



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II**

**OPTIMALISASI KESERAGAMAN FORMAT KWITANSI MELALUI APLIKASI
BERBASIS WEB DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN**

Disusun Oleh:

**Nama : Fira Ustiana
NIP : 200108232025042002
Jabatan : Pranata Komputer Terampil
Kelas/Kelompok : IV/II
No.Absen : A.34.2.13
Angkatan : XXXIV**

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

2025

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Keseragaman Format Kwitansi Melalui Aplikasi Berbasis Web Dalam Pengelolaan Keuangan

NAMA : Fira Ustiana

NIP : 200108232025042002

PANGKAT/GOL : II/c

JABATAN : Pranata Komputer Terampil

INSTANSI : Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru

KELAS/KELOMPOK : IV/II

NO.ABSEN : A34.2.13

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 28 November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukit Tinggi, 28 November 2025

Coach,

Penguji,

Cipta Eratama, S.STP
NIP. 1990 03182010 1 003

Sedyo Budi Utomo, S.Sos., M.A
NIP. 19680506 199303 1 001

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

SARJAYADI, SS
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 28 November 2025
Pukul : 08.30 s.d 17.30 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementarian
Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXIV Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Keseragaman Format Kwitansi Melalui Aplikasi Berbasis Web Dalam Pengelolaan Keuangan
NAMA : Fira Ustiana
NIP : 200108232025042002
PANGKAT/GOL : II/c
JABATAN : Pranata Komputer Terampil
INSTANSI : Pemerintah Kota Pekanbaru
KELAS/KELOMPOK : XXXIV/II
NO. ABSEN : A34.2.13

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

Coach,

Peserta,

Cipta Eratama, S.STP

NIP. 1990 03182010 1 003

Penguji,

Fira Ustiana, A.Md,Kom

NIP.20010823 2025042 002

Mentor,

Sedyo Budi Utomo, S.Sos., M.A

NIP. 19680506 199303 1 001

Junaedy, S.Sos, M.Si

NIP.19720628 199203 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas Kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan segala Rahmat-Nya, dan Sholawat Serta Salam penulis hadiah kan untuk junjungan alam Nabi Muhammad SAW. Sehingga penulis dapat menulis dan menyelesaikan Rancangan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Keseragaman Format Kwitansi Melalui Aplikasi Berbasis Web Dalam Pengelolaan Keuangan” dapat di selesaikan dan disusun dengan baik. Rancangan Aktualisasi merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, dan sebagai upaya penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, serta bentuk kontribusi dalam meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang lebih baik.

Dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi, tentu tidak lepas dari dukungan, motivasi, bimbingan dan pengarahan dari berbagai pihak. Maka penulis dengan ketulusan dan kerendahan hati mengucapkan terima kasih yang tidak terhingga pada semua pihak yang sebesar-besarnya kepada Bapak Cipta Eratama selaku Coach, dan Mentor Bapak Junaedy,S.Sos, M.Si selaku Sekretaris Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru.

Penulis menyadari bahwa dalam rancangan aktualisasi ini masih banyak terdapat kekurangan dan keterbatasan, oleh karena itu penulis memohon maaf atas ketidaksempurnaan ini, penulis menerima segala kritikan dan masukan yang membangun sebagai penyempurnaan di masa mendatang, semoga rancangan ini dapat memberi manfaat, khususnya dalam memudahkan pengelolaan keuangan melalui keseragaman format kwitansi berbasis aplikasi web, serta menjadi wujud kontribusi nyata bagi peningkatan tata kelola pemerintahan.

Pekanbaru, 14 November 2025

Peserta,

FIRA USTIANA, A.Md.Kom
NIP.20010823 2025042 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	2
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	4
A. Profil Instansi	4
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI	7
DINAS PERTANAHAN KOTA PEKANBARU	7
B. Profil Peserta	8
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	10
A. Deskripsi Isu	10
B. Analisis Core Isu	12
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu	13
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	16
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	16
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	17
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND (BerAKHLAK)	48
D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU	49
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu	50
F. RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI	51
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	52
A. Kesimpulan	52
1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan	52

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Isu</i>	53
3. Capaian Hasil Penyelesaian <i>Core Isu</i>	53
B. REKOMENDASI	54
DAFTAR PUSTAKA	55
LAMPIRAN	56

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Deskripsi Kriteria USG	12
Tabel 3. 2 Analisis Core Isu dengan Analisis USG	13
Tabel 4. 1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi	16
Tabel 4. 2 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND (BerAKHLAK)	48
Tabel 4. 3 Kondisi Core isu	49
Tabel 4. 4 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	51

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan keuangan daerah merupakan salah satu aspek penting dalam penyelenggaraan pemerintahan. Proses tersebut menuntut adanya prinsip transparansi, akuntabilitas, efektivitas, dan efisiensi agar mampu mendukung tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Salah satu instrumen pendukung dalam administrasi keuangan adalah kwitansi sebagai bukti transaksi resmi. Kwitansi memiliki peran strategis karena menjadi dasar pencatatan, verifikasi, hingga penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.

Namun, dalam praktik di lapangan masih sering dijumpai penggunaan format kwitansi yang beragam antar bidang di Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru. Perbedaan ini menimbulkan beberapa kendala, seperti ketidakteraturan dokumen, meningkatnya potensi kesalahan pencatatan, serta terhambatnya proses verifikasi dan penyusunan laporan keuangan.

Permasalahan tersebut sejalan dengan isu aktual yang diangkat, yaitu *belum optimalnya keseragaman format kwitansi dalam pengelolaan keuangan*. Padahal, keseragaman dokumen keuangan merupakan salah satu prinsip penting dalam mewujudkan administrasi yang tertib dan akuntabel. Hal ini juga selaras dengan ketentuan **Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan APBD**, yang menekankan perlunya standar dokumen keuangan guna memperkuat akuntabilitas, memudahkan pengawasan, serta meningkatkan kualitas laporan keuangan pemerintah daerah.

Sebagai Aparatur Sipil Negara, tugas utama adalah melaksanakan kebijakan publik, memberikan pelayanan kepada masyarakat, dan memperkuat persatuan serta kesatuan bangsa. Oleh karena itu, diperlukan kontribusi nyata

ASN untuk mendukung perbaikan tata kelola keuangan melalui inovasi dan pemanfaatan teknologi. Salah satu langkah solutif adalah penerapan aplikasi berbasis web yang menyediakan format kwitansi seragam, mudah diakses, dan dapat digunakan secara konsisten.

Dengan demikian, kegiatan aktualisasi yang berjudul *“Optimalisasi Keseragaman Format Kwitansi melalui Aplikasi Berbasis Web dalam Pengelolaan Keuangan”* tidak hanya ditujukan untuk memenuhi kewajiban dalam Pelatihan Dasar CPNS, tetapi juga sebagai bentuk kontribusi nyata dalam mendukung terciptanya inovasi melalui pemanfaatan teknologi informasi yang adaptif dan mudah digunakan.

B. Tujuan

Adapun Tujuan aktualisasi/habituasi adalah sebagai berikut:

1. Menyediakan format kwitansi yang seragam agar dokumen keuangan lebih mudah dibaca, dipahami, dan digunakan secara konsisten.
2. Menurunkan potensi kesalahan dalam pencatatan, verifikasi, dan penyusunan laporan keuangan
3. Menghemat waktu, tenaga, serta kertas yang biasanya terbuang karena format kwitansi yang beragam

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini mencakup perancangan, penerapan, dan pemanfaatan aplikasi berbasis web untuk menyeragamkan format kwitansi di lingkungan instansi. Fokus utama diarahkan pada penyusunan format kwitansi standar, uji coba penggunaan aplikasi oleh pegawai, serta evaluasi hasil penerapannya dalam administrasi keuangan.

Kegiatan ini melibatkan ASN di Dinas Pertanahan yang berhubungan langsung dengan pengelolaan keuangan mencakup penyusunan format

kwitansi standar, integrasi format tersebut ke dalam aplikasi, pendampingan kepada pegawai pengguna, hingga evaluasi efektivitas penerapan aplikasi.

Batasan kegiatan dibatasi pada aspek administrasi keuangan yang berhubungan dengan kwitansi, tidak meluas pada sistem keuangan secara keseluruhan. Implementasi dilakukan pada lingkup unit kerja tempat penulis bertugas, dengan harapan dapat menjadi contoh penerapan inovasi sederhana yang berkontribusi pada peningkatan ketertiban dan efisiensi administrasi keuangan.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Profil Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru

Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru berdiri sejak tahun 2017. Dinas ini dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 162 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru. Dinas Pertanahan berada Kompleks Perkantoran Walikota Pekanbaru, Gedung B3 Lt 4, Kelurahan Tuah Negeri, Kec. Tenayan Raya.

2. Visi dan Misi Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru

Visi Dinas pertanahan Kota Pekanbaru “Terwujudnya Pelayanan Pertanahan yang berkualitas serta mewujudkan tanah sebagai sarana pembangunan untuk kesejahteraan masyarakat”.

Misi Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru

- a. Meningkatkan pelayanan publik di bidang pertanahan yang berkualitas
- b. Mewujudkan tanah sebagai fungsi Ekonomi dan fungsi sosial dalam pelaksanaan pembangunan^[1]_{SEP}
- c. Peningkatan Pengelolaan dan Pengamanan Tanah Aset Permerintah Daerah yang akuntabel.
- d. Mewujudkan tertib administrasi kepemilikan dan penguasaan tanah yang adil guna kesejahteraan masyarakat

3. Tugas Dan Fungsi Dinas Pertanahan

Tugas Dan Fungsi Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru Menurut Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 162 Tahun 2021 bagan struktur organisasi Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut:

4. Tugas Pokok Dinas Pertanahan

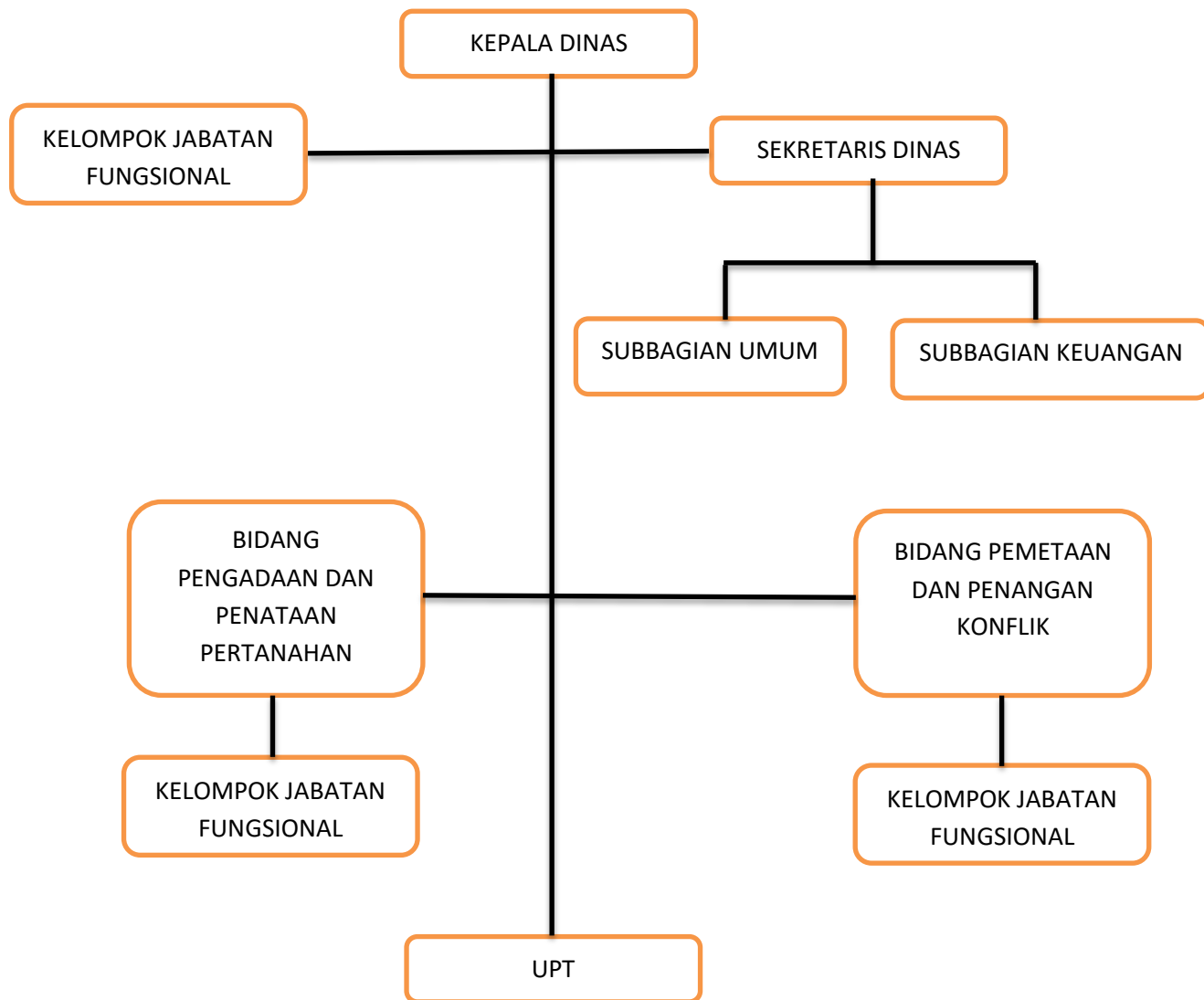
Membantu Walikota melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Kota Pekanbaru.

5. Fungsi Dinas Pertanahan

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pertanahan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku
- b. Perumusan dan penetapan kebijakan rencana strategis dan rencana kerja di bidang pertanahan
- c. Perumusan dan penetapan kebijakan pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) Daerah; - perumusan dan penetapan kebijakan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah
- d. Perumusan dan penetapan kebijakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah
- e. Perumusan dan penetapan kebijakan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam Daerah
- f. Perumusan dan penetapan kebijakan tanah ulayat yang lokasinya dalam Daerah
- g. Perumusan dan penetapan kebijakan penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah
- h. Perumusan dan penetapan kebijakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah
- i. Perumusan dan penetapan kebijakan penerbitan izin membuka tanah

- j. Perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah
- k. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
- l. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINAS PERTANAHAN 2023 - 2026 PEMERINTAH KOTA PEKANBARU 12 - pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
- m. Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERTANAHAN KOTA PEKANBARU**



B. Profil Peserta

1. Profil Peserta

Penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Pekanbaru yang bertugas di unit kerja Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru. Latar belakang pendidikan penulis adalah Ahli Madya (Diploma III) Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis. Pangkat dan Golongan adalah Pengatur Golongan II/c dan Jabatan Penulis adalah Pranata Komputer Terampil. Berikut adalah biodata lengkap penulis:



Nama	: Fira Ustiana
Tempat/Tanggal Lahir	: Sungai Pakning, 23 Agustus 2001
Alamat	: Jl. Jend Sudirman RT/RW 001/001 Dompas
NIP	: 200108232025042002
Golongan Darah	: B
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
Suku	: Melayu
Email	: firaustiana2315@gmail.com
Akun Instagram	: @firaustiana

2. Tugas pokok dan fungsi

Jabatan Pranata Komputer Terampil di Bidang Sekretariat SubBagian Keuangan Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru bertugas melakukan pengolahan data keuangan, pengarsipan digital, pemeliharaan istem dan perangkat, keamanan dan backup data, Tugas pokok dan fungsi Pranata Komputer Terampil sesuai rumpun jabatan Pranata Komputer tercantum dalam PerMenPan RB Nomor 32 Tahun 2020 adalah sebagai berikut:

- C. Mendukung administrasi keuangan melalui pengelolaan data berbasis computer
- D. Menjamin ketersediaan, ketertiban, dan keamanan arsip digital dokumen keuangan
- E. Memastikan system informasi keuangan berjalan efektif, efisien, dan transformasi digital arsip keuangan
- F. Membantu menghasilkan laporan keuangan yang akurat, tepat waktu dan akuntabel.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1. Belum optimalnya keseragaman format kwitansi dalam pengelolaan keuangan.
 - a. Kondisi saat ini

Kwitansi adalah bukti sah terjadinya transaksi keuangan yang digunakan untuk mendukung laporan pertanggungjawaban. Namun, format kwitansi yang digunakan pada Dinas Pertanahan masih beragam dan berbeda antar bidang 1 dan bidang 2, baik dari segi jenis font, ukuran tulisan maupun pengaturan spasi, sehingga belum ada keseragaman.

Kondisi ideal yang diharapkan adalah adanya keseragaman format kwitansi yang digunakan di seluruh bidang pada Dinas Pertanahan. Format tersebut disusun dengan standar baku yang jelas, baik dari segi jenis huruf, ukuran tulisan, maupun tata letak, sehingga memudahkan proses verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban. Dengan adanya standar yang seragam, administrasi keuangan dapat berjalan lebih tertib, efisien, transparan, serta mendukung terwujudnya akuntabilitas pengelolaan keuangan.

Perbedaan format kwitansi dalam penyusunan SPJ berdampak pada ketidakteraturan administrasi keuangan. Hal tersebut dapat memperlambat proses pemeriksaan dan verifikasi dokumen. Faktor penyebab belum optimalnya keseragaman format kwitansi dalam pengelolaan keuangan antara lain karena belum adanya standar baku yang ditetapkan secara resmi. Setiap bidang masih membuat dan menggunakan format kwitansi sendiri sesuai kebiasaan masing-masing. Rendahnya perhatian terhadap pentingnya keseragaman dokumen dalam mendukung tertib administrasi keuangan semakin menambah ketidakseragaman format yang digunakan.

b. Dampak Jika ISU Tidak Diselesaikan

Belum optimalnya keseragaman format kwitansi dalam pengelolaan keuangan berdampak pada ketidakteraturan administrasi, sehingga dokumen menjadi sulit ditata dan diarsipkan. Kondisi ini membuat proses verifikasi menjadi lebih lama, meningkatkan risiko kesalahan pencatatan, serta mengurangi akuntabilitas laporan keuangan yang seharusnya transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, perbedaan format mengharuskan petugas melakukan penyesuaian secara manual sebelum laporan disusun. Hal ini tidak hanya mengurangi efisiensi kerja, tetapi juga berpotensi menimbulkan temuan audit yang dapat memengaruhi hasil pemeriksaan dan kredibilitas pengelolaan keuangan secara keseluruhan.

c. Keterkaitan ISU dengan substansi Mata Pelatihan Agenda III (Smart ASN)

Isu belum optimalnya keseragaman format kwitansi dalam pengelolaan keuangan memiliki keterkaitan erat dengan konsep **Smart ASN**. Smart ASN menekankan pentingnya penguasaan teknologi, integritas, profesionalisme, serta kemampuan bekerja secara efektif dan efisien. Ketidakteraturan format kwitansi menunjukkan masih kurangnya pemanfaatan standar digital dan teknologi yang mendukung tata kelola keuangan modern. Hal ini berlawanan dengan karakteristik Smart ASN yang seharusnya mampu beradaptasi dengan perkembangan sistem informasi, menggunakan aplikasi terintegrasi, serta mendorong transparansi dan akuntabilitas. Dengan menerapkan keseragaman format kwitansi, ASN dapat menunjukkan kompetensi digital, meningkatkan efisiensi kerja, serta mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel, sehingga sejalan dengan semangat Smart ASN yang adaptif, profesional, dan berorientasi pada pelayanan publik.

B. Analisis Core Isu

Faktor penyebab terjadi nya banyak format kwitansi pada pengelolaan keuangan di Dinas Pertanahan adalah:

- a. Belum adanya sarana atau perangkat khusus yang dapat digunakan bersama untuk membuat kwitansi secara seragam
- b. **Kurangnya sosialisasi dan pelatihan** mengenai pentingnya keseragaman kwitansi
- c. **Kurangnya koordinasi antarbagian** dalam menyusun dan menggunakan format kwitansi

Analisis core isu menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth). Analisis USG adalah salah satu metode untuk menentukan prioritas penyelesaian masalah dengan cara menilai isu atau permasalahan dari tiga aspek utama, yaitu:

Urgency: Seberapa mendesak masalah tersebut harus segera diselesaikan. Semakin cepat harus ditangani, maka nilai urgensinya semakin tinggi.

Seriousness: Seberapa besar dampak yang ditimbulkan masalah terhadap organisasi, pelayanan publik, atau pencapaian tujuan. Masalah yang berdampak langsung pada kualitas pelayanan dan kredibilitas organisasi diberi nilai tinggi.

Growth: Seberapa besar masalah tersebut akan berkembang atau memburuk apabila tidak segera ditangani. Semakin berpotensi meluas dan menimbulkan masalah baru, semakin tinggi nilainya.

Penilaian analisis isu dengan metode USG menggunakan rentang nilai 1-5 seperti tabel berikut:

Tabel 3. 1 Deskripsi Kriteria USG

Nilai	Urgency	Seriusness	Growth
5	Sangat Mendesak	Sangat Mendesak	Sangat Mendesak
4	Mendesak	Mendesak	Mendesak

3	Cukup Mendesak	Cukup Mendesak	Cukup Mendesak
4	Tidak Mendesak	Tidak Mendesak	Tidak Mendesak
1	Sangat Tidak Mendesak	Sangat Tidak Mendesak	Sangat Tidak Mendesak

Tabel 3. 2 Analisis Core Isu dengan Analisis USG

No	Penyebab Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1.	Belum adanya sarana atau perangkat khusus yang dapat digunakan bersama untuk membuat kwitansi secara seragam	5	4	4	13	I
2.	Kurangnya sosialisasi dan pelatihan mengenai pentingnya keseragaman kwitansi	4	4	4	12	II
3.	Kurangnya koordinasi antarbagian dalam menyusun dan menggunakan format kwitansi.	3	4	4	11	III

Berdasarkan hasil penilaian core isu menggunakan metode *USG*(*Urgency, Seriuiness, Growth*) diperoleh bahwa penyebab isu kurang optimalnya keseragaman format kwitansi dalam pengelolaan keuangan adalah belum adanya sarana atau perangkat khusus yang dapat digunakan bersama untuk membuat kwitansi secara seragam.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Gagasan kreatif dari isu yang telah di analisis, yaitu “**Optimalisasi Keseragaman Format Kwitansi melalui Aplikasi Berbasis Web dalam Pengelolaan Keuangan**”. Upaya ini merupakan bentuk inovasi yang selaras dengan konsep **Smart ASN**. Smart ASN menuntut aparatur sipil negara untuk tidak hanya bekerja profesional, tetapi juga adaptif terhadap perkembangan

teknologi, cakap digital, dan kolaboratif dalam penggunaan sistem terintegrasi, serta akuntabel dalam setiap bentuk pertanggungjawaban.

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

1. Konsultasi Bersama Mentor

- a. Menyiapkan bahan Konsultasi
- b. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor dan atasan terkait gagasan.
- c. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi

2. Penyusunan Format Kwitansi yang Baku

- a. Mengumpulkan referensi regulasi dan aturan terkait format kwitansi.
- b. Merancang draft format kwitansi standar sesuai ketentuan.
- c. Melakukan penyusunan format kwitansi yang baku

3. Pembuatan dan Pengembangan Aplikasi Berbasis Web

- a. Identifikasi Kebutuhan
- b. Mendesain tampilan aplikasi dengan menu input sederhana.
- c. Membuat fitur cetak kwitansi otomatis sesuai template baku.

4. Persiapan Media Tutorial

- a. Menyiapkan bahan video.
- b. Membuat video tutorial
- c. Menyebarkan video tutorial

5. Uji Coba Website

- a. Melakukan uji coba kepada tenaga administrasi masing-masing bidang.
- b. Menjelaskan cara penggunaan website.
- c. Melaksanakan uji coba penerapan website dalam skala terbatas.

6. Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Website

- a. Mengamati penggunaan website oleh pegawai
- b. Mencatat kendala dan kelebihan yang ditemukan
- c. Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi, sebagai berikut:

Tabel 4. 1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
1.	Melakukan Konsultasi Bersama Mentor (6 Oktober- 10 Oktober 2025)						
2.	Melakukan Penyusunan Format Kwitansi yang Baku (17 Oktober- 21 Oktober 2025)						
3.	Melakukan Pembuatan dan Pengembangan Aplikasi Berbasis Web(06 Oktober – 07 November 2025)						
4.	Melakukan Persiapan Media Tutorial (03 Oktober – 07 Oktober 2025)						
5.	Pelaksanaan Uji Coba Website(10 Oktober – 14 Oktober 2025)						
6.	Monitoring dan Evaluasi Penggunaan (10 Oktober – 14 Oktober 2025) Website						

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja : Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru

Identifikasi Isu :
a. Belum optimalnya keseragaman format kwitansi dalam pengelolaan keuangan
b. Kurangnya kedisiplinan ASN dalam mengikuti apel pagi
c. Belum optimalnya penggunaan aplikasi SIPD

Isu yang Dapat Diangkat : Belum optimalnya keseragaman format kwitansi dalam pengelolaan keuangan

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Keseragaman Format Kwitansi melalui Aplikasi Berbasis Web dalam Pengelolaan Keuangan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7		
1	Melakukan Konsultasi bersama Mentor	a. Menyiapkan bahan Konsultasi	Tersedianya data dan dokumen pendukung rancangan	Kompeten (Melakukan tugas dengan kualitas terbaik), saya telah menyiapkan data dan dokumen dengan baik. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab), saya sudah menyiapkan bahan yang sesuai fakta dan dapat	Peserta, CPNS Dinas Pertanahan, dan Mentor	Tidak	-	-

				dipertanggungjawabkan Adaptif(Menyesuaikan diri dengan perubahan dan kebutuhan), saya telah menyesuaikan isi bahan dengan arahan dan kebutuhan mentor. yang sesuai fakta dan dapat dipertanggungjawabkan Harmonis(Membangun hubungan kerja yang selaras), saya telah bersikap					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				terbuka terhadap masukan dan bimbingan dari mentor				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

		b. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor dan atasan terkait gagasan.	Tersedianya jadwal konsultasi yang disetujui oleh mentor	Harmonis (Memba ngun hubungan kerja yang selaras), saya sudah menghargai waktu mentor dan membangun komunikasi baik. Kolaboratif (Bekerj a sama untuk mencapai tujuan bersama). Saya telah menyesuaikan kesepakatan bersama untuk	CPNS Dinas Pertanahan, Peserta dan Mentor	Tidak	-	-

				kelancaran kegiatan. Loyal (Menunjukkan kesetiaan dan komitmen pada organisasi), saya telah menunjukkan komitmen terhadap arahan dan kedisiplinan organisasi.				
		c. Melakukan	Tersedianya	Adaptif (Terbuka	CPNS Dinas	Tidak	-	-

		konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi	hasil konsultasi yang berisi Masukan, arahan, dan persetujuan dari mentor	terhadap perubahan dan masukan), saya telah bersikap terbuka menerima saran untuk perbaikan. Akuntabel(Melaksanakan tugas secara jujur dan bertanggung jawab), saya telah membuat rangkuman hasil konsultasi serta melaksanakan arahan dengan benar. Berorientasi Pelayanan(Menya	Pertanahan, Peserta dan Mentor			
--	--	---	--	--	---------------------------------------	--	--	--

				mpaikan gagasan dengan jelas serta menghargai pendapat mentor), Saya sudah menyampaikan gagasan dengan jelas, menghargai pendapat mentor, serta menunjukkan sikap melayani kepentingan organisasi melalui arahan yang diperoleh.				
2.	Penyusunan Format Kwitansi Baku	a. Mengumpulkan referensi regulasi dan aturan terkait format kwitansi	Kumpulan referensi regulasi yang relevan	Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), saya sudah mencari	Peserta, Bendahara, Staf Bagian Umum dan Staf Bagian Keuangan	Tidak	-	-

				seluruh peraturan dan sumber yang dijadikan sebagai acuan format kwitansi. Akuntabel(Melaksanakan tugas berdasarkan aturan yang berlaku), saya telah menggunakan dasar hukum yang benar . Adaptif(Menyesuaikan diri dengan perkembangan regulasi), saya sudah menyesuaikan					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

				referensi terhadap perkembangan terbaru.				
		b. Merancang draft format kwitansi standar sesuai ketentuan	Draft format kwitansi standar	Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), saya sudah menyusun rancangan sesuai aturan. Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan kebenaran format sesuai aturan), saya telah memastikan format	Peserta dan Staf Keuangan	Tidak	-	-

				dapat dipertanggungjawabkan sesuai regulasi. Kolaboratif(Membangun kerja sama yang saling mendukung), saya sudah menerima masukan dari mentor/atasan melalui koordinasi.				
		c. Melakukan penyusunan format kwitansi yang baku	Format kwitansi baku yang siap digunakan	Akuntabel(Melaksanakan tugas sesuai aturan), saya sudah memastikan hasil sesuai aturan. Loyal(Menunjukkan kesetiaan pada	Peserta dan Staf Keuangan	Tidak	-	-

				organisasi), saya terus mendukung kebijakan organisasi. Adaptif(Menyesuaikan diri dengan situasi dan kebutuhan), saya sudah menyesuaikan kebutuhan.				
3.	Pembuatan dan Pengembangan Aplikasi Berbasis Web	a. Identifikasi Kebutuhan	Daftar kebutuhan aplikasi	Berorientasi Pelayanan(Mengutamakan kepuasan dan kebutuhan pengguna), saya sudah menempatkan kebutuhan	Peserta dan Staf Keuangan	Tidak	-	-

				pengguna sebagai prioritas utama. Harmonis(Memba ngun hubungan kerja yang selaras), saya telah melakukan interaksi dengan baik, menjaga hubungan yang positif saat menggali informasi. Akuntabel(Melaks anakan tugas secara jujur dan dapat dipertanggungjawa bkan), saya sudah memastikan hasil				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				identifikasi dapat di pertanggung jawabkan.				
		b. Mendesain tampilan website dengan menu input sederhana	Tampilan website (UI) sederhana	Kompeten (Melaku kan tugas dengan kualitas terbaik), Saya sudah berupaya membuat desain website sederhana. Adaptif (Melakuka n tugas sesuai kebutuhan), saya sudah melakukan desain dengan	Peserta	Tidak	-	-

				kebutuhan pengguna. Akuntabel (Melaksanakan tugas sesuai aturan), saya telah melakukan desain sesuai aturan.				
		c. Membuat fitur cetak kwitansi otomatis sesuai template baku	Fitur cetak kwitansi otomatis	Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), saya sudah memahami pembuatan fitur cetak kwitansi. Akuntabel (Melaks	Peserta	Tidak	-	-

				anakan tugas sesuai aturan) saya sudah menyesuaikan hasil cetakan sesuai regulasi. Loyal (Melaksanakan tugas untuk mendukung organisasi), saya telah mendukung kebijakan organisasi dengan menyediakan format kwitansi baku.				
4.	Persiapan Media Tutorial	a. Menyiapkan bahan video	Draft bahan video	Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas trbaik), saya telah	Peserta	Tidak	-	-

				menyiapkan materi yang akurat dan sesuai kebutuhan. Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab), saya sudah memastikan bahan yang digunakan benar serta dapat dipertanggungjawabkan. Adaptif(Melaksanakan tugas sesuai dengan perubahan dan kebutuhan), saya menyesuaikan isi bahan dengan					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

				regulasi terbaru atau kebutuhan pengguna.					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		b. Membuat video tutorial	Video tutorial	Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), saya telah menyiapkan materi yang akurat dan sesuai kebutuhan. Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab), saya sudah memastikan bahan yang digunakan benar serta dapat	Peserta	Tidak	-	-

				dipertanggungjawabkan. Adaptif(Melaksanakan tugas sesuai dengan perubahan dan kebutuhan), saya telah menyesuaikan isi bahan dengan regulasi terbaru atau kebutuhan pengguna.				
		c. Menyebarkan video tutorial	Video tersebar dan dapat ditonton	Kolaboratif(Membangun kerjasama), saya telah bekerja sama dengan rekan kerja untuk melakukan distribusi video.	Peserta, Tenaga Administrasi masing masing bidang, staf bagian umum dan staf bagian keuangan	Tidak	-	-

				Harmonis(Menyebarkan informasi dengan komunikasi yang baik, saya telah menyebarkan informasi dengan komunikasi yang baik dan saling menghargai. Loyal(Menunjukkan komitmen dan kesetiaan terhadap organisasi), saya telah mendukung kebijakan organisasi dengan menyebarkan video.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

5.	Uji Coba Website	a. Melakukan uji coba kepada tenaga administrasi masing-masing bidang	Laman website yang di Uji Coba	Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), saya sudah melakukan uji coba sesuai prosedur teknis. Kolaboratif(Membangun kerjasama yang baik), saya melibatkan tenaga administrasi tiap bidang untuk mendapatkan masukan. Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab), saya mendokumentasikan	Peserta, Tenaga Administrasi masing masing bidang, staf bagian umum dan staf bagian keuangan	Tidak	-	-
----	----------------------------	---	--------------------------------	--	--	-------	---	---

				an hasil uji coba secara jelas dan bisa dipertanggungjawabkan.				
		b. Menjelaskan cara penggunaan aplikasi	Panduan penggunaan website yang diterima pengguna	Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), saya memberikan penjelasan penggunaan website secara mudah dipahami. Harmonis (Mem bangun hubungan kerja yang harmonis), saya menyampaikan informasi dengan	Peserta, Tenaga Administrasi masing masing bidang, staf bagian umum dan staf bagian keuangan	Tidak	-	-

				bahasa yang santun dan menghargai audiens. Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab), saya sudah membuat buku panduan website					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

		c. Melaksanakan uji coba penerapan website dalam skala terbatas	Laman Website yang berhasil Ber Operasi	Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), saya memastikan website berfungsi dengan baik pada penerapan awal. Adaptif (Menyampaikan informasi secara efektif dan	Peserta, Tenaga Administrasi masing masing bidang, staf bagian umum dan staf bagian keuangan	Tidak	-	-

				tepat sasaran), saya menyesuaikan cara penyampaian sesuai tingkat pemahaman pengguna. Berorientasi Pelayanan(Memb erikan pelayanan yang ramah dan responsive), Memberikan pelayanan yang ramah, responsif, dan membantu pengguna dalam memahami cara kerja website..					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

6.	Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Website	a. Mengamati penggunaan website oleh pegawai	Catatan awal penggunaan website oleh pegawai.	Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), saya melakukan pengamatan sesuai tujuan monitoring. Akuntabel(Melaksanakan tugas sesuai aturan), saya sudah mendokumentasikan hasil pengamatan dengan jujur dan dapat dipertanggungjawabkan. Adaptif(Menyesua	Peserta, Tenaga Administrasi masing masing bidang, staf bagian umum dan staf bagian keuangan	Tidak	-	-
----	---	--	---	---	--	-------	---	---

				ikan pendekatan dengan situasi dan kondisi pengguna), saya melakukan pendekatan dengan situasi dan kondisi pengguna yang berbeda.				
		b. Mencatat kendala dan kelebihan yang ditemukan	Daftar kendala dan kelebihan penggunaan website.	Akuntabel (Melaskan tugas dengan tanggung jawab), saya telah membuat laporan hasil temuan secara transparan. Harmonis (Menerima masukan dengan sikap terbuka), saya menerima	Peserta	Tidak	-	-

				masukan dengan sikap terbuka dan menghargai pendapat pegawai. Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), saya telah mendokumentasi dan dapat di pertanggung jawabkan.				
		c. Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi	Laporan hasil monitoring dan evaluasi website beserta rekomendasi perbaikan.	Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab), saya akan menyusun laporan dengan jelas dan dapat	Peserta	Tidak	-	-

				dipertanggungjawabkan. Kolaboratif(Melakukan kerja sama dengan berbagai pihak), saya sudah bekerja sama dan menghargai masukan dari berbagai pihak. Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), saya akan menganalisis dan melakukan penyusunan informasi.					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND (BerAKHLAK)

Tabel 4. 2 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND (BerAKHLAK)

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke - 1		Ke - 2		Ke - 3		Ke - 4		Ke - 5		Ke - 6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi i
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	4	4
2	Akuntabel	2	2	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	15	15
3	Kompeten	1	1	2	2	2	2	3	3	3	3	2	2	13	13
4	Harmonis	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	5
5	Loyal	2	3	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	9	3
6	Adaptif	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	6	9
7	Kolaboratif	1	1	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	10	5
Jumlah MP yang di Aktualisasikan per kegiatan		10	11	8	8	10	10	10	10	9	9	9	9	58	58

D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU

Tabel 4. 3 Kondisi Core isu

KONDISI CORE ISU	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sebelum pelaksanaan aktualisasi, proses pembuatan kwitansi di unit kerja masih dilakukan secara manual dan tidak menggunakan format yang seragam antar bidang. Perbedaan template, susunan informasi, serta cara penulisan nominal menyebabkan proses verifikasi menjadi kurang efisien dan meningkatkan risiko kesalahan. Bahkan, penulisan <i>terbilang</i> sering kali tidak akurat karena dibuat secara manual sehingga rawan terjadi kekeliruan antara angka dan tulisan. Selain itu, belum tersedia aplikasi atau sistem terpadu yang dapat menghasilkan kwitansi otomatis sesuai standar baku, sehingga tenaga administrasi membutuhkan waktu lebih lama untuk memastikan setiap dokumen memenuhi ketentuan yang ditetapkan.	Setelah pelaksanaan aktualisasi, telah dilakukan uji coba aplikasi berbasis website yang dirancang untuk menghasilkan kwitansi secara otomatis dan seragam berdasarkan template baku unit kerja. Aplikasi ini juga dilengkapi fitur penambahan sub kegiatan dan kegiatan yang sangat membantu tim keuangan dalam proses input SPM dan SPP, sehingga alur administrasi menjadi lebih rapi dan terstruktur. Hasil uji coba menunjukkan bahwa proses pengisian data menjadi lebih cepat dan akurat, terutama karena tersedia fitur konversi angka ke <i>terbilang</i> otomatis yang menghilangkan potensi kesalahan penulisan. Meskipun aplikasi belum diterapkan secara penuh, uji coba tersebut memberikan gambaran yang kuat bahwa sistem ini mampu meningkatkan keseragaman dokumen, mempercepat proses administrasi, dan mendukung pengelolaan keuangan yang lebih efisien, terintegrasi, dan profesional di masa mendatang.

E. Manfaat Terselesainya Core Isu

Manfaat dari terselesainya Core Isu yaitu

1. Manfaat Bagi Instansi

Terselesainya core isu ini memberikan manfaat signifikan bagi instansi, terutama dalam peningkatan kualitas pengelolaan administrasi keuangan. Dengan adanya aplikasi berbasis website yang mampu menghasilkan kwitansi seragam, lengkap dengan fitur otomatis *terbilang*, serta penambahan sub kegiatan untuk kebutuhan input SPM dan SPP, proses kerja menjadi lebih cepat, akurat, dan terstandar. Instansi mendapatkan efisiensi waktu, pengurangan risiko kesalahan, serta peningkatan akuntabilitas karena dokumen yang dihasilkan konsisten dan mudah diverifikasi. Selain itu, alur kerja keuangan menjadi lebih tertata, mempermudah koordinasi antar bidang, dan mendukung terciptanya pelayanan administrasi yang lebih profesional dan modern.

2. Manfaat Bagi Peserta

Bagi peserta, penyelesaian core isu ini memberikan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi teknis terutama dalam pemecahan masalah, inovasi, dan pengembangan solusi berbasis teknologi. Peserta memperoleh pengalaman langsung dalam merancang dan mengujiaplikasi yang memberi dampak nyata pada proses kerja unit. Kemampuan peserta dalam melakukan analisis kebutuhan, koordinasi lintas bidang, serta penyusunan prosedur kerja yang lebih efisien juga semakin meningkat. Selain itu, peserta dapat menunjukkan kontribusi nyata terhadap peningkatan layanan administrasi di instansi, yang menjadi nilai tambah dalam profesionalitas dan kinerja ASN.

F. RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI

Rencana tindak lanjut setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, yaitu :

Tabel 4. 4 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi Dan Waktu	Para Pihak Tersebut	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Menambahkan database referensi yang terkunci untuk kode kegiatan, nomor rekening, sub kegiatan, dan kegiatan	Database master data terkunci yang siap digunakan pada aplikasi	3 Minggu	Pengembang aplikasi, Admin data, Subbag Keuangan/Peencanaan	Tidak membutuhkan dana	Untuk mencegah kesalahan input dan memastikan keseragaman data
2.	Peng-hostingan aplikasi web	Aplikasi dapat diakses melalui jaringan instansi	1 Minggu	Peserta, Tim IT, Pengelola server instansi		Untuk penggunaan bersama seluruh bidang
3.	Koordinasi penerapan aplikasi sebagai standar	Kesepakatan resmi penggunaan aplikasi untuk kwitansi	1 Minggu	Pimpinan, Tim Keuangan, Peserta	Tidak membutuhkan dana	Dilakukan melalui rapat internal
4.	Evaluasi berkala penggunaan aplikasi	Catatan masukan dan perbaikan berkelanjutan	Setiap bulan	Peserta, Tim Keuangan, Pengguna aplikasi	Tidak membutuhkan dana	Dilakukan setelah aplikasi dipakai rutin

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi dengan fokus pada optimalisasi keseragaman kwitansi melalui aplikasi berbasis website memberikan hasil yang signifikan dalam meningkatkan efisiensi dan ketepatan proses administrasi keuangan di unit kerja. Melalui rangkaian kegiatan identifikasi masalah, pengembangan fitur aplikasi, uji coba, sosialisasi, hingga penyusunan rencana tindak lanjut, peserta berhasil menghadirkan solusi yang mampu menjawab permasalahan ketidakteraturan format kwitansi, kesalahan penulisan *terbilang*, serta kebutuhan akan mekanisme pencatatan kegiatan yang lebih praktis. Uji coba aplikasi menunjukkan bahwa sistem mampu menghasilkan kwitansi secara otomatis, seragam, dan akurat, serta dilengkapi fitur penting seperti penambahan sub kegiatan, dan nomor rekening.

Selain itu, kegiatan ini juga berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), khususnya nilai akuntabel, kompeten, adaptif, dan kolaboratif, karena mendorong pegawai untuk bekerja lebih profesional, bertanggung jawab terhadap hasil kerja, serta terbuka terhadap inovasi digital. Dengan demikian, aktualisasi ini berhasil meningkatkan tata kelola arsip keuangan dan menjadi langkah nyata menuju penerapan sistem administrasi yang lebih modern dan transparan.

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

- a. Kegiatan Ke -1 : Melakukan Konsultasi bersama Mentor (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).
- b. Kegiatan Ke-2 : Penyusunan Format Kwitansi Baku(Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

- c. Kegiatan Ke-3 : Pembuatan dan Pengembangan Aplikasi Berbasis Web(Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Adaptif).
- d. Kegiatan Ke-4 : Persiapan Media Tutorial(Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Adaptif).
- e. Kegiatan Ke-5 : Uji Coba Website(Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis dan Adaptif).
- f. Kegiatan Ke- 6 : Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Website(Akuntabel, Kompeten, Harmonis dan Adaptif).

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada akar penyebab yaitu belum adanya panduan, pelatihan, dan sarana yang memastikan keseragaman format kuitansi, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah pembuatan aplikasi format kuitansi berbasis website, disertai video tutorial cara penggunaannya, serta penyusunan buku panduan penggunaan aplikasi berbasis website.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Penyelesaian core isu mengenai ketidaksesuaian format kwitansi menunjukkan beberapa capaian nyata melalui pengembangan solusi berbasis digital. Produk utama yang telah dihasilkan adalah aplikasi format kwitansi berbasis website yang dirancang untuk menghadirkan format kwitansi yang seragam, rapi, dan sesuai standar pengelolaan keuangan instansi. Aplikasi ini telah dirancang dengan tampilan sederhana dan alur kerja yang mudah dipahami sehingga dapat mendukung efektivitas proses administrasi. Selain aplikasi, telah dihasilkan video tutorial penggunaan aplikasi sebagai media pembelajaran yang memudahkan pengguna memahami langkah-langkah pembuatan kwitansi secara praktis. Video ini mendukung proses sosialisasi dan memastikan pengguna dapat mengoperasikan aplikasi secara mandiri.

Selanjutnya, buku panduan penggunaan aplikasi telah disusun sebagai pedoman tertulis yang terstruktur dan dapat digunakan kapan saja sebagai referensi. Buku panduan ini membantu memastikan keseragaman pemahaman dalam penggunaan aplikasi dan memberikan panduan yang jelas mengenai fungsi, langkah kerja, serta tata cara pembuatan kwitansi berbasis web. Secara keseluruhan, rangkaian output ini menunjukkan capaian signifikan dalam upaya menciptakan keseragaman format kwitansi, meningkatkan efisiensi kerja, serta memperkuat penggunaan teknologi dalam proses pengelolaan keuangan di lingkungan instansi.

B. REKOMENDASI

Disarankan agar aplikasi format kwitansi berbasis website yang telah dikembangkan dapat dilanjutkan pada tahap uji coba dan penyempurnaan fitur untuk memastikan kesesuaian dengan kebutuhan kerja. Sosialisasi dan pelatihan bagi pengguna perlu dilaksanakan secara terstruktur dengan memanfaatkan video tutorial dan buku panduan yang tersedia. Selanjutnya, aplikasi ini direkomendasikan untuk ditetapkan sebagai standar pembuatan kwitansi setelah melalui proses evaluasi, serta didukung oleh pembentukan tim pengelola yang bertugas melakukan pemeliharaan dan pendampingan pengguna secara berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2023). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah*. Jakarta: Kemendagri.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2020). *Peraturan Menteri PANRB Nomor 32 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer*. Jakarta: KemenPANRB.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). *Peraturan Menteri PANRB Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja PNS*. Jakarta: KemenPANRB.
- Lembaga Administrasi Negara. (2022). *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dan Core Values ASN*. Jakarta: LAN RI.
- Pemerintah Kota Pekanbaru. (2021). *Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor 162 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru*. Pekanbaru: Pemko Pekanbaru.
- Pemerintah Kota Pekanbaru. (2016). *Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah*. Pekanbaru: Pemko Pekanbaru.
- LAN RI. (2021). *Pedoman Penyusunan Rancangan dan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Konsultasi Bersama Mentor Tahapan Kegiatan: 1. Menyiapkan bahan Konsultasi 2. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor dan atasan terkait gagasan. 3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi
Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	06 Oktober – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumen Pendukung Rancangan 2. Jadwal Konsultasi yang telah Disetujui Oleh Mentor 3. Hasil Konsultasi yang berupa masukan dan arahan dari Mentor.
Uraian kegiatan yang dilaksanakan: 1. Menyiapkan bahan Konsultasi Pada tanggal 08 Oktober saya melakukan Konsultasi bersama Pak Junaedy diruangan Sekretaris Dinas Pertanahan. Sebelum melaksanakan kegiatan konsultasi bersama mentor, saya terlebih dahulu melakukan persiapan dengan menyiapkan bahan-bahan yang akan dibahas. Bahan yang saya siapkan berupa Laporan Rancangan Aktualisasi yang sebelumnya telah saya presentasikan pada kegiatan seminar rancangan. Dokumen tersebut mencakup Bab III – Matriks Rancangan Aktualisasi, yang berisi penjabaran rencana	

kegiatan, jadwal pelaksanaan, tahapan aktivitas, serta hasil yang diharapkan dari setiap kegiatan aktualisasi.

Dalam proses persiapan ini, saya melakukan penelaahan kembali terhadap isi laporan agar memastikan seluruh komponen sudah tersusun dengan sistematis, logis, dan sesuai dengan tujuan aktualisasi Kegiatan ini mencerminkan penerapan beberapa nilai dasar **ASN BerAKHLAK**, antara lain:

- **Akuntabel**, dengan memastikan seluruh isi laporan disusun secara teliti, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi isi maupun metodologi kegiatan.
- **Kompeten**, karena saya berupaya memahami dan menguasai setiap bagian dari laporan, termasuk landasan logis dan tujuan aktualisasi, sehingga dapat menjelaskannya secara baik kepada mentor.
- **Harmonis**, melalui sikap terbuka terhadap masukan dan bimbingan dari mentor sebagai bentuk penghargaan terhadap proses pembelajaran dan kerja sama yang baik.
- **Loyal**, karena kegiatan ini merupakan wujud komitmen saya dalam menjalankan tahapan Latsar CPNS dengan sungguh-sungguh dan berorientasi pada hasil yang terbaik bagi instansi.
- Output Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Konsultasi bersama Mentor	a. Menyiapkan bahan Konsultasi	Tersedianya data dan dokumen pendukung rancangan	Kompeten (Melakukan tugas dengan kualitas terbaik), saya akan menyiapkan data dan dokumen dengan baik. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab), saya akan menyiapkan bahan yang sesuai fakta dan dapat	1. Mendukung pelayanan publik yang berkualitas 2. Menguatkan Tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mendukung misi instansi Dinas Pertanahan dalam meningkatkan kompetensi	Kegiatan ini mendukung pelayanan yang lebih baik, meningkatkan akuntabilitas dan kompetensi ASN, menumbuhkan komunikasi yang harmonis, memperkuat

21

Gambar 1. Matriks Rancangan Aktualisasi Pada Bab III

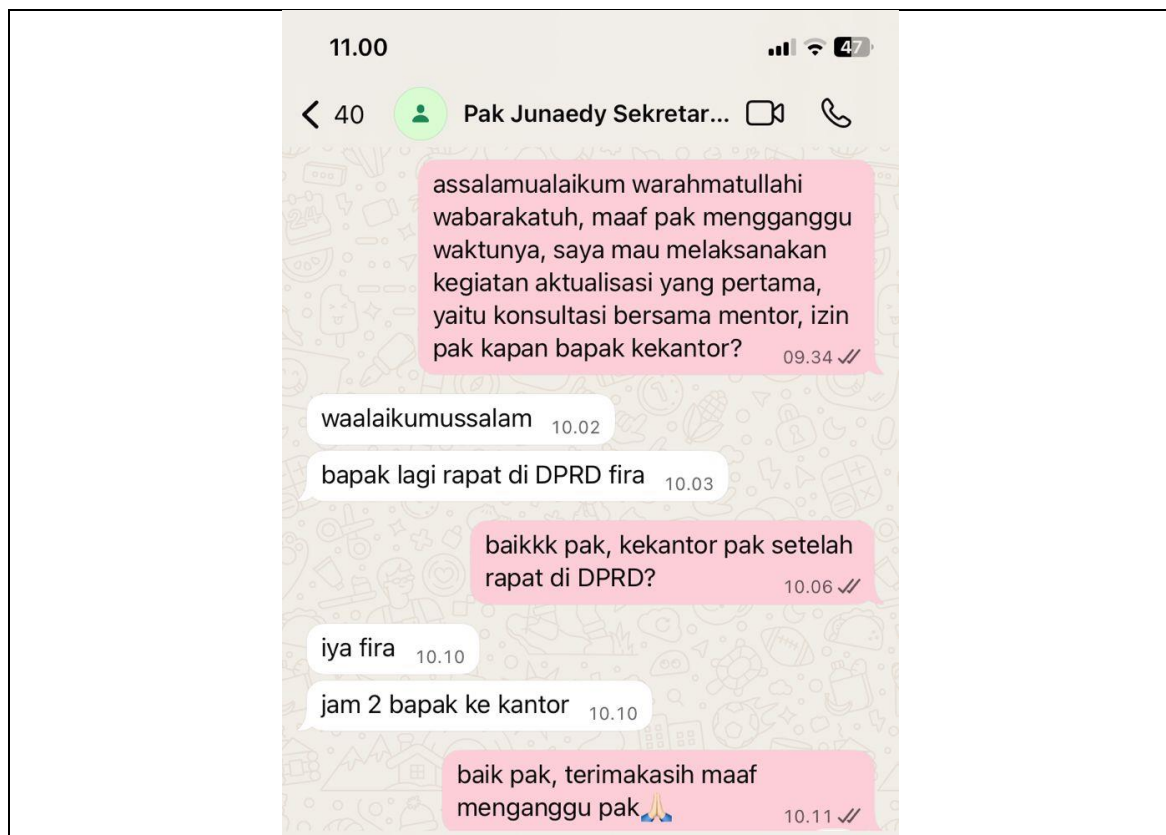
2. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor dan atasan terkait gagasan.

Saya terlebih dahulu mengatur jadwal pertemuan dengan mentor dan atasan langsung untuk membahas gagasan aktualisasi yang akan saya laksanakan. Pengaturan jadwal ini dilakukan dengan mempertimbangkan waktu dan kesibukan agar kegiatan konsultasi dapat berjalan efektif tanpa mengganggu rutinitas pekerjaan. Saya melakukan komunikasi secara langsung dan juga melalui pesan singkat pada hari Rabu tanggal 08 Oktober 2025 pada Pukul 09.34 Wib untuk menentukan waktu yang tepat. Dalam proses penjadwalan ini, saya berupaya menjaga etika komunikasi dengan menyampaikan maksud dan tujuan secara jelas serta menggunakan bahasa yang sopan dan profesional. Saya juga menyiapkan alternatif waktu pertemuan agar mentor dan atasan dapat memilih waktu yang paling sesuai. Langkah ini dilakukan sebagai bentuk penghargaan terhadap waktu dan tanggung jawab mereka, sekaligus menunjukkan sikap disiplin dan tertib administrasi dalam menjalankan tahapan aktualisasi.

Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai-nilai **ASN BerAKHLAK**, yaitu:

- **Harmonis**, dengan membangun komunikasi yang baik, menghargai pendapat, dan menjaga hubungan kerja yang saling menghormati antara bawahan dan atasan.
- **Akuntabel**, melalui perencanaan dan pencatatan jadwal yang jelas sebagai bentuk tanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan.
- **Berorientasi Pelayanan**, dengan menunjukkan sikap proaktif dalam mengatur waktu agar konsultasi dapat dilakukan tanpa menghambat pekerjaan pihak lain.

- **Output Kegiatan**



Gambar 2. Tangkapan layar kesepakatan jadwal konsultasi antara penulis dengan mentor dan atasan terkait pembahasan gagasan aktualisasi

3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi

Pada kegiatan ini, saya melaksanakan konsultasi dengan bapak Junaedy, S.Sos, M.Si di Ruang Sekretaris Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru untuk membahas rancangan aktualisasi yang telah saya susun. Pertemuan berlangsung dalam suasana yang terbuka dan komunikatif. Saya menjelaskan secara ringkas isi rancangan, kemudian bapak mentor memberikan tanggapan, arahan, serta bimbingan terhadap rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.

Bapak mentor memberikan dukungan penuh terhadap rencana aktualisasi yang saya ajukan. Beliau menilai rancangan tersebut sudah terarah dan sejalan dengan kebutuhan instansi. Selain memberikan apresiasi, bapak mentor juga menyampaikan beberapa saran penyempurnaan agar kegiatan dapat berjalan lebih efektif dan menghasilkan output yang optimal. Dalam kesempatan tersebut, beliau juga menyatakan kesediaannya untuk membantu memberikan bimbingan dan memfasilitasi koordinasi apabila dibutuhkan selama pelaksanaan kegiatan berlangsung.

Pelaksanaan kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai-nilai **ASN**

BerAKHLAK, yaitu:

- **Harmonis**, dengan menjaga sikap sopan, menghargai pendapat, dan membangun komunikasi yang baik selama proses konsultasi.
- **Kolaboratif**, dengan menunjukkan kerja sama yang positif antara mentee dan mentor untuk mencapai hasil yang terbaik.
- **Akuntabel**, dengan mencatat setiap arahan dan komitmen untuk menindaklanjutinya secara konsisten.
- **Adaptif**, dengan kesiapan menerima saran dan menyesuaikan rencana sesuai dengan kondisi serta kebutuhan di lapangan.

- **Output Kegiatan**



Gambar 3. Dokumentasi Kegiatan Konsultasi

Hasil Konsultasi bersama Mentor

Rabu, 08 Oktober 2025

Dari hasil konsultasi bersama mentor, diperoleh dukungan penuh terhadap gagasan aktualisasi yang saya ajukan. Mentor menilai ide tersebut relevan dengan kebutuhan instansi dan berpotensi meningkatkan efisiensi pengelolaan keuangan. Selain itu, mentor memberikan beberapa saran penyempurnaan, yaitu menyesuaikan format kwitansi dengan pedoman keuangan daerah, melakukan uji coba terbatas sebelum penerapan penuh, serta menyiapkan dokumentasi kegiatan sebagai bahan evaluasi.

Gambar 4. Hasil Konsultasi Bersama Mentor

Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-2

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Penyusunan Format Kwitansi Baku Tahapan Kegiatan: 1. Mengumpulkan referensi regulasi dan aturan terkait format kwitansi. 2. Merancang draft format kwitansi standar sesuai ketentuan. 3. Melakukan penyusunan format kwitansi yang baku.
Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	17 Oktober – 21 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Kumpulan referensi regulasi yang relevan. 2. Draft format kwitansi standar. 3. Format kwitansi baku yang siap digunakan.
Uraian kegiatan yang dilaksanakan: 1. Mengumpulkan referensi regulasi dan aturan terkait format kwitansi. Pada kegiatan ini, saya melakukan penelusuran dan mengumpulkan referensi regulasi yang relevan dengan penyusunan format kwitansi dalam pengelolaan keuangan daerah. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan rancangan format kwitansi yang dikembangkan sesuai dengan ketentuan administrasi dan prinsip tata kelola keuangan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru. Beberapa regulasi yang menjadi acuan utama dalam kegiatan ini antara lain: a. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 126 Tahun 2014 tentang <i>Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Pekanbaru</i>, yang mengatur alur pengelolaan keuangan mulai dari perencanaan, pelaksanaan anggaran, hingga pelaporan dan pertanggungjawaban	

keuangan daerah.

- b. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 7 Tahun 2022 tentang *Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Pekanbaru*, yang merupakan penyempurnaan dari peraturan sebelumnya, dengan menyesuaikan mekanisme keuangan terhadap perkembangan sistem informasi dan kebijakan nasional di bidang keuangan daerah.
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang *Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Keuangan*, yang menjadi pedoman penting dalam menjamin terciptanya akuntabilitas, transparansi, serta keandalan proses pengelolaan keuangan melalui penerapan prinsip pengendalian internal yang baik.

Melalui pengumpulan referensi tersebut, saya memperoleh pemahaman mengenai dasar hukum dan prinsip tata kelola keuangan yang tertib, transparan, serta akuntabel. Hal ini menjadi landasan penting untuk merancang format kwitansi yang seragam, mudah dipahami, dan sesuai dengan ketentuan regulasi.

Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai-nilai **ASN BerAKHLAK**, yaitu:

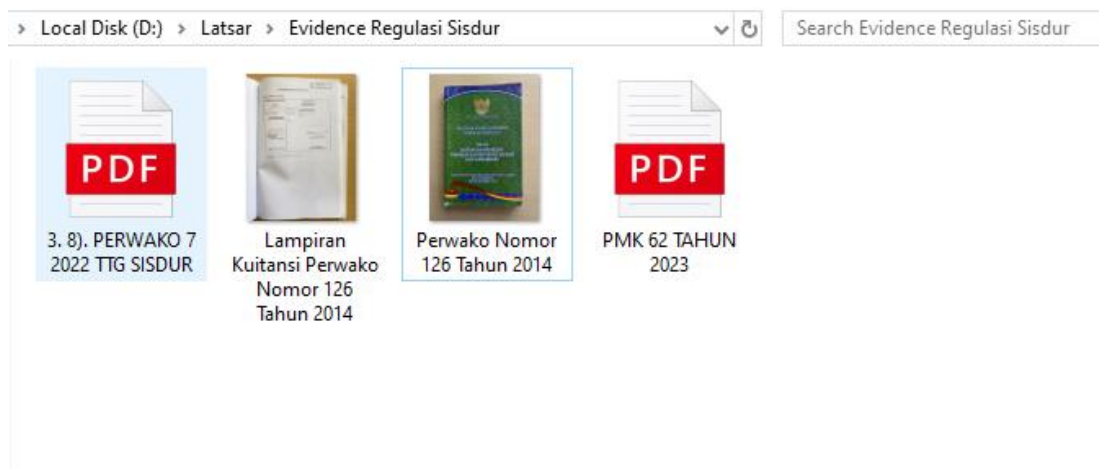
- **Akuntabel**, dengan memastikan seluruh peraturan yang dijadikan acuan bersumber dari dokumen resmi dan tercatat, sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan administratif.
- **Kompeten**, melalui pemahaman mendalam terhadap isi tiap regulasi, terutama mengenai alur pengelolaan keuangan dan prosedur administrasi, agar rancangan format kwitansi sesuai standar yang berlaku.
- **Loyal**, dengan menjadikan kebijakan dan peraturan resmi sebagai pedoman utama dalam bekerja, sebagai bentuk komitmen terhadap nilai integritas dan kepatuhan ASN.
- **Adaptif**, dengan menyesuaikan hasil pengumpulan referensi terhadap perkembangan terbaru, seperti penyempurnaan dari Peraturan Walikota

Tahun 2014 menjadi Tahun 2022.

- **Kolaboratif**, melalui koordinasi dengan bagian keuangan dan administrasi untuk memastikan regulasi yang dikaji benar-benar relevan dan dapat diterapkan dalam sistem pengelolaan keuangan di instansi.
- **Output Kegiatan**



Gambar. Mengumpulkan referensi regulasi dan aturan terkait format kwitansi.



Gambar. Kumpulan referensi regulasi yang relevan.

2. Merancang draft format kwitansi standar sesuai ketentuan.

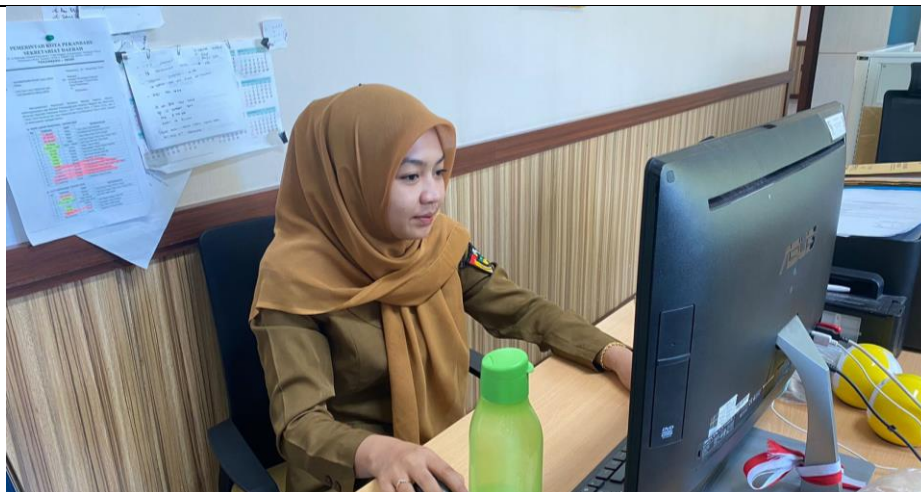
Setelah saya mengumpulkan regulasi selanjutnya saya merancang draft format kwitansi standar sebagai langkah awal dalam upaya menyusun keseragaman dokumen keuangan di lingkungan kerja. Dalam proses perancangan, saya berpedoman pada Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 126 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, karena ketentuan di dalamnya masih relevan dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan saat ini.

Kegiatan ini diawali dengan menelaah isi Perwako tersebut, khususnya pada bagian yang mengatur tentang format dan kelengkapan dokumen pendukung keuangan. Berdasarkan hasil telaah tersebut, saya mulai menyusun rancangan format kwitansi yang mencakup unsur-unsur penting seperti identitas penerima, uraian kegiatan, jumlah nominal, serta tanda tangan yang menerima uang.

Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai-nilai **ASN BerAKHLAK**, yaitu:

- **Akuntabel**, Menunjukkan tanggung jawab dalam memastikan setiap elemen pada kwitansi sesuai ketentuan dan dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi serta hukum.
- **Kompeten**, Ditunjukkan melalui upaya memahami regulasi yang berlaku (Perwako No. 126 Tahun 2014) dan menyesuaikannya dengan kebutuhan terkini agar format kwitansi menjadi lebih efektif dan fungsional.
- **Loyal**, Mencerminkan kesetiaan dalam menerapkan peraturan daerah yang berlaku sebagai dasar perancangan dokumen resmi instansi.

• **Output Kegiatan**



Gambar. Merancang draft format kwitansi standar sesuai ketentuan.

A. PEMBAYARAN TAHUN ANGGARAN 2025 KODE REKENING 2.10.10.2.01.0003.5.1.02.01.01.0052	Buku Kas Umum No: KWITANSI Sudah Terima Dari : PENGGUNA ANGGARAN PADA DINAS PERTANAHAN KOTA PEKANBARU Uang Sejumlah : Rp..... Terbilang.....
B. SETUJU DIBAYAR An Pengguna Anggaran Kepala Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru NIP.....	Yaitu :
C. LUNAS DIBAYAR Pada Tanggal : Bendahara Pengeluaran NIP.....	Pekanbaru, Oktober 2025 Yang Terima Uang. PNS / Non PNS / Rekanan NIP PNS / Jabatan Rekanan

Gambar. Draft Format Kwitansi Standar

3. Melakukan penyusunan format kwitansi yang baku.

Kegiatan selanjutnya yaitu **menyusun format kwitansi yang baku** sebagai langkah untuk menciptakan keseragaman dokumen keuangan di lingkungan kerja. Kegiatan ini dilakukan **berpedoman pada Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 7 Tahun 2022** tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, yang menjadi dasar dalam penataan administrasi keuangan yang tertib dan transparan.

Draft format kwitansi ini disusun berdasarkan petunjuk dan arahan dari bendahara, setelah dilakukan penelaahan terhadap rancangan sebelumnya yang masih memiliki beberapa kekurangan. Melalui proses evaluasi tersebut, format kwitansi kemudian **disesuaikan kembali agar selaras dengan ketentuan dalam Perwako terbaru**, yang didalamnya terdapat PPTK(Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan).

Kegiatan ini mencerminkan penerapan **nilai-nilai BerAKHLAK**, yaitu:

- **Akuntabel**, dalam memastikan setiap format kwitansi dapat dipertanggungjawabkan sesuai aturan;
- **Kompeten**, dengan memahami dan menerapkan regulasi yang berlaku secara tepat;
- **Kolaboratif**, melalui kerja sama dan konsultasi dengan mentor serta bagian keuangan;
- **Adaptif**, dengan menyesuaikan format terhadap kebutuhan administrasi yang terus berkembang;
- **Loyal**, dengan menunjukkan kepatuhan dan komitmen terhadap kebijakan serta peraturan pemerintah daerah sebagai pedoman utama dalam penyusunan.
- **Output Kegiatan**



Gambar. Melakukan penyusunan format kwitansi yang baku.

A. PEMBAYARAN TAHUN ANGGARAN 2025 REKENING	Buku Kas Umum No: KUITANSI Sudah terima dari : PENGGUNA ANGGARAN PADA DINAS PERTANAHAN KOTA PEKANBARU Uang Sejumlah : Rp..... (Terbilang) Yaitu :
B. SETUJU DIBAYAR NAMA JABATAN SELAKU PA/KPA, NIP.....	
C. LUNAS Pada Tgl. Bendahara Pengeluaran NIP.....	Pekanbaru, Oktober 2025 P P T K Yang Menerima, *Materai

Gambar. Format kwitansi baku yang siap digunakan.

Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-3

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Pembuatan dan Pengembangan Aplikasi Berbasis Web Tahapan Kegiatan: 1. Identifikasi Kebutuhan 2. Mendesain tampilan website dengan menu input sederhana 3. Membuat fitur cetak kwitansi otomatis sesuai template baku
Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	06 Oktober – 07 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Daftar kebutuhan aplikasi 2. Tampilan website (UI) sederhana 3. Fitur cetak kwitansi otomatis
Uraian kegiatan yang dilaksanakan: 1. Identifikasi Kebutuhan. Pada tahap awal pembuatan dan pengembangan aplikasi berbasis web, kegiatan yang dilakukan adalah identifikasi kebutuhan. Tahapan ini bertujuan untuk memahami secara menyeluruh kebutuhan pengguna dan instansi terhadap sistem yang akan dikembangkan. Saya melakukan pengumpulan informasi melalui observasi langsung terhadap proses kerja di bidang terkait, serta melakukan diskusi dengan pihak-pihak yang terlibat seperti bendahara, PPTK, dan staf administrasi keuangan. Melalui kegiatan ini, diperoleh berbagai data penting mengenai menu, fitur, dan informasi apa saja yang perlu disediakan dalam aplikasi agar dapat mendukung kelancaran pekerjaan. Beberapa kebutuhan utama yang teridentifikasi antara lain menu kwitansi, kode rekening, kepala dinas, bendahara, PPTK, kegiatan, dan subkegiatan, yang semuanya akan ditampilkan secara	

terintegrasi di dalam dashboard aplikasi. Selain itu, dibutuhkan pula fitur untuk menambah, mengedit, serta memperbarui data agar sistem lebih dinamis dan mudah digunakan.

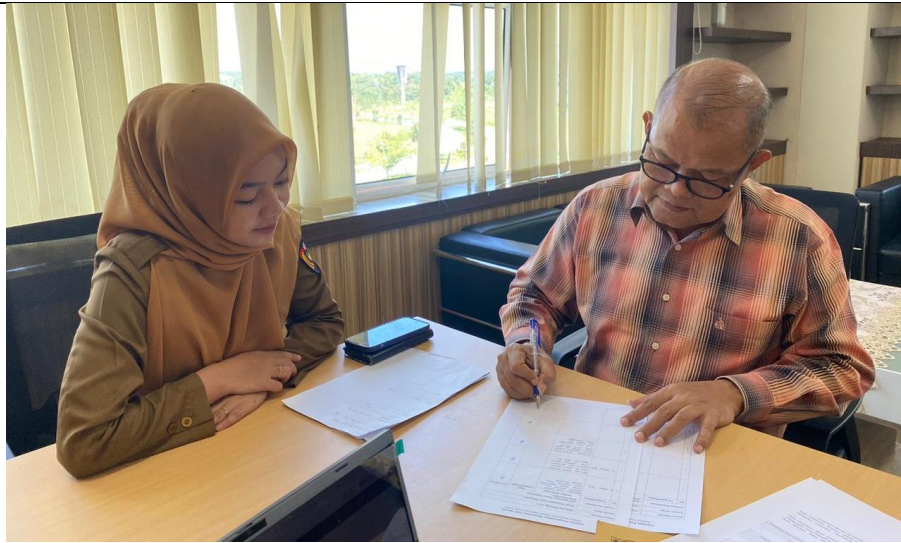
Tahapan identifikasi kebutuhan ini menjadi dasar dalam menentukan rancangan struktur data, alur kerja sistem, dan tampilan antarmuka aplikasi. Dengan memahami kebutuhan pengguna secara detail, aplikasi yang dikembangkan diharapkan dapat benar-benar menjawab permasalahan yang ada di lapangan dan meningkatkan efisiensi kerja pegawai.

Kegiatan ini juga mencerminkan penerapan nilai-nilai **ASN BerAKHLAK**, yaitu:

- **Akuntabel**, melalui pengumpulan data dan informasi yang valid serta dapat dipertanggungjawabkan.
- **Kompeten**, dengan berupaya memahami proses kerja secara teknis sebelum merancang sistem.
- **Kolaboratif**, melalui koordinasi dengan rekan kerja dan pihak-pihak terkait dalam pengumpulan kebutuhan.
- **Adaptif**, dengan menyesuaikan rancangan sistem sesuai masukan dan kondisi lapangan.

Melalui tahapan identifikasi kebutuhan ini, saya belajar pentingnya memahami proses secara menyeluruh sebelum membuat solusi digital agar aplikasi yang dikembangkan benar-benar efektif, tepat guna, dan bermanfaat bagi organisasi.

- **Output Kegiatan**



Gambar. Foto koordinasi dengan PPTK dalam kegiatan identifikasi kebutuhan aplikasi.

Tabel Identifikasi Kebutuhan Aplikasi Keseragaman Format Kwitansi

Instansi : Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru

Judul Kegiatan : Pembuatan dan Pengembangan Aplikasi Berbasis Web

Tahapan Kegiatan : Identifikasi Kebutuhan

Dalam perancangannya, aplikasi ini mengintegrasikan beberapa sumber data yang relevan. Data kode rekening, kegiatan, dan sub kegiatan diperoleh dari Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), sehingga format kwitansi yang dihasilkan selaras dengan struktur anggaran resmi instansi. Selain itu, aplikasi juga dilengkapi dengan menu data pejabat seperti PPTK, Bendahara, Kepala Dinas, dan Rekanan yang dapat ditambah maupun diperbarui sesuai kebutuhan.

No	Nama Menu	Deskripsi Fungsi Menu	Jenis/Informasi Data yang Dikelola	Sumber Data	Tambahan Keterangan
1.	Dashboard	Halaman utama aplikasi yang menampilkan navigasi utama.	Kwitansi, Kode Rekening, Kepala Dinas, Bendahara, PPTK, Sub Kegiatan, dan Kegiatan.	Database Aplikasi	Tampilan awal pengguna (Admin/Operator)
2.	Kwitansi	Menu utama untuk membuat, mengedit, dan mencetak kwitansi sesuai format seragam.	Nomor Kwitansi, Tanggal, Uraian, Jumlah, Penerima, PPTK, Bendahara, Kepala Dinas.	Input Pengguna	Dapat diunduh dalam format PDF.

Gambar. Daftar kebutuhan aplikasi.

2. Mendesain tampilan website dengan menu input sederhana.

Tahapan ini dilaksanakan setelah proses identifikasi kebutuhan pengguna dan sistem selesai dilakukan. Kegiatan difokuskan pada perancangan tampilan antarmuka (*user interface*) aplikasi berbasis web dengan struktur menu yang sederhana dan mudah digunakan. Desain dilakukan dengan tujuan agar aplikasi memiliki tampilan yang fungsional, jelas, dan mendukung kemudahan pengguna dalam melakukan proses input data.

Dalam proses perancangan, disusun tata letak menu utama yang terdiri atas **input data kwitansi, kode rekening, kepala dinas, bendahara, PPTK, kegiatan, dan subkegiatan**. Setiap menu dirancang agar dapat diakses dengan cepat dan memiliki navigasi yang sistematis. Prinsip kesederhanaan dan keterbacaan menjadi perhatian utama agar aplikasi dapat digunakan secara efektif oleh seluruh pengguna, termasuk bagi pegawai yang tidak memiliki latar belakang teknis di bidang teknologi informasi.

Selain itu, dilakukan pula koordinasi dan konsultasi terbatas dengan pihak terkait untuk memastikan bahwa rancangan tampilan telah sesuai dengan kebutuhan instansi. Masukan yang diperoleh menjadi dasar penyempurnaan desain sebelum tahap pengembangan dan uji coba sistem dilakukan.

Pelaksanaan kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai-nilai **ASN BerAKHLAK**, yaitu:

- **Kompeten**, melalui kemampuan dalam merancang antarmuka aplikasi yang efisien dan sesuai kebutuhan organisasi.
- **Kolaboratif**, dengan melibatkan rekan kerja dan pihak terkait dalam proses penyusunan desain.
- **Akuntabel**, dengan memastikan setiap rancangan didasarkan pada hasil identifikasi kebutuhan yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan.
- **Adaptif**, dengan kesiapan menyesuaikan desain berdasarkan masukan

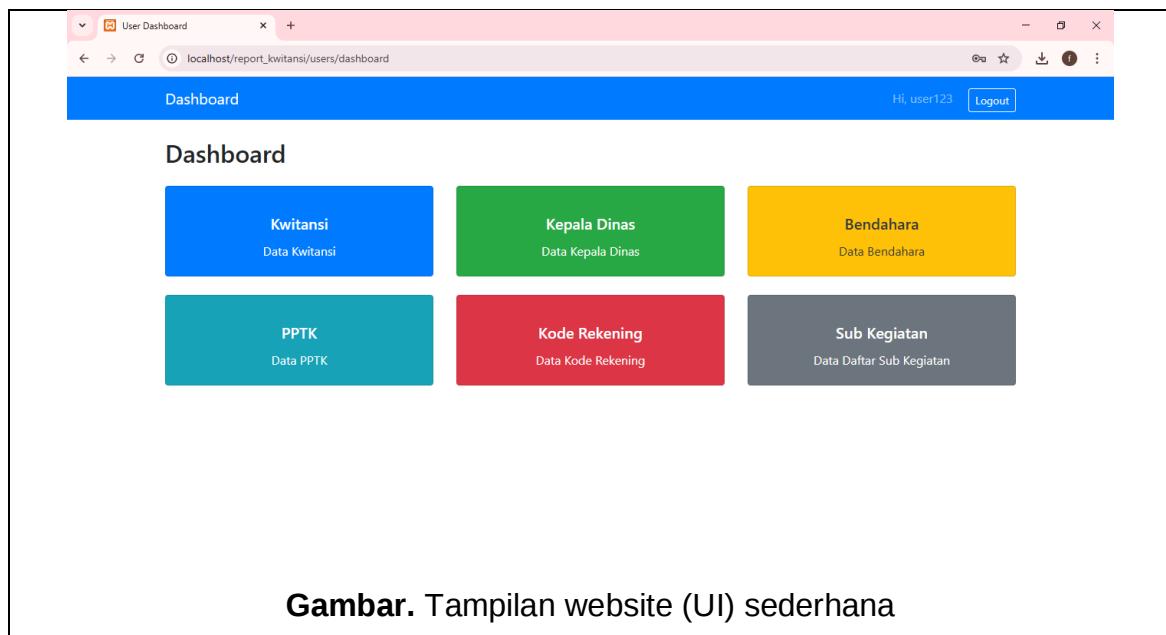
dan kebutuhan pengguna.

Kegiatan perancangan tampilan website ini menjadi dasar penting bagi keberhasilan tahap pengembangan selanjutnya, sekaligus wujud komitmen untuk menciptakan solusi digital yang efektif, efisien, dan sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

- **Output Kegiatan**



Gambar. Mendesain tampilan website dengan menu input sederhana.



Gambar. Tampilan website (UI) sederhana

3. Membuat fitur cetak kwitansi otomatis sesuai template baku

Setelah tahapan perancangan tampilan website selesai, kegiatan dilanjutkan dengan **pembuatan fitur cetak kwitansi otomatis**. Tahap ini bertujuan untuk mempermudah proses pembuatan kwitansi agar lebih efisien, seragam, dan sesuai dengan format baku yang telah ditetapkan oleh instansi.

Fitur ini dirancang agar setiap data yang telah diinput ke dalam aplikasi dapat langsung menghasilkan dokumen kwitansi dalam format siap cetak tanpa perlu dilakukan pengetikan manual. Desain template kwitansi disesuaikan dengan pedoman dan regulasi keuangan daerah, sehingga dokumen yang dihasilkan memenuhi ketentuan administrasi serta dapat dipertanggungjawabkan secara resmi.

Dalam proses pembuatan fitur, dilakukan pengaturan format layout kwitansi meliputi penempatan logo instansi, nomor kwitansi, nama kegiatan, kode rekening, serta identitas pejabat terkait seperti kepala dinas, PPTK, bendahara, dan penerima. Selain itu, sistem juga disesuaikan agar mampu menampilkan tanda tangan digital atau ruang tanda tangan manual sesuai kebutuhan.

Pengembangan fitur ini dilakukan secara hati-hati dan melalui uji coba terbatas untuk memastikan hasil cetakan sesuai template dan data yang diinput tampil dengan benar. Proses pengujian dilakukan bersama bendahara dan staf administrasi keuangan untuk mendapatkan umpan balik yang objektif sebelum diterapkan secara menyeluruh.

Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai-nilai **ASN BerAKHLAK**, yaitu:

- **Akuntabel**, dengan memastikan hasil cetakan kwitansi sesuai standar dan dapat dipertanggungjawabkan.
- **Kompeten**, melalui kemampuan teknis dalam merancang fitur otomatis berbasis sistem digital.
- **Kolaboratif**, dengan melibatkan pihak-pihak terkait dalam proses uji coba dan penyempurnaan fitur.
- **Adaptif**, dengan menyesuaikan sistem terhadap perubahan kebutuhan serta masukan dari pengguna.

Melalui kegiatan ini, saya belajar pentingnya ketelitian dan kepatuhan terhadap standar administrasi keuangan dalam pengembangan sistem digital. Fitur cetak kwitansi otomatis ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi kerja, mengurangi kesalahan administrasi, serta mewujudkan tata kelola keuangan yang lebih transparan dan akuntabel.

- **Output Kegiatan**



Gambar. Membuat fitur cetak kwitansi otomatis sesuai template baku.

Data Kwitansi		Print Kwitansi #9		localhost / 127.0.0.1 / dbreport		(22) WhatsApp	
localhost/report_kwitansi/kwitansi/print/9							
A. Pembayaran Tahun anggaran 2025 KODE REKENING 2.10.01.2.06.0004.5.1.02.01.01.0024 B. SETUJU DI BAYAR PENGUNAAN ANGGARAN Plt.Kepala Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru MARDIANSYAH, S.STP, MAP NIP. 198106172000121001 C. LUNAS Pada Tanggal, 2025-11-05 Bendahara Pengeluaran TENGKUALFIAN NIP. 19830611 201001 1 009				Buku Kas Umum No : KWITANSI Sudah Terima dari : PENGUNA ANGGARAN PADA DINAS PERTANAHAN KOTA PEKANBARU Uang Sejumlah : Rp 6.000.000,00 (enam juta rupiah) Yaitu : Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Alat Tulis Kantor Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan Logistik Kantor Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah PPTK JUNAEDY, S.Sos, MSI NIP. 19720628 199203 1 001 Pekabaru, 2025-11-05 Yang Terima Uang, Lina Sukses Mandiri Roslina Direktur			
Print Kembali							

Gambar. Fitur cetak kwitansi otomatis

Tambah Kwitansi

No BKU (boleh kosong)	Kode Subkegiatan	Subkegiatan
	-- Pilih Kode Subkegiatan --	-- Pilih Subkegiatan --
Kode Rekening	Belanja	Jumlah
-- Pilih Kode Rekening --	-- Pilih Belanja --	
Nama CV	Penerima	Kepala Dinas
		-- Pilih Kepala Dinas --
Bendahara	PPTK	Kegiatan
-- Pilih Bendahara --	-- Pilih PPTK --	-- Pilih Kegiatan --
Simpan	Batal	

Gambar. Fitur cetak kwitansi otomatis

Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-4

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Persiapan Video Tutorial Website Tahapan Kegiatan: 1. Menyiapkan bahan video 2. Membuat video tutorial website 3. Menyebarkan video tutorial
Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	03 November – 07 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Draft bahan video 2. Video tutorial 3. Video tersebar dan dapat ditonton
Uraian kegiatan yang dilaksanakan: 1. Menyiapkan bahan video Pada tahapan ini dilakukan kegiatan menyiapkan berbagai bahan yang diperlukan untuk pembuatan video tutorial. Proses dimulai dengan mengidentifikasi pesan utama yang ingin disampaikan, kemudian dilanjutkan dengan penyusunan naskah, pengumpulan data, dan cuplikan visual yang relevan. Kegiatan ini bertujuan agar konten video yang dihasilkan dapat informatif, menarik, dan sesuai dengan tujuan komunikasi yang telah ditetapkan oleh instansi. Selain aspek teknis, pelaksanaan kegiatan ini juga mencerminkan penerapan nilai BerAKHLAK, khususnya nilai Kreatif dan Kolaboratif. Nilai <i>Kreatif</i> ditunjukkan melalui upaya menyusun konsep video yang inovatif dan mudah dipahami oleh masyarakat, sedangkan nilai <i>Kolaboratif</i> tercermin dari kerja sama antaranggota tim dalam mengumpulkan bahan, menyusun naskah, dan menyesuaikan konten agar selaras dengan pesan yang ingin disampaikan. Dengan penerapan nilai-nilai tersebut, kegiatan persiapan media sosialisasi diharapkan dapat berjalan efektif dan menghasilkan output yang berkualitas.	

Kegiatan ini juga mencerminkan penerapan nilai-nilai **ASN BerAKHLAK**, yaitu:

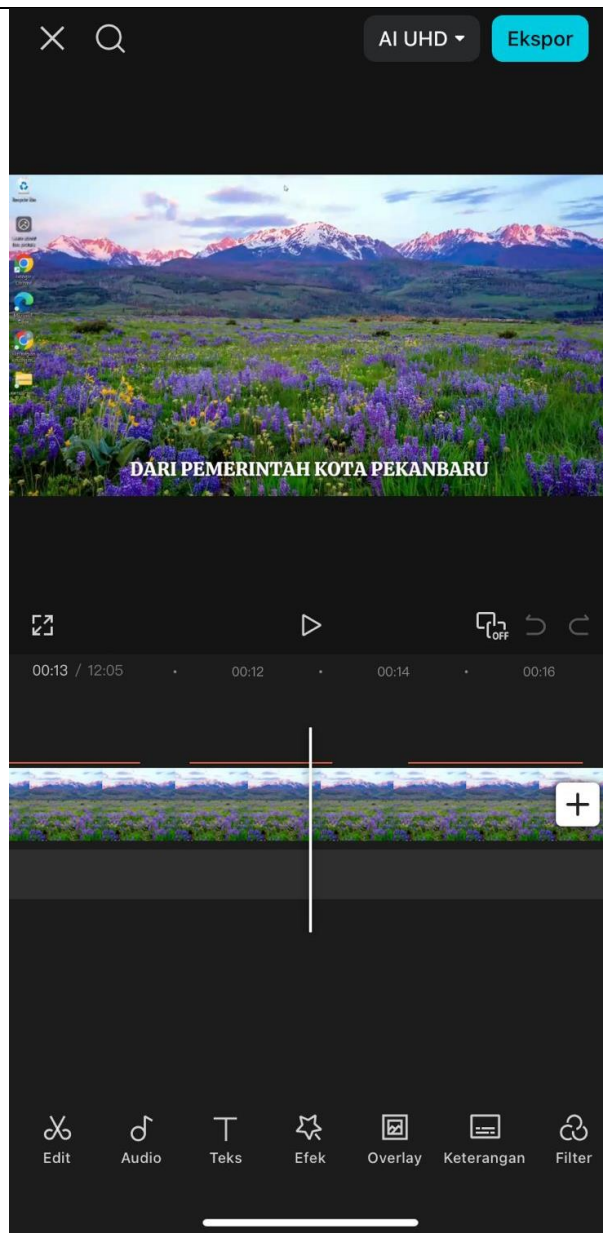
- **Berorientasi Pelayanan**, dengan menunjukkan komitmen memberikan hasil terbaik bagi masyarakat dan memastikan informasi yang disampaikan mudah dipahami.
- **Kompeten**, melalui peningkatan kemampuan dalam menyusun naskah dan mengolah bahan video secara profesional.
- **Kolaboratif**, dengan bekerja sama secara aktif bersama rekan satu tim dalam mengumpulkan data dan menyusun konsep video.
- **Adaptif**, dengan memanfaatkan teknologi digital dalam proses penyusunan dan pengolahan bahan video.

Dengan penerapan nilai-nilai tersebut, **melalui Persiapan Media Tutorial**, kegiatan ini tidak hanya menghasilkan bahan video yang berkualitas, tetapi juga memperkuat karakter ASN yang profesional, inovatif, dan berorientasi pada pelayanan public.

- **Output Kegiatan**



Gambar. Menyiapkan Bahan Video



Gambar. Draft Bahan Video

2. Membuat video tutorial

Kegiatan ini dilaksanakan sebagai upaya meningkatkan efektivitas penyampaian informasi kepada masyarakat melalui media visual yang menarik dan mudah dipahami. Pembuatan video tutorial dilakukan mulai dari perencanaan konsep, penyusunan naskah, pengambilan gambar, hingga proses penyuntingan menggunakan perangkat digital. Video ini diharapkan

dapat menjadi sarana komunikasi yang mampu menjelaskan program atau layanan instansi secara jelas, ringkas, dan informatif sehingga tenaga administrasi lebih mudah memahami pesan yang ingin disampaikan.

Tahapan kegiatan meliputi pengumpulan materi, penyusunan alur cerita, pengambilan gambar, serta pengeditan visual dan audio agar hasil video komunikatif dan estetis. Proses ini juga menuntut koordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan informasi yang ditampilkan tepat, relevan, dan sesuai dengan tujuan sosialisasi.

Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini mencerminkan penerapan beberapa nilai **BerAKHLAK ASN** yang paling berkaitan, yaitu:

- **Berorientasi Pelayanan**, dengan menghasilkan media informasi yang mudah dipahami dan bermanfaat bagi tenaga administrasi
- **Kompeten**, melalui peningkatan pengambilan gambar, serta pengeditan video.
- **Adaptif**, dengan memanfaatkan teknologi dan perangkat digital untuk proses produksi dan penyuntingan video.

Kegiatan perancangan tampilan website ini menjadi dasar penting bagi keberhasilan tahap pengembangan selanjutnya, sekaligus wujud komitmen untuk menciptakan solusi digital yang efektif, efisien, dan sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

- **Output Kegiatan**



Gambar. Membuat video tutorial website



Gambar 4. Video Tutorial

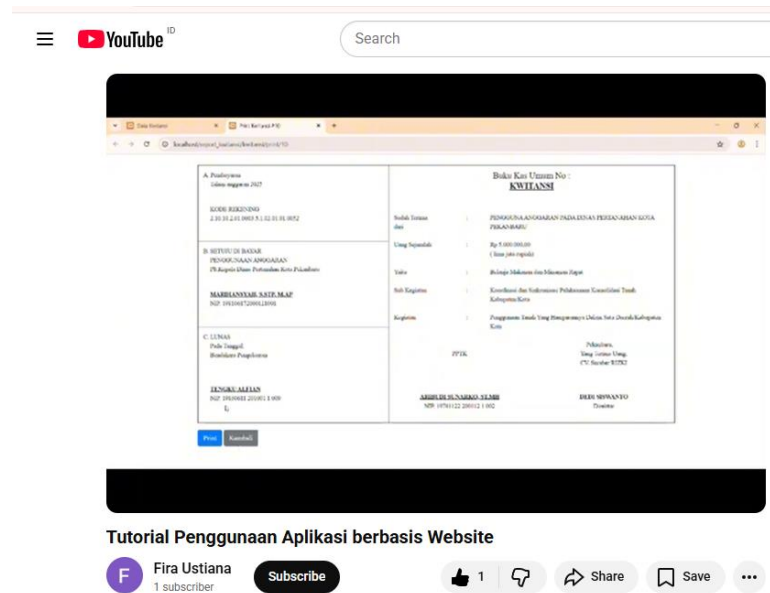
3. Menyebarkan video tutorial

Tahapan penyebaran video tutorial dilakukan setelah proses pembuatan dan pengunggahan video selesai. Video tersebut diunggah ke **YouTube**, kemudian tautannya dibagikan melalui **WhatsApp kepada tenaga administrasi** yang menjadi sasaran utama sosialisasi. Pemilihan bentuk penyebaran ini dilakukan karena WhatsApp merupakan media komunikasi yang cepat, langsung, dan telah digunakan secara aktif oleh tenaga administrasi dalam aktivitas kerja sehari-hari. Dengan demikian, penyampaian informasi menjadi lebih efektif dan mudah diterima.

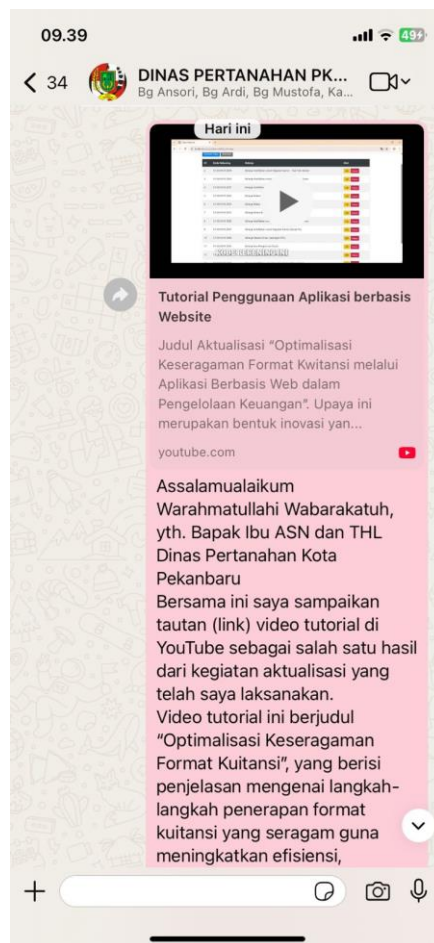
Proses penyebaran dilakukan dengan menyampaikan link video disertai pesan pengantar yang jelas agar tujuan sosialisasi dapat dipahami. Dengan cara ini, penyampaian pesan sosialisasi dapat berlangsung secara efektif dan mudah diakses kapan saja oleh tenaga administrasi. Kegiatan ini mencerminkan nilai **BerAKHLAK ASN** yang paling relevan, yaitu:

- **Berorientasi Pelayanan**, dengan menyediakan informasi yang membantu tenaga administrasi memahami alur atau tujuan sosialisasi secara lebih mudah dan efisien.
- **Kolaboratif**, melalui koordinasi dengan pihak tenaga administrasi agar penyebaran informasi berjalan lancar dan dapat diterima secara seragam.
- **Adaptif**, dengan memanfaatkan media digital yang sederhana namun efektif, yaitu WhatsApp dan YouTube, sesuai kebiasaan komunikasi instansi saat ini.

- **Output Kegiatan**



Gambar. Mengupload Video Tutorial Ke Youtube



Gambar. Menyebarkan Link Youtube kepada ASN dan THL

Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu Ke-5

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Uji Coba Website Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan uji coba kepada tenaga administrasi masing-masing bidang 2. Menjelaskan cara penggunaan aplikasi 3. Melaksanakan uji coba penerapan website dalam skala terbatas
Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	10 Oktober – 14 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Laman Website yang di Uji Coba. 2. Panduan penggunaan website yang diterima pengguna. 3. Laman Website yang berhasil Ber operasi
Uraian kegiatan yang dilaksanakan: 1. Melakukan uji coba kepada tenaga administrasi masing-masing bidang Tahap ini dilaksanakan untuk memastikan bahwa aplikasi yang telah dikembangkan dapat digunakan dengan baik oleh tenaga administrasi di masing-masing bidang. Uji coba dilakukan secara langsung dengan memperkenalkan tampilan aplikasi, menjelaskan alur penggunaan menu input, serta mempraktikkan cara menghasilkan cetakan kwitansi secara otomatis sesuai template baku. Kegiatan uji coba dilaksanakan dengan pendekatan interaktif, di mana tenaga administrasi diberikan kesempatan untuk mencoba menginput data secara mandiri. Selama proses tersebut, saya melakukan pendampingan untuk membantu apabila terdapat bagian yang masih belum dipahami. Dari uji coba ini diperoleh gambaran mengenai tingkat kemudahan penggunaan aplikasi,	

respons pengguna, serta hal-hal yang perlu disesuaikan untuk meningkatkan kenyamanan operasional.

Selain memberikan pelatihan penggunaan, dilakukan juga pencatatan terhadap kendala teknis maupun non-teknis yang muncul selama uji coba. Hasil ini menjadi dasar untuk penyempurnaan aplikasi sebelum dilakukan penerapan secara lebih luas di lingkungan instansi.

Pelaksanaan kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai **ASN BerAKHLAK** sebagai berikut:

- **Harmonis**, melalui penyampaian penjelasan dengan sikap sopan dan saling menghargai.
- **Kolaboratif**, dengan bekerja sama bersama tenaga administrasi dari berbagai bidang untuk memastikan aplikasi memenuhi kebutuhan bersama.
- **Kompeten**, dengan kemampuan memberikan bimbingan teknis serta memastikan pengguna memahami fungsi aplikasi.
- **Adaptif**, dengan kesiapan menyesuaikan tampilan dan fitur aplikasi berdasarkan umpan balik pengguna.

- **Output Kegiatan**





Gambar. Melakukan uji coba kepada tenaga administrasi masing-masing bidang

Browser tabs: (35) WhatsApp, Google Gemini, Sederhanakan tahapan uji coba, Data Kwitansi

Address bar: localhost/report_kwitansi/kwitansi

Data Kwitansi

[Tambah Kwitansi](#) [Kembali](#)

No	Tgl Bayar	No BKU	Kode Subkegiatan	Kegiatan	Subkegiatan	Kode Rekening	Belanja	Jumlah	Nama CV	Penerima
1	2025-11-05		2.10.01.2.06.0004	Administrasi Umu...	Penyediaan Bahan ...	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan ...	6.000.000,00	Lina Sukses Mandiri	Roslina
2	2025-11-05		2.10.10.2.01.0003	Penggunaan Tanah ...	Koordinasi dan Sin...	5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan d...	5.000.000,00	CV. Sumber RIZKI	DEDI SISWANT RIZKI

Daftar Rekening

Tambah Data Kembali

ID	Kode Rekening	Belanja	Aksi
2	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Alat Tulis Kantor	Edit Hapus
3	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	Edit Hapus
4	5.1.02.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	Edit Hapus
5	5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Edit Hapus
6	5.1.02.01.01.0053	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	Edit Hapus
7	5.1.02.01.01.0012	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	Edit Hapus
8	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	Edit Hapus
9	5.1.02.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	Edit Hapus
10	5.1.02.01.01.0064	Belanja Pakaian Dinas Lapangan (PDL)	Edit Hapus

Gambar. Laman Website yang di Uji Coba

2. Menjelaskan cara penggunaan aplikasi

Setelah aplikasi selesai dirancang dan melalui tahap uji coba awal, langkah selanjutnya adalah menjelaskan cara penggunaan aplikasi kepada tenaga administrasi. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan seluruh pengguna memahami alur kerja aplikasi, fungsi menu yang tersedia, serta cara melakukan input dan mencetak kwitansi secara mandiri.

Penjelasan dilakukan secara langsung dengan metode demonstrasi. Saya memperlihatkan langkah-langkah mulai dari proses login, pemilihan menu, pengisian data, penyimpanan data, hingga proses pencetakan kwitansi otomatis sesuai template baku. Selama penyampaian materi, pengguna dipersilakan mengikuti secara bertahap melalui perangkat masing-masing agar pemahaman dapat terbentuk secara praktis.

Selain itu, saya memberikan kesempatan kepada tenaga administrasi untuk mengajukan pertanyaan maupun menyampaikan bagian yang masih memerlukan penjelasan lebih lanjut. Pendekatan ini dilakukan untuk memastikan setiap pengguna tidak hanya memahami tampilan aplikasi, tetapi

juga benar-benar mampu mengoperasikannya dalam tugas sehari-hari.

Pelaksanaan kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai **ASN BerAKHLAK**, yaitu:

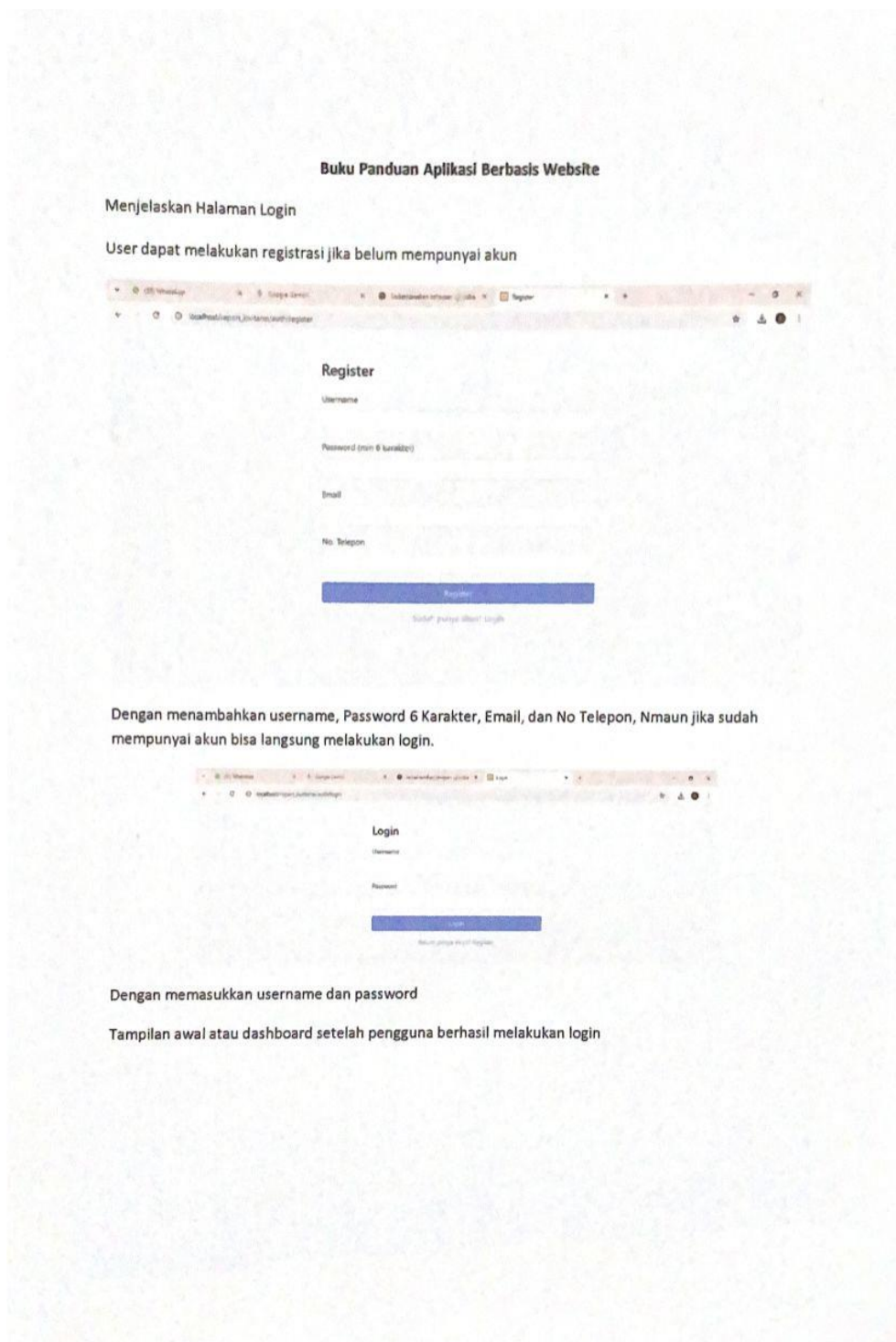
- **Harmonis**, melalui komunikasi yang sopan dan menghargai setiap pertanyaan pengguna.
- **Kolaboratif**, dengan membangun kerja sama antara pembimbing dan pengguna aplikasi.
- **Kompeten**, melalui kemampuan memberikan penjelasan teknis dengan cara yang jelas dan mudah dipahami.
- **Adaptif**, dengan menyesuaikan penjelasan berdasarkan tingkat pemahaman masing-masing pengguna.

Kegiatan penjelasan penggunaan aplikasi ini menjadi langkah penting dalam memastikan aplikasi dapat dimanfaatkan secara optimal sehingga mampu mendukung kelancaran proses administrasi di setiap bidang.

- **Output Kegiatan**



Gambar. Menjelaskan cara penggunaan aplikasi



Gambar. Buku Panduan Penggunaan Website

3. Melaksanakan uji coba penerapan website dalam skala terbatas

Tahap ini dilaksanakan untuk memastikan bahwa website yang telah dikembangkan dapat berfungsi dengan baik ketika digunakan dalam kondisi operasional nyata. Uji coba dilakukan dalam skala terbatas dengan melibatkan sebagian tenaga administrasi dari beberapa bidang sebagai pengguna awal. Pemilihan skala terbatas bertujuan untuk mengamati kinerja sistem secara langsung, mengidentifikasi potensi kendala, serta memastikan kemudahan penggunaan sebelum diterapkan secara menyeluruh di lingkungan instansi.

Dalam pelaksanaan uji coba, tenaga administrasi diminta untuk melakukan input data pada menu yang tersedia, melakukan pembaruan informasi, serta mencoba mencetak kwitansi otomatis menggunakan template baku. Selama proses tersebut, saya melakukan pendampingan dan pemantauan untuk melihat bagaimana pengguna berinteraksi dengan sistem, serta mencatat tanggapan, kesulitan, dan tingkat kemudahan dalam mengoperasikan aplikasi.

Dari kegiatan ini diperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai efektivitas fitur, kecepatan proses, serta keberterimaan aplikasi oleh pengguna. Masukan yang diterima menjadi dasar penyempurnaan lanjutan agar aplikasi benar-benar sesuai dengan kebutuhan, mudah dioperasikan, dan mendukung kelancaran proses administrasi keuangan.

Pelaksanaan kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai-nilai **ASN BerAKHLAK**, yaitu:

- **Akuntabel**, dengan memastikan setiap tahapan uji coba terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan.
- **Kompeten**, melalui upaya menguji sistem untuk menjamin kualitas dan kelayakan penggunaan.
- **Kolaboratif**, dengan melibatkan pengguna dari berbagai bidang dalam proses evaluasi.

- **Adaptif**, dengan kesiapan memperbaiki dan menyesuaikan sistem berdasarkan hasil uji coba.

Kegiatan ini menjadi langkah penting sebelum aplikasi diterapkan secara luas, sehingga kualitas penggunaan dapat terjaga dan manfaatnya dapat dirasakan secara optimal oleh seluruh pegawai.

- **Output Kegiatan**



Gambar. Melaksanakan uji coba penerapan website dalam skala terbatas

Data Kwitansi

Data kwitansi berhasil ditambahkan.

[Tambah Kwitansi](#) [Kembali](#)

No	Tgl	Bayar	Kode	Subkegiatan	Kegiatan	Kode Rekening	Belanja	Jumlah	Nama CV	Penerima
1	2025-11-05		2.10.01.2.06.0004	Administrasi Umu...	Penyediaan Bahan ...	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan ...	6.000.000,00	Lina Sukses Mandiri	Roslina
2	2025-11-05		2.10.10.2.01.0003	Penggunaan Tanah ...	Koordinasi dan Sin...	5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan d...	5.000.000,00	CV. SUMBER RIZKI	DEDI SISWAN'
3	2025-11-11		2.10.10.2.01.0003	Penggunaan Tanah ...	Koordinasi dan Sin...	5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan d...	4.000.000,00	CV. SUMBER RIZKI	DEDI SISWAN'

Gambar. Data Kwitansi berhasil di Tambahkan

Lampiran 6. Laporan Mingguan Minggu Ke-6

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Website Tahapan Kegiatan: 1. Mengamati penggunaan website oleh pegawai 2. Membuat kendala dan kelebihan yang ditemukan 3. Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi
Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	10 Oktober – 14 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Catatan awal penggunaan website oleh pegawai. 2. Daftar kendala dan kelebihan penggunaan website. 3. Laporan hasil monitoring dan evaluasi website beserta rekomendasi perbaikan.
Uraian kegiatan yang dilaksanakan: 1. Mengamati penggunaan website oleh pegawai Tahap ini dilaksanakan untuk memastikan bahwa aplikasi yang telah dikembangkan dapat digunakan dengan baik oleh tenaga administrasi di masing-masing bidang. Uji coba dilakukan secara langsung dengan memperkenalkan tampilan aplikasi, menjelaskan alur penggunaan menu input, serta mempraktikkan cara menghasilkan cetakan kwitansi secara otomatis sesuai template baku. Kegiatan uji coba dilaksanakan dengan pendekatan interaktif, di mana tenaga administrasi diberikan kesempatan untuk mencoba menginput data secara	

mandiri. Selama proses tersebut, saya melakukan pendampingan untuk membantu apabila terdapat bagian yang masih belum dipahami. Dari uji coba ini diperoleh gambaran mengenai tingkat kemudahan penggunaan aplikasi, respons pengguna, serta hal-hal yang perlu disesuaikan untuk meningkatkan kenyamanan operasional.

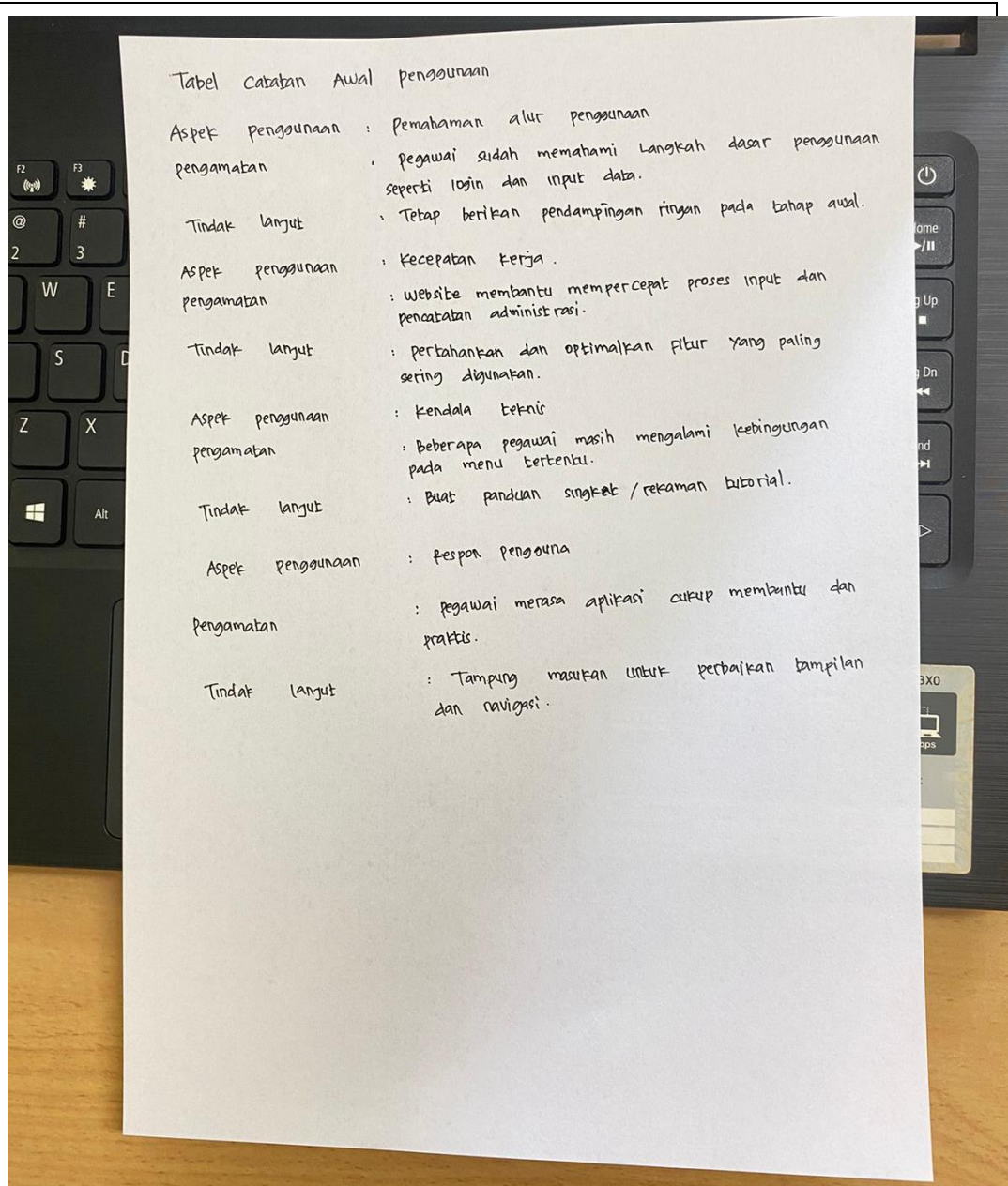
Selain memberikan penjelasan penggunaan, dilakukan juga pencatatan terhadap kendala teknis maupun non-teknis yang muncul selama uji coba. Hasil ini menjadi dasar untuk penyempurnaan aplikasi sebelum dilakukan penerapan secara lebih luas di lingkungan instansi.

Pelaksanaan kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai **ASN BerAKHLAK** sebagai berikut:

- **Harmonis**, melalui penyampaian penjelasan dengan sikap sopan dan saling menghargai.
- **Kolaboratif**, dengan bekerja sama bersama tenaga administrasi dari berbagai bidang untuk memastikan aplikasi memenuhi kebutuhan bersama.
- **Kompeten**, dengan kemampuan memberikan bimbingan teknis serta memastikan pengguna memahami fungsi aplikasi.
- **Adaptif**, dengan kesiapan menyesuaikan tampilan dan fitur aplikasi berdasarkan umpan balik pengguna.
- **Output Kegiatan**



Gambar. Mengamati penggunaan website oleh pegawai



Gambar. Catatan awal penggunaan website oleh pegawai.

2. Membuat kendala dan kelebihan yang ditemukan

Pada minggu ini dilakukan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan website pembuatan kuitansi yang telah diujicobakan dalam lingkup terbatas pada masing-masing bidang. Kegiatan diawali dengan pengamatan terhadap proses input data oleh tenaga administrasi, meliputi pengisian data PPTK, Bendahara, Kegiatan, Sub Kegiatan, Kepala Dinas, dan Nomor

Rekening. Pengguna kemudian melakukan uji coba pembuatan kuitansi hingga tahap pencetakan dokumen dalam format PDF.

Dari hasil penggunaan, website dinilai mampu mempermudah proses penyusunan kuitansi, karena sistem telah menyediakan format baku dan fitur konversi angka menjadi terbilang, sehingga proses verifikasi jumlah dapat dilakukan lebih cepat dan akurat. Selain itu, buku panduan dan video tutorial yang telah tersedia di YouTube membantu percepatan pemahaman pengguna terhadap alur sistem.

Namun, ditemukan beberapa kendala yang masih perlu ditindaklanjuti. Website masih berbasis localhost, sehingga hanya dapat diakses dari perangkat pengembang dan belum dapat digunakan bersama oleh seluruh bidang. Pengguna juga masih harus melakukan pengisian data Kegiatan, Sub Kegiatan, dan Nomor Rekening secara manual, yang memerlukan ketelitian

Pelaksanaan kegiatan ini mencerminkan nilai **BerAKHLAK**, antara lain:

- **Berorientasi Pelayanan:** Aplikasi dikembangkan untuk meningkatkan kualitas dan kecepatan layanan administrasi.
- **Akuntabel:** Template baku memastikan dokumen dapat dipertanggungjawabkan secara jelas.
- **Kolaboratif:** Masukan diperoleh dari setiap bidang untuk penyempurnaan sistem bersama.
- **Adaptif:** Pengembangan sistem dilakukan sesuai kebutuhan yang muncul selama praktik.

Dengan demikian, kegiatan monitoring dan evaluasi berjalan dengan baik dan menghasilkan rekomendasi perbaikan yang akan menjadi dasar pengembangan lanjutan pada minggu berikutnya.

- **Output Kegiatan**



Gambar. Membuat kendala dan kelebihan yang ditemukan

- **Kendala yang Ditemukan**

1. Website masih berbasis localhost, sehingga hanya dapat diakses melalui laptop pengembang dan belum dapat digunakan secara bersama di perangkat lain.
2. Pengguna masih harus menginput data Kegiatan, Sub Kegiatan, dan Nomor Rekening secara mandiri sehingga membutuhkan ketelitian.
3. Potensi kesalahan pengetikan masih terjadi karena beberapa data belum dibuat dalam bentuk pilihan dropdown tetap.

- **Kelebihan yang Teridentifikasi**

- Tampilan menu sederhana dan mudah dipahami.
- Proses pencetakan kuitansi cepat dan hasilnya seragam.
- Sistem memiliki fitur **konversi angka menjadi terbilang**, sehingga pencocokan jumlah dan tulisan menjadi lebih cepat dan mengurangi kesalahan manual.
- Tutorial dan panduan mendukung proses penggunaan.
- Proses pencetakan otomatis ke PDF dinilai efektif dan mengurangi risiko kesalahan manual

- **Rekomendasi Perbaikan**

1. Melakukan hosting website agar dapat diakses oleh seluruh bidang tanpa bergantung pada satu perangkat.
2. Menambahkan **database referensi yang terkunci (locked master data)** untuk *kode kegiatan, nomor rekening, sub kegiatan, dan kegiatan*. Dengan adanya master data yang tidak dapat diubah oleh pengguna umum, pemilihan data akan dilakukan melalui **dropdown** atau **autocomplete** yang sudah tervalidasi.
3. Menyusun kegiatan pelatihan singkat agar seluruh pegawai memiliki pemahaman penggunaan yang seragam.
4. Menyusun jadwal pelatihan singkat untuk memastikan seluruh pegawai menggunakan sistem dengan alur yang sama.

Gambar. Daftar kendala dan kelebihan penggunaan website.

3. Melaksanakan uji coba penerapan website dalam skala terbatas

Kegiatan penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi dilaksanakan dengan melakukan penelusuran menyeluruh terhadap penggunaan aplikasi pencetakan kuitansi berbasis web pada seluruh bidang. Proses diawali dengan pengumpulan data dan catatan hasil uji coba yang telah dilakukan sebelumnya, termasuk dokumentasi kendala teknis seperti keterbatasan akses aplikasi yang masih berbasis localhost, kebutuhan input manual pada beberapa data, serta potensi kesalahan pengetikan yang muncul karena belum tersedianya data referensi yang terkunci.

Selain mengidentifikasi kendala, kegiatan ini juga berfokus pada pemetaan kelebihan aplikasi yang dirasakan oleh pengguna, seperti tampilan menu yang sederhana, proses pencetakan kuitansi yang cepat dan seragam, fitur konversi angka menjadi terbilang, serta keberadaan tutorial yang mendukung pemahaman pengguna. Semua informasi tersebut dihimpun melalui komunikasi langsung dengan tenaga administrasi, pengamatan proses penggunaan, serta peninjauan dokumentasi hasil uji coba sebelumnya.

Setelah seluruh data terkumpul, dilakukan analisis secara sistematis untuk menilai tingkat efektivitas aplikasi dan kesesuaian fiturnya dengan kebutuhan lapangan. Analisis ini mencakup evaluasi aspek aksesibilitas, ketepatan input, kemudahan navigasi, serta kemampuan sistem dalam mengurangi potensi kesalahan manual. Berdasarkan hasil analisis tersebut, disusunlah laporan tertulis yang memuat rangkuman temuan, penjabaran masalah, keunggulan yang ada, serta rekomendasi perbaikan seperti pelaksanaan hosting aplikasi, penambahan database referensi yang terkunci, dan perlunya pelatihan singkat bagi pegawai.

Laporan ini disusun sebagai dasar pengambilan keputusan dalam pengembangan aplikasi lebih lanjut, sekaligus memastikan sistem dapat diimplementasikan secara lebih luas, efektif, dan mendukung peningkatan

kualitas pelayanan administrasi di lingkungan instansi.

Pelaksanaan kegiatan ini mencerminkan nilai **BerAKHLAK**, antara lain:

- **Akuntabel**, karena laporan disusun berdasarkan data nyata hasil monitoring dan temuan lapangan.
- **Berorientasi Pelayanan**, dengan tujuan meningkatkan kualitas aplikasi agar lebih mudah dan efektif digunakan oleh seluruh bidang.
- **Kolaboratif**, melalui pengumpulan masukan dan koordinasi dengan berbagai pihak untuk menghasilkan laporan evaluasi yang komprehensif.
- **Output Kegiatan**



Gambar. Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi

Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Website Pembuatan Kuitansi

Monitoring dan evaluasi dilakukan setelah uji coba website pembuatan kuitansi diterapkan pada lingkup terbatas di masing-masing bidang. Kegiatan dilakukan dengan mengamati proses penggunaan, mendengar masukan langsung dari tenaga administrasi, serta mencatat kelebihan dan kendala yang ditemui selama penggunaan aplikasi.

Berdasarkan hasil pengamatan langsung serta masukan dari tenaga administrasi, website dinilai **mampu mempermudah proses pembuatan kuitansi**, terutama karena sistem telah menyediakan alur input data pejabat terkait, kegiatan, serta menghasilkan dokumen kuitansi dalam bentuk **PDF** yang rapi dan seragam. Selain itu, adanya fitur **pencocokan angka dengan terbilang secara otomatis** membantu pengguna menghindari kesalahan penulisan dan mempercepat proses penyusunan dokumen.

Namun demikian, dari hasil evaluasi ditemukan beberapa kendala yang masih perlu ditindaklanjuti. Website masih **berbasis localhost**, sehingga hanya dapat diakses melalui laptop pengembang. Kondisi ini membatasi penggunaan website secara bersama pada masing-masing bidang.

- Hasil Penggunaan

Secara umum, website dapat digunakan dengan baik untuk melakukan input data PPTK, Bendahara, Sub Kegiatan, Kegiatan, Kepala Dinas, Nomor Rekening, serta melakukan pencetakan kuitansi dalam format PDF sesuai template standar. Pengguna menyampaikan bahwa sistem membantu mempercepat pembuatan kuitansi dibandingkan penulisan manual.

Selain itu, buku panduan tertulis dan video tutorial yang telah tersedia di YouTube sangat membantu dalam memahami alur penggunaan aplikasi.

Gambar. Laporan hasil monitoring dan evaluasi website beserta rekomendasi perbaikan.