sekretariat KPU Kabupaten Solok Selatan<br>Mengingat pentingnya dukungan dan partisipasi dari seluruh aparatur di lingkungan Sekretariat dalam menyukseskan implementasi sistem ini, saya memohon kesediaan Bapak Sekretaris untuk memberikan izin pelaksanaan kegiatan sekaligus permohonan pengerahan seluruh staf Sekretariat KPU Kabupaten Solok Selatan sebagai peserta sosialisasi.<br>Demikian permohonan ini saya sampaikan. Atas perhatian, arahan, dan izin yang Bapak berikan, saya ucapkan terima kasih.<br>Solok Selatan, 21 Mei 2026<br>Hormat Saya,<br>Sabrina Aisyah Putri<br>Gambar 1. Draft Surat Permohonan |



**SURAT PERMOHONAN**

Kepada Yth.
Sekretaris KPU Kabupaten Solok Selatan
di
Solok Selatan

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan Latsar CPNS Gelombang III [Angkatan 20 /Kelompok 2] Tahun 2026 dan pelaksanaan kegiatan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), saya yang bertanda tangan di bawah ini:

| | | |
|---|---|---|
| Nama | : | Sabrina Aisyah Putri |
| NIP | : | 200102192025062014 |
| Jabatan | : | Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi |
| Unit Kerja | : | Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik |
| Judul Aktualisasi | : | Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan Melalui Google Form, Spreadsheet Dan Apps Script di KPU Kabupaten Solok Selatan |

Dalam rangka menyelesaikan salah satu tahapan kegiatan aktualisasi tersebut, yaitu uji coba dan edukasi penggunaan sistem baru, saya bermaksud untuk menyelenggarakan kegiatan Sosialisasi Penggunaan Sistem Pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

Adapun rencana pelaksanaan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

| | | |
|---|---|---|
| Hari/ Tanggal | : | Senin, 25 Mei 2026 |
| Waktu | : | 11.00 WIB |
| Tempat | : | Ruang RPP KPU Kabupaten Solok Selatan |
| Peserta | : | Seluruh Staf Sekretariat KPU Kabupaten Solok Selatan |

Mengingat pentingnya dukungan dan partisipasi dari seluruh aparatur di lingkungan Sekretariat dalam menyukseskan implementasi sistem ini, saya memohon kesediaan Bapak Sekretaris untuk memberikan izin pelaksanaan kegiatan sekaligus permohonan pengerahan seluruh staf Sekretariat KPU Kabupaten Solok Selatan sebagai peserta sosialisasi.

Demikian permohonan ini saya sampaikan. Atas perhatian, arahan, dan izin yang Bapak berikan, saya ucapkan terima kasih.

Solok Selatan, 21 Mei 2026
Hormat Saya,

Sabrina Aisyah Putri

Gambar 2. Surat Permohonan yang sudah di-acc Sekretaris KPU Kabupaten Solok Selatan

2. Membuat surat undangan sosialisasi



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SOLOK SELATAN
Alamat: Jln. Raya Timbulun, Sungai Lambai Kec. Sangir
Telp : (0755) - Email : kab_solokselatan@kpu.go.id

| | | |
|---|---|---|
| Nomor | : | 2/SDM.03-Und/1311/1/2026 |
| Sifat | : | Segera |
| Lampiran | : | |
| Perihal | : | -Undangan |

Padang Aro, 21 Mei 2026

Yth : Bapak/Ibu Kasubag dan Seluruh Sekretariat KPU Kab. Solok Selatan
Di-
Tempat

Dengan hormat

Sehubungan dengan pelaksanaan latsar CPNS Gelombang III tahun 2026 dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dalam rangka menyelesaikan salah satu tahapan kegiatan Aktualisasi yang akan dilakukan oleh 3 (tiga) orang CPNS atas nama Bella Novita Sari, Alya Rahmanda Sari dan Sabrina Aisyah Putri.

Maka diharapkan kehadiran saudara pada :

| | | |
|---|---|---|
| Hari / Tanggal | : | Senin / 25 Mei 2026 |
| Waktu | : | 09.00 - Selesai |
| Acara | : | Sosialisasi, pemaparan, uji coba dan edukasi penggunaan sistem baru |

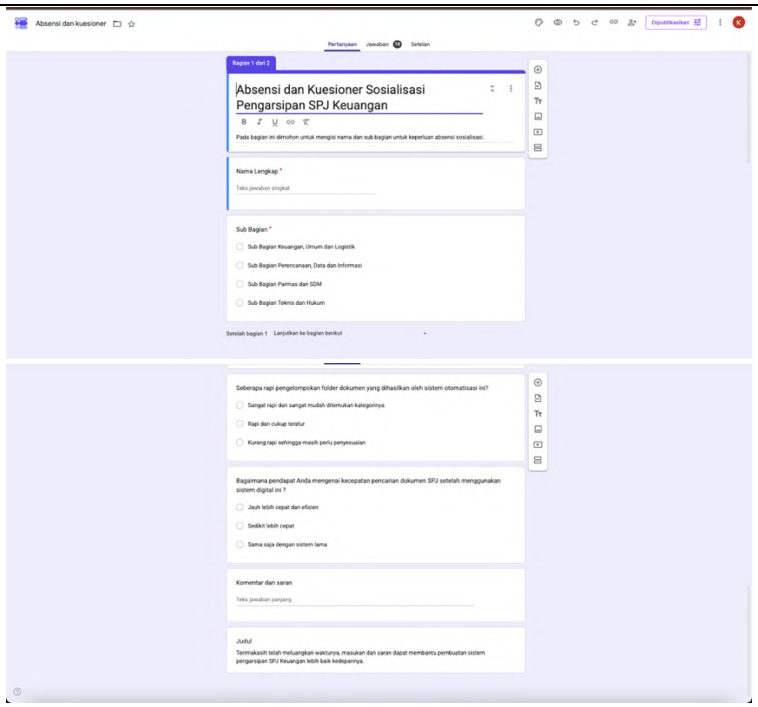
Demikian undangan ini disampaikan untuk dapat dikuti.

Sekretaris,

Irman Sosanto

Gambar 3. Surat undangan sosialisasi

3. Membuat kuesioner penilaian sistem yang akan diisi oleh peserta undangan

| | |
|---|---|
| | <br>Gambar 4. Form absensi dan kuesioner penilaian |
| **Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan** | **Tahapan Kegiatan 1 : Mempersiapkan peralatan sosialisasi (absensi, surat undangan, dan peralatan yang digunakan)**<br>Setelah kegiatan sebelumnya disetujui oleh mentor, pada hari Senin tanggal 18 Mei 2026 dimulai melakukan pembuatan surat permohonan untuk melakukan sosialisasi yang ditujukan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Solok Selatan. Setelah surat permohonan diajukan dan mendapatkan persetujuan dari Sekretaris, kemudian dilakukan pembuatan surat undangan untuk melakukan sosialisasi kepada internal Sekretariat KPU Kabupaten Solok Selatan. Setelah surat undangan dikirimkan ke grup whatsapp. Kemudian dilakukan pembuatan daftar hadir yang digabungkan dengan kuesioner penilaian yang akan diisi oleh peserta sosialisasi pada google form. |
| **Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Organisasi** | Pelaksanaan kegiatan sosialisasi sistem pengarsipan SPJ membawa manfaat besar dalam mewujudkan visi peningkatan kualitas pelayanan di KPU Kabupaten Solok Selatan, yang dimulai dari tahap persiapan peralatan secara digital lewat pembagian undangan via WhatsApp dan pembuatan kuesioner *online* guna menciptakan |

| | |
|---|---|
| | efisiensi serta keakuratan data. Ketika memasuki tahap pelaksanaan sosialisasi, kegiatan ini berhasil meningkatkan literasi digital dan menyamakan persepsi seluruh staf mengenai efisiensi penggunaan *Google Form* dan *Spreadsheet*, sehingga alur kerja administrasi internal menjadi lebih transparan dan minim kesalahan teknis. Terakhir, melalui penyampaian kuesioner kepada peserta, penulis mendapatkan data umpan balik yang objektif sebagai bahan evaluasi untuk penyempurnaan sistem secara berkelanjutan. Melalui seluruh rangkaian tahapan yang terintegrasi ini, KPU Kabupaten Solok Selatan dapat mengakselerasi tata kelola kearsipan SPJ Keuangan yang aman, cepat, dan modern, yang pada akhirnya secara langsung mendongkrak profesionalisme ASN dalam menyajikan pelayanan administrasi keuangan. |
| **Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS** | Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap kegiatan :<br>**Tahapan Kegiatan 1 : Mempersiapkan peralatan sosialiasasi (absensi, surat undangan dan peralatan yang dibutuhkan)**<br>**1. Akuntabel**<br>Jika pembagian undangan dan pembuatan kuesioner tidak dilakukan secara akuntabel, maka penggunaan fasilitas kantor akan tidak efisien. Selain itu, tanpa indikator kuesioner yang jelas, data umpan balik yang masuk menjadi tidak valid dan sulit dipertanggungjawabkan, sehingga hasil evaluasi sistem tidak dapat digunakan untuk perbaikan organisasi yang transparan.<br>**2 Loyal**<br>Apabila penyusunan materi dan surat undangan dilakukan secara asal-asalan tanpa rasa loyal, maka citra professional akan menurun di mata rekan kerja. Kurangnya dedikasi dalam menyampaikan kebijakan digitalisasi juga akan mengakibatkan pesan tidak sampai dengan jelas, sehingga tujuan kemajuan organisasi melalui pengarsipan digital tidak akan tercapai.<br>**3 Adaptif**<br>Tanpa penerapan nilai adaptif, sosialisasi akan menjadi kaku dan tidak mampu mengakomodasi |

| | |
|---|---|
| | kebutuhan peserta. Ketidaksiapan dalam menyediakan cadangan teknis seperti jaringan internet yang stabil akan menyebabkan proses demonstrasi sistem terhambat atau gagal total ketika terjadi kendala teknis di lapangan.<br>**4 Kolaboratif**<br>Jika tidak ada koordinasi dan kerja sama dengan rekan kerja, maka ketersediaan dan kelayakan peralatan sosialisasi tidak akan terjamin. Hal ini akan menyebabkan kurangnya dukungan dari pihak lain, sehingga kegiatan sosialisasi nantinya berisiko tidak berjalan dengan baik, tidak komprehensif, dan mengalami kendala fasilitas yang seharusnya bisa diantisipasi. |

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

**Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

Nama Peserta : Sabrina Aisyah Putri, S.Kom
NIP : 20010219 202506 2 014
Satuan Kerja : KPU Kabupaten Solok Selatan
Tempat Aktualisasi : KPU Kabupaten Solok Selatan

| No | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil Capaian | Paraf Mentor |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 21 Mei 2026 | Mempersiapkan peralatan sosialisasi (absensi, surat undangan, kuesioner dan peralatan yang digunakan | Tersedianya undangan sosialisasi, absensi dan kuesioner |  |

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta : Sabrina Aisyah Putri, S.Kom
Satuan Kerja : Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik Sekretariat KPU Kabupaten Solok Selatan
Tempat Aktualisasi : KPU Kabupaten Solok Selatan

| No. | Tanggal/ Waktu | Uraian | Hasil Capaian/ Output | Media Komunikasi (Telepon/Email/dll) | Paraf |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

Lampiran 6. Laporan Mingguan minggu Ke-6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

| | |
|---|---|
| **Judul Kegiatan 4** | Melakukan sosialisasi sistem pengarsipan SPJ menggunakan google form, spreadsheet |
| **Tanggal Pelaksanaan** | 25 Mei – 26 Mei 2026 |
| **Daftar lampiran Bukti Kegiatan/Evidence** | 1.2 Melaksanakan sosialisasi<br>**Output** : tersedianya video dan foto dalam pelaksanaan sosialisasi<br>1.3 Menyampaikan kuesioner kepada perserta sosialisasi<br>**Output** : tersedianya hasil kuesioner peserta sosialisasi |
| **Uraian kegiatan yang dilaksanakan** | |
| **Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi** | **1.2 Melaksanakan sosialisasi**<br>Dalam melaksanakan sosialisasi sistem pengarsipan SPJ yang dilaksanakan pada hari senin tanggal 25 Mei 2026, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan menyampaikan materi secara ramah dan jelas agar rekan kerja mudah memahami alur penggunaan *Google Form* serta *Spreadsheet*. Saya juga berkomitmen untuk sigap |

| | |
|---|---|
| | membantu dan memberikan solusi secara solutif apabila terdapat peserta sosialisasi yang mengalami kesulitan dalam memahami fitur-fitur baru tersebut.<br>Saya menunjukkan nilai **Akuntabel** dengan menyampaikan seluruh materi sosialisasi secara transparan dan jujur sesuai dengan fungsi sistem yang telah dibangun tanpa melebih-lebihkannya. Saya juga memastikan informasi mengenai efisiensi penggunaan ruang penyimpanan digital disampaikan secara bertanggung jawab demi mewujudkan tertib administrasi keuangan instansi.<br>Saat memaparkan materi sosialisasi dengan kemampuan terbaik untuk membuktikan penguasaan teknis atas pemanfaatan *google form* dan *spreadsheet* ini secara professional dengan menunjukkan nilai **Kompeten**. Saya juga memberikan kesempatan kepada para peserta untuk bertanya secara mendalam guna meningkatkan kompetensi kolektif staf dalam pengelolaan dokumen SPJ.<br>Dalam membangun suasana kegiatan, saya mengedepankan nilai **Harmonis** dengan menghargai setiap latar belakang kemampuan digital peserta yang berbeda-beda tanpa membeda-bedakan. Saya senantiasa mendengarkan setiap tanggapan dan pertanyaan dengan penuh rasa hormat demi terciptanya lingkungan sosialisasi yang kondusif serta nyaman.<br>Saya juga bersikap **Adaptif** dengan mempraktikkan demonstrasi pengarsipan secara langsung (*real-time*) guna menunjukkan fleksibilitas sistem digital ini dalam mengantisipasi dinamika kerja. Saya juga bersikap proaktif dalam merespons antusiasme peserta dengan menjelaskan cara mengakses sistem ini dari berbagai perangkat gawai agar proses kerja di masa depan menjadi lebih efisien.<br>**1.2 Menyampaikan kuesioner kepada perserta sosialisasi**<br>Setelah melakukan sosialisasi kemudian dilakukan pembagian kuesioner kepada peserta sosialisasi, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan menyediakan tautan (*link*) kuesioner online yang mudah diakses demi memberikan kenyamanan bagi rekan kerja. Saya juga menjelaskan maksud dari pengisian kuesioner tersebut secara ramah dan sopan agar peserta bersedia memberikan penilaian mereka dengan sukarela. |

| | |
|---|---|
| | Saya menunjukkan nilai **Kompeten** dengan menyusun butir-butir pertanyaan kuesioner secara terstruktur dan profesional menggunakan indikator penilaian yang jelas. Langkah ini saya lakukan dengan kemampuan terbaik saya agar hasil pengukuran pemahaman peserta terhadap sistem pengarsipan SPJ dapat terukur secara akurat dan bermutu.<br>Dalam berinteraksi, saya mengedepankan nilai **Harmonis** dengan menghargai setiap masukan serta penilaian objektif yang diberikan oleh peserta tanpa memandang perbedaan latar belakang. Saya senantiasa menciptakan suasana yang kondusif saat pengisian berlangsung dengan memberikan kebebasan penuh kepada rekan kerja untuk menyampaikan pendapat mereka secara jujur.<br>Saya juga mewujudkan nilai **Kolaboratif** dengan membuka ruang diskusi dua arah bagi peserta yang ingin memberikan saran tambahan secara langsung demi penyempurnaan sistem digital ini. Melalui kerja sama dan sinergi dalam pengisian kuesioner ini, diharapkan dapat dihasilkan sebuah sistem kearsipan yang komprehensif serta didukung penuh oleh seluruh rekan kerja. |
| **Bukti Fisik Kegiatan / *Evidence*** | 2. Melakukan sosialisasi<br> |




Gambar 1. Memaparkan proses sistem pengarsipan SPJ keuangan



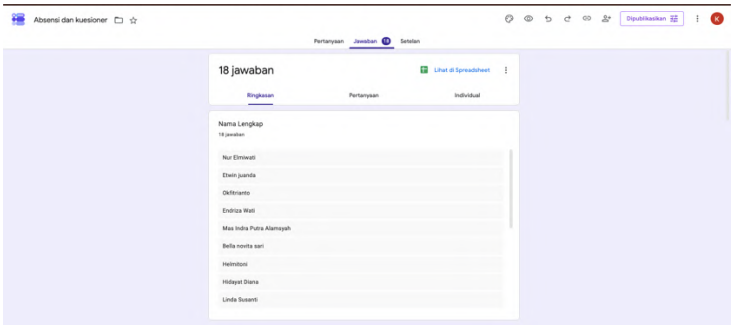


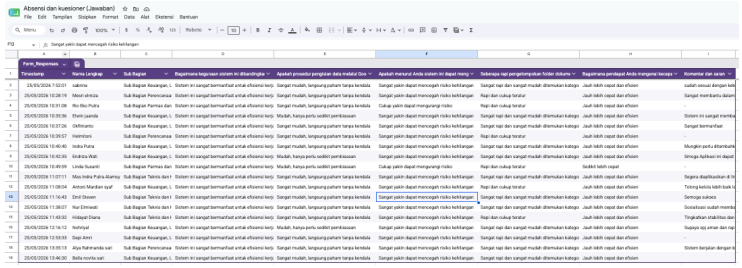





Gambar 2. Sesi tanya jawab setelah proses pemaparan sistem

3. Menyampaikan kuesioner kepada perserta sosialisasi



| | |
|---|---|
| | <br>Gambar 3. Form dan spreadsheet respon kuesioner oleh peserta sosialisasi |
| **Deskripsi Proses** | **Tahapan Kegiatan 2 : Melaksanakan sosialisasi**<br>Pada hari senin tanggal 25 Mei 2026, dilakukan sosialisasi mengenai sistem pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan kepada internal Sekretariat KPU Kabupaten Solok Selatan. Dilakukan pemaparan bagaimana cara menggunakan aplikasi ini, Pemaparan dimulai dari penggunaan google form sampai dengan monitoring SPJ yang sudah diupload yang ada pada spreadsheet. Setelah selesai dilakukan pemaparan, dilanjutkan dengan sesi tanya jawab.<br>**Kualitas Produk** : tersedianya video dan foto dalam pelaksanaan sosialisasi<br>**Tahapan Kegiatan 3 : Menyampaikan kuesioner kepada peserta sosialisasi**<br>Setelah dilakukan sosialisasi, kemudian dilakukan pengisian kuesioner oleh peserta sosialisasi. Kuesioner dibagikan melalui WhatsApp grup, dimana peserta sosialisasi melakukan pengisian kuesioner melalui perangkat masing-masing.<br>**Kualitas Produk** : tersedianya hasil kuesioner peserta sosialisasi |
| **Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Organisasi** | Pelaksanaan kegiatan sosialisasi sistem pengarsipan SPJ membawa manfaat besar dalam mewujudkan visi peningkatan kualitas pelayanan di KPU Kabupaten Solok Selatan, yang dimulai dari tahap persiapan peralatan secara digital lewat pembagian undangan via WhatsApp dan pembuatan kuesioner *online* guna menciptakan efisiensi serta keakuratan data. Ketika memasuki tahap pelaksanaan sosialisasi, kegiatan ini berhasil meningkatkan literasi digital dan menyamakan persepsi seluruh staf mengenai efisiensi penggunaan *Google Form* dan *Spreadsheet*, sehingga alur kerja administrasi internal menjadi |

| | |
|---|---|
| | lebih transparan dan minim kesalahan teknis. Terakhir, melalui penyampaian kuesioner kepada peserta, penulis mendapatkan data umpan balik yang objektif sebagai bahan evaluasi untuk penyempurnaan sistem secara berkelanjutan. Melalui seluruh rangkaian tahapan yang terintegrasi ini, KPU Kabupaten Solok Selatan dapat mengakselerasi tata kelola kearsipan SPJ Keuangan yang aman, cepat, dan modern, yang pada akhirnya secara langsung mendongkrak profesionalisme ASN dalam menyajikan pelayanan administrasi keuangan. |
| **Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS** | Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap kegiatan :<br>**Tahapan Kegiatan 2 : Melaksanakan sosialisasi**<br>**1. Berorientasi Pelayanan**<br>Apabila penyampaian materi sosialisasi tidak dilakukan secara ramah, jelas, dan solutif, para peserta akan merasa kesulitan untuk memahami alur penggunaan pengarsipan SPJ keuangan menggunakan Google Form serta Spreadsheet yang baru saja diperkenalkan. Ketidakpedulian terhadap kesulitan rekan kerja ini akan berdampak pada rendahnya tingkat adopsi sistem, sehingga tujuan utama untuk mempermudah administrasi pengarsipan SPJ keuangan tidak akan pernah tercapai karena pengguna merasa tidak dibimbing dengan baik.<br>**2. Akuntabel**<br>Ketidakjujuran atau sikap tidak transparan dalam memaparkan fungsi sistem akan menimbulkan ekspektasi yang keliru serta potensi salah guna terhadap ruang penyimpanan digital yang tersedia. Tanpa adanya rasa tanggung jawab terhadap validitas informasi yang disampaikan, sosialisasi ini berisiko memicu kekacauan administratif karena tidak adanya komitmen bersama untuk mewujudkan tertib administrasi keuangan instansi.<br>**3. Kompeten**<br>Jika sosialisasi dilakukan tanpa penguasaan teknis yang profesional dan kemampuan terbaik, penjelasan mengenai pemanfaatan Google Form serta Spreadsheet akan menjadi membingungkan dan kehilangan kredibilitas di mata peserta. Keadaan ini tidak hanya akan menghambat peningkatan kompetensi staf dalam mengelola dokumen SPJ, tetapi juga menurunkan kepercayaan rekan kerja |

| | |
|---|---|
| | terhadap keunggulan pemanfaatan sistem pengarsipan digital yang dibuat.<br>**4. Harmonis**<br>Kegagalan dalam menilai perbedaan latar belakang kemampuan digital peserta akan menciptakan suasana sosialisasi yang kaku. Tanpa adanya lingkungan yang kondusif, peserta akan merasa tidak nyaman, terutama saat melakukan sesi diskusi mengenai sistem. Tanpa nilai harmonis dengan menghargai setiap pendapat yang muncul, peserta akan enggan memberikan pendapatn yang dimana bisa bermanfaat untuk kemajuan sistem pengarsipan SPJ keuangan.<br>**5. Adaptif**<br>Tanpa adanya demonstrasi secara langsung dan penjelasan mengenai akses dari berbagai perangkat elektronik, sosialisasi ini akan terasa teoritis dan gagal membuktikan fleksibilitas sistem dalam mengantisipasi dinamika kerja yang cepat. Sikap yang pasif dan tidak proaktif terhadap antusiasme peserta akan membuat sistem baru ini dinilai kaku, sehingga kehilangan momentum emas menuju proses kerja yang lebih modern dan efisien.<br><br>**Tahapan Kegiatan 3 : Menyampaikan kuesioner kepada peserta sosialisasi**<br>**1. Berorientasi Pelayanan**<br>Apabila penyediaan tautan kuesioner tidak dibuat mudah diakses dan penjelasan maksud pengisian disampaikan secara tidak jelas, para peserta sosialisasi akan merasa enggan dan terbebani untuk meluangkan waktu mereka. Ketidaknyamanan ini akan menyebabkan rendahnya partisipasi rekan kerja, sehingga instansi kehilangan kesempatan berharga untuk mendapatkan umpan balik yang jujur demi perbaikan kualitas sistem di masa depan.<br>**2. Kompeten**<br>Jika butir-butir pertanyaan kuesioner tidak disusun secara terstruktur, profesional, dan dengan kemampuan terbaik, instrumen tersebut akan menjadi membingungkan dan tidak memiliki indikator penilaian yang jelas. Akibatnya, data yang dikumpulkan tidak akan bermutu sehingga hasil pengukuran tingkat pemahaman peserta terhadap sistem pengarsipan |

| | |
|---|---|
| | SPJ menjadi tidak akurat dan tidak dapat dijadikan acuan yang valid.<br>**3. Harmonis**<br>Ketidakmampuan dalam menghargai masukan objektif dan adanya kecenderungan membedakan latar belakang peserta akan menciptakan suasana pengisian menjadi tidak adil. Tanpa adanya jaminan kebebasan berpendapat dan lingkungan yang kondusif, rekan kerja akan merasa takut untuk menilai secara jujur, yang pada akhirnya menghasilkan data bias yang tidak mencerminkan realitas di lapangan.<br>**4. Kolaboratif**<br>Apabila ruang diskusi dua arah ditutup dan sinergi dengan rekan kerja diabaikan, proses pengumpulan saran tambahan yang berharga untuk penyempurnaan sistem digital ini tidak akan terjadi. Sikap menutup diri dari kerja sama ini akan membuat sistem kearsipan baru terkesan dipaksakan secara sepihak, sehingga gagal mendapatkan dukungan penuh dari staf yang seharusnya menjadi pengguna aktif sistem tersebut. |

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

**Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

Nama Peserta : Sabrina Aisyah Putri, S.Kom
NIP : 20010219 202506 2 014
Satuan Kerja : KPU Kabupaten Solok Selatan
Tempat Aktualisasi : KPU Kabupaten Solok Selatan

| No | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil Capaian | Paraf Mentor |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 21 Mei 2026 | Mempersiapkan peralatan sosialisasi (absensi, surat undangan, kuesioner dan peralatan yang digunakan | Tersedianya undangan sosialisasi, absensi dan kuesioner |  |

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta : Sabrina Aisyah Putri, S.Kom
Satuan Kerja : Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik Sekretariat KPU Kabupaten Solok Selatan
Tempat Aktualisasi : KPU Kabupaten Solok Selatan

| No. | Tanggal/ Waktu | Uraian | Hasil Capaian/ Output | Media Komunikasi (Telepon/Email/dll) | Paraf |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

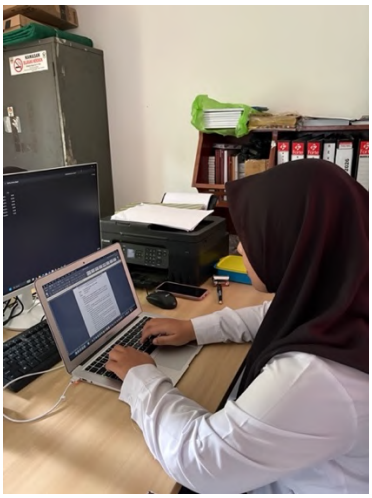
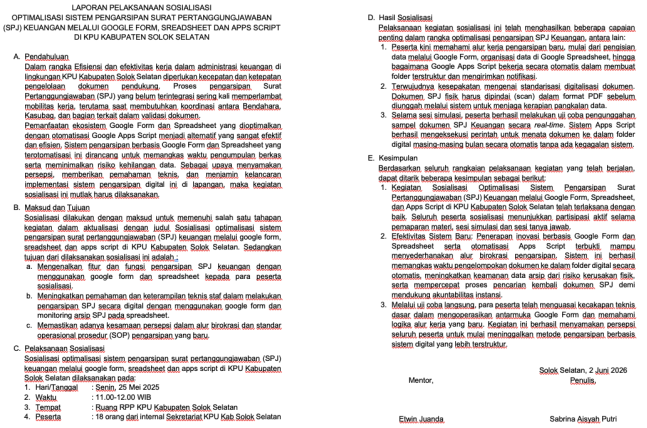
E. Kegiatan 5

Lampiran 7. Laporan Mingguan minggu Ke-7

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

| | |
|---|---|
| **Judul Kegiatan 5** | Melakukan evaluasi dan pelaporan aktualisasi |
| **Tanggal Pelaksanaan** | 2 Juni - 6 Juni 2026 |
| **Daftar lampiran Bukti Kegiatan/Evidence** | 1.1 Membuat laporan hasil sosialisasi<br>**Output** : tersedianya laporan hasil sosialisasi |
| **Uraian kegiatan yang dilaksanakan** | |
| **Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi** | **1.1 Membuat laporan hasil sosialisasi**<br>Dalam proses pembuatan laporan hasil sosialisasi yang dilaksanakan dari tanggal 2 Juni 2026, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan menyusun laporan hasil sosialisasi sistem pengarsipan SPJ ini secara informatif, jelas, dan rapi agar mentor dapat memahami perkembangan aktualisasi dengan mudah dan nyaman. Format pelaporan dikemas secara komunikatif guna memenuhi kebutuhan mentor dalam memantau |

| | |
|---|---|
| | efektivitas sistem baru serta memberikan arahan perbaikan layanan ke depan.<br>Saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyajikan seluruh data kehadiran, dokumentasi, dan hasil evaluasi sosialisasi secara jujur serta transparan sesuai fakta di lapangan. Pengolahan dokumen ini saya lakukan dengan penuh tanggung jawab dan cermat guna menjamin validitas laporan yang akan dipertanggungjawabkan kepada mentor.<br>Dalam merampungkan dokumen ini, saya mengerahkan kemampuan terbaik untuk menyusun analisis hasil sosialisasi secara profesional, sistematis, dan sesuai standar pelaporan dimana merupakan penerapan nilai **Kompeten**. Saya juga menunjukkan kemampuan diri dalam mengolah data kuesioner pemahaman staf secara akurat agar laporan yang diserahkan kepada mentor memiliki mutu yang tinggi.<br>Saya menyusun narasi laporan dengan tetap menghargai dan mencantumkan setiap masukan serta keberagaman pendapat dari peserta sosialisasi tanpa membeda-bedakan latar belakang. Hal ini saya lakukan demi menjaga suasana lingkungan kerja yang kondusif sekaligus menunjukkan kepada mentor bahwa seluruh aparatur di unit kerja dihargai kontribusinya dan juga bentuk penerapan nilai **Harmonis**.<br>Saya menerapkan nilai **Adaptif** dengan cepat menyesuaikan diri dalam mengolah berbagai dinamika respons dan kendala teknis yang dihadapi peserta saat sosialisasi ke dalam narasi laporan. Selain itu, saya bertindak proaktif dengan membuat kesimpulan dari data-data respon peserta guna memastikan sistem pengarsipan SPJ ini tetap relevan dan dapat terus digunakan di tengah perubahan lingkungan kerja.<br>Saya mewujudkan nilai **kolaboratif** dengan membangun komunikasi yang aktif bersama mentor guna meminta saran dan masukan demi kesempurnaan isi laporan hasil sosialisasi ini. Sinergi ini dilakukan untuk menggabungkan arahan pimpinan |

| | |
|---|---|
| | dengan hasil evaluasi di lapangan sehingga tercipta laporan yang komprehensif. |
| **Bukti Fisik Kegiatan / *Evidence*** | 1. Membuat laporan hasil sosialisasi<br> <br>Gambar 1. Proses Pembuatan Laporan Sosialisasi<br><br>Gambar 2. Draft Laporan Hasil Sosialisasi |

LAPORAN PELAKSANAAN SOSIALISASI

OPTIMALISASI SISTEM PENGARSIPAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) KEUANGAN MELALUI GOOGLE FORM, SREADSHEET DAN APPS SCRIPT DI KPU KABUPATEN SOLOK SELATAN

A. Pendahuluan

Dalam rangka Efisiensi dan efektivitas kerja dalam administrasi keuangan di lingkungan KPU Kabupaten Solok Selatan diperlukan kecepatan dan ketepatan pengelolaan dokumen pendukung. Proses pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang belum terintegrasi sering kali memperlambat mobilitas kerja, terutama saat membutuhkan koordinasi antara Bendahara, Kasubag, dan bagian terkait dalam validasi dokumen.

Pemanfaatan ekosistem Google Form dan Spreadsheet yang dioptimalkan dengan otomatisasi Google Apps Script menjadi alternatif yang sangat efektif dan efisien. Sistem pengarsipan berbasis Google Form dan Spreadsheet yang terotomatisasi ini dirancang untuk memangkas waktu pengumpulan berkas serta meminimalkan risiko kehilangan data. Sebagai upaya menyamakan persepsi, memberikan pemahaman teknis, dan menjamin kelancaran implementasi sistem pengarsipan digital ini di lapangan, maka kegiatan sosialisasi ini mutlak harus dilaksanakan.

B. Maksud dan Tujuan

Sosialisasi dilakukan dengan maksud untuk memenuhi salah satu tahapan kegiatan dalam aktualisasi dengan judul Sosialisasi optimalisasi sistem pengarsipan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan melalui google form, sreadsheet dan apps script di KPU Kabupaten Solok Selatan. Sedangkan tujuan dari dilaksanakan sosialisasi ini adalah :

a. Mengenalkan fitur dan fungsi pengarsipan SPJ keuangan dengan menggunakan google form dan spreadsheet kepada para peserta sosialisasi.
b. Meningkatkan pemahaman dan keterampilan teknis staf dalam melakukan pengarsipan SPJ secara digital dengan menggunakan google form dan monitoring arsip SPJ pada spreadsheet.
c. Memastikan adanya kesamaan persepsi dalam alur birokrasi dan standar operasional prosedur (SOP) pengarsipan yang baru.

C. Pelaksanaan Sosialisasi

Sosialisasi optimalisasi sistem pengarsipan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan melalui google form, sreadsheet dan apps script di KPU Kabupaten Solok Selatan dilaksanakan pada :

1. Hari/Tanggal : Senin, 25 Mei 2025
2. Waktu : 11.00-12.00 WIB
3. Tempat : Ruang RPP KPU Kabupaten Solok Selatan
4. Peserta : 18 orang dari internal Sekretariat KPU Kab Solok Selatan

D. Hasil Sosialisasi

Pelaksanaan kegiatan sosialisasi ini telah menghasilkan beberapa capaian penting dalam rangka optimalisasi pengarsipan SPJ Keuangan, antara lain:

1. Peserta kini memahami alur kerja pengarsipan baru, mulai dari pengisian data melalui Google Form, organisasi data di Google Spreadsheet, hingga bagaimana Google Apps Script bekerja secara otomatis dalam membuat folder terstruktur dan mengirimkan notifikasi.
2. Terwujudnya kesepakatan mengenai standarisasi digitalisasi dokumen. Dokumen SPJ fisik harus dipindai (scan) dalam format PDF sebelum diunggah melalui sistem untuk menjaga kerapian pangkalan data.
3. Selama sesi simulasi, peserta berhasil melakukan uji coba pengunggahan sampel dokumen SPJ Keuangan secara *real-time*. Sistem Apps Script berhasil mengeksekusi perintah untuk menata dokumen ke dalam folder digital masing-masing bulan secara otomatis tanpa ada kegagalan sistem.

E. Kesimpulan

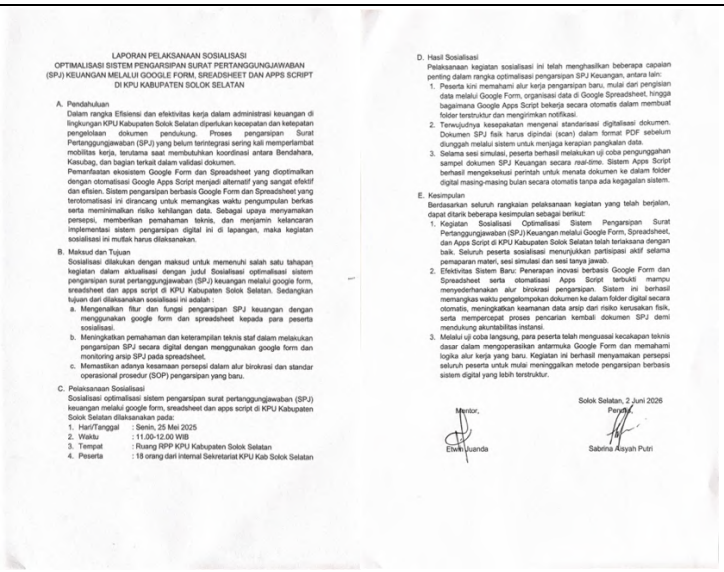
Berdasarkan seluruh rangkaian pelaksanaan kegiatan yang telah berjalan, dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan Sosialisasi Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan melalui Google Form, Spreadsheet, dan Apps Script di KPU Kabupaten Solok Selatan telah terlaksana dengan baik. Seluruh peserta sosialisasi menunjukkan partisipasi aktif selama pemaparan materi, sesi simulasi dan sesi tanya jawab.
2. Efektivitas Sistem Baru: Penerapan inovasi berbasis Google Form dan Spreadsheet serta otomatisasi Apps Script terbukti mampu menyederhanakan alur birokrasi pengarsipan. Sistem ini berhasil memangkas waktu pengelompokan dokumen ke dalam folder digital secara otomatis, meningkatkan keamanan data arsip dari risiko kerusakan fisik, serta mempercepat proses pencarian kembali dokumen SPJ demi mendukung akuntabilitas instansi.
3. Melalui uji coba langsung, para peserta telah menguasai kecakapan teknis dasar dalam mengoperasikan antarmuka Google Form dan memahami logika alur kerja yang baru. Kegiatan ini berhasil menyamakan persepsi seluruh peserta untuk mulai meninggalkan metode pengarsipan berbasis sistem digital yang lebih terstruktur.

Solok Selatan, 2 Juni 2026

Mentor, Penulis,

Etwin Juanda Sabrina Aisyah Putri

| | |
|---|---|
| | <br>LAPORAN PELAKSANAAN SOSIALISASI<br>OPTIMALISASI SISTEM PENGARSIPAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) KEUANGAN MELALUI GOOGLE FORM, SREADSHEET DAN APPS SCRIPT DI KPU KABUPATEN SOLOK SELATAN<br>A. Pendahuluan<br>Dalam rangka Efisiensi dan efektivitas kerja dalam administrasi keuangan di lingkungan KPU Kabupaten Solok Selatan diperlukan kecepatan dan ketepatan pengelolaan dokumen pendukung. Proses pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang belum terintegrasi sering kali memperlambat mobilitas kerja, terutama saat membutuhkan koordinasi antara Bendahara, Kasubag, dan bagian terkait dalam validasi dokumen.<br>Pemanfaatan ekosistem Google Form dan Spreadsheet yang dioptimalkan dengan otomatisasi Google Apps Script menjadi alternatif yang sangat efektif dan efisien. Sistem pengarsipan berbasis Google Form dan Spreadsheet yang terotomatisasi ini dirancang untuk memangkas waktu pengumpulan berkas serta meminimalkan risiko kehilangan data. Sebagai upaya menyamakan persepsi, memberikan pemahaman teknis, dan menjamin kelancaran implementasi sistem pengarsipan digital ini di lapangan, maka kegiatan sosialisasi ini mutlak harus dilaksanakan.<br>B. Maksud dan Tujuan<br>Sosialisasi dilakukan dengan maksud untuk memenuhi salah satu tahapan kegiatan dalam aktualisasi dengan judul Sosialisasi optimalisasi sistem pengarsipan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan melalui google form, sreadsheet dan apps script di KPU Kabupaten Solok Selatan. Sedangkan tujuan dari dilaksanakan sosialisasi ini adalah :<br>a. Mengenalkan fitur dan fungsi pengarsipan SPJ keuangan dengan menggunakan google form dan spreadsheet kepada para peserta sosialisasi.<br>b. Meningkatkan pemahaman dan keterampilan teknis staf dalam melakukan pengarsipan SPJ secara digital dengan menggunakan google form dan monitoring arsip SPJ pada spreadsheet.<br>c. Memastikan adanya kesamaan persepsi dalam alur birokrasi dan standar operasional prosedur (SOP) pengarsipan yang baru.<br>C. Pelaksanaan Sosialisasi<br>Sosialisasi optimalisasi sistem pengarsipan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan melalui google form, sreadsheet dan apps script di KPU Kabupaten Solok Selatan dilaksanakan pada:<br>1. Hari/Tanggal : Senin, 25 Mei 2025<br>2. Waktu : 11.00-12.00 WIB<br>3. Tempat : Ruang RPP KPU Kabupaten Solok Selatan<br>4. Peserta : 18 orang dari internal Sekretariat KPU Kab Solok Selatan<br>D. Hasil Sosialisasi<br>Pelaksanaan kegiatan sosialisasi ini telah menghasilkan beberapa capaian penting dalam rangka optimalisasi pengarsipan SPJ Keuangan, antara lain:<br>1. Peserta kini memahami alur kerja pengarsipan baru, mulai dari pengisian data melalui Google Form, organisasi data di Google Spreadsheet, hingga bagaimana Google Apps Script bekerja secara otomatis dalam membuat folder terstruktur dan mengirimkan notifikasi.<br>2. Terwujudnya kesepakatan mengenai standarisasi digitalisasi dokumen. Dokumen SPJ fisik harus dipindai (scan) dalam format PDF sebelum diunggah melalui sistem untuk menjaga kerapian pangkalan data.<br>3. Selama sesi simulasi, peserta berhasil melakukan uji coba pengunggahan sampel dokumen SPJ Keuangan secara real-time. Sistem Apps Script berhasil mengeksekusi perintah untuk menata dokumen ke dalam folder digital masing-masing bulan secara otomatis tanpa ada kegagalan sistem.<br>E. Kesimpulan<br>Berdasarkan seluruh rangkaian pelaksanaan kegiatan yang telah berjalan, dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:<br>1. Kegiatan Sosialisasi Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan melalui Google Form, Spreadsheet, dan Apps Script di KPU Kabupaten Solok Selatan telah terlaksana dengan baik. Seluruh peserta sosialisasi menunjukkan partisipasi aktif selama pemaparan materi, sesi simulasi dan sesi tanya jawab.<br>2. Efektivitas Sistem Baru: Penerapan inovasi berbasis Google Form dan Spreadsheet serta otomatisasi Apps Script terbukti mampu menyederhanakan alur birokrasi pengarsipan. Sistem ini berhasil memangkas waktu pengelompokan dokumen ke dalam folder digital secara otomatis, meningkatkan keamanan data arsip dari risiko kerusakan fisik, serta mempercepat proses pencarian kembali dokumen SPJ demi mendukung akuntabilitas instansi.<br>3. Melalui uji coba langsung, para peserta telah menguasai kecakapan teknis dasar dalam mengoperasikan antarmuka Google Form dan memahami logika alur kerja yang baru. Kegiatan ini berhasil menyamakan persepsi seluruh peserta untuk mulai meninggalkan metode pengarsipan berbasis sistem digital yang lebih terstruktur.<br>Solok Selatan, 2 Juni 2026<br>Mentor, Peserta,<br>Elwin Juanda Sabrina Asyah Putri<br>Gambar 3. Laporan Hasil Sosialisasi yang sudah ditandatangan |
| **Deskripsi Proses** | **Tahapan Kegiatan 1 : Membuat laporan hasil sosialisasi**<br>Pada hari selasa tanggal 2 Juni 2026, dimana proses penyusunan laporan dimulai dengan merangkum seluruh jalannya kegiatan sosialisasi, termasuk mencatat bagaimana respons dan kehadiran rekan kerja selama acara berlangsung. Kemudian, data dari pengisian kuesioner diolah secara teliti untuk melihat sejauh mana tingkat pemahaman para peserta terhadap cara penggunaan sistem pengarsipan digital yang baru. Terakhir, seluruh saran dan masukan yang disampaikan oleh peserta secara langsung digabungkan ke dalam laporan sebagai bahan evaluasi utama agar sistem pengarsipan SPJ keuangan ini menjadi semakin sempurna dan mudah digunakan oleh semua staf.<br>**Kualitas Produk** : tersedianya laporan hasil sosialisasi |
| **Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Organisasi** | Rangkaian kegiatan evaluasi dan pelaporan ini memberikan kontribusi nyata bagi KPU Kabupaten Solok Selatan dalam mewujudkan birokrasi yang modern dan profesional melalui penguatan sistem administrasi internal. Proses pembuatan laporan hasil sosialisasi memungkinkan organisasi memetakan tingkat kesiapan dan pemahaman staf terhadap teknologi digital, sehingga setiap kendala teknis dalam pengelolaan SPJ keuangan |

| | |
|---|---|
| | dapat segera diperbaiki demi menjamin kelancaran layanan administrasi. Melalui penyusunan laporan aktualisasi yang sistematis, tercipta standarisasi tata kelola dokumen yang transparan dan akuntabel. Selama tahap penyampaian laporan kepada mentor menjadi kunci keberlanjutan inovasi, di mana validasi dan arahan strategis dari pimpinan memastikan sistem pengarsipan digital ini dapat diterapkan secara permanen di lingkungan kerja. Sinergi yang terbangun antara hasil evaluasi di lapangan dengan kebijakan pimpinan menciptakan sebuah sistem kerja yang lincah dan tepercaya. Dengan tertatanya pengarsipan SPJ keuangan secara digital dan teruji, kualitas pelayanan internal organisasi akan meningkat signifikan, yang pada akhirnya mendorong KPU Kabupaten Solok Selatan untuk selalu unggul dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas, cepat, dan profesional bagi seluruh pemangku kepentingan. |
| **Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS** | Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap kegiatan :<br>**Tahapan Kegiatan 1 : Membuat laporan hasil sosialisasi**<br>**1. Berorientasi Pelayanan**<br>Apabila laporan disusun secara tidak rapi dan sulit dipahami, mentor akan mengalami hambatan dalam memantau perkembangan aktualisasi serta efektivitas sistem pengarsipan SPJ yang telah diuji cobakan. Ketidakjelasan informasi dalam laporan tersebut pada akhirnya akan menghambat proses pemberian arahan perbaikan, sehingga kualitas layanan administrasi internal organisasi tidak dapat ditingkatkan secara optimal.<br>**2. Akuntabel**<br>Penyajian data kehadiran dan dokumentasi yang tidak jujur atau tidak transparan akan menghilangkan fungsi laporan sebagai instrumen pertanggungjawaban yang valid bagi organisasi. Tanpa adanya sikap akuntabel dan tanggung jawab dalam pengolahan dokumen, kredibilitas laporan menjadi diragukan dan berisiko menimbulkan manipulasi informasi yang merugikan proses pengambilan keputusan oleh pimpinan. |

| | |
|---|---|
| | **3. Kompeten**<br>Jika analisis hasil sosialisasi tidak disusun secara profesional dan sistematis, laporan tersebut akan kehilangan mutu ilmiahnya dan gagal membuktikan penguasaan teknis atas sistem yang telah dibangun. Rendahnya kualitas pelaporan akibat kurangnya pengerahan kemampuan terbaik akan memberikan gambaran yang keliru mengenai hasil pemahaman staf, sehingga laporan tersebut tidak dapat dijadikan referensi kerja yang bermutu.<br>**4. Harmonis**<br>Jika masukan dan perbedaan pendapat dari para peserta diabaikan dalam laporan, hal ini akan menimbulkan rasa tidak adil yang bisa merusak kekompakan di tempat kerja. Sikap tidak menghargai kontribusi rekan kerja ini juga akan membuat mentor menilai bahwa kegiatan yang kita lakukan belum mampu merangkul semua staf dengan baik.<br>**5. Adaptif**<br>Ketidakmampuan dalam menyesuaikan laporan dengan kendala teknis dan tanggapan nyata dari peserta akan membuat hasil evaluasi menjadi kaku dan tidak sesuai dengan kenyataan di lapangan. Tanpa adanya tindakan nyata untuk mengolah data tanggapan tersebut, sistem pengarsipan SPJ ini akan sulit bertahan dan tidak bisa mengikuti perkembangan kebutuhan kerja yang terus berubah.<br>**6. Kolaboratif**<br>Tanpa adanya komunikasi yang aktif dan kerja sama dengan mentor, laporan yang dibuat akan terasa sepihak karena tidak memadukan hasil evaluasi lapangan dengan arahan dari pimpinan. Akibat dari tidak adanya kerja sama ini, laporan hasil sosialisasi menjadi kurang mendalam sehingga target untuk menciptakan sistem pengarsipan yang lengkap dan didukung penuh oleh pimpinan tidak akan tercapai. |

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

**Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

Nama Peserta : Sabrina Aisyah Putri, S.Kom
NIP : 20010219 202506 2 014
Satuan Kerja : KPU Kabupaten Solok Selatan
Tempat Aktualisasi : KPU Kabupaten Solok Selatan

| No | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil Capaian | Paraf Mentor |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 6 Juni 2026 | Membuat laporan hasil sosialisasi | Tersedianya laporan hasil sosialisasi | |

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta : Sabrina Aisyah Putri, S.Kom
Satuan Kerja : Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik Sekretariat KPU Kabupaten Solok Selatan
Tempat Aktualisasi : KPU Kabupaten Solok Selatan

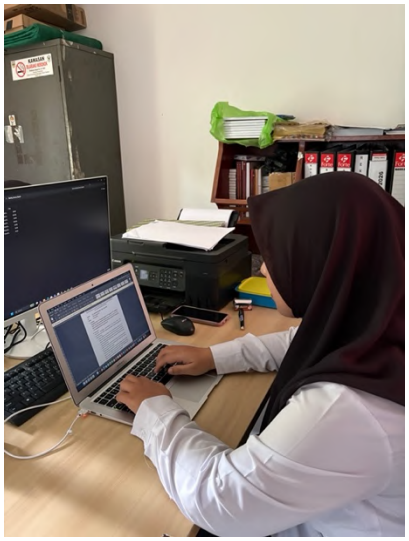
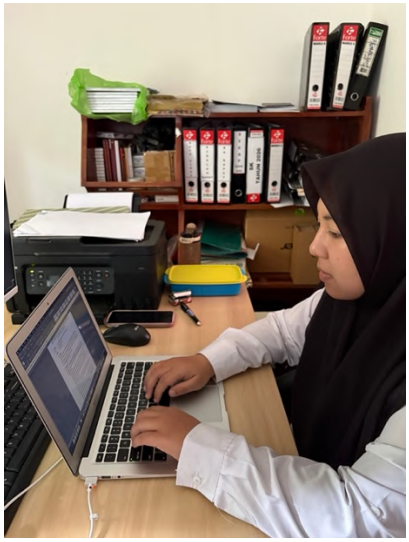
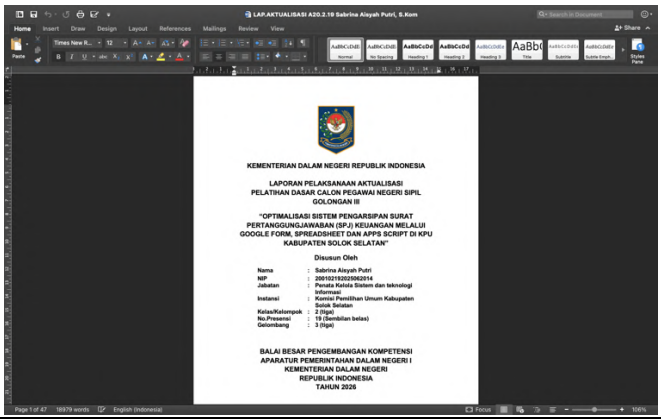
| No. | Tanggal/ Waktu | Uraian | Hasil Capaian/ Output | Media Komunikasi (Telepon/Email/dll) | Paraf |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

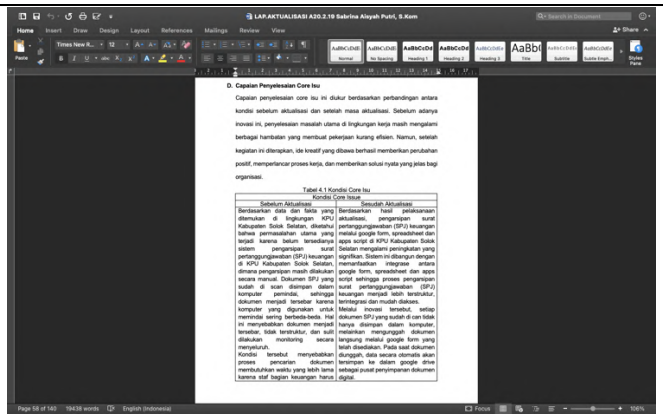
Lampiran 8. Laporan Mingguan minggu Ke-8

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan 5</td><td colspan="2">Melakukan evaluasi dan pelaporan aktualisasi</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan</td><td colspan="2">8 Juni - 12 Juni 2026</td></tr>
<tr><td>Daftar lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td colspan="2">1.2 Menyusun laporan aktualisasi<br>Output : tersedianya laporan aktualisasi<br>1.3 Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor<br>Output : tersedianya dokumentasi laporan aktualisasi</td></tr>
<tr><td colspan="3">Uraian kegiatan yang dilaksanakan</td></tr>
<tr><td>Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi</td><td colspan="2">1.4 Menyusun laporan aktualisasi<br>Dalam proses pembuatan laporan hasil sosialisasi yang dilaksanakan dari tanggal 8 Juni 2026, Saya menerapkan nilai Beroreientasi Pelayanan dalam menyusun laporan aktualisasi ini secara rapi, jelas, dan informatif agar pimpinan serta mentor dapat memahami seluruh capaian kegiatan dengan mudah dan nyaman. Format dokumen dikemas secara komunikatif guna memenuhi kebutuhan organisasi dalam mengevaluasi efektivitas sistem pengarsipan yang baru demi perbaikan layanan ke depan.<br>Saya menerapkan nilai Akuntabel dalam proses menyajikan seluruh data, dokumentasi, dan bukti fisik kegiatan secara jujur serta transparan sesuai fakta yang sebenarnya. Pengolahan laporan ini saya lakukan dengan penuh tanggung jawab dan cermat guna menjamin validitas dokumen yang akan dipertanggungjawabkan kepada instansi.<br>Dalam merampungkan dokumen ini, saya mengerahkan kemampuan terbaik untuk menyusun analisis evaluasi aktualisasi secara profesional, sistematis, dan sesuai standar pelaporan yang merupakan penerapan nilai Kompeten. Saya juga terus mengasah kemampuan diri selama proses penyusunan laporan aktualisasi ini, agar laporan yang dihasilkan memiliki kualitas yang bagus.<br>Saya mengimplementasikan nilai Loyal dengan berdedikasi penuh menyelesaikan laporan aktualisasi ini</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | demi mengutamakan kepentingan kemajuan organisasi di atas kepentingan pribadi. Seluruh narasi yang saya tuangkan dalam laporan juga disusun dengan komitmen tinggi untuk menjaga nama baik sesama rekan kerja, mentor, dan instansi KPU Kabupaten Solok Selatan.<br>Saya menerapkan nilai **Adaptif** dengan cepat menyesuaikan diri dalam mengolah berbagai dinamika perubahan dan kendala teknis di lapangan ke dalam narasi laporan secara tepat. Selain itu, saya bertindak proaktif dengan merumuskan langkah-langkah antisipasi pada bagian saran laporan agar sistem pengarsipan SPJ ini tetap relevan digunakan di tengah perkembangan kebutuhan kerja.<br>**1.5 Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor**<br>Dalam proses penyampaian laporan aktualisasi kepada mentor yang dilaksanakan pada hari kamis tanggal 11 Juni 2026, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyampaikan draf laporan aktualisasi dan bukti pengarsipan secara jujur, transparan, dan apa adanya kepada mentor. Penyerahan dokumen ini saya lakukan dengan penuh tanggung jawab demi menjaga validitas data yang dilaporkan kepada pimpinan.<br>Saya mewujudkan nilai **Kompeten** dengan menunjukkan kemampuan terbaik dalam memaparkan hasil evaluasi sistem pengarsipan secara profesional dan sistematis. Selain itu, saya juga menunjukkan pemahaman teknis yang tinggi saat menjelaskan data capaian aktualisasi agar mentor mendapatkan laporan yang bermutu.<br>Saya berkomunikasi secara sopan, ramah, dan penuh rasa hormat demi menjaga kenyamanan saat berkonsultasi dengan mentor yang menunjukkan pengamalan nilai **Harmonis**. Saya juga menghargai setiap waktu dan kesempatan yang diberikan oleh pimpinan di tengah kesibukan tugas-tugas kedinasan.<br>Saya menerapkan **nilai Loyal** dengan berkomitmen penuh mematuhi segala arahan dan keputusan mentor demi kemajuan kinerja instansi KPU Kabupaten Solok Selatan. Proses penyampaian laporan ini juga saya lakukan dengan tetap menjaga nama baik sesama rekan kerja, pimpinan, dan nama baik lembaga. |

| | |
|---|---|
| | Saya menunjukkan nilai **Adaptif** dengan cepat menyesuaikan diri dalam menanggapi umpan balik serta koreksi yang diberikan mentor secara terbuka. Saya juga bertindak proaktif dengan mencatat setiap poin evaluasi pimpinan sebagai langkah antisipasi untuk penyempurnaan sistem ke depan.<br>Saya membangun diskusi dua arah yang aktif bersama mentor untuk meminta saran demi kesempurnaan laporan aktualisasi yang merupakan pengamalam nilai **Kolaboratif**. Sinergi ini dilakukan untuk menyatukan arahan strategis pimpinan dengan hasil evaluasi di lapangan agar keberlanjutan sistem pengarsipan digital ini dapat didukung bersama. |
| **Bukti Fisik Kegiatan / *Evidence*** | 1. Menyusun laporan aktualisasi<br> <br>Gambar 1. Proses Pembuatan Laporan Aktualisasi<br><br>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA<br>LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI<br>PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL<br>GOLONGAN III<br>"OPTIMALISASI SISTEM PENGARSIPAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) KEUANGAN MELALUI GOOGLE FORM, SPREADSHEET DAN APPS SCRIPT DI KPU KABUPATEN SOLOK SELATAN"<br>Disusun Oleh<br>Nama : Sabrina Aisyah Putri<br>NIP : 200102152025062014<br>Jabatan : Penata Kelola Sistem dan teknologi Informasi<br>Instansi : Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Solok Selatan<br>Kelas/Kelompok : 1 / 1<br>No.Presensi : 19 (Sembilan belas)<br>Golongan : 3 (tiga)<br>BALAI BESAR PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR PEMERINTAHAN DALAM NEGERI I<br>KEMENTERIAN DALAM NEGERI<br>REPUBLIK INDONESIA<br>TAHUN 2026 |



D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Capaian penyelesaian core isu ini diukur berdasarkan perbandingan antara kondisi sebelum aktualisasi dan setelah masa aktualisasi. Sebelum adanya inovasi ini, penyelesaian masalah utama di lingkungan kerja masih mengalami berbagai hambatan yang membuat pekerjaan kurang efisien. Namun, setelah kegiatan ini diterapkan, ide kreatif yang dibawa berhasil memberikan perubahan positif, memperlancar proses kerja, dan memberikan solusi nyata yang jelas bagi organisasi.

Tabel 4.1 Kondisi Core Isu

| Kondisi Core Issue | |
|---|---|
| Sebelum Aktualisasi | Sesudah Aktualisasi |
| Berdasarkan data dan fakta yang ditemukan di lingkungan KPU Kabupaten Solok Selatan, diketahui bahwa permasalahan utama yang terjadi karena belum tersedianya sistem pengarsipan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan di KPU Kabupaten Solok Selatan, dimana pengarsipan masih dilakukan secara manual. Dokumen SPJ yang sudah di scan disimpan dalam komputer pemindai, sehingga dokumen menjadi tersebar karena komputer yang digunakan untuk memindai sering berbeda-beda. Hal ini menyebabkan dokumen menjadi tersebar, tidak terstruktur, dan sulit dilakukan monitoring secara menyeluruh. Kondisi tersebut menyebabkan proses pencarian dokumen membutuhkan waktu yang lebih lama karena staf bagian keuangan harus | Berdasarkan hasil pelaksanaan aktualisasi, pengarsipan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan melalui google form, spreadsheet dan apps script di KPU Kabupaten Solok Selatan mengalami peningkatan yang signifikan. Sistem ini dibangun dengan memanfaatkan integrase antara google form, spreadsheet dan apps script sehingga proses pengarsipan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan menjadi lebih terstruktur, terintegrasi dan mudah diakses. Melalui inovasi tersebut, setiap dokumen SPJ yang sudah di can tidak hanya disimpan dalam komputer, melainkan menggunggah dokumen langsung melalui google form yang telah disediakan. Pada saat dokumen diunggah, data secara otomatis akan tersimpan ke dalam google drive sebagai pusat penyimpanan dokumen digital. |

Gambar 2. Laporan Aktualisasi

2. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor



Gambar 3. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor

| | |
|---|---|
| **Deskripsi Proses** | **Tahapan Kegiatan 1 : Menyusun laporan aktualisasi**<br>Pada hari senin tanggal 8 Juni 2026, dimana proses penyusunan laporan aktualisasi dengan mengumpulkan data-data dan dokumen pendukung selama proses habituasi. Semua data tesebut dirangkum dan dituangkan ke dalam laporan hasil aktualisasi untuk menggambarkan capaian aktualisasi sistem pengarsipan SPJ keuangan secara jujur dan transparan. Selanjutnya, narasi laporan disusun secara sistematis berdasarkan buku panduan laporan aktualisasi dengan menghubungkan hasil evaluasi lapangan dengan arahan strategis dari mentor agar dokumen ini menjadi laporan yang komprehensif. Proses ini diakhiri dengan melakukan pemeriksaan ulang terhadap draf laporan guna memastikan kualitas materi yang disajikan benar-benar bermutu sebelum nantinya diserahkan kepada mentor dan pimpinan untuk ditandatangani.<br>**Kualitas Produk** : tersedianya laporan hasil sosialisasi<br>**Tahapan Kegiatan 2 : Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor**<br>Pada hari kamis tanggal 11 juni 2026, dilakukan proses penyerahan draf laporan aktualisasi sistem pengarsipan SPJ keuangan secara langsung kepada mentor di ruang kerja. Dalam pertemuan tersebut, disampaikan poin-poin penting mengenai hasil evaluasi sosialisasi, data kuesioner pemahaman staf, serta rencana keberlanjutan sistem digital ke depan dengan sikap yang ramah, sopan, dan penuh rasa hormat. Proses dilanjutkan dengan sesi diskusi dua arah guna mendengarkan umpan balik, bimbingan, serta arahan strategis dari mentor demi kesempurnaan laporan. Kegiatan ini diakhiri dengan pencatatan seluruh saran perbaikan dari mentor dan meminta validasi atau persetujuan resmi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan aktualisasi yang telah berjalan. |
| **Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Organisasi** | Rangkaian kegiatan evaluasi dan pelaporan ini memberikan kontribusi nyata bagi KPU Kabupaten Solok Selatan dalam mewujudkan birokrasi yang modern dan profesional melalui penguatan sistem administrasi internal. Proses pembuatan laporan hasil sosialisasi memungkinkan organisasi memetakan tingkat kesiapan dan pemahaman staf terhadap |

| | |
|---|---|
| | teknologi digital, sehingga setiap kendala teknis dalam pengelolaan SPJ keuangan dapat segera diperbaiki demi menjamin kelancaran layanan administrasi. Melalui penyusunan laporan aktualisasi yang sistematis, tercipta standarisasi tata kelola dokumen yang transparan dan akuntabel. Selama tahap penyampaian laporan kepada mentor menjadi kunci keberlanjutan inovasi, di mana validasi dan arahan strategis dari pimpinan memastikan sistem pengarsipan digital ini dapat diterapkan secara permanen di lingkungan kerja. Sinergi yang terbangun antara hasil evaluasi di lapangan dengan kebijakan pimpinan menciptakan sebuah sistem kerja yang lincah dan tepercaya. Dengan tertatanya pengarsipan SPJ keuangan secara digital dan teruji, kualitas pelayanan internal organisasi akan meningkat signifikan, yang pada akhirnya mendorong KPU Kabupaten Solok Selatan untuk selalu unggul dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas, cepat, dan profesional bagi seluruh pemangku kepentingan. |
| **Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS** | Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap kegiatan :<br>**Tahapan Kegiatan 1 : Menyusun laporan aktualisasi**<br>**1. Berorientasi Pelayanan**<br>Apabila laporan aktualisasi disusun secara tidak rapi dan sulit dipahami, pimpinan serta mentor akan mengalami hambatan besar dalam membaca seluruh capaian kegiatan yang telah dilaksanakan. Ketidakjelasan informasi dalam dokumen tersebut membuat organisasi kehilangan data yang berguna untuk mengevaluasi sistem pengarsipan baru, sehingga upaya perbaikan kualitas layanan administrasi ke depan menjadi terganggu.<br>**2. Akuntabel**<br>Jika penyusunan dokumen tidak dilandasi sikap jujur dan transparan, data serta bukti fisik yang disajikan berisiko tidak sesuai dengan kenyataan di lapangan. Kelalaian dan ketidakcermatan dalam mengolah laporan ini akan menghilangkan fungsi dokumen sebagai instrumen pertanggungjawaban, sehingga kredibilitas hasil aktualisasi diragukan oleh instansi.<br>**3. Kompeten** |

| | |
|---|---|
| | Apabila penyusunan analisis evaluasi dilakukan tanpa mengerahkan kemampuan terbaik, laporan yang dihasilkan akan menjadi tidak profesional serta melanggar standar pelaporan yang berlaku. Kualitas laporan yang rendah akibat tidak adanya keinginan untuk mengasah kemampuan diri akan membuat dokumen ini tidak memiliki nilai mutu, sehingga tidak layak dijadikan acuan kerja bagi organisasi.<br>**4. Loyal**<br>Jika pengerjaan laporan ditunda-tunda karena lebih mengutamakan kepentingan pribadi, penyelesaian dokumen aktualisasi ini akan terlambat dan menghambat pelaporan kinerja instansi. Selain itu, narasi laporan yang ditulis tanpa komitmen menjaga nama baik rekan kerja dan mentor dapat memicu kesalahpahaman yang merusak reputasi lembaga KPU Kabupaten Solok Selatan.<br>**5. Adaptif**<br>Ketidakmampuan dalam menyesuaikan narasi laporan dengan dinamika perubahan serta kendala teknis di lapangan akan menghasilkan evaluasi kerja yang kaku dan tidak sesuai kenyataan. Tanpa adanya tindakan proaktif untuk merumuskan saran dan langkah antisipasi, sistem pengarsipan SPJ yang baru dibuat tidak akan mampu bertahan lama di tengah perkembangan kebutuhan kerja yang terus berubah.<br>**6. Kolaboratif**<br>Tanpa adanya komunikasi yang baik untuk meminta masukan dari rekan kerja, draf laporan aktualisasi yang dibuat akan menjadi kurang objektif karena hanya berdasarkan pemikiran sendiri. Akibat tidak adanya kerja sama ini, ide-ide bagus dari rekan kerja tidak dapat dimasukkan ke dalam laporan, sehingga dokumen menjadi kurang lengkap dan kurang didukung bersama.<br>**Tahapan Kegiatan 2 : Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor**<br>**1. Akuntabel**<br>Jika draf laporan dan bukti pengarsipan tidak disampaikan secara jujur serta apa adanya, mentor |

| | |
|---|---|
| | akan menerima informasi keliru yang tidak sesuai dengan kenyataan di lapangan. Penyerahan dokumen yang dilakukan tanpa rasa tanggung jawab ini akan merusak keaslian data, sehingga laporan yang sampai kepada pimpinan menjadi cacat.<br>**2. Kompeten**<br>Apabila hasil evaluasi sistem pengarsipan dipaparkan secara asal-asalan tanpa kemampuan terbaik, mentor akan kesulitan menangkap inti dari capaian aktualisasi yang telah dilakukan. Kurangnya pemahaman teknis saat menjelaskan data juga akan membuat kualitas penyampaian laporan menjadi rendah, sehingga pimpinan menilai kita tidak menguasai program yang dibuat.<br>**3. Harmonis**<br>Jika konsultasi dilakukan dengan sikap yang tidak sopan dan kurang menghargai waktu pimpinan, suasana diskusi bersama mentor akan menjadi kaku dan tidak nyaman. Ketidakpedulian terhadap kenyamanan berkomunikasi ini dapat merenggangkan hubungan kerja dengan pimpinan serta mengganggu kelancaran proses bimbingan laporan.<br>**4. Loyal**<br>Apabila arahan dan koreksi dari mentor diabaikan, proses penyampaian laporan ini tidak akan membawa dampak positif bagi kemajuan kinerja instansi. Selain itu, sikap yang tidak menjaga nama baik rekan kerja maupun pimpinan selama proses ini dapat memicu konflik internal yang merugikan nama baik lembaga KPU Kabupaten Solok Selatan.<br>**5. Adaptif**<br>Ketidakmampuan untuk menerima umpan balik serta masukan dari mentor secara terbuka akan membuat kita menjadi kaku dalam mempertahankan draf laporan yang salah. Tanpa adanya inisiatif untuk mencatat poin-poin evaluasi pimpinan, kita tidak akan bisa melakukan perbaikan yang tepat demi menyempurnaan sistem pengarsipan ke depan.<br>**6. Kolaboratif** |

| | |
|---|---|
| | Jika proses penyampaian laporan berjalan pasif tanpa adanya diskusi dua arah, kita tidak akan mendapatkan saran-saran penting dari mentor demi kesempurnaan laporan aktualisasi. Ketiadaan kerja sama ini membuat arahan strategis pimpinan tidak bisa menyatu dengan hasil di lapangan, sehingga sistem pengarsipan digital ini akan sulit berjalan secara berkelanjutan karena kurangnya dukungan bersama. |

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

**Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

Nama Peserta : Sabrina Aisyah Putri, S.Kom
NIP : 20010219 202506 2 014
Satuan Kerja : KPU Kabupaten Solok Selatan
Tempat Aktualisasi : KPU Kabupaten Solok Selatan

| No | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil Capaian | Paraf Mentor |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 11 Juni 2026 | Menyusun laporan aktualisasi | Tersedianya laporan aktualisasi | |
| 2 | 11 Juni 2026 | Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor | Tersedianya dokumentasi laporan aktualisasi | |

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta : Sabrina Aisyah Putri, S.Kom
Satuan Kerja : Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik Sekretariat KPU Kabupaten Solok Selatan
Tempat Aktualisasi : KPU Kabupaten Solok Selatan

| No. | Tanggal/ Waktu | Uraian | Hasil Capaian/ Output | Media Komunikasi (Telepon/Email/dll) | Paraf |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |