



LAPORAN AKTUALISASI

**JUDUL : DIGITALISASI PROSES VERIFIKASI
KEUANGAN MENGGUNAKAN GOOGLE
SPREADSHEET PADA BAGIAN KEUANGAN
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN GARUT**

Disusun Oleh:

Nama : Alwi Akbar, A.Md.Ak.
NIP : 200005092023021004
Unit Kerja : Sekretariat Daerah
Kabupaten Garut
Jabatan : Pengolah Data dan Informasi

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II DAN III ANGKATAN I DAN II
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
TAHUN 2024**



LEMBAR PENGESAHAN
EVALUASI AKTUALISASI

**JUDUL : DIGITALISASI PROSES VERIFIKASI
KEUANGAN MENGGUNAKAN GOOGLE
SPREADSHEET PADA BAGIAN KEUANGAN
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN GARUT**

Nama : Alwi Akbar, A.Md.Ak.
NIP : 200005092023021004
Unit Kerja : Sekretariat Daerah
Kabupaten Garut

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada
09 Agustus 2024

Mengetahui,
Coach

(Dra. Indrawati, MTEFL)

Mengetahui,
Mentor

(Sinta Irianti Dewi, S.IP, M.Si)

Mengetahui,
Penguji

(Rizkyana Zaffrindra Putri, SH., MH.)

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan ke Khadirat Allah SWT, karena atas berkat dan Rahmat-Nya Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul “DIGITALISASI PROSES VERIFIKASI KEUANGAN PADA BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KAB. GARUT” dapat diselesaikan. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).

Penulis menyadari bahwa keberhasilan penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin berterima kasih kepada:

1. Sinta Irianti Dewi, S.IP, M.Si selaku mentor yang telah memberikan dukungan serta bimbingan dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.
2. Dra. Indrawati, MTEFL, selaku coach yang telah mengarahkan dan membimbing dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.
3. Seluruh tutor yang telah membagikan ilmu dan pengalamannya selama agenda distance learning.
4. Teman – teman peserta Pelatihan Dasar CPNS
5. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan moral dan doa

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini tentunya masih memiliki kekurangan, sehingga penulis secara terbuka menerima kritik serta saran yang dapat membangun untuk perbaikan rancangan ini. Akhir kata, semoga Allah membalas segala kebaikan berbagi pihak yang telah membantu penulis dan semoga rancangan ini dapat membawa manfaat dalam penyelesaian masalah yang ada.

Jakarta, 08 Agustus 2024

Alwi Akbar, A.Md.Ak.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Aktualisasi.....	1
C. Manfaat Aktualisasi.....	1
BAB II.....	2
GAMBARAN UMUM.....	2
A. Profil Instansi.....	2
B. Profil Peserta.....	3
BAB III.....	5
RANCANGAN AKTUALISASI.....	5
A. Identifikasi Isu.....	5
B. Penetapan Core Issue.....	7
C. Penyebab Core Issue.....	8
D. Gagasan Kreatif.....	9
E. Matriks Rancangan Aktualisasi.....	11
BAB IV.....	13
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	13
A. Pelaksanaan Kegiatan 1.....	13
B. Pelaksanaan Kegiatan 2.....	14
C. Pelaksanaan Kegiatan 3.....	15
D. Pelaksanaan Kegiatan 4.....	17
BAB V.....	19
PENUTUPAN.....	19
A. Kesimpulan.....	19
B. Saran.....	19
LAMPIRAN.....	20

DAFTAR TABEL

Tabel 1: Tapisan Isu dengan teknik USG	7
Tabel 2: Teknik Mc Namara.....	10
Tabel 3: Matriks Rancangan Aktualisasi	11
Tabel 4: Matriks Rekapitulasi Rencana.....	12

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Struktur Organisasi Sekretariat Daerah	2
Gambar 2: Diagram Fishbone	8

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS melalui pembentukan karakter yang profesional sesuai bidang tugas. Kompetensi ini dapat diukur berdasarkan kemampuan mengaktualisasikan nilai – nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugasnya sebagaimana telah di atur dalam Peraturan LAN No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS).

Selain itu, peserta pelatihan dasar diharapkan mampu untuk menganalisa dampak dari tidak terinternalisasinya nilai – nilai dasar BerAKHLAK dalam tugas dan jabatan. Peserta dituntut untuk dapat melihat permasalahan yang terjadi di sekitarnya, memetakan penyebab masalah serta memberikan solusi nyata untuk menyelesaikan masalah yang ada. Untuk itu sebagai tugas akhir dari pelatihan dasar CPNS, peserta wajib menyusun rancangan aktualisasi serta melaksanakan serangkaian kegiatan yang telah disusun di dalamnya guna untuk menyelesaikan isu yang ditemui di instansi masing – masing. Gagasan penyelesaian isu yang dirancang oleh peserta diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap organisasi.

B. Tujuan Aktualisasi

Aktualisasi ini bertujuan agar peserta pelatihan dasar CPNS mampu memahami serta mengimplementasikan nilai – nilai BerAKHLAK dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sebagai Aparatur Sipil negara

C. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi bermanfaat dalam mengembangkan sikap dan perilaku sesuai dengan standar yang diharapkan dengan menginternalisasi nilai – nilai BerAKHLAK.

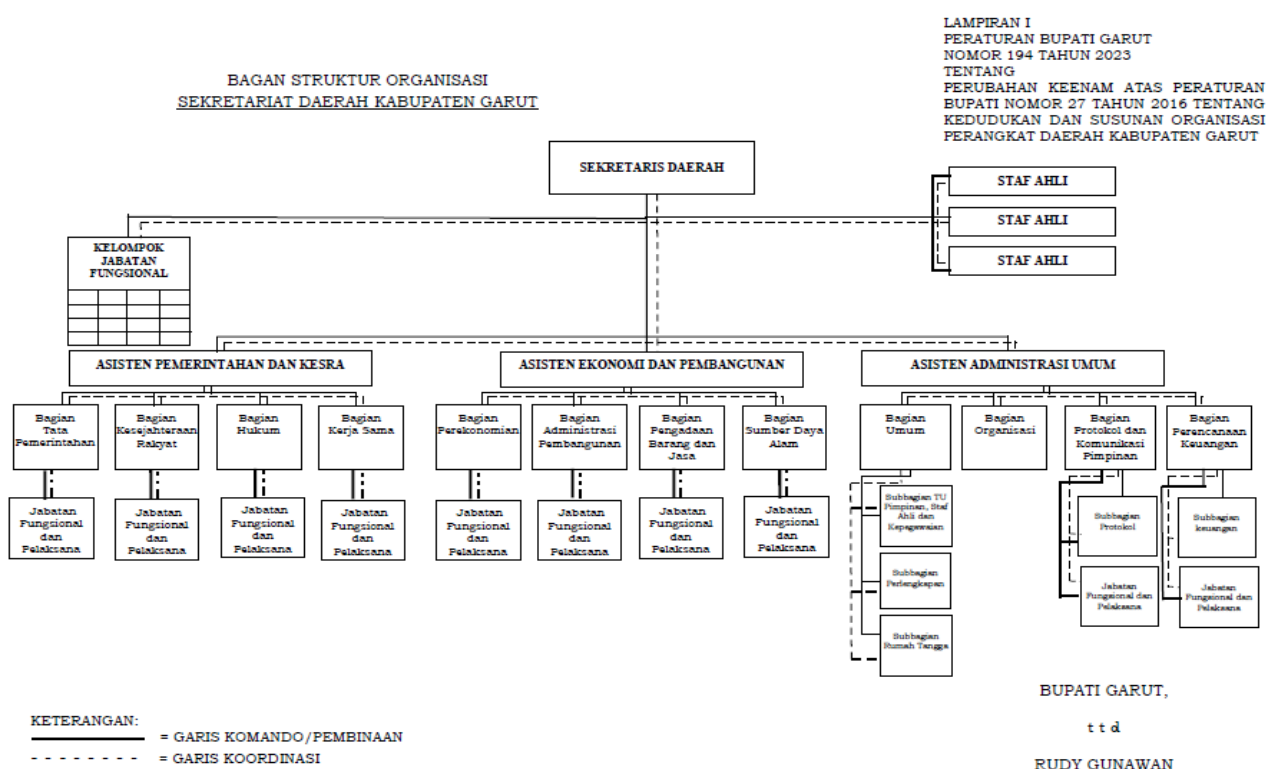
BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Profil Instansi

Sekretariat Daerah Kabupaten Garut yang beralamat di Jl. Pembangunan No.185, Sukagalih, Kec. Tarogong Kidul, Kab. Garut memiliki struktur organisasi yang terdiri dari 1 (satu) Sekretaris Daerah, 3 (tiga) Asisten, 12 (duabelas) Bagian, 6 (enam) Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Gambar 1: Struktur Organisasi Sekretariat Daerah



Peraturan Bupati Garut No. 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut mengatur mengenai tugas dan fungsi perangkat daerah. Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat Daerah Kabupaten Garut memiliki Visi “ Terwujudnya Organisasi Setda Kabupaten Garut yang Mampu Merumuskan Lahirnya Keputusan dan Kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang Aspiratif didukung SDM yang Profesional”. Adapun Misi organisasi yaitu:

1. Meningkatkan pembinaan keterampilan dan pengetahuan pegawai, memahami dan komit terhadap tugas serta mampu melaksanakan dengan baik sesuai dengan perkembangan tuntutan masyarakat;
2. Mendayagunakan perlengkapan secara optimal serta pengadaan peralatan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan;
3. Merumuskan kebijakan dalam upaya meningkatkan pendapatan daerah;
4. Meningkatkan efisiensi dan efektif pembiayaan setiap kegiatan belanja serta konsisten terhadap disiplin anggaran;
5. Mendayagunakan metode dan prosedur dari sistem yang efektif serta mengembangkan prosedur baru dalam meningkatkan pelayanan sesuai perkembangan dan tuntutan masyarakat.

B. Profil Peserta

Penulis memiliki nama lengkap Alwi Akbar, lahir di Makassar pada 09 Mei Tahun 2000. Saat ini penulis bertugas di Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Garut terhitung sejak 28 Februari tahun 2023 berdasarkan SK Calon Pegawai Negeri Sipil. Pelayanan yang dilaksanakan oleh Bagian Perencanaan dan Keuangan yaitu pelayanan data-data dan laporan mengenai keuangan (Realisasi pencapaian target kinerja) dan Perencanaan Anggaran serta pelayanan pemberian saran dan pertimbangan mengenai hal – hal yang menyangkut pengelolaan keuangan melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi dalam

pelaksanaan fungsi verifikasi, perencanaan, penganggaran, akuntansi, pelaporan lingkup sekretariat daerah sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan pimpinan.

Jabatan yang penulis emban saat ini adalah Pengolah Data dan Informasi dimana penulis bertugas dibawah Subbagian Keuangan untuk memverifikasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan SKPD.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Isu – Isu yang muncul di instansi penulis yaitu Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Garut adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya pengelolaan arsip keuangan

Arsip keuangan merupakan dokumen atau catatan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan pemerintah baik dari segi perencanaan, penatausahaan hingga pada pertanggungjawaban. Mengarsipkan dokumen keuangan tentunya sangat diperlukan sebagai bentuk transparansi serta akuntabilitas dari pengelolaan keuangan pemerintah sehingga instansi pemerintah perlu memastikan tersediaanya arsip yang autentik dan terpercaya sebagai sumber informasi dan alat bukti yang sah.

Pengelolaan arsip di Bagian Keuangan Sekretariat Daerah sendiri bisa dikatakan belum terlalu baik. Mulai dari sulitnya suatu arsip keuangan untuk ditemukan, hingga kurangnya tempat untuk menyimpan arsip – arsip tersebut. Dokumen keuangan yang tidak lagi digunakan dalam tahun berjalan akan disimpan dalam box serta diberikan label berupa jenis dokumen dan tahun dokumen tersebut. Namun tentu keterangan yang dituliskan pada box belum dapat memudahkan dalam pencarian dokumen ketika diperlukan karena banyaknya box dengan keterangan yang hampir sama serta tata letaknya yang belum teratur dengan baik.

Masalah lainnya adalah tidak semua arsip dokumen tersebut memiliki daftar isi mengenai dokumen apa saja yang ada di dalam box. Hal ini menyebabkan pencarian arsip keuangan memakan waktu yang lama karena harus mengecek setiap box yang ada dikarenakan tidak adanya daftar isi mengenai dokumen apa saja yang ada di dalamnya. Selain itu, kabinet lemari yang ada belum mampu menampung semua arsip di bagian keuangan sehingga memakan banyak ruang untuk menyimpan arsip – arsip yang ada.

2. Proses verifikasi keuangan belum optimal

Verifikasi Keuangan merupakan salah satu proses yang penting dalam penatausahaan keuangan pemerintah. Hal ini dilakukan guna untuk

mencegah terjadinya kesalahan administrasi dalam proses penatausahaan keuangan. Selain itu, verifikasi dilakukan untuk memastikan kelengkapan dan validitas dokumen keuangan yang dapat berupa dokumen pengadaan barang dan jasa hingga dokumen pertanggungjawaban anggaran.

Dokumen pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran yang disebut surat pertanggungjawaban (SPJ) disampaikan oleh bendahara pengeluaran setiap bulannya kepada Pengguna Anggaran (PA) melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD). Proses verifikasi SPJ dilakukan oleh PPK dibantu oleh verifikator keuangan dengan mengecek kelengkapan dokumen seperti ketentuan perpajakan serta evidence yang mendukung realisasi anggaran yang dilakukan.

Ketika ditemukan adanya kekurangan atau kesalahan pada SPJ, verifikator akan mencatat segala kekurangannya pada *sticky notes* sebelum diserahkan kembali ke bendahara pengeluaran untuk dilengkapi. Namun terkadang catatan atas hasil temuan tersebut belum ditindaklanjuti secara benar atau bahkan luput sama sekali ketika dilakukan verifikasi ulang oleh verifikator setelah SPJ kembali dari bendahara. Di sisi lain, proses verifikasi keuangan terkendala pengumpulan evidence oleh PPTK yang terkadang memakan waktu yang lama sebelum dikembalikan lagi ke verifikator. Selain itu belum ada sistem yang dirancang untuk membantu proses verifikasi keuangan membuatnya tidak dapat termonitor secara maksimal.

3. Rekapitulasi data keuangan yang kurang lengkap

Setiap transaksi keuangan tentunya harus didukung oleh pencatatan yang baik guna untuk memastikan semua transaksi keuangan telah tercatat. Hal ini dapat dilakukan dengan melakukan rekapitulasi data – data keuangan dengan cara menyusun, mengumpulkan dan merangkum data transaksi keuangan yang terjadi selama periode akuntansi. Rekap data keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah yang akurat dan lengkap. Selain itu, data keuangan juga diperlukan sebagai bahan evaluasi dalam proses audit yang dilakukan oleh internal maupun eksternal.

Dalam proses audit, permintaan data – data keuangan menjadi hal lumrah setelah auditor memilih sampel data yang akan diperiksa lebih rinci seperti data terkait perjalanan dinas. Terkadang data yang diperlukan oleh auditor dengan data yang tersedia kurang lengkap sehingga perlu dilengkapi terlebih dahulu. Misalnya ketika auditor meminta data terkait perjalanan

dinas, terdapat data yang luput dari rekapitulasi oleh bendahara karena hanya dilakukan penyusunan Buku Kas Umum (BKU).

Rekapitulasi data keuangan selain dari Buku Kas Umum terkadang hanya dilakukan ketika data tersebut diperlukan untuk keperluan tertentu seperti ketika akan dilakukan audit. Rekap data tidak dilakukan secara berkala sehingga sulit dan memakan waktu yang lama ketika auditor meminta data mengingat jumlah kegiatan yang cukup banyak. Tidak adanya format baku dalam rekap data – data keuangan serta format permintaan auditor yang berbeda – beda setiap dilakukan pemeriksaan membuat rekap tersebut diadakan hanya jika auditor meminta data.

B. Penetapan Core Issue

Isu – Isu yang telah diidentifikasi kemudian akan dilakukan penetapan core issue menggunakan teknik USG. Metode ini menganalisis isu / masalah yang ada dengan memberikan scoring dengan rentang nilai 1 – 5 dengan menilai beberapa kriteria. USG menggunakan kriteria Urgency, Seriousness, Growth. Urgency (U): seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti; Seriousness (S): seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan; Growth (G): seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Setelah ketiga kriteria tersebut diberikan skor, akan dilihat isu mana yang memiliki skor terbanyak setelah mengakumulasikan skor dari setiap kriteria yang ada. Isu dengan Skor terbanyak akan menjadi core issue yang akan dianalisis lebih lanjut. Bobot nilai dari analisis USG adalah sebagai berikut:

5 : Sangat Urgency, Seriousness, Growth

4 : Urgency, Seriousness, Growth

3 : Cukup Urgency, Seriousness, Growth

4 : Kurang Urgency, Seriousness, Growth

5 : Sangat kurang Urgency, Seriousness, Growth

Tabel 1: Tapisan Isu dengan teknik USG

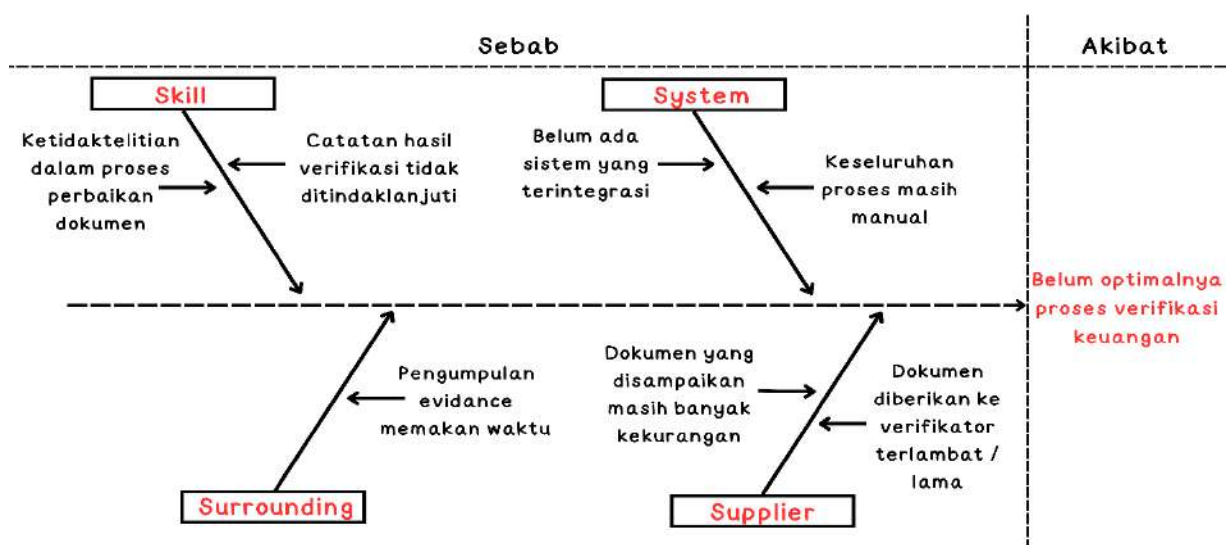
No.	Isu	Kriteria			Nilai	Ranking
		U	S	G		
1	Kurangnya pengelolaan arsip keuangan	3	4	4	11	II
2	Proses verifikasi keuangan yang belum optimal	5	5	4	14	I
3	Rekapitulasi data keuangan kurang lengkap	3	4	3	10	III

Berdasarkan hasil analisis menggunakan USG, kita bisa melihat bahwa yang menjadi core issue adalah **belum optimalnya proses verifikasi keuangan pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Garut saat verifikasi SPJ**. Isu berkaitan dengan pertanggungjawaban anggaran yang dikelola sehingga penting untuk diberi perhatian lebih.

C. Penyebab Core Issue

Setelah memperoleh core issue yang akan dianalisis lebih dalam, selanjutnya akan dicari penyebab mengapa isu tersebut bisa terjadi dengan menggunakan metode *Fishbone*. Metode ini digunakan untuk melihat hubungan sebab akibat dari suatu masalah dengan mengidentifikasi sebab potensial dengan cara membaginya dalam beberapa kategori yang saling berkaitan. Isu ini menggunakan kategori *skill*, *system*, *surrounding* serta *supplier* dalam memetakan penyebab terjadinya masalah yang ada.

Gambar 2: Diagram Fishbone



Belum optimalnya proses verifikasi keuangan khususnya yang menyangkut verifikasi SPJ yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran tiap bagian dapat disebabkan karena catatan hasil verifikasi terkadang ada yang tidak ditindaklanjuti. Hal ini tentunya membuat proses verifikasi harus dilakukan berulang kali untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian SPJ.

Selain itu, penyebab lainnya adalah belum adanya sistem yang terintegrasi membuat Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) sulit untuk

mengontrol proses verifikasi SPJ, seperti kapan SPJ disampaikan bendahara hingga berapa lama proses melengkapi kekurangan yang menjadi catatan verifikator. Selain itu, tidak adanya sistem membuat temuan hasil pemeriksaan yang terjadi secara berulang luput dari perhatian karena tidak pernah direkap.

D. Gagasan Kreatif

Adapun beberapa gagasan yang dapat menyelesaikan isu yang ada adalah sebagai berikut :

1. **Digitalisasi proses verifikasi keuangan:** Digitalisasi dengan membuat sebuah sistem sederhana tentunya akan memudahkan dalam proses verifikasi dokumen keuangan khususnya SPJ. Sistem yang dapat diakses secara real time membuat PPK memiliki kontrol akan proses verifikasi yang ada seperti mengetahui kapan dokumen tersebut mulai diverifikasi hingga kekurangan atau kesalahan yang ditemukan verifikator. Selain itu, dengan adanya sistem sederhana, catatan atas temuan hasil verifikasi dapat tersampaikan lebih rinci dan jelas dengan melampirkan dokumentasi jika memang dirasa perlu.
2. **Rutin melakukan evaluasi secara berkala:** Dengan melakukan evaluasi secara berkala, kekurangan dalam proses verifikasi dapat kita ketahui sehingga dapat dilakukan perbaikan. Terkadang terdapat permasalahan yang terjadi secara berulang – ulang tanpa adanya tindak lanjut karena kurangnya evaluasi dari pelaksanaan kegiatan yang ada. Sehingga penting untuk melakukan evaluasi untuk mengukur tingkat keberhasilan pekerjaan serta perbaikan apa saja yang perlu untuk dilakukan.
3. **Memberikan bimbingan dan pengarahan :** Pembimbingan dan pengarahan perlu diberikan kepada para verifikator dan juga bendahara pengeluaran untuk membekali pengetahuan terkait proses verifikasi. Hal ini dapat berupa teknik verifikasi hingga standar dokumen yang diperlukan agar kekurangan dan kesalahan dokumen SPJ dapat diminimalisir. Selain itu, kesalahan berulang yang kerap ditemukan saat proses verifikasi dapat menjadi pertimbangan untuk diberikan bimbingan dan pengarahan agar tidak terjadi hal yang serupa dikemudian hari.

Dari ketiga gagasan diatas, akan dilakukan tapisan menggunakan teknik Mc Namara dengan menggunakan indikator efektifitas, efisiensi, dan kemudahan dalam melihat gagasan mana yang paling tepat untuk diimplementasikan.

Tabel 2: Teknik Mc Namara

No.	Isu	Kriteria			Nilai	Ranking
		Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan		
1	Digitalisasi proses verifikasi keuangan	5	5	5	15	I
2	Rutin melakukan evaluasi secara berkala	4	5	5	14	II
3	Memberikan bimbingan dan pengarahan	4	5	4	13	III

Dari hasil tapisan di atas, gagasan yang akan diimplementasikan adalah “**Digitalisasi proses verifikasi keuangan menggunakan google spreadsheet**“. Sistem ini akan menggunakan media **spreadsheet** yang dapat memuat data secara *real time* terkait verifikasi keuangan yang mencakup waktu pelaksanaan verifikasi, catatan atas hasil verifikasi hingga status dari proses verifikasi. Hal ini diharapkan dapat membuat proses verifikasi berjalan dengan efektif dan efisien serta menjadi alat kontrol proses verifikasi keuangan.

E. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Sekretariat Daerah Kab. Garut
Identifikasi Isu	: 1) Kurangnya pengelolaan arsip keuangan 2) Proses verifikasi keuangan yang belum optimal 3) Rekapitulasi data keuangan kurang lengkap
Isu yang diangkat	: Belum optimalnya proses verifikasi keuangan pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Garut saat verifikasi SPJ
Gagasan Pemecahan Isu	: Digitalisasi proses verifikasi keuangan menggunakan google spreadsheet

Tabel 3: Matriks Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output /Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Terhadap Visi Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
1.	Merancang tampilan sistem dan menentukan data yang akan termuat	Memberikan gambaran umum mengenai sistem yang akan dibuat. Mendiskusikan dengan mentor terkait data apa saja yang perlu tercantum dalam spreadsheet	Gambaran awal dari spreadsheet Notelensi hasil diskusi dengan mentor terkait data yang perlu tercantum dalam spreadsheet	Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor dalam menyusun rancangan sistem yang akan dibuat Kompeten: Bertukar informasi melalui diskusi dengan mentor Harmonis: Meminta saran dan pendapat mentor terkait rancangan sistem Loyal: Berusaha memajukan organisasi dengan menciptakan gagasan baru	Kegiatan ini tentunya berkontribusi terhadap pembinaan keterampilan dan pengetahuan pegawai. Melalui diskusi, transfer knowledge akan terjalin sehingga akan menambah pengetahuan antar pihak yang berdiskusi. Hal ini sejalan dengan misi organisasi
2.	Membuat sistem yang akan digunakan	Membuat Google Spreadsheet yang akan memuat informasi terkait hasil verifikasi keuangan Membuat Google Form untuk membantu penginputan data ke Google Spreadsheet Membuat folder Google Drive yang akan digunakan untuk menyimpan data berupa gambar pendukung	Spreadsheet serta format tampilannya Google form untuk input data verifikasi Folder untuk menyimpan gambar pendukung	Kompeten: Membuat sistem sesuai rancangan yang disepakati menggunakan kompetensi di bidang digital Adaptif: Menciptakan inovasi baru untuk memverifikasi dokumen SPJ Akuntabel: Bertanggung jawab atas terciptanya sistem sesuai rancangan Loyal: Membuat sistem dengan penuh dedikasi untuk kemajuan organisasi	Kegiatan ini tentunya berkontribusi terhadap pengembangan prosedur baru dalam meningkatkan pelayanan. Pembuatan sistem sederhana ini merupakan salah satu bentuk inovasi dalam pelayanan.

3.	Menguji sistem menggunakan prosedur verifikasi keuangan	<p>Memilih sampel SPJ yang akan dijadikan bahan uji coba</p> <p>Memverifikasi dokumen SPJ dan menginput hasilnya kedalam sistem</p> <p>Mengevaluasi hasil uji coba yang telah dilakukan</p>	<p>Dokumen SPJ yang akan dijadikan sampel uji coba</p> <p>Hasil verifikasi SPJ yang ditampilkan pada sistem</p> <p>Catatan atas hasil uji coba yang telah dilakukan</p>	<p>Adaptif: Terus berinovasi dan melakukan perbaikan atas kekurangan yang ditemukan</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Mengevaluasi hasil uji coba dan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Kompeten: Berusaha membuat sistem dengan kualitas terbaik</p> <p>Akuntabel: Bertanggung jawab atas beroperasinya sistem sesuai rencana serta bebas dari kesalahan</p>	Kegiatan ini Berkontribusi terhadap pengembangan prosedur baru dalam meningkatkan pelayanan. Uji coba serta perbaikan tiada henti merupakan wujud dari memberikan pelayanan yang terbaik melalui inovasi baru.
4.	Sosialisasi dan monitoring sistem yang telah dibuat	<p>Mensosialisasikan terkait penggunaan sistem dan memberikan akses ke spreadsheet</p> <p>Monitoring penggunaan sistem</p> <p>Meminta pendapat dan masukan user mengenai sistem yang digunakan</p>	<p>Akses ke spreadsheet</p> <p>Catatan hasil monitoring</p> <p>Testimoni dari user</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Memberitahukan cara menggunakan sistem dengan ramah dan cekatan</p> <p>Harmonis: Menghargai pendapat dan masukan yang diberikan oleh user</p> <p>Kompeten: Membantu user untuk belajar menggunakan sistem yang telah dibuat</p> <p>Kolaborasi: Membangun sinergi dengan para user</p>	Kegiatan ini berkontribusi terhadap pembinaan keterampilan dan pengetahuan pegawai. Memperkenalkan cara menggunakan sistem yang ada membantu pegawai lain untuk belajar dan mengembangkan keterampilan.

Tabel 4: Matriks Rekapitulasi Rencana

		Kegiatan				
		1	2	3	4	
1	Berorientasi Pelayanan			✓	✓	2
2	Akuntabel		✓	✓		2
3	Kompeten	✓	✓	✓	✓	4
4	Harmonis	✓			✓	2
5	Loyal	✓	✓			2
6	Adaptif		✓	✓		2
7	Kolaboratif	✓			✓	2
Jumlah aktualisasi per kegiatan		4	4	4	4	16

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Pelaksanaan Kegiatan 1

1. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan : Merancang tampilan sistem dan menentukan data yang akan termuat

Waktu Pelaksanaan : 24 – 28 Juni 2024

Pelaksanaan aktualisasi diawali dengan merancang terlebih dahulu sistem yang akan dibuat yang kemudian diajukan kepada mentor untuk menerima feedback terkait apa saja yang perlu termuat dalam sistem sederhana yang akan kita buat pada kegiatan selanjutnya.

2. Tahapan Kegiatan

- a. Membuat gambaran umum mengenai sistem yang akan dibuat: Pada tahapan ini saya memberikan rancangan awal mengenai sistem yang akan saya buat kepada mentor
- b. Mendiskusikan dengan mentor terkait data apa saja yang perlu tercantum dalam spreadsheet: Rancangan yang telah dibuat kemudian didiskusikan bersama mentor agar untuk mendapat masukan mengenai rancangan yang telah dibuat baik dari segi substansi maupun tampilan

3. Hambatan dan Solusi

Kegiatan agak sedikit terkendala pada pembuatan rancangan awal dan proses diskusi dengan mentor dikarenakan mentor sedang melaksanakan perjalanan dinas pada saat waktu yang telah ditentukan sehingga saya sesegera mungkin menyampaikannya saat mentor telah selesai melakukan tugas dinas.

4. Dampak Implementasi Mata Pelatihan

Kolaboratif : Melatih dalam membangun kerja sama dengan sesama rekan kerja dan atasan untuk menyelesaikan masalah secara bersama – sama

Kompeten: Meningkatkan kompetensi teknis mengenai SPJ Keuangan tidak hanya melalui pelatihan atau diklat namun dengan diskusi ringan dengan atasan dan rekan kerja.

Harmonis : Membangun hubungan yang baik dengan atasan dan belajar menerima pendapat orang lain untuk menjadi lebih baik lagi.

Loyal : Membangun rasa rela berkorban untuk kemajuan organisasi melalui gagasan baru melalui digitalisasi proses verifikasi keuangan.

B. Pelaksanaan Kegiatan 2

1. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan : Membuat sistem yang akan digunakan

Waktu Pelaksanaan: 01 – 14 Juli 2024

Pembuatan sistem sederhana yang telah dirancang dan disempurnakan rancangannya kemudian dibuat dengan memanfaatkan *Google Spreadsheet, Google Drive dan Google Form*. Ketiga perangkat lunak ini memiliki fungsi dan perannya masing – masing dan disatukan untuk membuat sistem sederhana pada aktualisasi ini.

2. Tahapan Kegiatan

- a. Membuat *Google Spreadsheet* yang akan memuat informasi terkait hasil verifikasi keuangan: Spreadsheet ini dibuat berdasarkan rancangan yang telah disepakati dengan mentor pada saat kegiatan 1 dan menambahkan form input sederhana dengan memanfaatkan *Apps Script*.
- b. Membuat Google Form untuk membantu penginputan data ke Google Spreadsheet: Data yang dimaksud adalah berupa dokumentasi pendukung jika dianggap perlu dalam proses verifikasi SPJ. Dengan memanfaatkan fitur *adds on*, dokumentasi yang kita input dapat tertata dengan sedemikian rupa sesuai peruntutan yang diperlukan.
- c. Membuat folder Google Drive yang akan digunakan untuk menyimpan data berupa gambar pendukung: Selain untuk menyimpan gambar, fitur komen dimanfaatkan guna meninjau kesalahan tertentu pada dokumen.

3. Hambatan dan Solusi

Terdapat beberapa fitur yang tidak begitu familiar dengan saya sehingga memerlukan usaha lebih untuk mempelajarinya melalui media youtube ataupun bantuan *artificial intelligence (AI)*.

4. Dampak Implementasi Mata Pelatihan

Kompeten : Menambah kompetensi di bidang digital dengan semangat terus belajar dan mengembangkan diri menggunakan media video tutorial hingga bantuan *artificial intelligence (AI)*.

Adaptif : Mengembangkan inovasi dan kreatifitas dalam menyelesaikan masalah yang ada serta membantu dalam pencapaian kinerja organisasi melalui digitalisasi.

Akuntabel: Memperkuat rasa tanggung jawab atas segala tugas dan komitmen yang telah ditentukan, cermat dan disiplin yang tinggi.

Loyal : Berdedikasi dalam menyelesaikan rancangan yang telah disusun dan berusaha memberikan hasil yang terbaik.

C. Pelaksanaan Kegiatan 3

1. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan : Menguji sistem menggunakan proses verifikasi keuangan

Waktu Pelaksanaan : 15 – 19 Juli 2024

Setelah membuat sistem dengan menggunakan *Google Workplace*, dilakukan pengujian apakah sistem yang dibuat mampu berjalan dengan baik dan minim kesalahan – kesalahan teknis yang dapat mengganggu berjalannya sistem secara optimal.

2. Tahapan Kegiatan

a. Memilih sampel SPJ yang akan dijadikan bahan uji coba : SPJ yang dijadikan sampel merupakan SPJ yang proses verifikasi menjadi tanggung jawab saya sebagai verifikatur yaitu SPJ pada bagian Kerja Sama dan Bagian Keuangan.

b. Memverifikasi dokumen SPJ dan menginput hasilnya kedalam sistem: Setelah dilakukan verifikasi terhadap sampel SPJ, hasilnya diinput ke dalam *Spreadsheet* untuk memastikan sistem telah berjalan sebagaimana mestinya.

c. Mengevaluasi hasil uji coba yang telah dilakukan: Adapun kekurangan yang ditemukan saat input sampel SPJ ke dalam sistem menjadi catatan untuk perbaikan lebih lanjut. Seperti Kolom “Catatan Hasil Verifikasi” pada form terlalu kecil sehingga kurang efektif dalam menginput dan meriview catataan atas temuan hasil verifikasi. Untuk mengatasi hal tersebut, penginputan dilakukan pada *Merge Cell* disamping form yang selanjutnya akan dipindahkan pada form input sebelum mengirim data tersebut pada Halaman Utama. Selain itu, data pada form isian tidak otomatis hilang sehingga kurang efektif ketika harus dilakukan penghapusan berulang-ulang setiap ingin mengisi dengan data yang baru. Untuk mengatasi masalah tersebut maka dibuatkan fungsi baru untuk dapat menghapus data yang ada pada form setelah skript berhasil dijalankan.

3. Hambatan dan Solusi

Rata – rata dokumen SPJ telah diverifikasi pada awal bulan berikutnya dari periode SPJ tersebut, sehingga posisi dokumen SPJ pada pertengahan bulan berada pada BPP untuk dilengkapi. Dokumen yang kembali setelah proses perbaikan kemudian diinput ke dalam spreadsheet sebagai sampel.

4. Dampak Implementasi Mata Pelatihan

Adaptif: Mampu beradaptasi dengan cepat dan menyelesaikan kendala pada saat uji coba sistem dengan mengedepankan kreatifitas dan inovasi.

Berorientasi Pelayanan: Memupuk jiwa melayani dengan melakukan perbaikan tiada henti guna memberikan pelayanan yang terbaik kepada para *user*.

Kompeten: Mengembangkan kompetensi di bidang digital khususnya penggunaan fitur *Apps Skript* untuk memudahkan proses input data dan visualisasi data pada *google spreadsheet* .

Akuntabel : Meminimalisir kesalahan pada saat sistem dijalankan sebelum digunakan dalam proses verifikasi SPJ Keuangan.

D. Pelaksanaan Kegiatan 4

1. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan : Sosialisasi dan monitoring sistem yang telah dibuat

Waktu Pelaksanaan Kegiatan : 22- 03 Juli 2024

Sosialisasi dilakukan untuk memperkenalkan sistem yang telah dirancang mulai dari memberikan akses ke spreadsheet hingga pada meminta saran dan masukan setelah sistem digunakan oleh *user*.

2. Tahapan Kegiatan

- a. Mensosialisasikan terkait penggunaan sistem dan memberikan akses ke spreadsheet : Sosialisasi dilakukan dengan pendekatan secara langsung per individu tidak dengan sosialisasi dalam sebuah forum dan meminta email para verifikator untuk memberikan akses ke spreadsheet. Sedangkan untuk para Bendahara Pengeluaran hanya mendapat akses untuk melihat isi dari spreadsheet tidak untuk melakukan perubahan di dalamnya.
- b. Monitoring penggunaan sistem : Sejak dilakukannya sosialisasi belum ada lagi SPJ yang masuk ke bagian perencanaan dan keuangan atau sudah terlanjur diverifikasi oleh para verifikator sehingga belum dapat dimonitor pengaplikasian oleh para verifikator.
- c. Meminta pendapat dan masukan user mengenai sistem yang digunakan : Masukan yang diterima dari Bendahara Pengeluaran adalah mengenai catatan hasil verifikasi yang bisa disusun lebih terstruktur dengan mengelompokkan catatan-catatan dalam komponen tertentu.

3. Hambatan dan Solusi

Proses Verifikasi SPJ telah dilakukan pada awal bulan sehingga pada kegiatan ini dilaksanakan, tidak ada lagi SPJ yang diinput pada sistem dan belum sempat digunakan oleh verifikatur yang lain. Namun SPJ yang menjadi sampel dapat digunakan sebagai bahan untuk menilai sistem yang telah dibuat.

4. Dampak Implementasi Mata Pelatihan

Berorientasi Pelayanan : Memberikan sosialisasi dengan ramah dan cekatan melalui interaksi dua arah sehingga user mampu memahami penggunaan sistem yang ada.

Harmonis : Menerima saran dan kritik dengan cara yang baik yaitu dengan melakukan perbaikan dengan cepat dan tanggap.

Kompeten : Membantu orang lain untuk belajar cara menggunakan sistem yang ada dengan membagikan kompetensi yang dimiliki khususnya terkait dengan *Google Spreadsheet*.

Kolaborasi: Membangun hubungan yang kuat dengan para user sehingga tercipta sinergi yang diharapkan dalam proses verifikasi SPJ Keuangan.

BAB V

PENUTUPAN

A. Kesimpulan

Digitalisasi SPJ diperlukan untuk mempermudah proses yang telah ada serta membuat catatan – catatan hasil verifikasi yang telah dilakukan tersimpan dengan baik agar dapat menjadi bahan evaluasi agar kesalahan – kesalahan yang sifatnya berulang dapat diminimalisir. Hal ini tentunya sangat penting untuk efektifitas proses verifikasi keuangan khususnya terkait SPJ Keuangan yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran.

B. Saran

Terus mengembangkan projek aktualisasi yang ada sekarang hingga dapat menjadi sebuah sistem yang benar – benar mampu membawa perubahan besar bagi organisasi

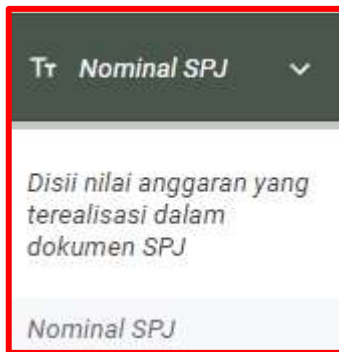
LAMPIRAN

Tr. No.	Periode SPJ	Bagian	Tr. Sub Kegiatan	Tr. Nominal SPJ	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	Status Verifikasi
Diisi dengan Angka	Diisi tanggal masuknya dokumen SPJ ke Verifikator	Diisi Bagian yang menyampaikan dokumen SPJ	Diisi Sub Kegiatan dokumen SPJ	Diisi nilai anggaran yang teralisasi dalam dokumen SPJ	Diisi catatan hasil temuan setelah dilakukan verifikasi	Diisi dokumentasi dari dokumen SPJ jika dirasa perlu yang nantinya akan terhubung dengan google drive	Diisi status dari proses verifikasi yang dilakukan
No.		Name	Sub Kegiatan	Nominal SPJ	Catatan Hasil Verifikas	File	
No.		Name	Sub Kegiatan	Nominal SPJ	Catatan Hasil Verifikas	File	
No.		Name	Sub Kegiatan	Nominal SPJ	Catatan Hasil Verifikas	File	
No.		Name	Sub Kegiatan	Nominal SPJ	Catatan Hasil Verifikas	File	
No.		Name	Sub Kegiatan	Nominal SPJ	Catatan Hasil Verifikas	File	
No.		Name	Sub Kegiatan	Nominal SPJ	Catatan Hasil Verifikas	File	
No.		Name	Sub Kegiatan	Nominal SPJ	Catatan Hasil Verifikas	File	
No.		Name	Sub Kegiatan	Nominal SPJ	Catatan Hasil Verifikas	File	
No.		Name	Sub Kegiatan	Nominal SPJ	Catatan Hasil Verifikas	File	

Draft Awal *Spreadsheet*



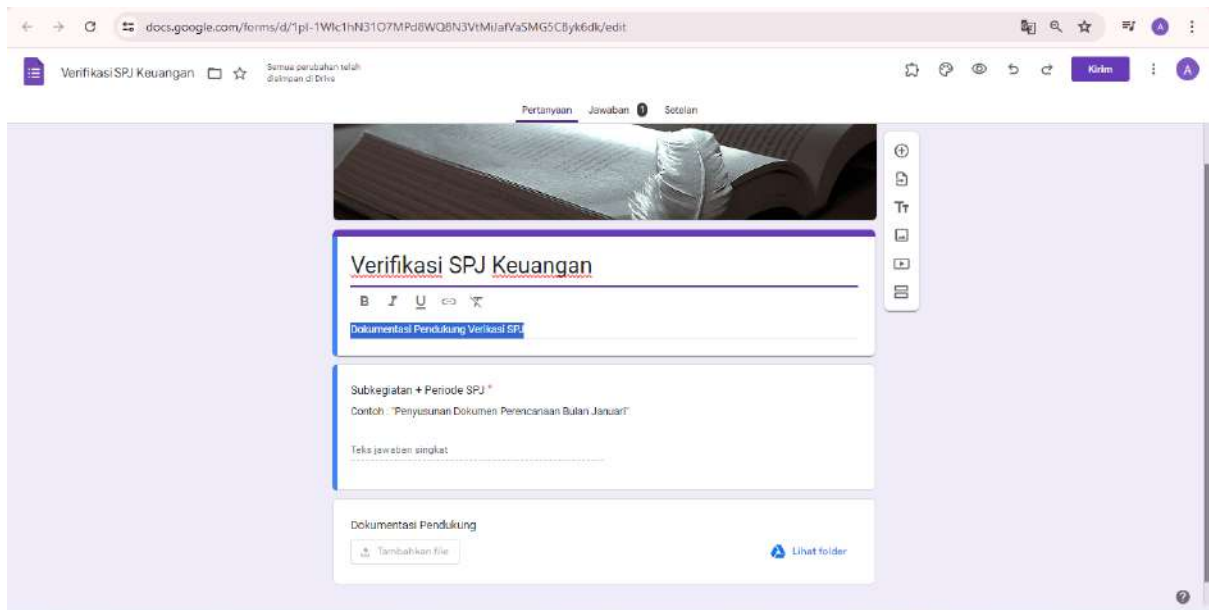
Diskusi dengan Mentor terkait Draft *Spreadsheet*



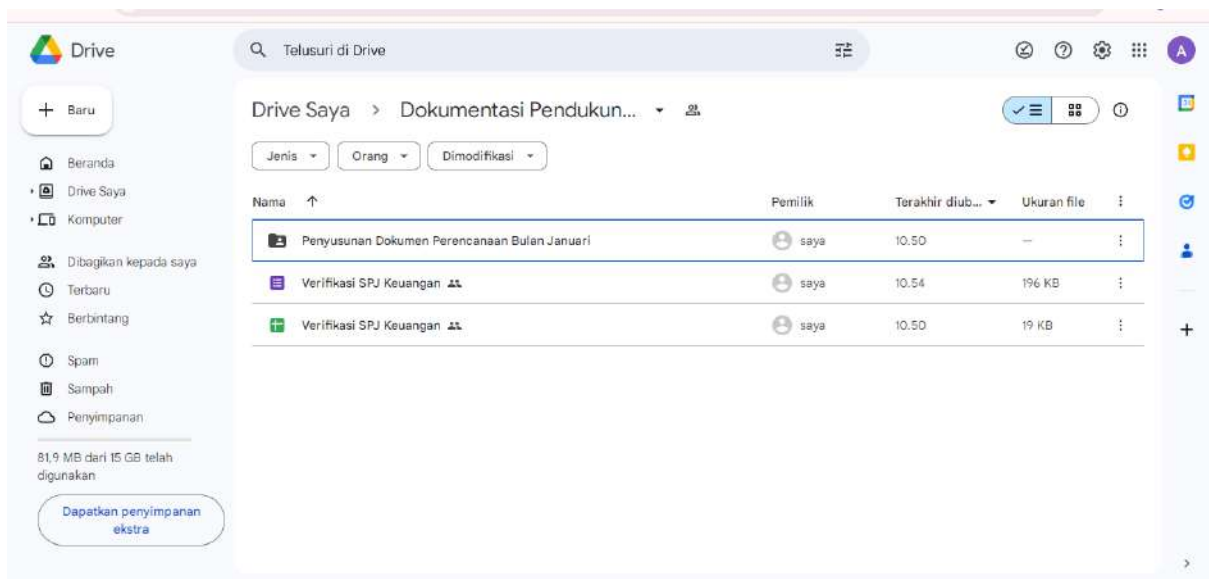
Bagian Dari Draft yang Mendapat Koreksi Mentor

VERIFIKASI SPJ KEUANGAN												
Tr	Tanggal Register	Periode SPJ	Bagian	Sub-Kategori	Realisasi SPJ	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	Diperiksa	Ditanggapi oleh SPJ	Direview BP	Direview PPK	Tr Selesai
2	19/01/2023	Periode SPJ	Bagian	Sub-Kategori	Rp200.00	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Belum Selesai
3	19/01/2023	Periode SPJ	Bagian	Sub-Kategori	Rp200.00	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Belum Selesai
4	19/01/2023	Periode SPJ	Bagian	Sub-Kategori	Rp200.00	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Belum Selesai
5	19/01/2023	Periode SPJ	Bagian	Sub-Kategori	Rp200.00	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Belum Selesai
6	19/01/2023	Periode SPJ	Bagian	Sub-Kategori	Rp200.00	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Belum Selesai
7	19/01/2023	Periode SPJ	Bagian	Sub-Kategori	Rp200.00	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Belum Selesai
8	19/01/2023	Periode SPJ	Bagian	Sub-Kategori	Rp200.00	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Belum Selesai
9	19/01/2023	Periode SPJ	Bagian	Sub-Kategori	Rp200.00	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Belum Selesai
10	19/01/2023	Periode SPJ	Bagian	Sub-Kategori	Rp200.00	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Belum Selesai
11	19/01/2023	Periode SPJ	Bagian	Sub-Kategori	Rp200.00	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Belum Selesai
12	19/01/2023	Periode SPJ	Bagian	Sub-Kategori	Rp200.00	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Belum Selesai
13	19/01/2023	Periode SPJ	Bagian	Sub-Kategori	Rp200.00	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Belum Selesai
14	19/01/2023	Periode SPJ	Bagian	Sub-Kategori	Rp200.00	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Belum Selesai
15	19/01/2023	Periode SPJ	Bagian	Sub-Kategori	Rp200.00	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Belum Selesai
16	19/01/2023	Periode SPJ	Bagian	Sub-Kategori	Rp200.00	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Belum Selesai
17	19/01/2023	Periode SPJ	Bagian	Sub-Kategori	Rp200.00	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Belum Selesai
18	19/01/2023	Periode SPJ	Bagian	Sub-Kategori	Rp200.00	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Belum Selesai
19	19/01/2023	Periode SPJ	Bagian	Sub-Kategori	Rp200.00	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Belum Selesai
20	19/01/2023	Periode SPJ	Bagian	Sub-Kategori	Rp200.00	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Belum Selesai
21	19/01/2023	Periode SPJ	Bagian	Sub-Kategori	Rp200.00	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Belum Selesai
22	19/01/2023	Periode SPJ	Bagian	Sub-Kategori	Rp200.00	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Belum Selesai
23	19/01/2023	Periode SPJ	Bagian	Sub-Kategori	Rp200.00	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Belum Selesai

Tampilan Spreadsheet



Google Form untuk Input data



Google Drive untuk Menyimpan Dokumentasi Pendukung



Sampel SPJ Bagian Kerja Sama

Verifikasi SPJ Keuangan

File Edit Tampilan Sajikan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

Q Menu 100% Rp 123 Roboto 10 B I A

NO	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	09/07/2024	Maret	Perencanaan dan Keuangan	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp-44.456.780,00	1. Surat Tugas Asst Perdin 19 s.d 21 Februari ke Kabupaten Tulungagung 2. SPJ Perdin 19 s.d 21 Februari ke Kabupaten Tulungagung dalam sda 3. SPJ Pak Sakti Perdin 28 s.d 29 Feb Kemendikbud 4. Surat Tugas Pak Angga & Pak Mon Dicky Perdin 28 s.d 29 Feb Kemendikbud 5. Rempung & Kuitansi (Pak Angga & Pak Mon Dicky) Perdin 28 s.d 29 Feb Kemendikbud 6. Surat Tugas Asst Perdin 29 Feb ke Kab. Bandung 7. Ttu ASDA III di Surat Tugas Pak Perdin Perdin 29 Feb ke Kab. Bandung 8. Surat BSM Perdin 29 Feb ke Kab. Bandung 9. Laporan hasil Perdin 29 Feb ke Kab. Bandung 10. Rempung & Kuitansi Pak Mon Dicky Perdin 03 Maret ke RS Paru Bandung 11. Surat Undangan Rapat Perdin 5-6 Maret ASDA III ke Bandung 12. Dasar Surat Perdin 5-6 Maret ke Hotel Hilton Bdg 13. Surat Tugas, SPJ, Kuitansi dan Rempung Pak Rani Perdin 5-6 Maret ke Hotel Hilton Bdg 14. Surat BSM & Dokumentasi Perdin 5-6 Maret ke Hotel Hilton Bdg 15. Dasar Surat Perdin 5-6 Maret ke Hotel Hilton Bdg 16. Ttu Bu ASDA pada Rempung dan Kuitansi Perdin 7-8 Maret ke DUN Jabar 17. Surat BSM, Dokumentasi & Laporan Hasil Perdin 7-8 Maret ke DUN Jabar 18. Surat Tugas, SPJ, Rempung & Kuitansi Pak Rani Perdin 7-8 Maret ke DUN Jabar 19. Dokumentasi Kegiatan Perdin 7-8 Maret ke DUN Jabar Bu Rita & Pak Hinar 20. Surat Tugas Perdin 6 s.d 7 Februari ke Dikelet 21. Kuitansi, Rempung, Surat BSM & Laporan hasil 6 s.d 7 Februari ke Dikelet 22. Ttu Bu Rita pada Laporan Hasil Perdin 20 Februari ke BPKAD 23. Ttu Bu Sinta dan Bu Aji Perdin 22 Februari ke BPKAD memeski pengisian BPK 24. Ttu Bu Sinta Perdin 26 Februari ke BPKAD menyerahkan Kuitansi 25. Laporan hasil perdin 26 Februari ke BPKAD 26. Laporan hasil perdin 26 Februari ke BPKAD 27. Ttu Bu Sinta perdin 5 Maret ke BPKAD			
2	09/07/2024	Mei	Kerja Sama	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Rp1.020.000,00	1. Laporan pengeluaran kas diisi setiap bulan total Rp.144.000			

Input Data Halaman Utama

Hasil Verifikasi yang ditampilkan pada Sistem

Input Data SPJ pada Form di Bawah!

Tanggal Register	
Periode SPJ	
Bagian	
Sub Kegiatan	
Realisasi SPJ	
Catatan Hasil Verifikasi	
Dokumentasi Pendukung	

Tambahkan baris lainnya di bagian bawah

Form Dokumentasi Pendukung
<https://forms.gle/G5GqJMBkEo1PY67>

Folder Dokumentasi Pendukung
<https://drive.google.com/drive/folders/1fmp525AmuMMhWxqiv4bshDnPy9R7usg-sharng>

1. Surat Tugas Asli Perdin 19 s/d 21 Febuari ke Kabupaten Tulungagung
2. SPD Perdin 19 s/d 21 Febuari ke Kabupaten Tulungagung belum ada
3. SPD Pak Sekda Perdin 28 s d 29 Feb Kemendikbud
4. Surat Tugas Pak Angga & Pak Moh Dick Perdin 28 s d 29 Feb Kemendikbud
5. Rampung & Kwitansi (Pak Angga & Pak Moh Dick) Perdin 28 s.d 29 Feb Kemendikbud
6. Surat Tugas Asli Perdin 29 Feb ke Kab Bandung
7. Ttd ASDA III di Surat Tugas Pak Pepen Perdin 29 Feb ke Kab. Bandung
8. Struk BBM Perdin 29 Feb ke Kab. Bandung
9. Laporan Hasil Perdin 29 Feb ke Kab. Bandung
10. Rampung & Kwitansi Pak Moh Dicky Perdin 03 Maret ke RS Paru Bandung
11. Surat Undangan Rapat Perdin 5-6 Maret ASDA III ke Bandung
12. Dasar Surat Perdin 5-6 Maret ke Hotel Hilton Bdg
13. Surat Tugas, SPD, Kwitansi dan Rampung Pak Roni Perdin 5-6 Maret ke Hotel Hilton Bdg
14. Struk BBM & Dokumentasi Perdin 5-6 Maret ke Hotel Hilton Bdg
15. Dasar Surat Perdin 5-6 Maret ke Hotel Hilton Bdg
13. Ttd Bu ASDA pada Rampung dan Kwitansi Perdin 7-8 Maret ke OJK Jabar
14. Struk BBM, dokumentasi & Laporan Hasil Perdin 7-8 Maret ke OJK Jabar
15. Surat Tugas, SPD, Rampung & Kwitansi Pak Roni Perdin 7-8 Maret ke OJK Jabar

Form Input Data Verifikasi SPJ

```

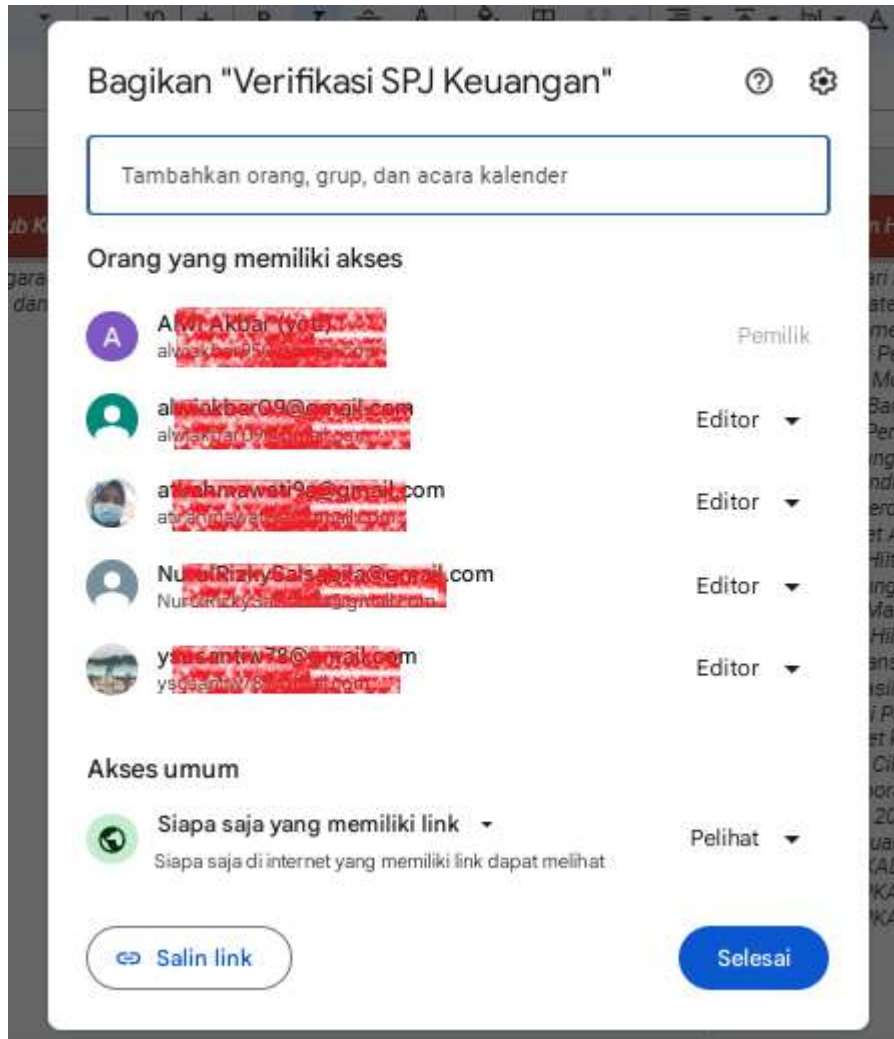
21 function bersih() {
22     | var Sheet = SpreadsheetApp.getActiveSpreadsheet();
23     var shtinput = Sheet.getSheetByName('Input Data');
24
25     shtinput.getRange('D4').clearContent();
26     shtinput.getRange('D6').clearContent();
27     shtinput.getRange('D8').clearContent();
28     shtinput.getRange('D10').clearContent();
29     shtinput.getRange('D12').clearContent();
30     shtinput.getRange('D14').clearContent();
31     shtinput.getRange('D19').clearContent();
32

```

Skript Reset Form



Sosialosasi dengan metode *door to door*



Akses Spreadsheet

LAPORAN MINGGU 1

Nama : Alwi Akbar, A.Md.Ak.
NIP : 200005092023021004
Unit Kerja : Sekretariat Daerah Kab. Garut
Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
Isu Kegiatan : Belum Optimalnya Proses Verifikasi Keuangan pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Garut saat Verifikasi SPJ

Kegiatan 1 : Merancang Tampilan Sistem dan Menentukan Data yang akan termuat

Penyelesaian Kegiatan

Tahapan Kegiatan

1. Membuat gambaran umum mengenai sistem yang akan dibuat
2. Mendiskusikan dengan mentor terkait data apa saja yang perlu tercantum dalam *spreadsheet*

Output kegiatan terhadap pemecahan isu

1. Gambaran awal dari *spreadshet*
2. Notulensi hasil diskusi dengan mentor mengenai data yang perlu tercantum dalam *spreadsheet*

Keterkaitan Substansi mata Pelatihan

1. **Kolaboratif:** Bekerja sama dengan mentor dalam menyusun rancangan sistem yang akan dibuat
2. **Kompeten:** Bertukar informasi melalui diskusi dengan mentor
3. **Harmonis:** Meminta saran dan pendapat mentor terkait rancangan sistem
4. **Loyal:** Berusaha memajukan organisasi dengan menciptakan gagasan baru

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;

Salah satu Misi Organisasi yaitu:

“Meningkatkan pembinaan keterampilan dan pengetahuan pegawai, memahami dan komit terhadap tugas serta mampu melaksanakan dengan baik sesuai dengan perkembangan tuntutan masyarakat”.

Melalui diskusi, transfer knowledge akan terjalin sehingga akan menambah pengetahuan antar pihak yang berdiskusi. Hal ini tentunya sejalan dengan misi organisasi yaitu meningkatkan pengetahuan pegawai.

Penguatan Nilai BerAKHLAK

Pelaksanaan kegiatan ini berkontribusi terhadap penguatan nilai **Kolaboratif** yaitu membangun sinergi dengan atasan dalam menyusun rancangan sistem yang akan dibuat dalam rangka digitalisasi proses verifikasi keuangan. Gagasan baru ini dibuat sebagai bentuk **Loyal** terhadap organisasi dilandasi keinginan untuk memajukan dan membantu pencapaian tujuan organisasi. Selain itu, kegiatan ini menguatkan **Kompetensi** peserta latsar melalui transfer *knowledge* antara peserta dan mentor serta memperkuat nilai **Harmonis** dari diskusi yang dilakukan.

Catatan Mentor

Peserta melaksanakan aktualisasinya dengan membuat rancangan awal atas gagasannya

Paraf Mentor

Garut, Juli 2024
Disetujui oleh
Mentor



Sinta Irianti Dewi, S.IP., M.Si.
NIP. 198208162008012005

LAPORAN MINGGU 2

Nama : Alwi Akbar, A.Md.Ak.
NIP : 200005092023021004
Unit Kerja : Sekretariat Daerah Kab. Garut
Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
Isu Kegiatan : Belum Optimalnya Proses Verifikasi Keuangan pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Garut saat Verifikasi SPJ

Kegiatan 2 : Membuat sistem yang akan digunakan

Penyelesaian Kegiatan

Tahapan Kegiatan

1. Membuat Google Spreadsheet yang akan memuat informasi terkait hasil verifikasi keuangan
2. Membuat Google Form untuk membantu penginputan data ke Google Spreadsheet
3. Membuat folder Google Drive yang akan digunakan untuk menyimpan data berupa gambar pendukung

Output kegiatan terhadap pemecahan isu

1. Spreadsheet serta format tampilannya
2. Google form untuk input data verifikasi
3. Folder untuk menyimpan gambar pendukung

Keterkaitan Substansi mata Pelatihan

1. **Kompeten:** Membuat sistem sesuai rancangan yang disepakati menggunakan kompetensi di bidang digital
2. **Adaptif:** Menciptakan inovasi baru untuk memverifikasi dokumen SPJ
3. **Akuntabel:** Bertanggung jawab atas terciptanya sistem sesuai rancangan
4. **Loyal:** Membuat sistem dengan penuh dedikasi untuk kemajuan organisasi

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;

Salah satu Misi Organisasi yaitu:

"Mendayagunakan metode dan prosedur dari sistem yang efektif serta mengembangkan prosedur baru dalam meningkatkan pelayanan sesuai perkembangan dan tuntutan masyarakat".

Inovasi dengan digitalisasi proses verifikasi ini tentunya sebagai bentuk pengembangan prosedur yang baru dengan tujuan untuk meningkatkan pelayanan dalam hal verifikasi SPJ Keuangan.

Penguatan Nilai BerAKHLAK

Penguatan nilai **Loyal** dengan mendedikasikan waktu dan pikiran dalam memajukan organisasi melalui pembuatan suatu sistem sederhana yang dapat membantu mengontrol proses verifikasi SPJ. Tidak hanya itu, diperlukan sikap **Akuntabel** yaitu bertanggung jawab memastikan bahwa sistem yang dirancang dapat terselesaikan dan dapat berjalan dengan baik. Melalui kegiatan ini juga, nilai **Adaptif** dapat dikembangkan dengan inovasi-inovasi kreatif dengan memanfaatkan teknologi yang ada dan mengembangkan **Kompetensi** di bidang digital.

Catatan Mentor

pada tahap ini peserta mampu bekerja dengan baik melaksanakan tugas dan juga melanjutkan tahapan-tahapan akhwalasinya dengan sangat baik, aktif dalam mengesali informasi dan data yang akan menunjang yang gagasannya sehingga sesuai dengan sistem yg dibuat

Paraf Mentor

Garut, Juli 2024
Disetujui oleh
Mentor



Sinta Irianti Dewi, S.IP., M.Si.
NIP. 198208162008012005

LAPORAN MINGGU 3

Nama : Alwi Akbar, A.Md.Ak.
NIP : 200005092023021004
Unit Kerja : Sekretariat Daerah Kab. Garut
Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
Isu Kegiatan : Belum Optimalnya Proses Verifikasi Keuangan pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Garut saat Verifikasi SPJ

Kegiatan 3 : Menguji sistem menggunakan prosedur verifikasi keuangan

Penyelesaian Kegiatan

Tahapan Kegiatan

1. Memilih sampel SPJ yang akan dijadikan bahan uji coba
2. Memverifikasi dokumen SPJ dan menginput hasilnya kedalam sistem
3. Mengevaluasi hasil uji coba yang telah dilakukan

Output kegiatan terhadap pemecahan isu

1. Dokumen SPJ yang akan dijadikan sampel uji coba
2. Hasil verifikasi SPJ yang ditampilkan pada sistem
3. Catatan atas hasil uji coba yang telah dilakukan

Keterkaitan Substansi mata Pelatihan

1. **Adaptif:** Terus berinovasi dan melakukan perbaikan atas kekurangan yang ditemukan
2. **Berorientasi Pelayanan:** Mengevaluasi hasil uji coba dan melakukan perbaikan tiada henti.
3. **Kompeten:** Berusaha membuat sistem dengan kualitas terbaik
4. **Akuntabel:** Bertanggung jawab atas beroprerasinya sistem sesuai rencana serta bebas dari kesalahan

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;

Salah satu Misi Organisasi yaitu:

"Mendayagunakan metode dan prosedur dari sistem yang efektif serta mengembangkan prosedur baru dalam meningkatkan pelayanan sesuai perkembangan dan tuntutan masyarakat".

Melakukan uji coba terhadap sistem yang telah dibuat dan perbaikan atas masalah yang ditemukan selama uji coba merupakan bentuk dari peningkatan pelayanan. Dengan memberikan perbaikan tiada henti, terdapat komitmen dalam memberikan pelayanan yang terbaik dengan mengembangkan sistem yang ada dengan inovasi kreatif.

Penguatan Nilai BerAKHLAK

Kegiatan ini dapat menguatkan nilai **adaptif** dengan terus berinovasi dalam menyempurkan sistem yang telah dibuat melalui uji coba yang bertujuan untuk mengevaluasi efektifitas dan keberhasilan sistem yang dibuat. Hal ini juga merupakan bentuk penguatan **Berorientasi Pelayanan** dengan komitmen perbaikan tiada henti untuk memberikan pelayanan terbaik. Selain itu, sikap **akuntabel** dengan bertanggung jawab memastikan sistem yang ada berjalan dengan baik dan meminimalisir kegagalan sistem yang telah dibuat. Uji coba yang dilakukan juga dapat meningkatkan **kompetensi** yang ada melalui eksplorasi cara – cara baru dalam menyelesaikan permasalahan yang ditemukan pada sistem.

Catatan Mentor

melakukan input dan langsung pada gagasan yang telah dibuat sehingga membantu proses pengerjaan di bagian tersebut.

Paraf Mentor

Garut, Juli 2024
Disetujui oleh
Mentor



Sinta Irianti Dewi, S.IP., M.Si.
NIP. 198208162008012005

LAPORAN MINGGU 4

Nama : Alwi Akbar, A.Md.Ak.
NIP : 200005092023021004
Unit Kerja : Sekretariat Daerah Kab. Garut
Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
Isu Kegiatan : Belum Optimalnya Proses Verifikasi Keuangan pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Garut saat Verifikasi SPJ

Kegiatan 4 : Sosialisasi dan monitoring sistem yang telah dibuat

Penyelesaian Kegiatan

Tahapan Kegiatan

1. Mensosialisasikan terkait penggunaan sistem dan memberikan akses ke spreadsheet
2. Monitoring penggunaan sistem
3. Meminta pendapat dan masukan user mengenai sistem yang digunakan

Output kegiatan terhadap pemecahan isu

1. Akses ke spreadsheet
2. Catatan hasil monitoring
3. Testimoni dari user

Keterkaitan Substansi mata Pelatihan

1. **Berorientasi Pelayanan:** Memberitahukan cara menggunakan sistem dengan ramah dan cekatan
2. **Harmonis:** Menghargai pendapat dan masukan yang diberikan oleh user
3. **Kompeten:** Membantu user untuk belajar menggunakan sistem yang telah dibuat
4. **Kolaborasi:** Membangun sinergi dengan para user

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;

Salah satu Misi Organisasi yaitu:

“Mendayagunakan metode dan prosedur dari sistem yang efektif serta mengembangkan prosedur baru dalam meningkatkan pelayanan sesuai perkembangan dan tuntutan masyarakat .“

Mensosialisasikan sistem yang digunakan merupakan salah satu bentuk mendayagunakan metode dari sistem yang baru dengan memanfaatkan media googke spreadsheet. Tidak hanya itu, monitoring dan meminta pendapat kepada user merupakan salah satu cara untuk meningkatkan pelayanan yang diberikan. Hal ini sejalan dengan Misi organisasi yaitu mengembangkan prosedur baru dalam meningkatkan pelayanan.

Penguatan Nilai BerAKHLAK

Kegiatan ini mampu memperkuat nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan memberikan sosialisasi terkait penggunaan sistem dengan ramah dan cekatan. Melalui sosialisasi ini juga, kita dapat membantu orang lain untuk belajar hal baru dengan **Kompetensi** yang dimiliki. Tidak hanya itu, sikap **Kolaboratif** juga dapat terbangun dengan adanya kerja sama antara verifikatur dalam setiap proses verifikasi keuangan. Penguatan nilai **Harmoni** juga dapat dilakukan dengan menerima saran dan masukan dengan tangan terbuka serta menghargai pendapat orang lain.

Catatan Mentor

Organisasi yang dibuat sudah dilakukannya sosialisasi dan telah dibuat laporannya dengan sangat baik

Paraf Mentor

Garut, Juli 2024
Disetujui oleh
Mentor






Sinta Irianti Dewi, S.IP., M.Si.
NIP. 198208162008012005

FORMULIR ALAT BANTU
 PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
 PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II DAN III GELOMBANG I TAHUN 2024




Nama : Alwi Akbar, A.Md.Ak
 Instansi : Pemerintah Daerah Kab. Garut
 NIP : 200005092023021004







Nama Coach : Dra. Indrawati, MTEFL



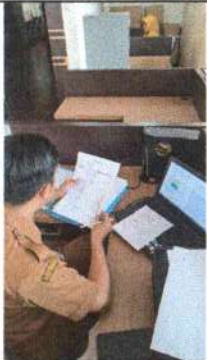
No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	10 Juli 2024	Format laporan mingguan terkait progress pelaksanaan aktualisasi	Whatsup	Lihat format dari penyelenggara dan sesuaikan narasinya dengan apa yang dialami selama pelaksanaan RA	
2	05 Agustus 2024	Laporan Pelaksanaan Aktualisasi	Tatap Muka	Lengkapi laporan sesuai ketentuan	
3	08 Agustus	Paparan Seminar Laporan Aktualisasi	Tatap Muka	Buat Paparan yang menarik menggunakan Canva dan Tidak terlalu banyak text	







RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2024





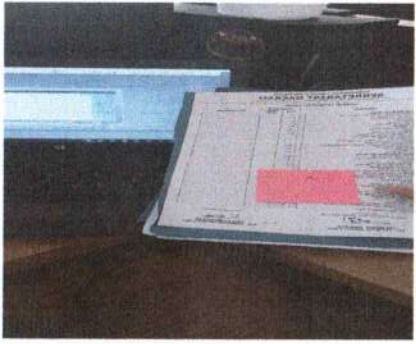

Angkatan : I
Nama : Atwi Akbar, A.Md.Ak
NDH : 20
Instansi / Unit Kerja : Pemerintah Daerah Kabupaten Garut / Sekretariat Daerah
Nama Mentor : Sinta Irianti Dewi, S.IP., M.Si.
Jabatan Mentor : Kasubag Keuangan
Nilai dari Mentor : 95







No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf
1	Cinta Tanah Air	Menjaga tanah dan perkarangan serta seluruh ruang wilayah Indonesia.	Menggunakan sedotan berbahan stainless sebagai substitusi sedotan plastik	Kantor	Rabu, 31 Juli 2024		
			Menggunakan tumbler untuk mengurangi sampah air minum kemasan	Kantor	Jumat, 5 Juli 2024		







No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf
		Bangga menggunakan hasil produk bangsa Indonesia	Menggunakan produk dalam negeri	Fasilitas Olahraga / Lingkungan Sekitar	Sabtu, 27 Juli 2024		
			Membeli produk UMKM melalui aplikasi Gojek	Rumah	Minggu, 14 Juli 2024		
2	Sadar berbangsa dan bernegara	Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Melaksanakan Apel Pagi sebagaimana amanat Peraturan Bupati (Perbup)	Kantor	Rabu, 31 Juli 2024		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf
			Menggunakan helm saat berkendara dimanapun	Jalan	Minggu, 28 Juli 2024		h
		Berpikir, bersikap dan berbuat yang terbaik bagi bangsa dan negaranya.	Memberikan Pelayanan Prima	Kantor	Rabu, 31 Juli 2024		h
			Mengerjakan Perkerjaan Kantor dengan Teliti, Profesional, dan bersungguh-sungguh	Kantor	Setasa, 30 Juli 2024		h

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf
3	Setia pada Pancasila sebagai Ideologi Negara	Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari.	Mengikuti santapan rohani di masjid kantor	Masjid Kantor	Senin, 22 Juli 2024		
			Mengikuti kerja bakti di sekitar lingkungan kantor	Lingkungan Kantor	Setiap Hari Jumat		
		Paham nilai-nilai dalam pancasila	Memperhatikan dengan baik seseorang yang sedang berbicara dalam forum	Aula BKD	Senin, 29 Juli 2024		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf
			Mengikuti rapat untuk bermusyawarah dan mencapai mufakat	Inspektorat	Jumat, 12 Juli 2024		
4	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	Gemar membantu sesama warga negara yang mengalami kesulitan.	Membantu Rekan Kerja dalam Pengoperasian Perangkat Lunak Tertentu (Microsoft Word, Excel, dll)	Kantor	Kamis, 11 Juli 2024		
			Membantu Penyelesaian Tugas Rekan Kerja	Kantor	Senin, 08 Juli 2024		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf
		Siap membela bangsa dan negara dari berbagai macam ancaman	Meluruskan informasi yang kurang tepat yang sedang rame di media sosial	Kantor	Selasa, 30 Juli 2024		
			Menyaring kebenaran informasi yang ada di media sosial sebelum membagikannya	Media Sosial	Minggu, 28 Juli 2024		
5	Kemampuan Awal Bela Negara	Gemar Berolahraga	Jogging	Fasilitas Olahraga / Lingkungan Sekitar	Sabtu, 06 Juli 2024		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf
			Menyempatkan Olahraga Ringan di Rumah	Rumah	Rabu, 31 Juli 2024		
		Senantiasa menjaga kesehatannya.	Konsumsi buah dan sayuran	Rumah	Rabu, 10 Juli 2024		
			Menghindari minuman kemasan tinggi gula	Mini Market	Minggu, 28 Juli 2024		

Link Foto Kegiatan:

<https://drive.google.com/drive/folders/1ThP3olX85G0qeDvvPmQtwkHKj8aC2KF6>

SEMINAR HASIL PELAKSANAAN AKTUALISASI

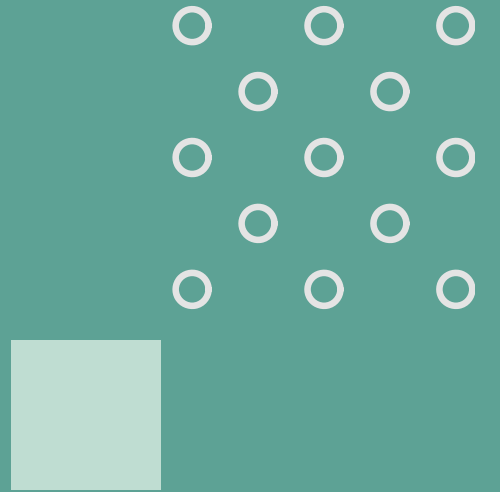
Alwi Akbar, A.Md.Ak.

NIP : 200005092023021004

PEMERINTAH DAERAH KAB. GARUT

Latsar CPNS Angkatan 1 Kelompok II





**DIGITALISASI PROSES VERIFIKASI KEUANGAN
MENGUNAKAN GOOGLE SPREADSHEET PADA BAGIAN
KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN GARUT**



Core Issue

Belum optimalnya proses verifikasi keuangan pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Garut saat verifikasi SPJ

No.	Isu	Kriteria			Nilai	Ranking
		U	S	G		
1	Kurangnya pengelolaan arsip keuangan	3	4	4	11	II
2	Proses verifikasi keuangan yang belum optimal	5	5	4	14	I
3	Rekapitulasi data keuangan kurang lengkap	3	4	3	10	III

Overview Rancangan



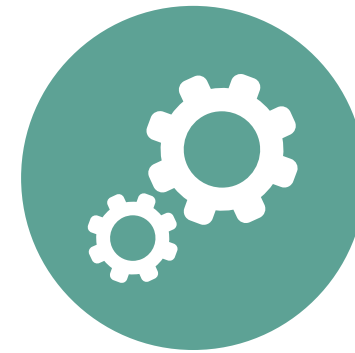
Kegiatan 1

Merancang tampilan sistem dan menentukan data yang akan termuat



Kegiatan 2

Membuat sistem yang akan digunakan



Kegiatan 3

Menguji sistem menggunakan prosedur verifikasi keuangan

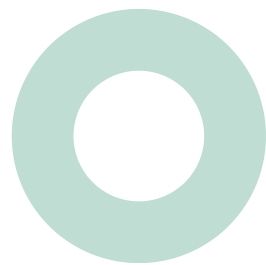


Kegiatan 4

Sosialisasi dan monitoring sistem yang telah dibuat

Kegiatan 1

Merancang tampilan sistem dan menentukan data yang akan termuat



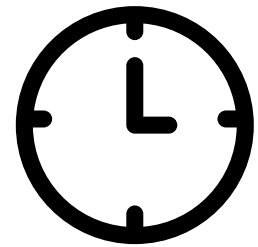
Tahapan Kegiatan:

- Memberikan gambaran umum mengenai sistem yang akan dibuat.
- Mendiskusikan dengan mentor terkait data apa saja yang perlu tercantum dalam spreadsheet

Output :

- Gambaran awal dari spreadsheet
- Notelensi hasil diskusi dengan mentor terkait data yang perlu tercantum dalam spreadsheet

Hasil Pelaksanaan Kegiatan 1



24 – 28 Juni 2024

Pelaksanaan aktualisasi diawali dengan merancang terlebih dahulu sistem yang akan dibuat yang kemudian akan diajukan kepada mentor untuk menerima feedback terkait apa saja yang perlu termuat dalam sistem

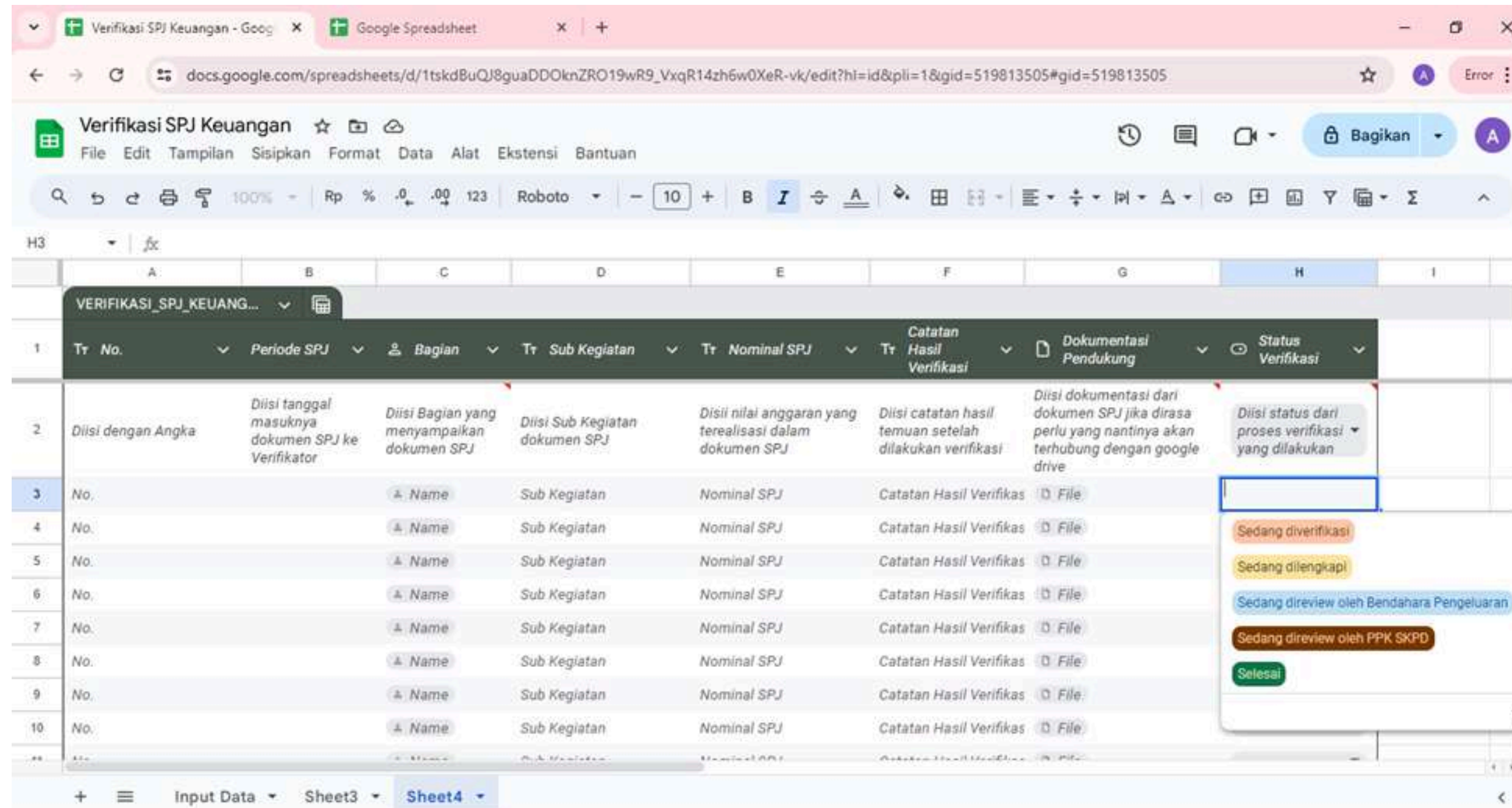
Hambatan

Waktu yang tepat untuk berdiskusi

Solusi

Tidak menunda menyampaikan saat waktunya tepat

Draft Spreadsheet



The screenshot shows a Google Spreadsheet interface with the following table structure:

Tr No.	Periode SPJ	Bagian	Tr Sub Kegiatan	Tr Nominal SPJ	Tr Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	Status Verifikasi
Diisi dengan Angka	Diisi tanggal masuknya dokumen SPJ ke Verifikator	Diisi Bagian yang menyampaikan dokumen SPJ	Diisi Sub Kegiatan dokumen SPJ	Diisi nilai anggaran yang terealisasi dalam dokumen SPJ	Diisi catatan hasil temuan setelah dilakukan verifikasi	Diisi dokumentasi dari dokumen SPJ jika dirasa perlu yang nantinya akan terhubung dengan google drive	Diisi status dari proses verifikasi yang dilakukan
No.		Name	Sub Kegiatan	Nominal SPJ	Catatan Hasil Verifikas	File	
No.		Name	Sub Kegiatan	Nominal SPJ	Catatan Hasil Verifikas	File	
No.		Name	Sub Kegiatan	Nominal SPJ	Catatan Hasil Verifikas	File	
No.		Name	Sub Kegiatan	Nominal SPJ	Catatan Hasil Verifikas	File	
No.		Name	Sub Kegiatan	Nominal SPJ	Catatan Hasil Verifikas	File	
No.		Name	Sub Kegiatan	Nominal SPJ	Catatan Hasil Verifikas	File	
No.		Name	Sub Kegiatan	Nominal SPJ	Catatan Hasil Verifikas	File	
No.		Name	Sub Kegiatan	Nominal SPJ	Catatan Hasil Verifikas	File	

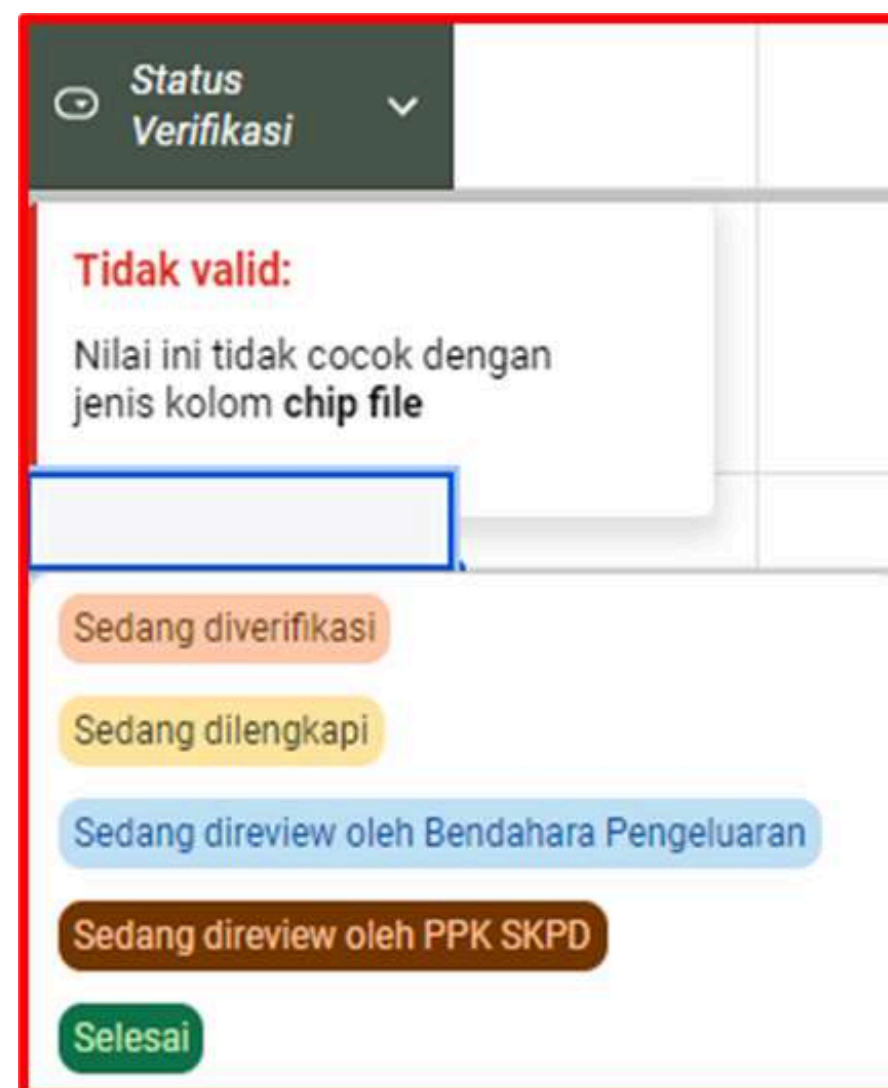
The 'Status Verifikasi' dropdown menu is open, showing the following options:

- Sedang diverifikasi
- Sedang dilengkapi
- Sedang direview oleh Bendahara Pengeluaran
- Sedang direview oleh PPK SKPD
- Selesai

Proses Diskusi dengan Mentor

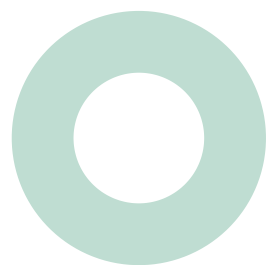


Catatan Mentor



Kegiatan 2

Membuat sistem yang akan digunakan



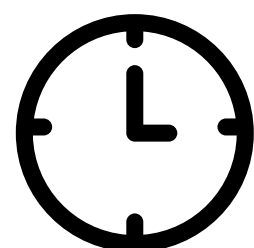
Tahapan Kegiatan:

- Membuat Google Spreadsheet yang akan memuat informasi terkait hasil verifikasi keuangan
- Membuat Google Form untuk membantu penginputan data ke Google Spreadsheet
- Membuat folder Google Drive yang akan digunakan untuk menyimpan data berupa gambar pendukung

Output :

- Spreadsheet serta format tampilannya
- Google form untuk input data verifikasi
- Folder untuk menyimpan gambar pendukung

Hasil Pelaksanaan Kegiatan 2



01 – 14 Juli 2024

Pembuatan sistem sederhana yang telah dirancang dan disempurnakan rancangannya kemudian dibuat dengan memanfaatkan Google seperti Spreadsheet, Google Drive dan Google Form.

Pemanfaatan Add On : Apps Script dan Form Director

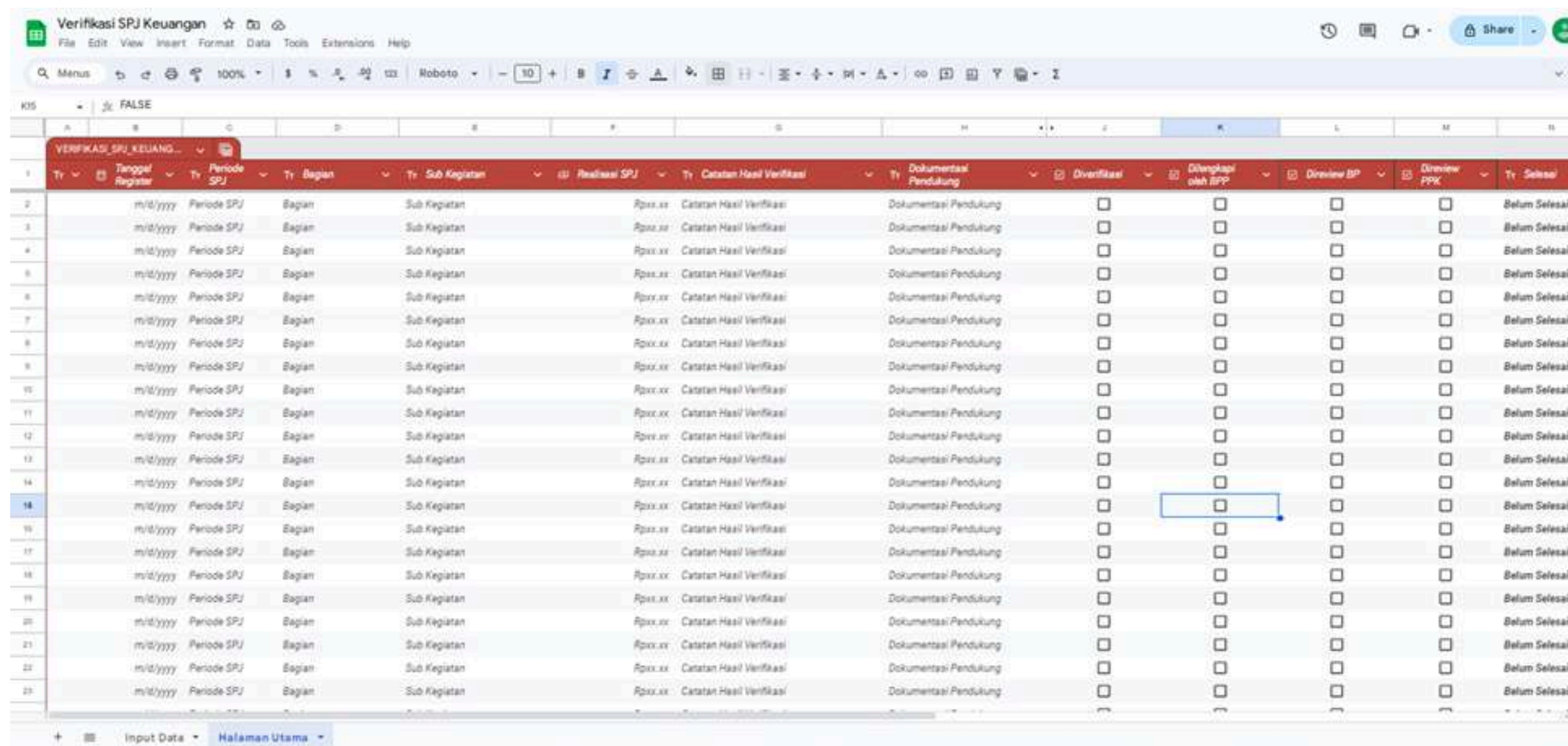
Hambatan

Terdapat beberapa fitur yang tidak begitu familiar.

Solusi

Menonton video tutorial dan menggunakan bantuan AI

Tampilan Spreadsheet yang Telah dibuat

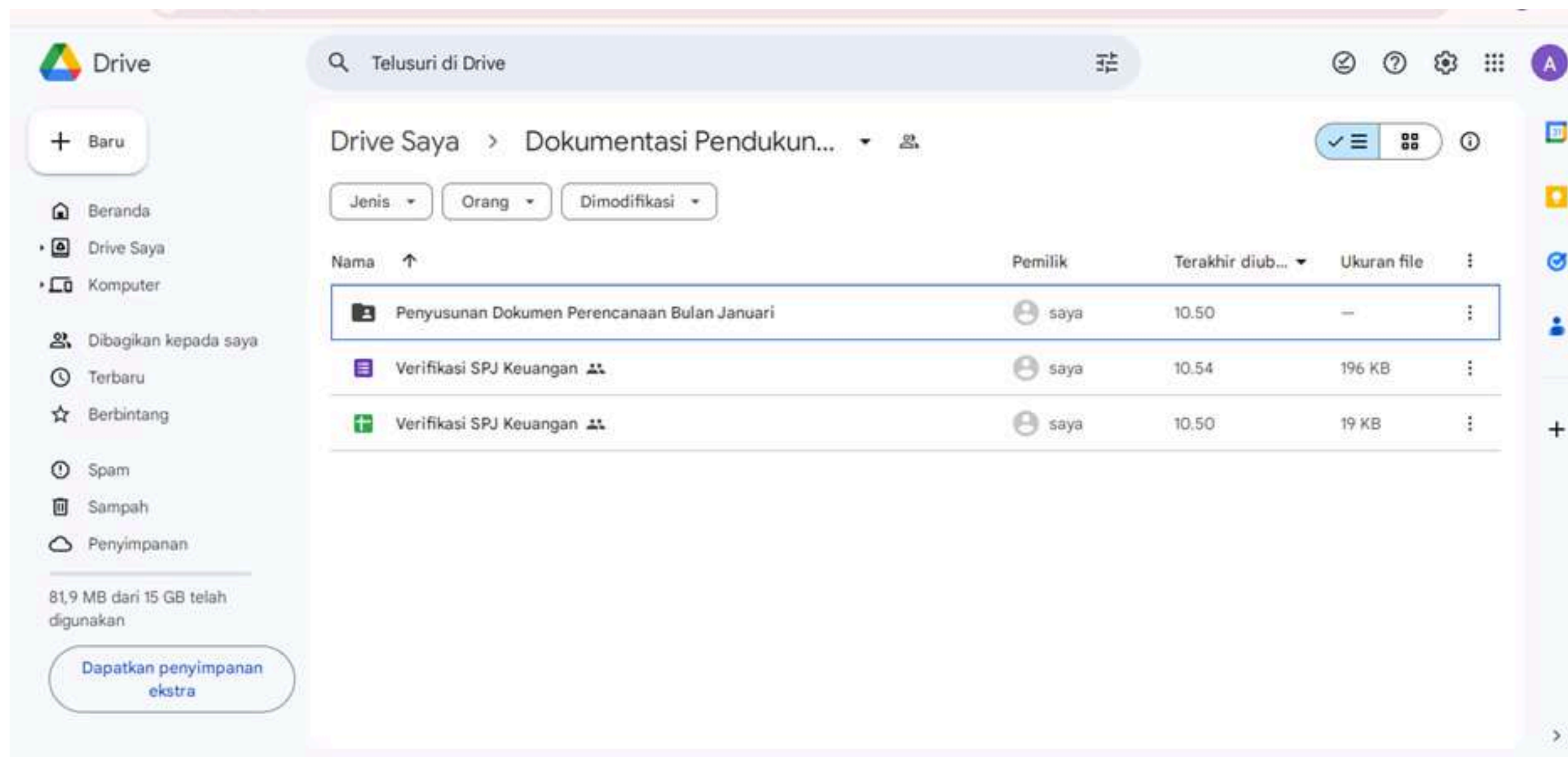


Tr	Tanggal Register	Periode SPJ	Bagian	Sub Kegiatan	Realisasi SPJ	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	Diverifikasi	Dilengkapi oleh BPP	Direview BP	Direview PPK	Tr	Selesai
2	m/d/yyyy	Periode SPJ	Bagian	Sub Kegiatan	Rpex.xx	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Belum Selesai
3	m/d/yyyy	Periode SPJ	Bagian	Sub Kegiatan	Rpex.xx	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Belum Selesai
4	m/d/yyyy	Periode SPJ	Bagian	Sub Kegiatan	Rpex.xx	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Belum Selesai
5	m/d/yyyy	Periode SPJ	Bagian	Sub Kegiatan	Rpex.xx	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Belum Selesai
6	m/d/yyyy	Periode SPJ	Bagian	Sub Kegiatan	Rpex.xx	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Belum Selesai
7	m/d/yyyy	Periode SPJ	Bagian	Sub Kegiatan	Rpex.xx	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Belum Selesai
8	m/d/yyyy	Periode SPJ	Bagian	Sub Kegiatan	Rpex.xx	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Belum Selesai
9	m/d/yyyy	Periode SPJ	Bagian	Sub Kegiatan	Rpex.xx	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Belum Selesai
10	m/d/yyyy	Periode SPJ	Bagian	Sub Kegiatan	Rpex.xx	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Belum Selesai
11	m/d/yyyy	Periode SPJ	Bagian	Sub Kegiatan	Rpex.xx	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Belum Selesai
12	m/d/yyyy	Periode SPJ	Bagian	Sub Kegiatan	Rpex.xx	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Belum Selesai
13	m/d/yyyy	Periode SPJ	Bagian	Sub Kegiatan	Rpex.xx	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Belum Selesai
14	m/d/yyyy	Periode SPJ	Bagian	Sub Kegiatan	Rpex.xx	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Belum Selesai
15	m/d/yyyy	Periode SPJ	Bagian	Sub Kegiatan	Rpex.xx	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Belum Selesai
16	m/d/yyyy	Periode SPJ	Bagian	Sub Kegiatan	Rpex.xx	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Belum Selesai
17	m/d/yyyy	Periode SPJ	Bagian	Sub Kegiatan	Rpex.xx	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Belum Selesai
18	m/d/yyyy	Periode SPJ	Bagian	Sub Kegiatan	Rpex.xx	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Belum Selesai
19	m/d/yyyy	Periode SPJ	Bagian	Sub Kegiatan	Rpex.xx	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Belum Selesai
20	m/d/yyyy	Periode SPJ	Bagian	Sub Kegiatan	Rpex.xx	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Belum Selesai
21	m/d/yyyy	Periode SPJ	Bagian	Sub Kegiatan	Rpex.xx	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Belum Selesai
22	m/d/yyyy	Periode SPJ	Bagian	Sub Kegiatan	Rpex.xx	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Belum Selesai
23	m/d/yyyy	Periode SPJ	Bagian	Sub Kegiatan	Rpex.xx	Catatan Hasil Verifikasi	Dokumentasi Pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Belum Selesai

Google Form untuk Input Data

The screenshot shows a Google Form titled "Verifikasi SPJ Keuangan" in edit mode. The browser address bar shows the URL: docs.google.com/forms/d/1pl-1Wlc1hN31O7MPd8WQ8N3vtMjJafVaSMG5CByk6dk/edit. The form header includes the title "Verifikasi SPJ Keuangan" and a sub-header "Semua perubahan telah disimpan di Drive". The form content is organized into sections: 1. A header image of a stack of books. 2. A text input field with the label "Dokumentasi Pendukung Verikasi SPJ" (note the typo "Verikasi"). 3. A section titled "Subkegiatan + Periode SPJ *" with a sub-label "Contoh : 'Penyusunan Dokumen Perencanaan Bulan Januari'" and a "Teks jawaban singkat" input field. 4. A "Dokumentasi Pendukung" section with a "Tambahkan file" button and a "Lihat folder" link. The right sidebar contains editing tools like bold, italic, underline, link, unlink, and list. A "Kirim" button is visible in the top right corner.

Google Drive untuk Menyimpan Dokumentasi



The screenshot displays the Google Drive web interface. On the left, there is a navigation sidebar with options like 'Beranda', 'Drive Saya', 'Komputer', and 'Penyimpanan'. The main area shows a search bar and a folder named 'Dokumentasi Pendukung...'. Below the folder name, there are filters for 'Jenis', 'Orang', and 'Dimodifikasi'. A table lists the files in the folder:

Nama	Pemilik	Terakhir diub...	Ukuran file
Penyusunan Dokumen Perencanaan Bulan Januari	saya	10.50	--
Verifikasi SPJ Keuangan	saya	10.54	196 KB
Verifikasi SPJ Keuangan	saya	10.50	19 KB

At the bottom of the sidebar, it indicates '81,9 MB dari 15 GB telah digunakan' and provides a button to 'Dapatkan penyimpanan ekstra'.

Contoh Dokumen Pendukung

RINCIAN KEBUTUHAN BIAYA PERJALANAN DINAS

LAMPIRAN SPK KEMAH
TANGGAL: 11.08.2024
K1

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH (Rp.)	KETERANGAN
A	BIAYA PERJALANAN	390.000	
1	BIAYA MAKAN	0	
2	TRANSPORT LOKAL	0	
3	BIAYA SIAL	0	
B	BIAYA REPERUTAN	0	
C	PASOKAN ANGGARAN	0	
D	TIKET PERAWAT UDARA	0	
E	TIKET KAPAL LAUT	0	
F	TIKET KERETA API	0	
G	AKOMODASI/PENGINAPAN	0	
DITETAPAN SELANJUT		1.170.000	
TERBILANG		Satu juta seratus tujuh puluh ribu Rupiah	

Bendahara Pengeluaran Pembantu: *[Signature]*
NIP. 19821912 2003001 2 001

Yang Menyetujui: *[Signature]*
NIP. 19820612 2010001 2 001

PERHITUNGAN SPK SAMPUNG

Ditentukan sejumlah: Rp. 1.170.000,00
Yang telah dibayar seluruhnya: Rp. 1.170.000,00
Sisa kurang/lebih: Rp. -

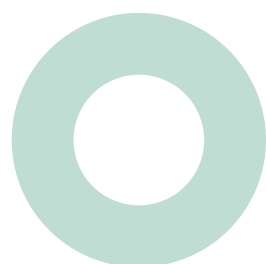
Pimpinan Anggaran/Bupati Pengeluaran Anggaran
[Signature]
NIP. 19780911 200212 2 004

A Alwi Akbar
11.28 10 Jul

Ganti Nominal menjadi 1.170.000 (3 x Rp. 390.000)

Kegiatan 3

Menguji sistem menggunakan prosedur verifikasi keuangan



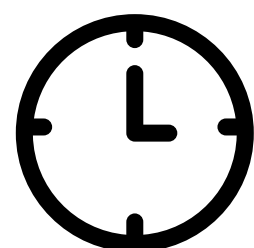
Tahapan Kegiatan:

- Memilih sampel SPJ yang akan dijadikan bahan uji coba
- Memverifikasi dokumen SPJ dan menginput hasilnya kedalam sistem
- Mengevaluasi hasil uji coba yang telah dilakukan

Output :

- Dokumen SPJ yang akan dijadikan sampel uji coba
- Hasil verifikasi SPJ yang ditampilkan pada sistem
- Catatan atas hasil uji coba yang telah dilakukan

Hasil Pelaksanaan Kegiatan 3



15 – 19 Juli 2024

Melakukan pengujian terhadap sistem yang telah dibuat untuk melihat apa saja kekurangan saat sistem dijalankan

Hambatan

Rata – rata dokumen SPJ telah diverifikasi pada awal bulan berikutnya

Solusi

Meminta SPJ yang sedang dilegkapi oleh BPP

Sampel SPJ Bagian Kerja Sama



Evaluasi Hasil Uji Coba

Kolom “Catatan Hasil Verifikasi” pada form terlalu kecil sehingga kurang efektif dalam menginput dan meriview catataan atas temuan hasil verifikasi

Data pada form isian tidak otomatis hilang sehingga kurang efektif ketika harus dilakukan penghapusan berulang-ulang setiap ingin mengisi dengan data yang baru

Tindak Lanjut

Input Data SPJ pada Form di Bawah!

Tanggal Register	
Periode SPJ	
Bagian	
Sub Kegiatan	
Realisasi SPJ	
Catatan Hasil Verifikasi	
Dokumentasi Pendukung	

Tambahkan baris lainnya di bagian bawah

Form Dokumentasi Pendukung
<https://forms.gle/Q5XoiJMRb6Eo1PVb7>

Folder Dokumentasi Pendukung
<https://drive.google.com/drive/folders/1fmg52RAmuMXMh6xqivp4bqRPnPyvBRI?usp=sharing>

1. Surat Tugas Asli Perdin 19 s/d 21 Febuari ke Kabupaten Tulungagung
2. SPD Perdin 19 s/d 21 Febuari ke Kabupaten Tulungagung belum ada
3. SPD Pak Sekda Perdin 28 s.d 29 Feb Kemendikbud
4. Surat Tugas Pak Angga & Pak Moh Dick Perdin 28 s.d 29 Feb Kemendikbud
5. Rampung & Kwitansi (Pak Angga & Pak Moh Dick) Perdin 28 s.d 29 Feb Kemendikbud
6. Surat Tugas Asli Perdin 29 Feb ke Kab. Bandung
7. Ttd ASDA III di Surat Tugas Pak Pepen Perdin 29 Feb ke Kab. Bandung
8. Struk BBM Perdin 29 Feb ke Kab. Bandung
9. Laporan Hasil Perdin 29 Feb ke Kab. Bandung
10. Rampung & Kwitansi Pak Moh Dicky Perdin 03 Maret ke RS Paru Bandung
11. Surat Undangan Rapat Perdin 5-6 Maret ASDA III ke Bandung
12. Dasar Surat Perdin 5-6 Maret ke Hotel Hilton Bdg
13. Surat Tugas, SPD, Kwitansi dan Rampung Pak Roni Perdin 5-6 Maret ke Hotel Hilton Bdg
14. Struk BBM & Dokumentasi Perdin 5-6 Maret ke Hotel Hilton Bdg
15. Dasar Surat Perdin 5-6 Maret ke Hotel Hilton Bdg
13. Ttd Bu ASDA pada Rampung dan Kwitansi Perdin 7-8 Maret ke OJK Jabar
14. Struk BBM, dokumentasi & Laporan Hasil Perdin 7-8 Maret ke OJK Jabar
15. Surat Tugas, SPD, Rampung & Kwitansi Pak Roni Perdin 7-8 Maret ke OJK Jabar

Tindak Lanjut

Apps Script Form Utama Input SPJ

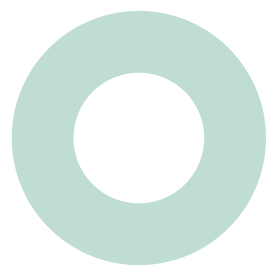
```
File AZ + ↶ ↷ 🔒 ▶ Jalankan ⚙ Debug InputForm ▼ | Log eksekusi |
```

Kode.gs

```
1 function InputForm() {
2   var Sheet = SpreadsheetApp.getActiveSpreadsheet();
3   var shtinput = Sheet.getSheetByName('Input Data');
4   var shtdb = Sheet.getSheetByName('Halaman Utama');
5
6   var tanggal = shtinput.getRange('D4').getValue();
7   var periode = shtinput.getRange('D6').getValue();
8   var bagian = shtinput.getRange('D8').getValue();
9   var kegiatan = shtinput.getRange('D10').getValue();
10  var realisasi = shtinput.getRange('D12').getValue();
11  var catatan = shtinput.getRange('D14').getValue();
12  var dokumentasi = shtinput.getRange('D19').getValue();
13
14  var baris = shtdb.getRange('I2').getValue();
15  baris += 1
16  var rangeisi = shtdb.getRange('B' + baris + ':H' + baris);
17  rangeisi.setValues([[tanggal, periode, bagian, kegiatan, realisasi, catatan, dokumentasi]]);
18  bersih();
19 }
20
21 function bersih() {
22   var Sheet = SpreadsheetApp.getActiveSpreadsheet();
23   var shtinput = Sheet.getSheetByName('Input Data');
24
25   shtinput.getRange('D4').clearContent();
26   shtinput.getRange('D6').clearContent();
27   shtinput.getRange('D8').clearContent();
28   shtinput.getRange('D10').clearContent();
29   shtinput.getRange('D12').clearContent();
30   shtinput.getRange('D14').clearContent();
31   shtinput.getRange('D19').clearContent();
32 }
```

Kegiatan 4

Sosialisasi dan monitoring sistem yang telah dibuat



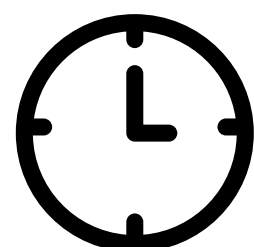
Tahapan Kegiatan:

- Mensosialisasikan terkait penggunaan sistem dan memberikan akses ke spreadsheet
- Monitoring penggunaan sistem
- Meminta pendapat dan masukan user mengenai sistem yang digunakan

Output :

- Akses ke spreadsheet
- Catatan hasil monitoring
- Testimoni dari user

Hasil Pelaksanaan Kegiatan 4



22 - 31 Juli 2024

Sosialisasi dilakukan untuk memperkenalkan sistem yang telah dirancang mulai dari memberikan akses ke spreadsheet hingga pada meminta saran dan masukan setelah sistem digunakan oleh user

Hambatan

Verifikasi SPJ dilakukan pada awal bulan sehingga tidak ada lagi input yang masuk oleh verifikator lainnya

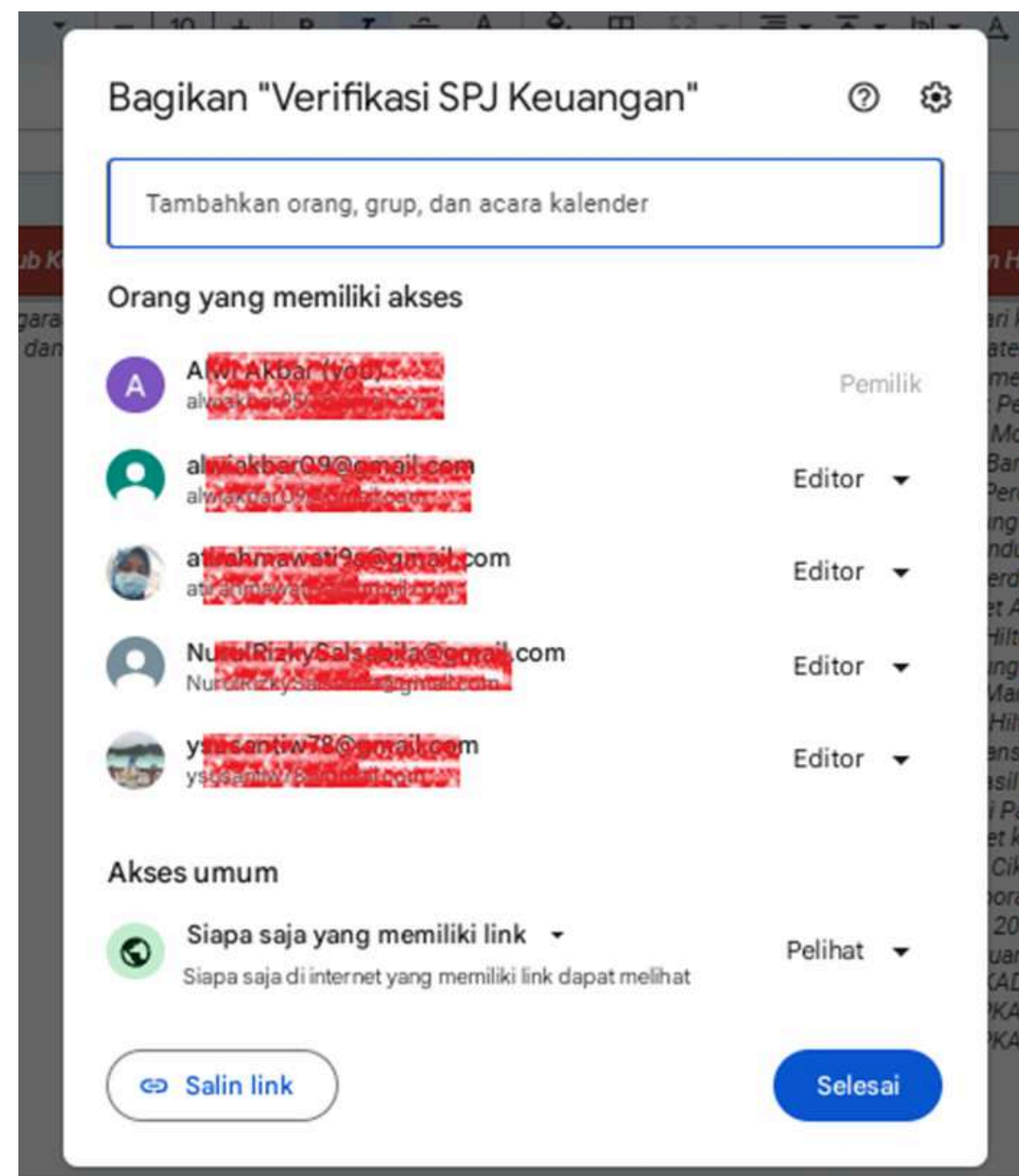
Solusi

Monitor SPJ yang menjadi sampel khususnya SPJ Bagian Keuangan

Sosialisasi Penggunaan Sistem



Akses Spreadsheet



dan

<https://bit.ly/VerifikasiSPJKeuangan>

Saran dari User

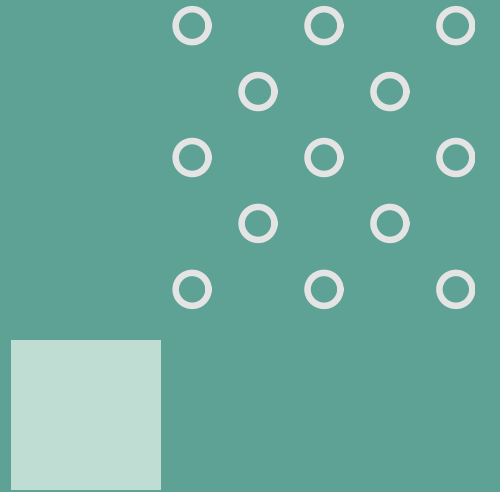
Format Catatan Hasil Verifikasi masih belum efektif karena belum dikelompokkan dalam 1 konteks yang sama

Tt Catatan Hasil Verifikasi

1. Surat Tugas Asli Perdin 19 s/d 21 Febuari ke Kabupaten Tulungagung
2. SPD Perdin 19 s/d 21 Febuari ke Kabupaten Tulungagung belum ada
3. SPD Pak Sekda Perdin 28 s.d 29 Feb Kemendikbud
4. Surat Tugas Pak Angga & Pak ██████████ Perdin 28 s.d 29 Feb Kemendikbud
5. Rampung & Kwitansi (Pak Angga & Pak ██████████) Perdin 28 s.d 29 Feb Kemendikbud
6. Surat Tugas Asli Perdin 29 Feb ke Kab. Bandung
7. Ttd ASDA III di Surat Tugas Pak Pepen Perdin 29 Feb ke Kab. Bandung
8. Struk BBM Perdin 29 Feb ke Kab. Bandung
9. Laporan Hasil Perdin 29 Feb ke Kab. Bandung
10. Rampung & Kwitansi Pak Moh Dicky Perdin 03 Maret ke RS Paru Bandung
11. Surat Undangan Rapat Perdin 5-6 Maret ASDA III ke Bandung
12. Dasar Surat Perdin 5-6 Maret ke Hotel Hilton Bdg
13. Surat Tugas, SPD, Kwitansi dan Rampung Pak Roni Perdin 5-6 Maret ke Hotel Hilton Bdg
14. Struk BBM & Dokumentasi Perdin 5-6 Maret ke Hotel Hilton Bdg
15. Dasar Surat Perdin 5-6 Maret ke Hotel Hilton Bdg

Tindak Lanjut dari Testimoni User

Tt	Catatan Hasil Verifikasi
	<i>1. Perjalanan Dinas 19 s/d 21 Februari ke Kab. Tulungagung</i> <ul style="list-style-type: none">- Surat Tugas Asli Perdin 19 s/d 21 Februari- SPD Perdin belum dilampirkan
	<i>2. Perjalanan Dinas 28 s/d 29 Februari ke Kemendikbud</i> <ul style="list-style-type: none">- SPD Pak Sekda belum dilampirkan- Surat Tugas Pak Angga & Pak Moh Dicky belum dilampirkan- Rampung Kwitansi Pak Angga & Pak Moh Dicky belum dilampirkan
	<i>3. Perjalanan Dinas 29 Februari ke Bandung</i> <ul style="list-style-type: none">- Lampirkan Surat Tugas Asli- Ttd ASDA III pada Surat Tugas Pak Pepen- Struk BBM- Laporan Hasil Perjalanan Dinas
	<i>4. Perjalanan Dinas 03 Maret ke RS Paru Bandung</i> <ul style="list-style-type: none">- Rampung & Kwitansi Pak Moh Dicky
	<i>5. Perjalanan Dinas 5-6 Maret ke Bandung (ASDA III)</i> <ul style="list-style-type: none">- Surat Undangan Rapat
	<i>6. Perjalanan Dinas 5-6 Maret ke Hotel Hilton Bandung</i> <ul style="list-style-type: none">- Dasar Surat Perjalanan Dinas- Surat Tugas, SPD, Kwitansi dan Rampung Pak Roni- Struk BBM- Dokumentasi Perjalanan Dinas



TERIMA KASIH

