KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III

PENGOPTIMALAN KELENGKAPAN BERKAS SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) DENGAN CEPAT-SPJ (CERMAT PENATAUSAHAAN SPJ) BERBASIS GOOGLE WORKSPACE DI SEKRETARIAT KPU KAB ROKAN HULU

Disusun oleh:

Nama	**: Akhyarni Manaf, S.Kom**
NIP	**: 199712012025062011**
Jabatan	**: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi**
Instansi	**: KPU Kabupaten Rokan Hulu**
Kelas/Kelompok	**: A20/3**
No. Presensi	**: 21**
Gelombang	**: 3**

BALAI BESAR PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR PEMERINTAHAN DALAM NEGERI I
TAHUN 2026

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul	:	Pengoptimalan Kelengkapan Berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dengan Cepat-SPJ (Cermat Penatausahaan SPJ) Berbasis Google Workspace di Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu
Nama	:	Akhyarni Manaf, S.Kom
NIP	:	199712012025062011
Pangkat/Gol	:	Penata Muda / III.A
Jabatan	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi	:	Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu
Kelas/Kelompok	:	A20/3
No. Presensi	:	21

Disetujui untuk diujikan pada Seminar Evaluasi Latsar CPNS Golongan III yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juni 2026 di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintah Dalam Negeri I Bukittinggi .

Bukittinggi, 26 Juni 2026

Coach,	Mentor,
Retwando, S.Komp., M.Si	Risman Dianto, SH
NIP. 19880328 201101 1 004	NIP. 19810603 200902 1 008

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Jumat
Tanggal	:	26 Juni 2026
Pukul	:	08.00 s.d. 17.00 WIB
Tempat	:	Kampus BBPKA-PDN I Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XX Tahun 2026

Judul	:	Pengoptimalan Kelengkapan Berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Dengan CEPAT-SPJ (Cermat Penatausahaan SPJ) Berbasis Google Workspace di Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu
Disusun oleh	:	Akhyarni Manaf, S.Kom
Kelas	:	20
No. Presensi	:	21
Instansi	:	Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu
Jabatan	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

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

COACH	PESERTA
Retwando, S.Komp., M.Si	Akhyarni Manaf, S.Kom
NIP. 19880328 201101 1 004	NIP. 19971201 202506 2 011
EVALUATOR	MENTOR
Bambang Tri Pujiono, S.P, M.Si	Risman Dianto, S.H
NIP. 19770429 200801 1 001	NIP. 19810603 200902 1 008

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul	:Pengoptimalan Kelengkapan Berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Dengan CEPAT-SPJ (Cermat Penatausahaan SPJ) Berbasis Google Workspace di Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu .
Nama	: Akhyarni Manaf, S.Kom
NIP	: 19971201 202506 2 011
Pangkat/Gol	: Penata Muda /III.a
Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi	: Sekretariat KPU Kab Rokan Hulu
Angkatan/ Kelompok	: XX/3
No. Presensi	: A20.3.21

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juni 2026 pukukl 08.00 s.d. 17.00 WIB di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintah Dalam Negeri (BBPKA- PDN) I Bukittinggi.

Bukittinggi, 26 Juni 2026

Coach,	Penguji,
Retwando, S.Komp., M.Si	Bambang Tri Pujiono, S.P., M.Si.
NIP. 19880328 201101 1 004	NIP. 19770512 199703 1 002

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan,

Sarjayadi, S.S., M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 00

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas berkat-Nya lah penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul **"**Pengoptimalan Kelengkapan Berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Dengan CEPAT-SPJ (Cermat Penatausahaan SPJ) Berbasis Google Workspace di Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu**"** guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang III Angkatan XX Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintah Dalam Negeri I Bukittinggi Tahun 2026.

Penulis menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini tidaklah sempurna dan masih banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis mohon maaf serta berharap adanya kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini. Akhir kata semoga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kita semua khususnya bagi penulis.

Rokan Hulu, 18 Juni 2026
Peserta

Akhyarni Manaf, S.Kom
NIP. 19971201 202506 2 011

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA ii
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 4
KATA PENGANTAR iv
DAFTAR ISI v
DAFTAR TABEL vi
DAFTAR GAMBAR vii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 4
C. Ruang Lingkup 4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 6
A. Profil Instansi 6
B. Profil Peserta 9
C. Profil Role Model 9
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI 13
A. Identifikasi Isu 13
B. Deskripsi Isu 14
C. Penetapan Core Isu 20
D. Rumusan Isu 22
E. Analisis Core Isu 22
F. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 23
BAB IV MATRIK PELAKSANAAN AKTUALISASI 26
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 26
B. Matrik Laporan Aktualisasi 26
C. Matrik Rekapitulasi Pelaksanaan Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 36
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 36
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 36
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 36
BAB V 26
G. Kesimpulan 26
H. Rekomendasi 26
LAMPIRAN 1 38
LAMPIRAN 2 38
DAFTAR PUSTAKA 39

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Identifikasi isu 14
Tabel 3. 2 Kondisi Penyusunan berkas SPJ.....15
Tabel 3. 3 Pihak yang Dirugikan dan Dampak Negatif.....16
Tabel 3. 4 Kategori Nilai IKPA 18
Tabel 3. 5 Pihak yang Dirugikan dan Dampak Negatif.....19
Tabel 3. 6 Data Pengumpulan LKH Pegawai.....21
Tabel 3. 7 Pihak yang Dirugikan dan Dampak Negatif.....26
Tabel 3. 8 Penetapan core isu dengan Analisis APKL 36
Tabel 4. 1 Matrik Laporan Aktualisasi 28
Tabel 4. 2 Matrik Rekapitulasi Pelaksanaan Habituasi 41
Tabel 4. 3 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor KPU Kabupaten Rokan Hulu 8
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu 9
Gambar 2. 3 Foto Penulis 10
Gambar 2. 4 Foto Role Model 11
Gambar 3. 1 Tangkapan Layar Revisi Bukti Dukung SPJ 16
Gambar 3. 2 Tangkapan Layar capaian IKPA Desember 2025 18

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Surat Pertanggungjawaban (SPJ) merupakan dokumen penting dalam pengelolaan keuangan negara yang berfungsi sebagai bukti administratif atas penggunaan anggaran. Pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara diatur oleh Kementerian Keuangan Republik Indonesia melalui berbagai regulasi, diantaranya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang menegaskan bahwa setiap pengeluaran anggaran harus didukung dengan bukti yang sah dan lengkap.

SPJ menjadi dasar dalam proses verifikasi, audit, dan pelaporan keuangan, sehingga kualitas penyusunan SPJ sangat mempengaruhi kualitas laporan keuangan suatu instansi. Oleh karena itu, penyusunan SPJ harus dilakukan secara sistematis, akurat, dan tepat waktu agar dapat memenuhi prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan keuangan negara.

Mardiasmo (2018) menyatakan bahwa akuntabilitas publik merupakan kewajiban pihak pengelola sumber daya untuk mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada pihak yang berwenang. Selain itu, penelitian Sari,D.P. dan Nugroho,R (2020) menunjukkan bahwa kualitas sistem informasi akuntansi berpengaruh signifikan terhadap kualitas laporan keuangan.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, pengelolaan administrasi keuangan mulai beralih dari sistem manual menuju sistem digital. Menurut Putra, Y.A dan Santoso, B (2021) digitalisasi dalam penyusunan SPJ

dapat meningkatkan efisiensi, akurasi, dan kemudahan dalam pengelolaan dokumen. Hal ini didukung oleh penelitian Hidayat,T dan Saputra,D (2022) yang menyatakan bahwa pemanfaatan teknologi informasi dapat meningkatkan efisiensi kerja serta kualitas informasi dalam organisasi.

Kondisi Isu di Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu saat ini, **“Masih lamanya penyusunan bukti dukung kelengkapan berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) di Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu”** menjadi salah satu kendala di bidang administrasi. Berdasarkan observasi di lapangan, hal ini disebabkan proses kerja yang masih bersifat kebiasaan tanpa didukung sistem yang terstandarisasi mengakibatkan ketidakkonsistenan dalam penyusunan dokumen bukti dukung serta memperpanjang waktu penyelesaian.

Perbedaan bukti dukung SPJ antar kegiatan serta ketidakseragaman kelengkapan bukti pendukung menjadi kendala utama yang menyebabkan sering terjadinya kekurangan bukti dukungyang baru diketahui pada tahap verifikasi, sehingga menimbulkan revisi berulang dan memperlambat proses penyelesaian.

Menurut prinsip dasar pengelolaan administrasi keuangan, pendekatan pencegahan (preventif) melalui standarisasi dan sistem kerja jauh lebih efektif dan efisien dibandingkan pendekatan perbaikan (korektif) setelah terjadinya kesalahan. Standarisasi administrasi dapat diartikan sebagai serangkaian pedoman kerja untuk memastikan keseragaman, ketepatan, dan kelengkapan dokumen dalam setiap proses pertanggungjawaban keuangan. Hal ini sangat dibutuhkan dalam meningkatkan kualitas penyusunan bukti dukung Surat Pertanggungjawaban (SPJ), karena mampu meminimalisir kesalahan dan

mempercepat proses verifikasi (Pratama,A.R dan Wibowo,H., 2019). Tanpa adanya sistem yang terstandarisasi dan berbasis teknologi, proses penyusunan bukti dukung SPJ menjadi tidak efisien dan bergantung pada kebiasaan masing-masing individu. Hal ini berdampak pada ketidakteraturan dokumen, ketidakseragaman format, serta sulitnya pengendalian administrasi secara menyeluruh. Pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi keuangan terbukti dapat meningkatkan efisiensi kerja serta kualitas informasi yang dihasilkan (Putra, Y.A dan Santoso, B., 2021).

Dalam menjalankan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan dan pelayan publik, isu ini perlu diselesaikan dengan mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK. Upaya penyediaan sistem terintegrasi untuk penyusunan kelengkapan SPJ yang terstandarisasi merupakan wujud Berorientasi Pelayanan dalam mendukung kelancaran administrasi keuangan dan pelayanan internal organisasi. Dalam hal ini, penulis dituntut untuk bertindak Kompeten dengan menyusun pedoman dan template administrasi yang akurat dan sesuai ketentuan, serta bersikap Adaptif dalam memanfaatkan teknologi informasi guna menjawab tantangan lama waktu dan ketidakefisienan proses administrasi.

Melalui gagasan kreatif ini, penulis menjalankan peran dalam manajemen ASN untuk meningkatkan profesionalisme serta memberikan solusi nyata terhadap permasalahan yang terjadi di unit kerja. Guna mengatasi *core issue* tersebut, diperlukan langkah konkret dalam bentuk penyusunan sistem yang terstandarisasi serta penyediaan media administrasi yang mudah diakses oleh seluruh pegawai. Gagasan kreatif yang diusulkan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah **“Pengoptimalan Kelengkapan Berkas**

Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Dengan CEPAT-SPJ (Cermat Penatausahaan SPJ) Berbasis Google Workspace di Sekretariat KPU Kab Rokan Hulu". Sistem ini memuat template dokumen bukti dukung. Dengan adanya sistem tersebut, diharapkan setiap pelaksana kegiatan mampu menyusun bukti dukung berkas kelengkapan SPJ secara lebih cepat, tepat, dan seragam sesuai standar yang telah ditetapkan. Selain itu, sistem ini juga mendukung proses monitoring dan evaluasi secara lebih efektif, sehingga dapat meminimalisir kesalahan dan keterlambatan dalam penyusunan berkas kelengkapan SPJ di Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu.

B. Tujuan

- **Tujuan Umum**

  Adapun Tujuan Umum dilakukan kegiatan ini, yaitu :

  1. Menginternalisasi nilai dasar ASN dalam penyusunan template bukti dukung kelengkapan berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang efektif, terstandarisasi, dan solutif.
  2. Meningkatkan profesionalisme dan integritas dalam pengelolaan administrasi keuangan di Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu.
  3. Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi digital dalam penyusunan template bukti dukung kelengkapan berkas SPJ secara cepat, akurat, dan efisien.

- **Tujuan Khusus**

  Adapun Tujuan Khusus dilakukan kegiatan ini, yaitu :

  1. Pembuatan template bukti dukung kelengkapan berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang terstandarisasi di Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu.
  2. Meningkatkan pemahaman dan kemandirian pelaksana kegiatan dalam menyusun bukti dukung kelengkapan berkas SPJ secara tepat dan sesuai ketentuan.
  3. Mempercepat proses penyusunan SPJ serta mengurangi kesalahan administrasi dan keterlambatan penyelesaian dokumen.

C. Ruang Lingkup

- **Waktu Pelaksanaan Kegiatan**

  Pelaksanaan dilakukan selama kegiatan habituasi (*off campus*), yaitu mulai tanggal 20 April 2026 sampai dengan tanggal 19 Juni 2026.

- **Lokasi Pelaksanaan**

  Kegiatan dilaksanakan di Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu khususnya Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik.

- **Metode Pelaksanaan**

  Metode aktualisasi ini adalah observasi, mempelajari dokumen dan menerapkan aplikasi digital sederhana berbasis Google Workspace untuk menyusun template bukti dukung kelengkapan berkas SPJ.

- **Pihak yang Terlibat**

  Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan ini antara lain: Peserta Latsar sebagai pelaksana kegiatan aktualisasi. Sebagai arahan yaitu *Coach* dan Mentor dari instansi tempat bekerja (Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu) serta para rekan sejawat.

- **Batasan Kegiatan**

  Kegiatan aktualisasi ini berfokus pada pembuatan template bukti dukung kelengkapan berkas SPJ Perjalanan Dinas di Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rokan Hulu

KPU Kabupaten Rokan Hulu mulai dibentuk pada awal tahun 2000-an sebagai perpanjangan dari KPU pusat dan provinsi. Lembaga ini telah menyelenggarakan berbagai pemilu, mulai dari Pemilu 2004 sebagai pemilu langsung pertama, hingga Pemilu serentak 2019 dan 2024. Selain itu, KPU juga berperan dalam pelaksanaan pemilihan kepala daerah (Pilkada) secara langsung di tingkat kabupaten.

Dalam struktur organisasinya, Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara teknis berada di bawah koordinasi Sekretaris Jenderal KPU Republik Indonesia. Sekretaris KPU Kabupaten Rokan Hulu memiliki tugas mengelola administrasi, keuangan, sumber daya manusia, serta memberikan dukungan teknis operasional kepada para komisioner dalam penyelenggaraan pemilu.

Wilayah kerja KPU Kabupaten Rokan Hulu meliputi seluruh kecamatan di Kabupaten Rokan Hulu yang mencakup wilayah awal dan perluasan berdasarkan UU No. 11 Tahun 2003 dan Keputusan MK No.010/PUU-1/2004. KPU Kabupaten Rokan Hulu berada di Jalan Imam Bonjol No. 48 Pasir Pengaraian dengan kontak telepon (0762) 91737 dan surat elektronik kab_rokanhulu@kpu.go.id.



Gambar 2. 1 Kantor KPU Kabupaten Rokan Hulu

2. Visi dan Misi KPU Kabupaten Rokan Hulu

- **Visi**

  Menjadi Penyelenggara Pemilihan Umum yang Mandiri, Profesional, dan Berintegritas untuk Terwujudnya Pemilu yang LUBER dan JURDIL.

- **Misi**

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

penyelenggaraan Pemilu.

3. Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu adalah :

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



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu

B. Profil Peserta

1. Data Diri



Gambar 2. 3 Foto Penulis

Akhyarni Manaf merupakan CPNS yang bertugas di Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu. Penulis memiliki jabatan sebagai Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi dengan golongan III/a, serta dipercaya menjalankan tugas sebagai staf pengelola keuangan pada Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik. Dalam perannya, penulis bertanggung jawab membantu pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan laporan, serta mendukung kelancaran operasional dan kegiatan perkantoran di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu.

Sebagai bagian dari sekretariat KPU di Kabupaten Rokan Hulu, penulis turut berkontribusi dalam memastikan tertib administrasi, transparansi pengelolaan anggaran, serta efektivitas pelaksanaan tugas-tugas kelembagaan. Dengan latar belakang pendidikan sistem informasi, penulis juga mendukung pemanfaatan teknologi dalam menunjang kinerja administrasi dan keuangan, sehingga mampu meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas kerja di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu.

2. Profil Role Model



Gambar 2. 4 Foto Role Model

Bapak Lismardi Mursalim, S.Ak merupakan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas sebagai staf pengelola keuangan di Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu. Dalam menjalankan tugasnya, ia berperan dalam mendukung administrasi keuangan, serta penyusunan laporan keuangan yang akuntabel dan transparan. Dengan latar belakang pendidikan Sarjana Akuntansi, Bapak Lismardi Mursalim memiliki kompetensi yang kuat dalam bidang pengelolaan keuangan negara, sehingga mampu mendukung kelancaran operasional lembaga secara profesional.

Dalam kesehariannya di lingkungan kantor, beliau menjadi teladan (role model) bagi penulis karena menunjukkan integritas, profesionalisme, serta konsistensi dalam bekerja. Ia merupakan sosok yang teliti dan cermat dalam pengelolaan keuangan, disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, terbuka dalam berbagi pengetahuan kepada rekan kerja dan memiliki komitmen tinggi terhadap tanggung jawab pekerjaan.

Sikap tersebut memberikan inspirasi bagi penulis dalam meningkatkan kualitas kerja, khususnya dalam hal tanggung jawab, ketelitian, dan etika

kerja sebagai ASN dalam pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK secara nyata.

- **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari menyelesaikan administrasi keuangan secara cepat dan tepat, serta selalu siap membantu kebutuhan organisasi.
- **Akuntabel**, ia mengelola keuangan secara transparan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kompetensi terus ditingkatkan melalui pembelajaran dan pemahaman terhadap regulasi keuangan.
- **Harmonis** tercermin dari hubungan kerja yang baik dengan rekan kerja.
- **Loyalitas** ditunjukkan melalui dedikasi terhadap tugas dan tanggung jawab.
- **Adaptif** terlihat dari kemampuannya menyesuaikan diri dengan perkembangan dan perubahan regulasi dalam pengelolaan keuangan.
- **Kolaboratif** dengan bekerja sama secara efektif dengan berbagai pihak guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu.

Melalui keteladanan ini, beliau berhasil membawa Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu meraih penghargaan dari KPKNL Pekanbaru sebagai Terbaik I Penatausahaan Barang Milik Negara Tahun Anggaran 2025 untuk Satuan Kerja dengan BMN kurang dari 5000 NUP.

BAB III
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi berbagai isu yang ditemukan penulis selama bertugas di satuan kerja Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu menjadi dasar pelaksanaan aktualisasi ini. Beberapa isu didapat melalui observasi langsung di lapangan, interaksi dan diskusi dengan pegawai terhadap proses dan mekanisme kerja yang sedang berlangsung. Sehingga isu yang diangkat adalah kondisi nyata di satuan kerja dan mempunyai tingkat urgensi untuk segera ditindaklanjuti, sehingga layak dijadikan dasar dalam pelaksanaan aktualisasi.

Setiap isu akan dihubungkan dengan kedudukan dan peran PNS untuk mewujudkan *Smart Governance*, yang meliputi aspek Manajemen ASN dan *Smart* ASN. Kemudian dijadikan rancangan aktualisasi berdasarkan nilai-nilai dasar ASN, yaitu **Ber**orientasi Pelayanan, **A**kuntabel, **K**ompeten, **H**armonis, **L**oyal, **A**daptif, dan **K**olaboratif (BerAKHLAK).

Selama kurang lebih 10 bulan bergabung di Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu khususnya sebagai staf pengelola keuangan, berdasarkan pengamatan terdapat beberapa isu yang menjadi perhatian penulis di antaranya:

1. Masih lamanya penyusunan bukti dukung kelengkapan berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) di Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu.
2. Rendahnya nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Per Desember 2025 Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu.
3. Masih lamanya proses rekapitulasi Laporan Kinerja Harian pegawai di

Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu.

Rangkuman ketiga isu di atas dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3. 1 Identifikasi Isu

No	Isu	Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan
1	Masih lamanya penyusunan bukti dukung kelengkapan berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) di Sekretariat KPU Kab Rokan Hulu	Butuh waktu 2-3 hari bahkan lebih karena koreksi berulang disebabkan bukti dukung tidak lengkap.	Ada template baku yang seragam sehingga bukti dukung SPJ lengkap dan bisa diselesaikan dalam 1 hari.
2	Rendahnya nilai IKPA Per Desember 2025 Sekretariat KPU Kab Rokan Hulu	Nilai IKPA KPU Kab Rokan Hulu Per Desember 2025 adalah 59,05 (Kurang)	Sinergi staf komitmen (operator), pembuat komitmen (PPK), dan pengelola keuangan (PPSPM/Bendahara) untuk memastikan seluruh komponen penilaian (perencanaan, pelaksanaan, kepatuhan) terpenuhi sehingga dapat mencapai kategori Baik (89-95)
3	Masih lamanya proses rekapitulasi Laporan Kinerja Harian pegawai di Sekretariat KPU Kab Rokan Hulu	Belum selesai di 7 hari pertama tiap awal bulan.	Pengumpulan data dilakukan secara disiplin dan terintegrasi dari awal penginputan sehingga bisa tuntas di 7 hari pertama tiap awal bulan.

Sumber : Data olahan Penulis (April, 2026)

B. Deskripsi Isu

1) Masih Lamanya Penyusunan Bukti Dukung Kelengkapan Berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) di Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu.

a) Kondisi Saat Ini (Data dan Fakta Pendukung)

Penyusunan bukti dukung kelengkapan berkas SPJ di Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu saat ini masih menggunakan format yang beragam karena belum adanya template baku yang ditetapkan secara internal. Setiap pelaksana kegiatan cenderung

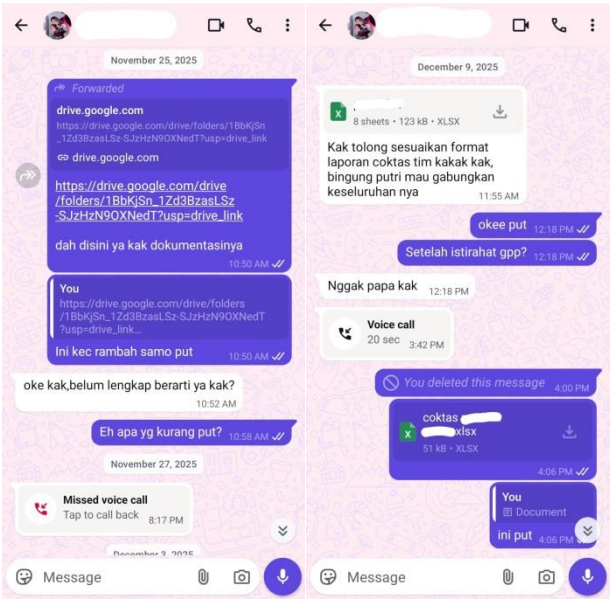
menggunakan format berdasarkan kebiasaan sebelumnya atau menyesuaikan dengan contoh dokumen yang tersedia, sehingga sering terjadi ketidaksesuaian susunan administrasi dan kekurangan bukti dukung. Kondisi ini menyebabkan bukti dukung kelengkapan berkas SPJ kerap mengalami koreksi berulang pada tahap verifikasi oleh pengelola keuangan sehingga yang seharusnya bisa selesai dalam 1 hari bisa menjadi 2-3 hari bahkan lebih.

Kondisinya bisa dilihat pada tabel dan gambar di bawah ini:

Tabel 3. 2 Kondisi Penyusunan Berkas Kelengkapan SPJ

No	**Indikator Pengukuran**	**Kondisi Saat Ini**	**Target/Kondisi Diharapkan**	**Selisih (Gap)**
1	Rata-rata waktu penyelesaian 1 SPJ	2-3 hari	1 hari	2 hari
2	Jumlah koreksi per berkas SPJ	2-4 kali koreksi	Maks. 1 kali	3 koreksi
3	Persentase berkas dikembalikan	55% berkas	10%	45%
4	Kelengkapan bukti dukung dokumen saat pengajuan awal	50% lengkap	100% lengkap	50%
5	Waktu verifikasi	30-60 menit/berkas	≤15 menit	45 menit
6	Keterlambatan penyelesaian SPJ	Sering terlambat	Tepat waktu	Tinggi

Sumber Data: Data Olahan Pengamatan Penulis.



Gambar 3.1 Tangkapan layar revisi bukti dukung SPJ

b) Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Belum adanya template standarisasi bukti dukung kelengkapan berkas SPJ terintegrasi berdampak pada rendahnya efisiensi proses administrasi, meningkatnya frekuensi revisi dokumen, serta bertambahnya beban kerja bagi pelaksana kegiatan dan pengelola keuangan.

Tabel 3. 3 Pihak Yang Dirugikan dan Dampak Negatif

No	Yang Dirugikan	Dampak Negatif
1	Staf Pelaksana Kegiatan	Revisi berkali-kali membutuhkan waktu lama sehingga proses pencairan makin lama. Beban kerja menumpuk, laporan keuangan tidak tertib dan tepat waktu.
2	Staf Pengelola Keuangan, PPK, PPSPM dan Bendahara	
3	Sekretaris KPU Kabupaten Rokan Hulu	

Sumber Data: Pengamatan Penulis.

c) Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart

Permasalahan ini berkaitan dengan penerapan Manajemen ASN

dalam aspek efektivitas kerja, standar prosedur, dan peningkatan kualitas tata kelola administrasi pemerintahan. Standarisasi template bukti dukung kelengkapan berkas SPJ merupakan bagian dari upaya membangun sistem kerja yang profesional, akuntabel, dan efisien, sejalan dengan karakter Smart ASN yang berorientasi pada hasil, kolaboratif, serta mampu menyederhanakan proses kerja melalui standar operasional yang jelas. Dengan adanya standar dokumen yang seragam, bekerja lebih sistematis, meningkatkan kualitas layanan internal organisasi, serta mendukung prinsip *good governance* dalam pengelolaan keuangan negara.

2) Rendahnya nilai IKPA Per Desember 2025 Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu

a) Kondisi Saat Ini (Data dan Fakta Pendukung)

Berdasarkan hasil evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran Tahun 2025, nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu per Desember 2025 masih berada pada kategori kurang (59,05), yang menunjukkan belum optimalnya pengelolaan anggaran satuan kerja.



Gambar 3.2 Tangkapan layar capaian IKPA Per Desember 2025 dari MyIntress

Adapun nilai capaian IKPA dikategorikan sebagaimana tabel berikut:

Tabel 3. 4 Kategori Nilai IKPA

Kategori	**Rentang Nilai IKPA**
Sangat Baik	Nilai ≥95
Baik	89≤Nilai≤95
Cukup	70≤Nilai≤89
Kurang	Nilai<70

Sumber Data: Kemenkeu 2026.

Berdasarkan capaian tersebut maka diharapkan pada tahun 2026 Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu bisa mencapai rentang nilai baik (89-94).

b) Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Rendahnya nilai IKPA berdampak pada menurunnya kualitas kinerja pelaksanaan anggaran serta berpotensi memengaruhi tingkat akuntabilitas pengelolaan keuangan organisasi. Secara organisasi, kondisi ini juga dapat memengaruhi penilaian kinerja institusi dan menjadi indikator perlunya perbaikan tata kelola anggaran secara menyeluruh.

Tabel 3. 5 Pihak Yang Dirugikan dan Dampak Negatif

No	Yang Dirugikan	Dampak Negatif
1	Staf Pengelola Keuangan, PPK, PPSPM dan Bendahara	•Penurunan reputasi kinerja •Peningkatan beban kerja •Temuan audit BPK •Potensi teguran administratif hingga pencopotan jabatan •Terhambatnya proses sertifikasi bendahara atau pejabat perbendaharaan.
2	Sekretaris KPU Kabupaten Rokan Hulu	

Sumber Data: Pengamatan Penulis.

c) Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Permasalahan rendahnya nilai IKPA berkaitan erat dengan implementasi Manajemen ASN, khususnya pada aspek kompetensi manajerial, koordinasi kerja, dan akuntabilitas kinerja. ASN dituntut mampu mengelola anggaran secara efektif melalui perencanaan yang matang, pelaksanaan yang disiplin, serta kepatuhan terhadap regulasi keuangan negara. Dalam perspektif Smart ASN, peningkatan nilai IKPA mencerminkan ASN yang profesional, kolaboratif, dan

berorientasi hasil, melalui sinergi antarpengelola keuangan untuk memastikan seluruh komponen penilaian kinerja anggaran terpenuhi secara optimal dan berkelanjutan.

3) Masih lamanya proses rekapitulasi Laporan Kinerja Harian pegawai di Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu

a) Kondisi Saat Ini (Data dan Fakta Pendukung)

Proses rekapitulasi Laporan Kinerja Harian pegawai di Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu masih berjalan lambat dan belum efisien. Hal ini karena proses input laporan belum terintegrasi masih semi-manual. Selain itu, ketepatan waktu penyampaian laporan oleh pegawai belum konsisten. Kondisi ini bisa mengakibatkan keterlambatan pengumpulan E-Lapkin. Identifikasi keterlambatan pengumpulan Laporan Kinerja Harian ini bisa dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3.6 Data Pengumpulan LKH Pegawai Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu

Bulan	Jumlah Pegawai	Target Selesai (≤7 Hari)	Realisasi Selesai	Keterlambatan
Januari 2026	26	7 hari	12 hari	5 hari
Februari 2026	26	7 hari	10 hari	3 hari
Maret 2026	26	7 hari	16 hari	9 hari
Rata-rata	26	7 hari	12 hari	5 hari

Sumber Data: Data Olahan Pengamatan Penulis.

b) Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Terhambatnya penyajian data kinerja yang akurat dan tepat waktu, sehingga proses evaluasi kinerja pegawai menjadi kurang optimal. Selain itu, juga berdampak pada lambatnya pengambilan keputusan oleh pimpinan, menurunnya efektivitas pengawasan, serta berpotensi mengurangi tingkat akuntabilitas dan transparansi kinerja instansi.

Tabel 3.7 Pihak Yang Dirugikan dan Dampak Negatif

No	Yang Dirugikan	Dampak Negatif
1	Subbagian SDM Parmas, yang melakukan rekapitulasi dan Subbagian Rendatin yang mengisi E-Lapkin	Beban kerja menumpuk karena tidak bisa langsung diselesaikan dan mempengaruhi proses pembuatan keputusan
2	Sekretaris KPU Kabupaten Rokan Hulu	
3	Masyarakat yang berkepentingan (secara tidak langsung)	Tidak optimalnya pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan. Potensi kehilangan kepercayaan terhadap kinerja instansi karena informasi kinerja yang tidak tersaji secara cepat dan transparan.

Sumber Data: Pengamatan Penulis.

c) Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Kondisi ini menunjukkan belum optimalnya pengelolaan kinerja pegawai, khususnya pada aspek perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kinerja yang seharusnya berjalan secara sistematis dan terukur. Dalam konteks Smart ASN, lambatnya rekapitulasi mencerminkan belum maksimalnya penerapan kompetensi digital, integritas, dan profesionalisme pegawai dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung pekerjaan. ASN yang berorientasi Smart ASN mampu menggunakan sistem digital secara efektif, bekerja secara kolaboratif, serta responsif terhadap tuntutan

kerja yang cepat dan akurat, sehingga proses pelaporan dan rekapitulasi kinerja dapat dilakukan secara transparan, dan efisien.

C. Penetapan Core Isu

Teknik APKL merupakan instrumen analisis yang digunakan untuk menentukan tingkat kelayakan suatu isu dengan mempertimbangkan empat kriteria utama sebagai berikut:

1. Aktual (A): Artinya isu tersebut benar-benar terjadi, sedang berlang sung, dan menjadi pembicaraan hangat di lingkungan instansi maupun masyarakat saat ini.
2. Problematik (P): Artinya isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks dan mendalam, sehingga mendesak untuk segera dicarikan solusi pemecahan masalah secara komprehensif.
3. Kekhalayakan (K): Artinya isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak atau memiliki dampak yang luas terhadap kepentingan publik/ masyarakat.
4. Layak (L): Artinya isu tersebut bersifat masuk akal (logis), realistis, relevan, serta berada dalam lingkup tugas, hak, wewenang, dan tanggung jawab penulis untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Analisis APKL ini menggunakan metode penilaian berbasis skala *Likert* (rentang nilai 1-5), di mana akumulasi skor tertinggi menunjukkan bahwa isu tersebut bersifat prioritas dan paling mendesak untuk segera ditindaklanjuti dengan pelaksanaan aktualisasi.

Tabel 3.8 Penetapan core isu dengan Analisis APKL

No	Identifikasi Isu	Kriteria				Jumlah	Rank
		A	P	K	L		
1	Masih lamanya penyusunan bukti dukung kelengkapan berkas SPJ di Sekretariat KPU Kab Rokan Hulu	4	4	5	5	18	I
2	Rendahnya nilai IKPA Per Desember 2025 Sekretariat KPU Kab Rokan Hulu	4	4	3	3	14	II
3	Masih lamanya proses rekapitulasi Laporan Kinerja Harian pegawai di Sekretariat KPU Kab Rokan Hulu	3	3	3	3	12	III

Sumber : Data olahan Penulis (April, 2026)

Keterangan skala nilai :
1 = Sangat Rendah
2 = Rendah
3 = Sedang
4 = Tinggi
5 = Sangat Tinggi

Berdasarkan analisis APKL di atas maka diperoleh peringkat kelayakan dari isu-isu yang telah ditemukan. Isu yang menduduki peringkat pertama atau *core* isu yang perlu dipecahkan solusinya adalah **"Masih lamanya penyusunan bukti dukung kelengkapan berkas SPJ di Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu"**.

D. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode APKL, maka rumusan isu dalam pelaksanaan aktualisasi ini didefinisikan sebagai berikut: **"Masih lamanya penyusunan bukti dukung kelengkapan berkas SPJ di Sekretariat KPU Kab Rokan Hulu".**

Adapun detail dari rumusan isu tersebut adalah:

1. Fokus: Peningkatan tertib administrasi dan efisiensi pengelolaan dokumen keuangan melalui penyusunan dan penerapan template bukti dukung kelengkapan berkas SPJ yang baku dan seragam.
2. Lokus: Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu, khususnya pada Sub

Bagian Keuangan,Umum dan Logistik.

3. Waktu Pelaksanaan: Masa habituasi dimulai pada tanggal 20 April 2026 s.d. 19 Juni 2026 sesuai Jadwal Pelatihan Dasar CPNS Gelombang 3 Tahun 2026.

E. Analisis Core Isu

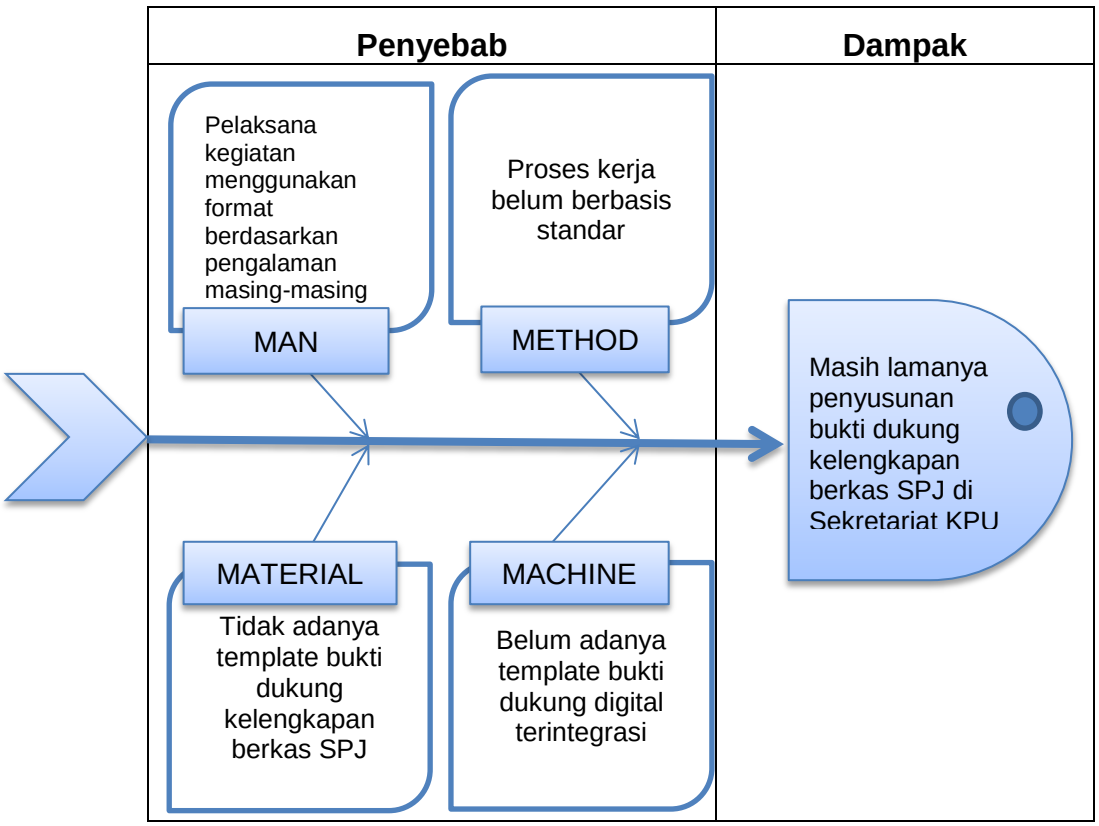
Berdasarkan metode APKL di atas, maka isu yang akan diangkat adalah **“Masih lamanya penyusunan bukti dukung kelengkapan berkas SPJ di Sekretariat KPU Kab Rokan Hulu”.** selanjutnya penulis akan menganalisis faktor penyebab isu dengan teknik fishbone sehingga didapat beberapa faktor berikut:

1. Man (Sumber Daya Manusia)
   - Pelaksana kegiatan menggunakan format bukti dukung berdasarkan pengalaman masing-masing.

2. Method (Metode/Prosedur Kerja)
   - Proses kerja masih bersifat kebiasaan (habit-based), bukan sistem berbasis standar.

3. Material (Dokumen/Administrasi)
   - Belum tersedia template bukti dukung kelengkapan berkas SPJ

4. Machine (Sarana dan Teknologi)
   - Belum adanya template bukti dukung digital terintegrasi.



Gambar 3.3 Diagram Fishbone Isu

F. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis akar masalah melalui Diagram Fishbone, dalam mempercepat penyusunan bukti dukung kelengkapan berkas SPJ di Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan adalah melalui penyusunan template bukti dukung kelengkapan berkas SPJ yang terstandarisasi dan mudah digunakan.

Format bukti dukung ini dirancang dalam bentuk template baku sehingga mampu meminimalisir kesalahan , meningkatkan keseragaman dokumen, mempercepat proses penyusunan, dan mendukung terciptanya administrasi yang akuntabel, efektif, serta profesional di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu.

Dengan rujukan pada akar masalah berdasarkan analisis fishbone, maka gagasan yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut

adalah membuat template bukti dukung kelengkapan berkas SPJ berbasis Google Workspace. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

I. Kegiatan Pendahuluan

- Pelaksanaan Konsultasi dengan pimpinan

II. Kegiatan Inti

- Pembuatan alur kerja penggunaan template bukti dukung kelengkapan berkas SPJ
- Pembuatan template bukti dukung kelengkapan berkas SPJ berbasis Google Workspace.
- Pembuatan panduan teknis penyusunan kelengkapan berkas SPJ
- Penerapan template bukti dukung kelengkapan berkas SPJ

III.Kegiatan Penutup

- Pelaksanaan evaluasi
- Pembuatan laporan kegiatan

BAB IV
MATRIK LAPORAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini merupakan jadwal kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan selama masa habituasi :

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	April		Mei				Juni		
		III	IV	I	II	III	IV	I	II	III
1.	Pelaksanaan Konsultasi dengan pimpinan									
2.	Pembuatan alur kerja penggunaan template bukti dukung kelengkapan berkas SPJ.									
3.	Pembuatan template kelengkapan berkas dokumen SPJ berbasis Google Workspace.									
4.	Pembuatan panduan penggunaan template bukti dukung kelengkapan berkas SPJ									
5.	Penerapan template bukti dukung kelengkapan berkas SPJ									
6.	Pelaksanaan evaluasi.									
7.	Pembuatan laporan.									

Sumber : Diolah Penulis

B. Matrik Laporan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu
Identifikasi Isu	:	1. Masih lamanya penyusunan bukti dukung kelengkapan berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) di KPU Kabupaten Rokan Hulu 2. Rendahnya nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Per Desember 2025 KPU Kabupaten Rokan Hulu 3. Masih lamanya proses rekapitulasi Laporan Kinerja Harian pegawai di KPU Kabupaten Rokan Hulu
Isu yang Diangkat	:	Masih lamanya penyusunan bukti dukung kelengkapan berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) di Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu
Gagasan Pemecahan Isu	:	Pengoptimalan Kelengkapan Berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dengan CEPAT-SPJ (Cermat Penatausahaan SPJ) Berbasis Google Workspace di Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu

Tabel 4. 2 Matrik rancangan aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Nilai Nilai Dasar (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
1	2	3	4	5	6
1.	Pelaksanaan Konsultasi dengan pimpinan	a. Menyusun rancangan rencana aktualisasi	**Dokumen**: rancangan rencana aktualisasi dan foto proses perencanaan	• **Akuntabel:**Saya telah memastikan setiap komponen disusun secara jelas, sistematis, dan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku • **Kompeten:** Saya telah menyusun dokumen perencanaan dengan teliti dan tepat sesuai data yang ada	**Misi ke 2:** Meningkatkan integritas, kemandirian, kompetensi dan profesionalisme penyelenggara Pemilu dengan mengukuhkan code of conduct penyelenggara Pemilu
		b. Memaparkan	**Dokumen:** lembar	• **Berorientasi pelayanan:**	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Nilai Nilai Dasar (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
1	2	3	4	5	6
		rencana aktualisasi dan konsultasi dengan mentor	konsultasi mentor dan foto kegiatan	Saya telah menyampaikan rencana merancang template dengan jelas agar mudah dipahami • **Akuntabel:** Saya telah memaparkan tahapan demi tahapan secara transparan dan logis • **Kolaboratif:** Saya telah melibatkan mentor supaya template yang direncanakan optimal • **Harmonis:** Saya telah menerima evaluasi dengan terbuka dan menghormati perbedaan pandangan dengan pimpinan • **Loyal:** Saya telah memastikan rencana yang dipaparkan selaras dengan aturan dan kebijakan instansi • **Adaptif:** Saya telah menerima setiap evaluasi dan siap untuk mengubah rancangan sesuai arahan dari pimpinan	
		c. Meminta persetujuan mentor	**Dokumen:** Lembar persetujuan dan foto	• **Berorientasi pelayanan:** Saya telah mencatat setiap	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Nilai Nilai Dasar (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
1	2	3	4	5	6
			kegiatan	evaluasi dengan cermat untuk hasil yang lebih baik • **Akuntabel:** Saya telah memastikan setiap perubahan yang harus dilakukan memiliki landasan yang jelas • **Kompeten:** Saya telah memastikan evaluasi dicatat secara lengkap dan jelas untuk hasil perbaikan yang akurat	
2.	Pembuatan alur kerja penggunaan template bukti dukung kelengkapan berkas SPJ.	a. Menyusun rancangan alur kerja pembuatan template bukti dukung kelengkapan berkas SPJ	**Dokumen:** Rancangan alur kerja dan foto kegiatan	• **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah merancang alur kerja yang mudah dipahami pelaksana kegiatan • **Akuntabel:** Saya telah merancang alur kerja secara sistematis dan terstruktur agar setiap tahapan dapat dipertanggungjawabkan sesuai aturan • **Kompeten:** Saya telah merancang alur kerja yang solutif berdasarkan ketentuan yang berlaku.	**Misi ke 3:** Menyusun regulasi di bidang Pemilu yang memberikan kepastian hukum, progesif, dan partisipatif
		b. Melakukan	**Dokumen:** Catatan	• **Berorientasi pelayanan:**	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Nilai Nilai Dasar (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
1	2	3	4	5	6
		konsultasi dengan pimpinan	konsultasi dan foto kegiatan	Saya telah menyampaikan rancangan alur kerja dengan jelas supaya mudah dipahami • **Akuntabel:** Saya telah menyampaikan tahapan demi tahapan alur yang sudah dirancang secara terstruktur • **Kolaboratif:** Saya telah melibatkan pimpinan supaya alur kerja yang dirancang sesuai kebutuhan • **Harmonis:** Saya telah menghormati perbedaan pendapat dengan pimpinan dan berdiskusi • **Loyal:** Saya telah memastikan rancangan alur kerja dibuat untuk mendukung proses kerja instansi	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Nilai Nilai Dasar (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
1	2	3	4	5	6
		c. Memperbaiki rancangan alur kerja sesuai hasil evaluasi	**Dokumen:** Alur kerja sesuai hasil evaluasi dan foto kegiatan	• **Adaptif:** Saya telah memperbaiki rancangan sesuai evaluasi dari pimpinan untuk hasil yang lebih baik • **Akuntabel:** Saya telah memastikan setiap perbaikan berdasarkan catatan hasil evaluasi sebagai bentuk transparansi proses kerja. • **Kompeten:** Saya telah mengimplementasikan hasil evaluasi menjadi perbaikan alur kerja yang lebih tepat, efektif, dan sesuai ketentuan.	
3.	Pembuatan template bukti dukung kelengkapan berkas SPJ berbasis Google Workspace.	a. Membuat akun google khusus penyusunan kelengkapan berkas SPJ	**Dokumen:** Akun google dan foto kegiatan	• **Akuntabel**: Saya telah bertanggungjawab untuk data pribadi atau instansi yang digunakan.	**Misi ke 6:** Mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi dalam penyelenggaraan Pemilu.
		b. Membuat rancangan template bukti dukung SPJ	**Dokumen:** Rancangan Template serta foto kegiatan	• **Kompeten:**Saya telah berusaha mempelajari fitur-fitur yang dibutuhkan supaya hasilnya optimal. • **Adaptif:** Saya telah proaktif belajar fitur yang belum saya	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Nilai Nilai Dasar (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
1	2	3	4	5	6
				pahami	
		c. Melakukan konsultasi mengenai template bukti dukung yang sudah dibuat	**Dokumen:** Catatan konsutasi serta foto kegiatan	• **Berorientasi pelayanan:** Saya telah menyampaikan rancangan template yang sudah saya buat dengan jelas supaya mudah dipahami. • **Akuntabel:** Saya telah menyampaikan rancangan yang sudah dibuat secara terstruktur. • **Kolaboratif:** Saya telah melibatkan pimpinan supaya rancangan template yang dirancang sesuai kebutuhan • **Harmonis:** Saya telah bukti dukung menghormati perbedaan pendapat dengan pimpinan dan berdiskusi • **Loyal:** Saya telah memastikan rancangan template dibuat untuk mendukung proses kerja instansi	
		d. Memperbaiki dan	**Dokumen:** Template bukti	• **Adaptif:** Saya telah	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Nilai Nilai Dasar (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
1	2	3	4	5	6
		melanjutkan pembuatan template bukti dukung	dukung serta foto kegiatan	memperbaiki rancangan template sesuai evaluasi dari pimpinan untuk hasil yang lebih baik • **Akuntabel:** Saya telah memastikan setiap perbaikan sesuai catatan hasil evaluasi sebagai bentuk transparansi proses kerja. • **Kompeten:** Saya telah mengimplementasikan hasil evaluasi menjadi perbaikan template yang lebih tepat, efektif, dan sesuai ketentuan.	
4.	Pembuatan panduan penyusunan bukti dukung kelengkapan berkas SPJ	a. Menyusun rancangan panduan penggunaan template bukti dukung kelengkapan berkas SPJ	**Dokumen:** Rancangan panduan dan foto kegiatan	• **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menggunakan narasi yang mudah dipahami pembaca. • **Loyal:** Saya telah menyusun materi yang selaras dengan regulasi. • **Akuntabel:** Saya telah menggunakan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan	**Misi ke 3:** Menyusun regulasi di bidang Pemilu yang memberikan kepastian hukum, progesif, dan partisipatif

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Nilai Nilai Dasar (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
1	2	3	4	5	6
				kebenarannya. • **Harmonis:** Saya telah menggunakan bahasa yang santun dan menghargai keragaman pembaca. • **Adaptif:** Saya telah menggunakan regulasi terbaru yang relevan.	
		b. Melakukan konsultasi dengan pimpinan mengenai rancangan panduan penggunaan template bukti dukung kelengkapan berkas SPJ	**Dokumen:** Catatan konsultasi serta foto kegiatan	• **Harmonis:** Saya telah membangun komunikasi yang selaras dan menghargai arahan pimpinan dalam proses konsultasi. • **Kolaboratif:** Saya telah terbuka menerima masukan dan kritik dari mentor guna penyempurnaan isi panduan. • **Loyal:** Saya telah menjaga etika dan sikap hormat kepada atasan/mentor selama proses diskusi berlangsung.	
		c. Memperbaiki rancangan panduan penggunaan template bukti dukung kelengkapan berkas SPJ sesuai hasil evaluasi	**Dokumen:** Panduan sesuai hasil evaluasi serta foto kegiatan	• **Adaptif:** Saya telah memperbaiki panduan teknis sesuai evaluasi dari pimpinan untuk hasil yang lebih baik	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Nilai Nilai Dasar (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
1	2	3	4	5	6
				• **Akuntabel:** Saya telah memastikan setiap perbaikan sesuai catatan hasil evaluasi sebagai bentuk transparansi proses kerja. • **Kompeten:** Saya telah mengimplementasikan hasil evaluasi menjadi perbaikan panduan yang lebih tepat,	
5.	Penerapan template bukti dukung kelengkapan berkas SPJ	a. Memastikan template siap untuk digunakan	**Dokumen:** Data dan informasi untuk menggunakan template serta foto kegiatan	• **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah memastikan template yang telah dibuat mudah digunakan dan memenuhi kebutuhan pengguna • **Akuntabel:** Saya telah memastikan setiap bagian dari template berfungsi dengan baik. • **Kompeten:** Saya telah memastikan tidak terdapat kesalahan di dalam template • **Harmonis:** Saya telah menggunakan bahasa yang baik dalam memastikan kesiapan penggunaan	**Misi ke 6:** Mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi dalam penyelenggaraan Pemilu.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Nilai Nilai Dasar (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
1	2	3	4	5	6
				template	
		b. Menggunakan template secara lengkap dan tepat	**Dokumen:** Kelengkapan template serta foto kegiatan	• **Akuntabel:** Saya telah memastikan setiap bagian dari template diisi lengkap dan benar sesuai kebutuhan. • **Adaptif:** Saya telah terbuka untuk perbaikan ketika ditemukan kesalahan dan kekurangan • **Kolaboratif:** Saya telah memastikan setiap pengguna dan yang berkepentingan dapat mengakses template • **Loyal:** Saya telah memastikan template yang digunakan sesuai dengan tujuan dan tugas instansi	
		c. Mengecek kembali kelengkapan berkas bukti dukung	**Dokumen:** SPJ Lengkap dengan bukti dukung serta foto kegiatan	• **Berorientasi Pelayanan**: Saya telah dapat diandalkan untuk mengecek kelengkapan berkas • **Akuntabel**: Saya telah memastikan tidak ada kesalahan dan kekurangan berkas. • **Kompeten**: Saya telah	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Nilai Nilai Dasar (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
1	2	3	4	5	6
				memeriksa dan memastikan kelengkapan berkas sesuai regulasi.	
6.	Pelaksanaan evaluasi	a. Menyusun instrumen evaluasi (kuesioner)	**Dokumen:** Daftar kuesioner dan foto kegiatan penyusunan	• **Berorientasi Pelayanan**: Saya telah membuat pertanyaan yang mudah dimengerti. • **Akuntabel**: Saya telah menyusun kuesioner secara objektif agar dapat mengukur keberhasilan kegiatan. • **Kompeten**: Saya telah menganalisis secara objektif.	**Misi ke 1:** Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemilu yang efektif dan efisien, transparan, akuntabel, serta aksesibel
		b. Mengumpulkan dan merekap data kuesioner	**Dokumen:** Rekapitulasi hasil kuesioner dan foto pengisian kuesioner	• **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah merekap data kuesioner secara teliti sebagai bahan evaluasi untuk memperbaiki kualitas pelayanan edukasi di masa mendatang. • **Akuntabel:** Saya telah merekap data secara transparan sesuai fakta di lapangan. • **Harmonis:** Saya telah terbuka terhadap saran/kritik dari responden.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Nilai Nilai Dasar (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
1	2	3	4	5	6
				• **Adaptif:** Saya telah bersikap proaktif mendatangi responden untuk pengumpulan data. • **Loyal:** Saya telah Menjaga kerahasiaan data pribadi responden.	
		c . Menganalisis hasil untuk laporan kegiatan	**Dokumen:** Ringkasan hasil analisis dan foto kegiatan	• **Loyal:** Saya telah memegang teguh rahasia jabatan atas hasil evaluasi tertentu. • **Adaptif:** Saya telah melakukan perbaikan berkelanjutan berdasarkan tren data. • **Kolaboratif:** Saya telah terbuka mendiskusikan hasil evaluasi ini dengan rekan sejawat. • **Kompeten:** Saya telah menunjukkan keberhasilan pencapaian target melalui analisis data yang profesional.	
7.	Pembuatan laporan	a. Menyusun rancangan laporan kegiatan	**Dokumen:** Rancangan laporan dan foto kegiatan	• **Akuntabel:** Saya telah menyelesaikan laporan dengan teliti dan tepat waktu. • **Adaptif:** Saya telah	**Misi ke 1:** Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemilu yang efektif dan efisien, transparan, akuntabel, serta aksesibel

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Nilai Nilai Dasar (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
1	2	3	4	5	6
				menggunakan format penyajian data yang modern dan inovatif tetapi mudah dimengerti. • **Loyal:** Saya telah menyelesaikan laporan tepat waktu sebagai bentuk komitmen tugas • **Kompeten:** Saya telah menyusun laporan yang sistematis sesuai standar pelaporan aktualisasi.	
		b. Melakukan konsultasi rancangan laporan dengan mentor	**Dokumen:** Catatan evaluasi dari mentor dan foto kegiatan	• **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah bersikap ramah dan sopan selama proses konsultasi. • **Harmonis:** Saya telah menerima masukan dengan rendah hati. • **Kolaboratif:** Saya telah bersinergi dalam finalisasi dokumen.	
		c. Melakukan finalisasi laporan hasil kegiatan	**Dokumen:** Laporan aktualisasi dan foto laporan yang disahkan	• **Kompeten:** Saya telah melakukan finalisasi dengan teliti agar seluruh kegiatan terdokumentasi baik. • **Kolaboratif:** Saya telah bersinergi dengan rekan kerja atau pihak terkait untuk	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Nilai Nilai Dasar (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
1	2	3	4	5	6
				menyelaraskan data akhir demi kesempurnaan laporan hasil kegiatan. • **Loyal:** Saya telah mematuhi aturan pelaporan demi menjaga nama baik instansi. • **Akuntabel:** Saya telah memastikan laporan final bersifat transparan dan dipertanggungjawabkan	

Sumber : Diolah Penulis

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan															
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Jumlah Aktualisasi per MP	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	11	11
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	2	3	2	2	18	18
3	Kompeten	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	13	13
4	Harmonis	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	2	1	1	1	7	7
5	Loyal	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	2	1	2	2	10	10
6	Adaptif	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	2	1	1	1	9	9
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	8	8
Jumlah MP yang Diaktualisasikan		11	11	11	11	10	10	11	11	11	11	13	13	11	11	76	76

Sumber : Diolah Penulis

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Capaian penyelesaian core isu pelaksanaan aktualisasi ini terwujud dalam 7 kegiatan yang tujuannya mengoptimalkan penyusunan bukti dukung kelengkapan berkas SPJ di Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu. Adapun perbandingan kondisi core isu sebelum dan sesudah pelaksanaan aktualisasi ini tertera pada tabel berikut:

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
• Belum adanya template bukti dukung kelengkapan SPJ terintegrasi • Butuh waktu 15-20 menit untuk pengecekan berkas oleh pengelola keuangan	• Terdapat 1 sistem yang menampung template bukti dukung kelengkapan SPJ yang bisa diakses semua pelaksana kegiatan • Pengecekan berkas bisa dilakukan ≤15 menit

E. Manfaat Terselesaikan Core Isu

Adapun manfaat yang dirasakan oleh berbagai pihak setelah diselesaikannya core isu setelah pelaksanaan aktualisasi adalah:

a. Individu Peserta

1) Peserta menginternalisasikan dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam menjalankan peran dan kedudukan sebagai Aparatur Sipil Negara di Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu.

2) Peserta mendapatkan kesempatan untuk merancang dan mengembangkan template bukti dukung SPJ yang terintegrasi dalam rangka meningkatkan kompetensi.

b. Instansi

1) Membantu meningkatkan efisiensi administrasi pengelolaan keuangan.

2) Mewujudkan standarisasi dokumen.

c. Pegawai

1) Memudahkan akses dokumen terutama bagi pelaksana kegiatan dengan adanya template terintegrasi.

2) Mempersingkat waktu penyelesaian berkas bagi pelaksana kegiatan maupu pengelola keuangan.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Adapun Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Pihak yang Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Penambahan template bukti dukung kegiatan lainnya	Bertambahnya jenis template bukti dukung yang tersedia	3-6 bulan	Pengelola Keuangan	APBN	Mendukung kebutuhan administrasi SPJ lainnya
2	Pembaruan template sesuai regulasi terbaru	Template yang sesuai ketentuan terkini	Triwulanan	Pengelola Keuangan	APBN	Dilakukan sesuai perubahan regulasi
3	Penataan dan pemeliharaan repositori Google Drive	Arsip digital yang tertata dan mudah diakses	Berkelanjutan	Pengelola Keuangan	APBN	Menjaga keteraturan dokumen

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan aktualisasi melalui inovasi CEPAT-SPJ (Cermat Penatausahaan SPJ) Berbasis Google Workspace di Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu, dapat disimpulkan bahwa inovasi ini bisa menjadi solusi dalam mengatasi permasalahan lamanya penyusunan bukti dukung kelengkapan berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Melalui penyediaan template bukti dukung digital yang terstandarisasi, terintegrasi, dan mudah diakses, proses penyusunan dokumen SPJ menjadi lebih terarah, seragam, serta meminimalkan kesalahan dan revisi berulang.

Pelaksanaan kegiatan yang dilakukan secara bertahap mulai dari konsultasi, penyusunan alur kerja, pembuatan template digital, penyusunan panduan penggunaan, implementasi, evaluasi, hingga pelaporan akhir telah mendukung keberhasilan penerapan inovasi. Selain meningkatkan efisiensi administrasi, inovasi ini juga mendorong penerapan nilai-nilai Smart ASN melalui penguatan literasi digital, profesionalisme, adaptabilitas, dan pemanfaatan teknologi dalam tata kelola pemerintahan.

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa sistem telah membantu pengguna dalam pengelolaan SPJ dan memperoleh respons positif dari pengguna. Meskipun demikian, masih diperlukan penyempurnaan pada beberapa aspek, seperti peningkatan kemudahan penggunaan fitur unggah dokumen, pengembangan antarmuka sistem yang lebih ramah pengguna, serta penambahan template bukti dukung untuk jenis SPJ lainnya agar manfaat inovasi dapat dirasakan secara lebih luas dan optimal di masa mendatang.

Selain itu nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok penulis pada kegiatan aktualisasi ini yaitu:

1. Kegiatan ke-1, Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi telah menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif,

2. Kegiatan ke-2, Pembuatan alur kerja penggunaan template bukti dukung kelengkapan berkas SPJ telah menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

3. Kegiatan ke-3, Pembuatan template bukti dukung kelengkapan berkas SPJ berbasis Google Workspace telah menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

4. Kegiatan ke-4, Pembuatan panduan penyusunan bukti dukung kelengkapan berkas SPJ telah menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

5. Kegiatan ke-5, Penerapan template bukti dukung kelengkapan berkas SPJ telah menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

6. Kegiatan ke-6, Pelaksanaan Pelaksanaan Evaluasi telah menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

7. Kegiatan ke-7, Pembuatan laporan hasil kegiatan telah menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif.

B. REKOMENDASI

1. Bagi Penyelenggara Pelatihan

a) Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS telah memberikan dampak positif terhadap peningkatan kualitas peserta dalam menjalankan tugas di instansi asal, namun masih terdapat kendala yang perlu diperhatikan untuk perbaikan ke depan, khususnya terkait pengelolaan waktu antara pembelajaran dan penyusunan aktualisasi.

b) Penyelenggara pelatihan disarankan menetapkan jadwal yang lebih proporsional dan memadai agar peserta memiliki waktu yang cukup dalam menyusun serta melaksanakan aktualisasi sehingga dapat menghasilkan laporan yang lebih optimal dan berkualitas.

2. Bagi Instansi Asal Peserta

a) Pegawai terutama pelaksana kegiatan dan pengelolas keuangan bisa memanfaatkan template bukti dukung yang telah dibuat untuk efektivitas dan efisiensi penyelesaian administrasi keuangan.

b) Instansi diharapkan tetap memberikan dukungan terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil aktualisasi, baik melalui kebijakan, monitoring, maupun pengembangan sistem, sehingga inovasi yang telah dihasilkan dapat berkelanjutan dan memberikan manfaat yang lebih luas bagi organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

Hidayat, T., & Saputra, D. (2022). Digitalisasi pelayanan publik sebagai upaya peningkatan transparansi dan akuntabilitas. *Jurnal Ilmu Administrasi Negara, 18*(1), 75–90. https://ejournal.unri.ac.id

Mardiasmo. (2018). Akuntabilitas sektor publik dalam pengelolaan keuangan daerah. *Jurnal Akuntansi Pemerintahan, 10*(1), 1–10.

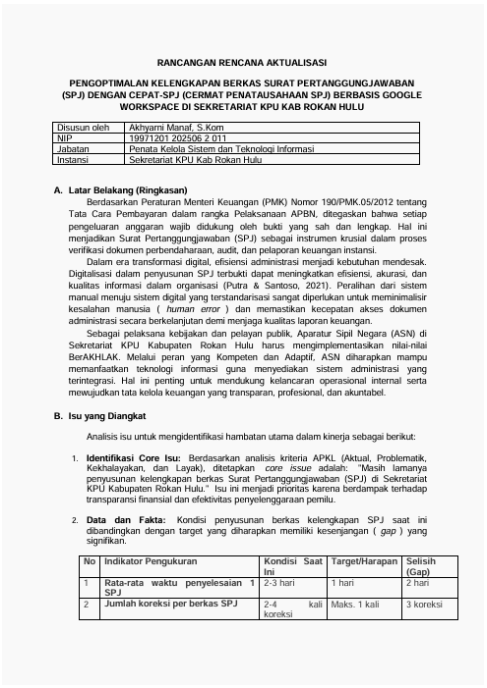
Pratama, A. R., & Wibowo, H. (2019). Implementasi standar operasional prosedur dalam meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi. *Jurnal Administrasi Publik, 6*(1), 25–40. https://ejournal.unib.ac.id

Putra, Y. A., & Santoso, B. (2021). Pemanfaatan teknologi informasi dalam meningkatkan efisiensi kinerja organisasi sektor publik. *Jurnal Sistem Informasi, 17*(2), 89–102. https://jurnal.ugm.ac.id

Sari, D. P., & Nugroho, R. (2020). Pengaruh sistem informasi akuntansi terhadap kualitas laporan keuangan pemerintah daerah. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan Indonesia, 17*(2), 150–165. https://jaki.ui.ac.id

LAMPIRAN

I

Kegiatan 1	Pelaksanaan Konsultasi dengan pimpinan
Tanggal Pelaksanaan	20 - 21 April 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Menyusun rancangan rencana aktualisasi  

RANCANGAN RENCANA AKTUALISASI

PENGOPTIMALAN KELENGKAPAN BERKAS SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) DENGAN CEPAT-SPJ (CERMAT PENATAUSAHAAN SPJ) BERBASIS GOOGLE WORKSPACE DI SEKRETARIAT KPU KAB ROKAN HULU

Disusun oleh	Akhyarni Manaf, S.Kom
NIP	19971201 202506 2 011
Jabatan	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi	Sekretariat KPU Kab Rokan Hulu

A. Latar Belakang (Ringkasan)

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN, ditegaskan bahwa setiap pengeluaran anggaran wajib didukung oleh bukti yang sah dan lengkap. Hal ini menjadikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagai instrumen krusial dalam proses verifikasi dokumen perbendaharaan, audit, dan pelaporan keuangan instansi.

Dalam era transformasi digital, efisiensi administrasi menjadi kebutuhan mendesak. Digitalisasi dalam penyusunan SPJ terbukti dapat meningkatkan efisiensi, akurasi, dan kualitas informasi dalam organisasi (Putra & Santoso, 2021). Peralihan dari sistem manual menuju sistem digital yang terstandarisasi sangat diperlukan untuk meminimalisir kesalahan manusia (*human error*) dan memastikan kecepatan akses dokumen administrasi secara berkelanjutan demi menjaga kualitas laporan keuangan.

Sebagai pelaksana kebijakan dan pelayan publik, Aparatur Sipil Negara (ASN) di Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu harus mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK. Melalui peran yang Kompeten dan Adaptif, ASN diharapkan mampu memanfaatkan teknologi informasi guna menyediakan sistem administrasi yang terintegrasi. Hal ini penting untuk mendukung kelancaran operasional internal serta mewujudkan tata kelola keuangan yang transparan, profesional, dan akuntabel.

B. Isu yang Diangkat

Analisis isu untuk mengidentifikasi hambatan utama dalam kinerja sebagai berikut:

1. **Identifikasi Core Isu:** Berdasarkan analisis kriteria APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Layak), ditetapkan *core issue* adalah: "Masih lamanya penyusunan kelengkapan berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) di Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu." Isu ini menjadi prioritas karena berdampak terhadap transparansi finansial dan efektivitas penyelenggaraan pemilu.
2. **Data dan Fakta:** Kondisi penyusunan berkas kelengkapan SPJ saat ini dibandingkan dengan target yang diharapkan memiliki kesenjangan (*gap*) yang signifikan.

No	Indikator Pengukuran	Kondisi Saat Ini	Target/Harapan	Selisih (Gap)
1	Rata-rata waktu penyelesaian 1 SPJ	2-3 hari	1 hari	2 hari
2	Jumlah koreksi per berkas SPJ	2-4 kali koreksi	Maks. 1 kali	3 koreksi

3	**Persentase berkas dikembalikan**	55% berkas	10%	45%
4	**Kelengkapan dokumen saat pengajuan awal**	50% lengkap	100% lengkap	50%
5	**Waktu verifikasi per berkas**	30-60 menit	≤ 15 menit	45 menit
6	**Keterlambatan penyelesaian SPJ**	Sering terlambat	Tepat waktu	Tinggi

3. **Akar Masalah:** Hasil analisis menggunakan metode Fishbone mengidentifikasi empat faktor penyebab utama:
   - Man (SDM): Pelaksana kegiatan cenderung menyusun berkas berdasarkan pengalaman individu tanpa adanya acuan baku.
   - Method (Metode): Proses kerja masih bersifat kebiasaan (*habit-based*) dan terdapat perbedaan format SPJ antar kegiatan yang memicu ketidakkonsistenan.
   - Material (Bahan): Tidak tersedianya *checklist* dan template kelengkapan berkas yang seragam untuk seluruh jenis kegiatan.
   - Machine (Mesin): Belum optimalnya pemanfaatan template digital terintegrasi untuk mempercepat proses penyusunan dan verifikasi.

C. Gagasan Pemecahan Isu

Sebagai solusi atas permasalahan tersebut, penulis mengajukan gagasan berupa:
- Nama Inovasi: CEPAT-SPJ (*Cermat Penatausahaan SPJ*) Berbasis Google Workspace.
- Deskripsi Solusi: Inovasi ini mengoptimalkan fitur Google Sheets untuk pembuatan *checklist* digital yang terintegrasi dan Google Drive sebagai repositori template dokumen baku (nota dinas, daftar hadir, kwitansi, dll). Sistem ini dirancang untuk memberikan panduan administratif visual bagi staf pelaksana, sehingga dokumen yang dihasilkan seragam, lengkap, dan siap divalidasi tanpa revisi berulang.
- Keterkaitan dengan Smart ASN: Penggunaan ekosistem Google Workspace mencerminkan literasi digital, efisiensi kerja, dan profesionalisme ASN. Hal ini membuktikan kemampuan ASN dalam mentransformasikan proses birokrasi manual yang kompleks menjadi alur kerja digital yang adaptif dan transparan.

D. Rencana Kegiatan Aktualisasi

Rangkaian kegiatan aktualisasi disusun ke dalam tujuh tahapan:
1. Pelaksanaan Konsultasi dengan Pimpinan: Memaparkan rencana kerja guna penyelarasan program dengan kebijakan instansi.
2. Pembuatan Alur Kerja: Menyusun alur kerja penggunaan template bukti dukung kelengkapan berkas SPJ yang sistematis.
3. Pembuatan Template Digital (Google Workspace): Membangun infrastruktur digital pada media penyimpanan awan.
4. Pembuatan Panduan Penggunaan: Menyusun panduan agar sistem dapat digunakan secara mandiri oleh staf lain.
5. Penerapan Template Bukti Dukung: Mengimplementasikan template bukti dukung kelengkapan berkas SPJ di unit kerja.
6. Evaluasi Kegiatan: Mengukur efektivitas melalui analisis kuesioner terhadap kepuasan pengguna.
7. Pelaporan Akhir: Menyusun laporan final seluruh rangkaian aktualisasi.

E. Manfaat yang Diharapkan

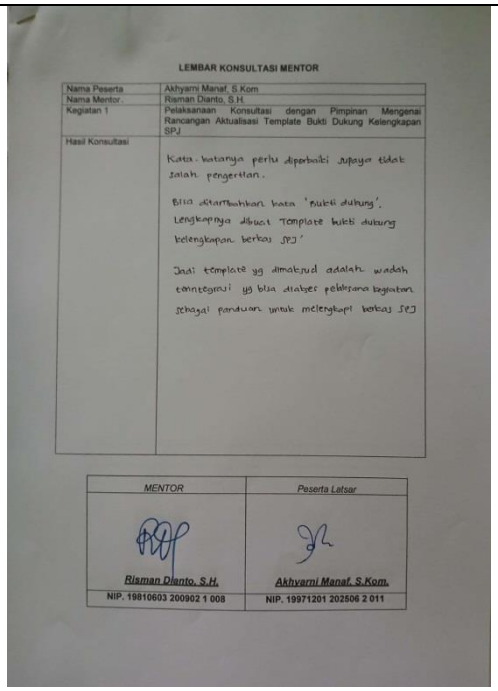
Implementasi CEPAT-SPJ diharapkan memberikan kontribusi signifikan bagi pemangku kepentingan:
- Bagi Staf Pelaksana: Memudahkan penyusunan dokumen, meminimalisir revisi, dan mempercepat proses pencairan anggaran kegiatan .
- Bagi Pengelola Keuangan: Mempercepat proses verifikasi dokumen perbendaharaan karena berkas yang diterima telah memenuhi standar kelengkapan dan format yang seragam.
- Bagi Instansi (Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu):
  Mendukung Misi Ke-1 : Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemilu yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
  Mendukung Misi Ke-6 : Mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi dalam penyelenggaraan Pemilu dan tata kelola administrasi lembaga.

F. Jadwal Pelaksanaan

Masa habituasi dan implementasi rancangan aktualisasi ini dilaksanakan mulai tanggal 20 April 2026 sampai dengan 19 Juni 2026 di Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu.

2. Memaparkan rencana aktualisasi dan konsultasi dengan mentor





LEMBAR KONSULTASI MENTOR

Nama Peserta	Akhyarni Manaf, S.Kom
Nama Mentor	Risman Dianto, S.H.
Kegiatan 1	Pelaksanaan Konsultasi dengan Pimpinan Mengenai Rancangan Aktualisasi Template Bukti Dukung Kelengkapan SPJ
Hasil Konsultasi	Kata-katanya perlu diperbaiki supaya tidak salah pengertian. Bisa ditambahkan kata 'bukti dukung'. Lengkapnya dibuat Template bukti dukung kelengkapan berkas SPJ' Jadi template yg dimaksud adalah wadah terintegrasi yg bisa diakses pelaksana kegiatan sebagai panduan untuk melengkapi berkas SPJ

MENTOR	Peserta Latsar
Risman Dianto, S.H.	Akhyarni Manaf, S.Kom.
NIP. 19810603 200902 1 008	NIP. 19971201 202506 2 011

3. Meminta persetujuan mentor



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ROKAN HULU
Alamat: Jalan Imam Bonjol No. 48 Pasir Pengaraian
Telp: (0762) 91737 - 91738 Email:kab_rokanhulu@kpu.go.id

SURAT PERSETUJUAN

Sehubungan dengan pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Golongan III Tahun 2026, dengan ini saya selaku Mentor menyatakan menyetujui rancangan aktualisasi yang disusun oleh peserta berikut:

Nama : Akhyarni Manaf, S.Kom
NIP : 19971201 202506 2 011
Satuan Kerja : Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu
Judul : Pengoptimalan Kelengkapan Berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dengan CEPAT-SPJ (Cermat Penatausahaan SPJ Berbasis Google Workspace di Sekretariat KPU Kab Rokan Hulu

Untuk dilaksanakan pada masa habituasi (20 April 2026 – 19 Juni 2026) di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu.

Rokan Hulu, 21 April 2026
Mentor,

Risman Dianto, S.H.
NIP. 19810503 200902 1 008

1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar (BerAKHLAK)

Pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan mempraktikkan seluruh nilai dasar ASN BerAKHLAK. Nilai-nilai tersebut menjadi landasan dalam setiap proses supaya kegiatan yang dirancang tidak hanya memenuhi ketentuan administratif, tetapi juga sejalan dengan profesionalisme ASN.

- **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan dengan menyampaikan rencana merancang template bukti dukung untuk kelengkapan SPJ dengan jelas agar mudah dipahami. Sehingga kegiatan selanjutnya bisa dilaksanakan secara sistematis supaya penyelesaian administrasi keuangan lebih cepat.

- **Akuntabel** diterapkan dengan memastikan setiap komponen rancangan disusun secara jelas, sistematis, dan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. Kemudian tahapan demi tahapan dipaparkan secara transparan dan logis.

- **Kompeten** diupayakan dengan teliti menyusun perencanaan dan memastikan evaluasi dicatat secara lengkap dan jelas untuk hasil perbaikan yang akurat.

- **Harmonis** tercermin dari terbuka menerima evaluasi dari pimpinan dan menghormati perbedaan pandangan dengan menjaga komunikasi yang santun, menghargai setiap masukan yang diterima.

- **Loyal** ditunjukkan dengan memastikan rencana yang dipaparkan selaras dengan aturan dan kebijakan instansi untuk mewujudkan visinya.

- **Adaptif** diwujudkan melalui penerimaan terhadap setiap evaluasi yang diberikan dan siap untuk melakukan perbaikan sesuai arahan dengan tetap menyesuaikan dengan kebutuhan instansi.

- **Kolaboratif** tercermin dalam kerja sama dengan pimpinan dan rekan kerja supaya template yang direncanakan optimal.

2. Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan

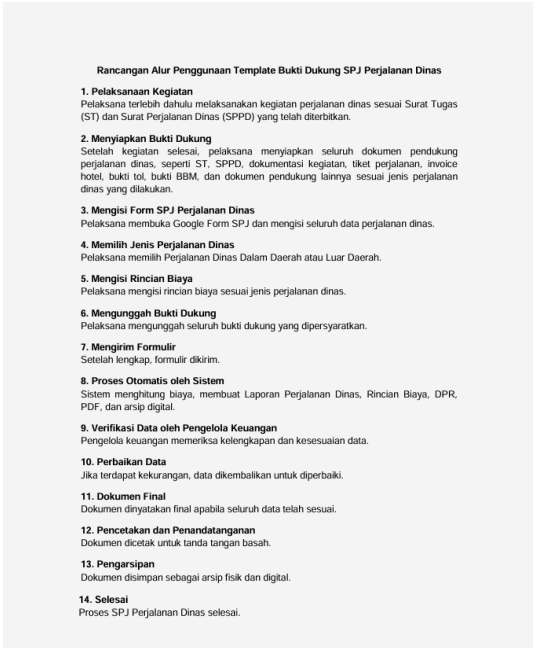
Teknik yang digunakan adalah konsultatif dan partisipatif. Penulis menyusun rancangan rencana aktualisasi, kemudian konsultasi dengan pimpinan dan rekan kerja untuk memperoleh evaluasi. Bukti fisik kegiatan meliputi notulen konsultasi, dokumentasi berupa foto, serta lembar persetujuan mentor.

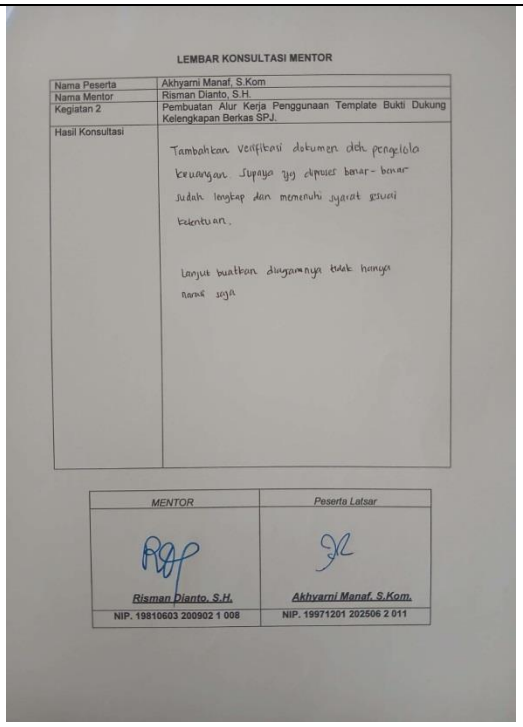
4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Instansi

Kegiatan ini mendukung misi instansi meningkatkan integritas, kemandirian, kompetensi dan profesionalisme penyelenggara Pemilu dengan mengukuhkan *code of conduct* penyelenggara Pemilu. Tahap ini mengimplementasikan integritas, kemandirian, kompetensi, dan profesionalisme kerja. Selain itu juga mendukung pengukuhan *code of conduct* penyelenggara Pemilu melalui penerapan prinsip akuntabilitas, kepatuhan terhadap aturan, transparansi, dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas administrasi SPJ.

5. Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN

Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan sesuai nilai dasar ASN, maka proses aktualisasi berpotensi berjalan tidak efektif, kurang akuntabel, minim kolaborasi, serta hasil yang dicapai tidak optimal dalam mendukung tertib administrasi SPJ.

Kegiatan 2	**Pembuatan alur kerja penggunaan template bukti dukung kelengkapan berkas SPJ**
Tanggal Pelaksanaan	28 – 29 April 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Menyusun rancangan alur kerja pembuatan template bukti dukung kelengkapan berkas SPJ   **Rancangan Alur Penggunaan Template Bukti Dukung SPJ Perjalanan Dinas** **1. Pelaksanaan Kegiatan** Pelaksana terlebih dahulu melaksanakan kegiatan perjalanan dinas sesuai Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPPD) yang telah diterbitkan. **2. Menyiapkan Bukti Dukung** Setelah kegiatan selesai, pelaksana menyiapkan seluruh dokumen pendukung perjalanan dinas, seperti ST, SPPD, dokumentasi kegiatan, tiket perjalanan, invoice hotel, bukti tol, bukti BBM, dan dokumen pendukung lainnya sesuai jenis perjalanan dinas yang dilakukan. **3. Mengisi Form SPJ Perjalanan Dinas** Pelaksana membuka Google Form SPJ dan mengisi seluruh data perjalanan dinas. **4. Memilih Jenis Perjalanan Dinas** Pelaksana memilih Perjalanan Dinas Dalam Daerah atau Luar Daerah. **5. Mengisi Rincian Biaya** Pelaksana mengisi rincian biaya sesuai jenis perjalanan dinas. **6. Mengunggah Bukti Dukung** Pelaksana mengunggah seluruh bukti dukung yang dipersyaratkan. **7. Mengirim Formulir** Setelah lengkap, formulir dikirim. **8. Proses Otomatis oleh Sistem** Sistem menghitung biaya, membuat Laporan Perjalanan Dinas, Rincian Biaya, DPR, PDF, dan arsip digital. **9. Verifikasi Data oleh Pengelola Keuangan** Pengelola keuangan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian data. **10. Perbaikan Data** Jika terdapat kekurangan, data dikembalikan untuk diperbaiki. **11. Dokumen Final** Dokumen dinyatakan final apabila seluruh data telah sesuai. **12. Pencetakan dan Penandatanganan** Dokumen dicetak untuk tanda tangan basah. **13. Pengarsipan** Dokumen disimpan sebagai arsip fisik dan digital. **14. Selesai** Proses SPJ Perjalanan Dinas selesai. 2. Melakukan konsultasi dengan pimpinan 



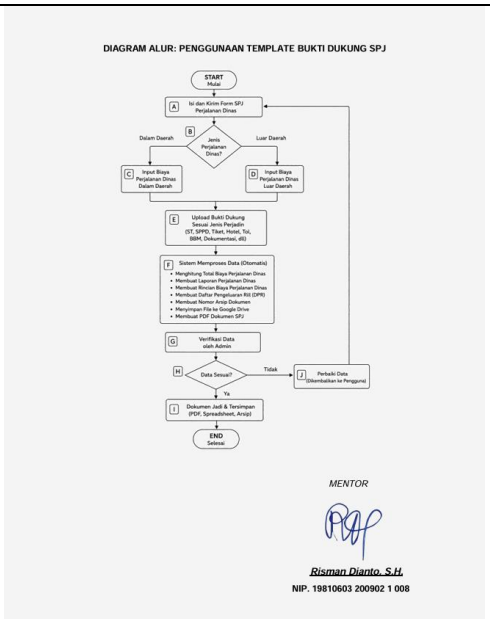
LEMBAR KONSULTASI MENTOR

Nama Peserta	Akhyarni Manaf, S.Kom
Nama Mentor	Risman Dianto, S.H.
Kegiatan 2	Pembuatan Alur Kerja Penggunaan Template Bukti Dukung Kelengkapan Berkas SPJ.
Hasil Konsultasi	Tambahkan verifikasi dokumen oleh pengelola keuangan. Supaya yg diproses benar-benar sudah lengkap dan memenuhi syarat sesuai ketentuan. Lanjut buatkan diagramnya tidak hanya narasi saja

MENTOR	Peserta Latsar
Risman Dianto, S.H.	Akhyarni Manaf, S.Kom.
NIP. 19810603 200902 1 008	NIP. 19971201 202506 2 011

3. Memperbaiki Rancangan Alur Kerja sesuai hasil evaluasi mentor



1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar (BerAKHLAK)

Proses Pembuatan alur kerja penggunaan template bukti dukung kelengkapan berkas SPJ berlandaskan nilai dasar ASN BerAKHLAK. Nilai-nilai teresebut menjadi acuan supaya hasil yang didapat sesuai profesionalisme ASN tidak hanya untuk memenuhi ketentuan administratif.

- **Berorientasi Pelayanan** dengan memastikan bahwa alur kerja yang dirancang mudah dipahami pelaksana kegiatan. Disusun secara jelas langkah perlangkah untuk mendukung kelancaran melengkapi bukti dukung kelengkapan SPJ.

- **Akuntabel** diterapkan dengan merancang alur kerja secara sistematis dan terstruktur agar setiap tahapan dapat dipertanggungjawabkan sesuai aturan.

- **Kompeten** melalui penyusunan alur kerja yang solutif berdasarkan ketentuan yang berlaku dan mengimplementasikan hasil evaluasi menjadi perbaikan rancangan alur kerja yang lebih tepat, efektif, dan sesuai ketentuan.

- **Harmonis** diwujudkan dengan menghormati perbedaan pendapat dengan pimpinan dan berdiskusi dengan bahasa yang santun.

- **Loyal** ditunjukkan dengan memastikan rancangan alur kerja dibuat untuk mendukung proses kerja instansi.

- **Adaptif** diwujudkan melalui memperbaiki rancangan sesuai evaluasi dari pimpinan untuk hasil yang lebih baik.

- **Kolaboratif** tercermin dalam melibatkan pimpinan dan rekan kerja supaya alur kerja yang dirancang sesuai kebutuhan

2. Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik yang digunakan yaitu konsultatif dan partisipatif. Penulis menyusun rancangan awal alur kerja berdasarkan proses yang akan dilakukan untuk kebutuhan template bukti

dukung kelengkapan berkas SPJ, lalu melakukan konsultasi dengan pimpinan untuk memperoleh arahan dan koreksi. Bukti fisik kegiatan meliputi notulen konsultasi, dokumentasi, serta rancangan alur kerja.

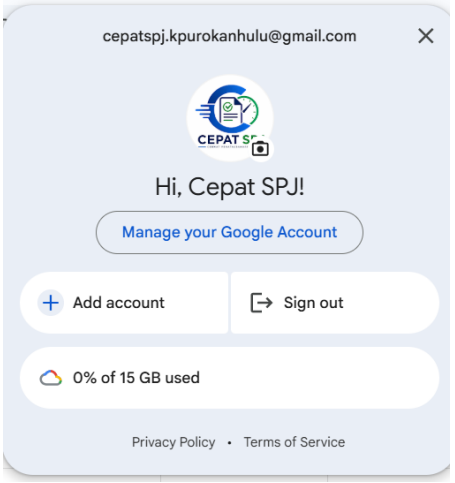
4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Instansi

Kegiatan ini mendukung misi instansi menyusun regulasi di bidang Pemilu progresif dan partisipatif yang memberikan kepastian hukum. Tata kelola administrasi yang baik merupakan dasar penyusunan regulasi yang berkualitas. Jadi, hal ini berkontribusi terhadap peningkatan tata kelola administrasi dan pencapaian tujuan instansi.

5. Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN

Apabila tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN, maka maka proses kerja berpotensi menjadi tidak akuntabel, kurang kolaboratif, tidak adaptif terhadap masukan, serta tidak optimal dalam memberikan pelayanan. Kondisi ini dapat menghambat terwujudnya tata kelola administrasi yang progresif dan partisipatif.

Kegiatan 3

Judul Kegiatan 3	Pembuatan template bukti dukung kelengkapan berkas SPJ berbasis Google Workspace.
Tanggal Pelaksanaan	5-8 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Membuat akun google khusus penyusunan kelengkapan berkas SPJ   2. Membuat rancangan template bukti dukung SPJ



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROKAN HULU
Alamat: Jalan Imam Bonjol No. 48 Pasir Pengaraian
Telp (0762) 91737 - 91738 Email:kab_rokanhulu@kpu.go.id

LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS
MELAKSANAKAN ({MAKSUD DAN TUJUAN})

A. DASAR PELAKSANAAN
Surat Tugas Sekretaris KPU Kabupaten Rokan Hulu
Nomor : {{NO_ST}}
Tanggal : {{TANGGAL_ST}}

B. MAKSUD DAN TUJUAN
{{MAKSUD_TUJUAN}}
C. MATERI : -

D. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN
Hari/Tanggal : {{HARI/TANGGAL}}
Tempat Pelaksanaan : {{TEMPAT_PELAKSANAAN}}

E. HASIL PELAKSANAAN
{{URAIAN_KEGIATAN}}

Demikian Laporan Hasil Perjalanan Dinas ini dibuat dan disampaikan, untuk dapat dipergunakan sebagai salah satu pertanggungjawaban keuangan.

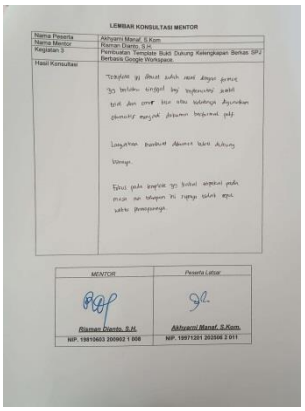
Pasir Pengaraian, {{TANGGAL_LAPORAN}}

Mengetahui,
Sekretaris KPU Kabupaten Rokan Hulu — Pelaksana Perjalanan Dinas

{{SEKRETARIS}} — {{NAMA}}

3.Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai template bukti dukung yang sudah dibuat





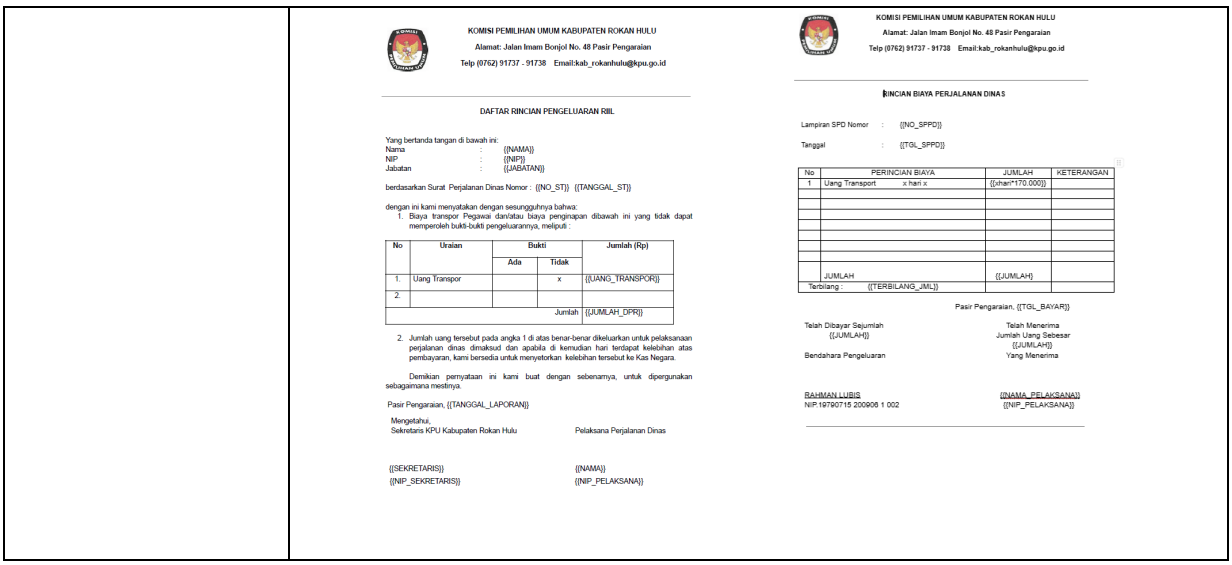
LEMBAR KONSULTASI MENTOR

Nama Peserta	Akhyarni Manaf, S.Kom
Nama Mentor	Risman Diento, S.H.
Kegiatan 3	Pembuatan Template Bukti Dukung Kelengkapan Berkas SP2 Berbasis Google Workspace
Hasil Konsultasi	Template yg dibuat sudah saya dengar pendapat yg terlebih dahulu tinggal yg kekurangan pada tpt dan email lain atau tambahan dukungan ditambah apakah dokumen berjumlah pdf. Lanjutkan membuat dokumen bukti dukung lainnya. Tetapi pada kegiatan yg sudah terpakai pada masa ini tahapan ini tidak perlu lagi untuk pengerjaan.

MENTOR	Peserta Latsar
Risman Diento, S.H.	Akhyarni Manaf, S.Kom.
NIP. 19810603 200902 1 008	NIP. 19971201 202006 2 011

4. Memperbaiki dan melanjutkan pembuatan template bukti dukung





KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROKAN HULU
Alamat: Jalan Imam Bonjol No. 48 Pasir Pengaraian
Telp (0762) 91737 - 91738 Email:kab_rokanhulu@kpu.go.id

DAFTAR RINCIAN PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : {{NAMA}}
NIP : {{NIP}}
Jabatan : {{JABATAN}}

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas Nomor : {{NO_ST}} {{TANGGAL_ST}}

dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:
1. Biaya transpor Pegawai dan/atau biaya penginapan dibawah ini yang tidak dapat memperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

No	Uraian	Bukti		Jumlah (Rp)
		Ada	Tidak	
1.	Uang Transpor		x	{{UANG_TRANSPOR}}
2.				
			Jumlah	{{JUMLAH_DPR}}

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pasir Pengaraian, {{TANGGAL_LAPORAN}}

Mengetahui,
Sekretaris KPU Kabupaten Rokan Hulu

{{SEKRETARIS}}
{{NIP_SEKRETARIS}}

Pelaksana Perjalanan Dinas

{{NAMA}}
{{NIP_PELAKSANA}}

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROKAN HULU
Alamat: Jalan Imam Bonjol No. 48 Pasir Pengaraian
Telp (0762) 91737 - 91738 Email:kab_rokanhulu@kpu.go.id

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor : {{NO_SPPD}}

Tanggal : {{TGL_SPPD}}

No	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Uang Transport x hari x	{{shari*170.000}}	
	JUMLAH	{{JUMLAH}}	
Terbilang :	{{TERBILANG_JML}}		

Pasir Pengaraian, {{TGL_BAYAR}}

Telah Dibayar Sejumlah
{{JUMLAH}}
Bendahara Pengeluaran

RAHMAN LUBIS
NIP.19790715 200906 1 002

Telah Menerima
Jumlah Uang Sebesar
{{JUMLAH}}
Yang Menerima

{{NAMA_PELAKSANA}}
{{NIP_PELAKSANA}}

1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar (BerAKHLAK)

Proses Pembuatan alur kerja penyusunan template bukti dukung kelengkapan berkas SPJ berlandaskan nilai dasar ASN BerAKHLAK. Nilai-nilai tersebut menjadi acuan supaya hasil yang didapat sesuai profesionalisme ASN tidak hanya untuk memenuhi ketentuan administratif.

- **Berorientasi Pelayanan** dengan memastikan bahwa alur kerja yang dirancang mudah dipahami pelaksana kegiatan. Disusun secara jelas langkah perlangkah untuk mendukung kelancaran melengkapi bukti dukung kelengkapan SPJ.

- **Akuntabel** diterapkan dengan merancang alur kerja secara sistematis dan terstruktur agar setiap tahapan dapat dipertanggungjawabkan sesuai aturan.

- **Kompeten** melalui penyusunan alur kerja yang solutif berdasarkan ketentuan yang berlaku dan mengimplementasikan hasil evaluasi menjadi perbaikan alur kerja yang lebih tepat, efektif, dan sesuai ketentuan.

- **Harmonis** diwujudkan dengan menghormati perbedaan pendapat dengan pimpinan dan berdiskusi dengan bahasa yang santun.

- **Loyal** ditunjukkan dengan memastikan rancangan alur kerja dibuat untuk mendukung proses kerja instansi.

- **Adaptif** diwujudkan melalui memperbaiki rancangan sesuai evaluasi dari pimpinan untuk hasil yang lebih baik.

- **Kolaboratif** tercermin dalam melibatkan pimpinan dan rekan kerja supaya alur kerja yang dirancang sesuai kebutuhan

2. Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan

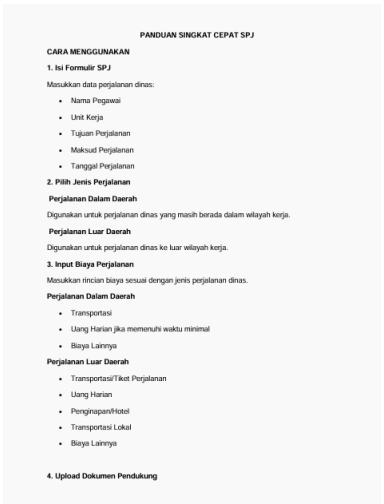
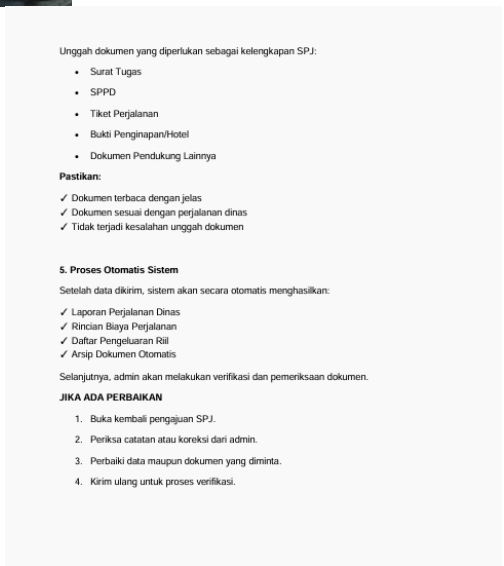
Teknik yang digunakan yaitu konsultatif dan partisipatif. Penulis menyusun draft awal alur kerja berdasarkan proses yang akan dilakukan untuk kebutuhan bukti dukung kelengkapan berkas SPJ, lalu meminta pendapat rekan kerja dan melakukan konsultasi dengan pimpinan dan untuk memperoleh arahan dan koreksi. Bukti fisik kegiatan meliputi notulen konsultasi, dokumentasi, serta draft alur kerja.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Instansi

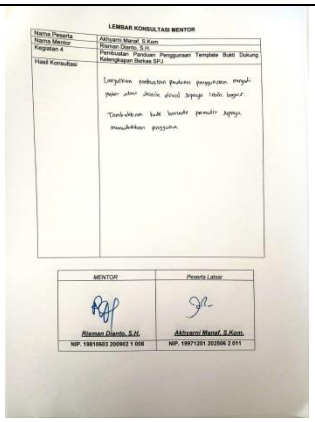
Kegiatan ini mendukung misi instansi menyusun regulasi di bidang Pemilu progresif dan partisipatif yang memberikan kepastian hukum. Tata kelola administrasi yang baik merupakan dasar penyusunan regulasi yang berkualitas. Jadi, hal ini berkontribusi terhadap peningkatan tata kelola administrasi dan pencapaian tujuan instansi.

5. Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN

Apabila tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN, maka maka proses kerja berpotensi menjadi tidak akuntabel, kurang kolaboratif, tidak adaptif terhadap masukan, serta tidak optimal dalam memberikan pelayanan. Kondisi ini dapat menghambat terwujudnya tata kelola administrasi yang progresif dan partisipatif.

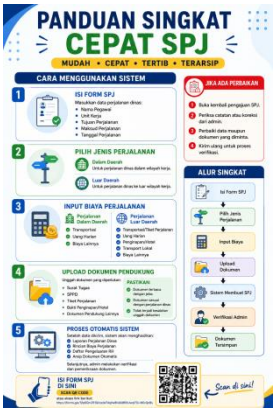
Judul Kegiatan 4	Pembuatan panduan penyusunan bukti dukung kelengkapan berkas SPJ
Tanggal Pelaksanaan	12 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Menyusun rancangan panduan penggunaan template bukti dukung kelengkapan berkas SPJ   **PANDUAN SINGKAT CEPAT SPJ** **CARA MENGGUNAKAN** **1. Isi Formulir SPJ** Masukkan data perjalanan dinas: • Nama Pegawai • Unit Kerja • Tujuan Perjalanan • Maksud Perjalanan • Tanggal Perjalanan **2. Pilih Jenis Perjalanan** **Perjalanan Dalam Daerah** Digunakan untuk perjalanan dinas yang masih berada dalam wilayah kerja. **Perjalanan Luar Daerah** Digunakan untuk perjalanan dinas ke luar wilayah kerja. **3. Input Biaya Perjalanan** Masukkan rincian biaya sesuai dengan jenis perjalanan dinas. **Perjalanan Dalam Daerah** • Transportasi • Uang Harian jika memenuhi waktu minimal • Biaya Lainnya **Perjalanan Luar Daerah** • Transportasi/Tiket Perjalanan • Uang Harian • Penginapan/Hotel • Transportasi Lokal • Biaya Lainnya **4. Upload Dokumen Pendukung**  Unggah dokumen yang diperlukan sebagai kelengkapan SPJ: • Surat Tugas • SPPD • Tiket Perjalanan • Bukti Penginapan/Hotel • Dokumen Pendukung Lainnya **Pastikan:** ✓ Dokumen terbaca dengan jelas ✓ Dokumen sesuai dengan perjalanan dinas ✓ Tidak terjadi kesalahan unggah dokumen **5. Proses Otomatis Sistem** Setelah data dikirim, sistem akan secara otomatis menghasilkan: ✓ Laporan Perjalanan Dinas ✓ Rincian Biaya Perjalanan ✓ Daftar Pengeluaran Riil ✓ Arsip Dokumen Otomatis Selanjutnya, admin akan melakukan verifikasi dan pemeriksaan dokumen. **JIKA ADA PERBAIKAN** 1. Buka kembali pengajuan SPJ. 2. Periksa catatan atau koreksi dari admin. 3. Perbaiki data maupun dokumen yang diminta. 4. Kirim ulang untuk proses verifikasi. 2. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rancangan panduan penggunaan template bukti dukung kelengkapan berkas SPJ





3.Memperbaiki rancangan panduan penggunaan template bukti dukung kelengkapan berkas SPJ sesuai hasil evaluasi





1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar (BerAKHLAK)

Proses Pembuatan alur kerja penyusunan bukti dukung kelengkapan berkas SPJ berlandaskan nilai dasar ASN BerAKHLAK. Nilai-nilai tersebut menjadi acuan supaya hasil yang didapat sesuai profesionalisme ASN tidak hanya untuk memenuhi ketentuan administratif.

- **Berorientasi Pelayanan** dengan memastikan bahwa alur kerja yang dirancang mudah dipahami pelaksana kegiatan. Disusun secara jelas langkah perlangkah untuk mendukung kelancaran melengkapi bukti dukung kelengkapan SPJ.

- **Akuntabel** diterapkan dengan merancang alur kerja secara sistematis dan terstruktur agar setiap tahapan dapat dipertanggungjawabkan sesuai aturan.

- **Kompeten** melalui penyusunan alur kerja yang solutif berdasarkan ketentuan yang berlaku dan mengimplementasikan hasil evaluasi menjadi perbaikan alur kerja yang lebih tepat, efektif, dan sesuai ketentuan.

- **Harmonis** diwujudkan dengan menghormati perbedaan pendapat dengan pimpinan dan berdiskusi dengan bahasa yang santun.

- **Loyal** ditunjukkan dengan memastikan rancangan alur kerja dibuat untuk mendukung proses kerja instansi.

- **Adaptif** diwujudkan melalui memperbaiki rancangan sesuai evaluasi dari pimpinan untuk hasil yang lebih baik.

- **Kolaboratif** tercermin dalam melibatkan pimpinan dan rekan kerja supaya alur kerja yang dirancang sesuai kebutuhan

2. Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan

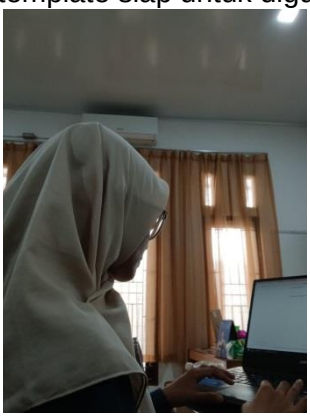
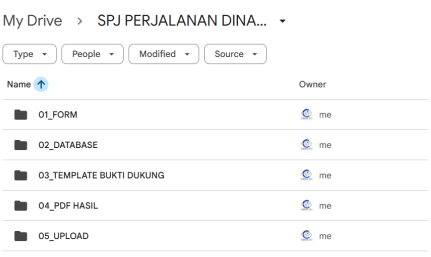
Teknik yang digunakan yaitu konsultatif dan partisipatif. Penulis menyusun draft awal alur kerja berdasarkan proses yang akan dilakukan untuk kebutuhan bukti dukung kelengkapan berkas SPJ, lalu meminta pendapat rekan kerja dan melakukan konsultasi dengan pimpinan dan untuk memperoleh arahan dan koreksi. Bukti fisik kegiatan meliputi notulen konsultasi, dokumentasi, serta draft alur kerja.

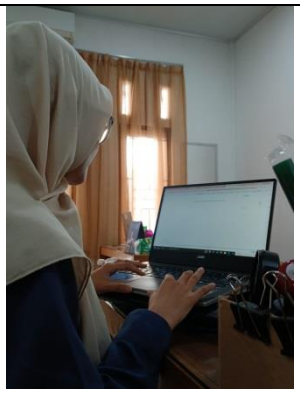
4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Instansi

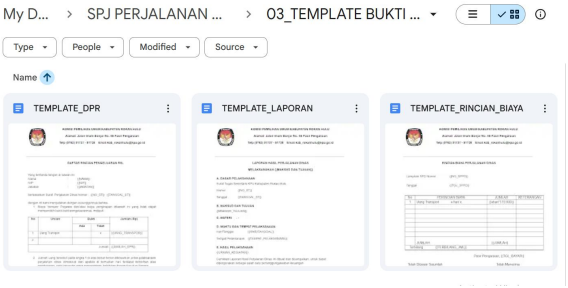
Kegiatan ini mendukung misi instansi menyusun regulasi di bidang Pemilu progresif dan partisipatif yang memberikan kepastian hukum. Tata kelola administrasi yang baik merupakan dasar penyusunan regulasi yang berkualitas. Jadi, hal ini berkontribusi terhadap peningkatan tata kelola administrasi dan pencapaian tujuan instansi.

5. Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN

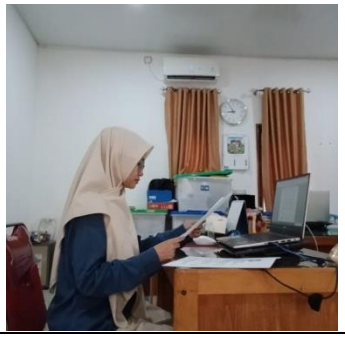
Apabila tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN, maka maka proses kerja berpotensi menjadi tidak akuntabel, kurang kolaboratif, tidak adaptif terhadap masukan, serta tidak optimal dalam memberikan pelayanan. Kondisi ini dapat menghambat terwujudnya tata kelola administrasi yang progresif dan partisipatif.

Judul Kegiatan 5	Penerapan template bukti dukung kelengkapan berkas SPJ
Tanggal Pelaksanaan	13 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Memastikan template siap untuk digunakan   2.Menggunakan template secara lengkap dan tepat





3. Mengecek kembali kelengkapan berkas





1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar (BerAKHLAK)

Proses Pembuatan alur kerja penyusunan bukti dukung kelengkapan berkas SPJ berlandaskan nilai dasar ASN BerAKHLAK. Nilai-nilai tersebut menjadi acuan supaya hasil yang didapat sesuai profesionalisme ASN tidak hanya untuk memenuhi ketentuan administratif.

- **Berorientasi Pelayanan** dengan memastikan bahwa alur kerja yang dirancang mudah dipahami pelaksana kegiatan. Disusun secara jelas langkah perlangkah untuk mendukung kelancaran melengkapi bukti dukung kelengkapan SPJ.

- **Akuntabel** diterapkan dengan merancang alur kerja secara sistematis dan terstruktur agar setiap tahapan dapat dipertanggungjawabkan sesuai aturan.

- **Kompeten** melalui penyusunan alur kerja yang solutif berdasarkan ketentuan yang berlaku dan mengimplementasikan hasil evaluasi menjadi perbaikan alur kerja yang lebih tepat, efektif, dan sesuai ketentuan.

- **Harmonis** diwujudkan dengan menghormati perbedaan pendapat dengan pimpinan dan berdiskusi dengan bahasa yang santun.
- **Loyal** ditunjukkan dengan memastikan rancangan alur kerja dibuat untuk mendukung proses kerja instansi.
- **Adaptif** diwujudkan melalui memperbaiki rancangan sesuai evaluasi dari pimpinan untuk hasil yang lebih baik.
- **Kolaboratif** tercermin dalam melibatkan pimpinan dan rekan kerja supaya alur kerja yang dirancang sesuai kebutuhan

2. Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan

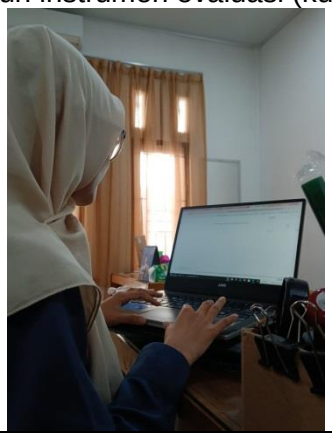
Teknik yang digunakan yaitu konsultatif dan partisipatif. Penulis menyusun draft awal alur kerja berdasarkan proses yang akan dilakukan untuk kebutuhan bukti dukung kelengkapan berkas SPJ, lalu meminta pendapat rekan kerja dan melakukan konsultasi dengan pimpinan dan untuk memperoleh arahan dan koreksi. Bukti fisik kegiatan meliputi notulen konsultasi, dokumentasi, serta draft alur kerja.

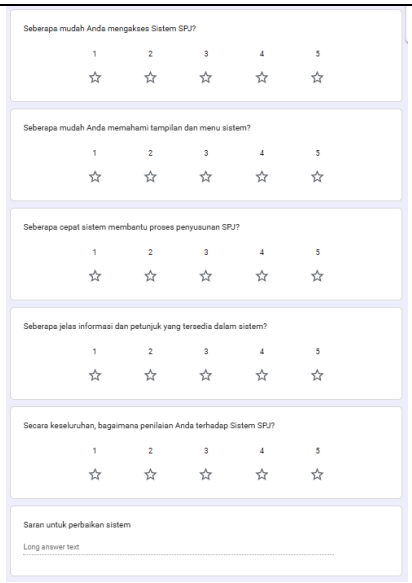
4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Instansi

Kegiatan ini mendukung misi instansi menyusun regulasi di bidang Pemilu progresif dan partisipatif yang memberikan kepastian hukum. Tata kelola administrasi yang baik merupakan dasar penyusunan regulasi yang berkualitas. Jadi, hal ini berkontribusi terhadap peningkatan tata kelola administrasi dan pencapaian tujuan instansi.

5. Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN

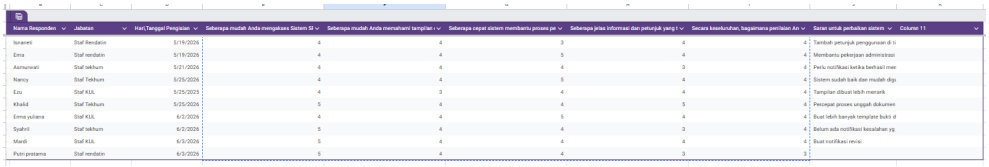
Apabila tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN, maka maka proses kerja berpotensi menjadi tidak akuntabel, kurang kolaboratif, tidak adaptif terhadap masukan, serta tidak optimal dalam memberikan pelayanan. Kondisi ini dapat menghambat terwujudnya tata kelola administrasi yang progresif dan partisipatif.

Judul Kegiatan 6	Pelaksanaan evaluasi
Tanggal Pelaksanaan	19 Mei – 03 Juni 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Menyusun instrumen evaluasi (kuesioner) 



2. Mengumpulkan dan merekap data kuesioner

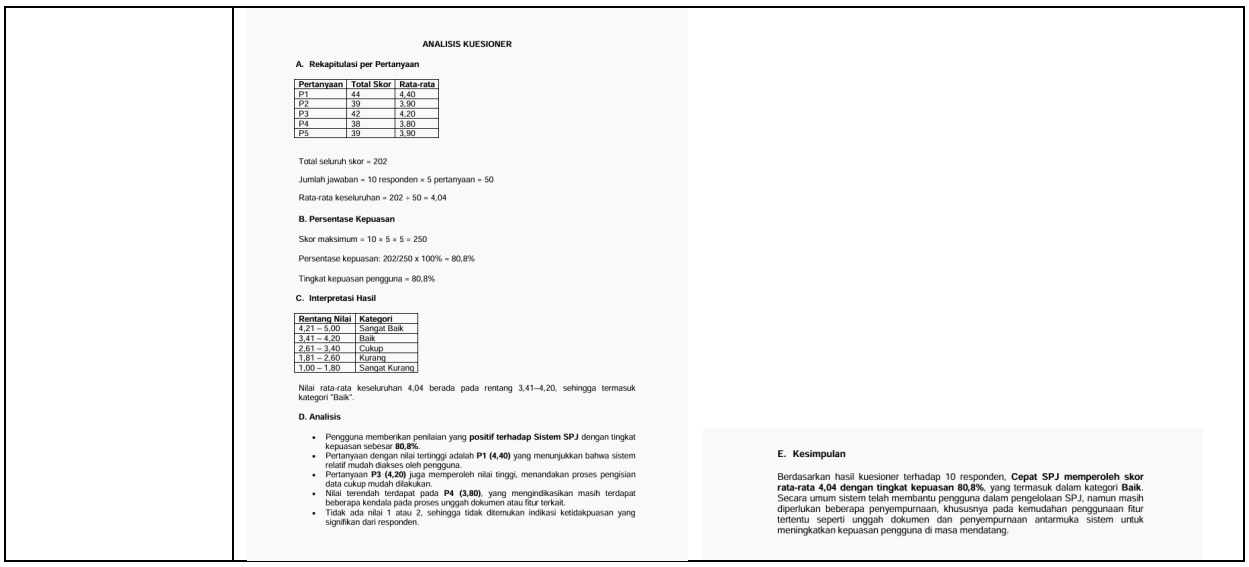




Nama Responden	Jabatan	Hari,Tanggal Pengisian	Seberapa mudah Anda mengakses Sistem SI	Seberapa mudah Anda memahami tampilan	Seberapa cepat sistem membantu proses pe	Seberapa jelas informasi dan petunjuk yang t	Secara keseluruhan, bagaimana penilaian An	Saran untuk perbaikan sistem	Column 11
Isnaeni	Staf Rendatin	5/19/2026	4	4	3	4	4	Tambah petunjuk penggunaan di ti	
Erna	Staf rendatin	5/19/2026	4	4	5	4	4	Membantu pekerjaan administrasi	
Asmunwati	Staf tekhum	5/21/2026	4	4	4	3	4	Perlu notifikasi ketika berhasil mer	
Nancy	Staf Tekhum	5/25/2026	4	4	5	4	4	Sistem sudah baik dan mudah digu	
Ezu	Staf KUL	5/25/2023	4	3	4	4	4	Tampilan dibuat lebih menarik	
Khalid	Staf Tekhum	5/25/2026	5	4	4	5	4	Percepat proses unggah dokumen	
Erma yuliana	Staf KUL	6/2/2026	4	4	5	4	4	Buat lebih banyak template buki d	
Syahril	Staf tekhum	6/2/2026	5	4	4	3	4	Belum ada notifikasi kesalahan yg	
Mardi	Staf KUL	6/3/2026	5	4	4	4	4	Buat notifikasi revisi	
Putri pratama	Staf rendatin	6/3/2026	5	4	4	3	3		

3. Menganalisis hasil untuk laporan kegiatan





ANALISIS KUESIONER

A. Rekapitulasi per Pertanyaan

Pertanyaan	Total Skor	Rata-rata
P1	44	4,40
P2	39	3,90
P3	42	4,20
P4	38	3,80
P5	39	3,90

Total seluruh skor = 202

Jumlah jawaban = 10 responden × 5 pertanyaan = 50

Rata-rata keseluruhan = 202 ÷ 50 = 4,04

B. Persentase Kepuasan

Skor maksimum = 10 × 5 × 5 = 250

Persentase kepuasan: 202/250 x 100% = 80,8%

Tingkat kepuasan pengguna = 80,8%

C. Interpretasi Hasil

Rentang Nilai	Kategori
4,21 – 5,00	Sangat Baik
3,41 – 4,20	Baik
2,61 – 3,40	Cukup
1,81 – 2,60	Kurang
1,00 – 1,80	Sangat Kurang

Nilai rata-rata keseluruhan 4,04 berada pada rentang 3,41–4,20, sehingga termasuk kategori "Baik".

D. Analisis

- Pengguna memberikan penilaian yang **positif terhadap Sistem SPJ** dengan tingkat kepuasan sebesar **80,8%.**
- Pertanyaan dengan nilai tertinggi adalah **P1 (4,40)** yang menunjukkan bahwa sistem relatif mudah diakses oleh pengguna.
- Pertanyaan **P3 (4,20)** juga memperoleh nilai tinggi, menandakan proses pengisian data cukup mudah dilakukan.
- Nilai terendah terdapat pada **P4 (3,80)**, yang mengindikasikan masih terdapat beberapa kendala pada proses unggah dokumen atau fitur terkait.
- Tidak ada nilai 1 atau 2, sehingga tidak ditemukan indikasi ketidakpuasan yang signifikan dari responden.

E. Kesimpulan

Berdasarkan hasil kuesioner terhadap 10 responden, **Cepat SPJ memperoleh skor rata-rata 4,04 dengan tingkat kepuasan 80,8%**, yang termasuk dalam kategori **Baik**. Secara umum sistem telah membantu pengguna dalam pengelolaan SPJ, namun masih diperlukan beberapa penyempurnaan, khususnya pada kemudahan penggunaan fitur tertentu seperti unggah dokumen dan penyempurnaan antarmuka sistem untuk meningkatkan kepuasan pengguna di masa mendatang.

1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar (BerAKHLAK)

Proses Pembuatan alur kerja penyusunan bukti dukung kelengkapan berkas SPJ berlandaskan nilai dasar ASN BerAKHLAK. Nilai-nilai tersebut menjadi acuan supaya hasil yang didapat sesuai profesionalisme ASN tidak hanya untuk memenuhi ketentuan administratif.

- **Berorientasi Pelayanan** dengan memastikan bahwa alur kerja yang dirancang mudah dipahami pelaksana kegiatan. Disusun secara jelas langkah perlangkah untuk mendukung kelancaran melengkapi bukti dukung kelengkapan SPJ.

- **Akuntabel** diterapkan dengan merancang alur kerja secara sistematis dan terstruktur agar setiap tahapan dapat dipertanggungjawabkan sesuai aturan.

- **Kompeten** melalui penyusunan alur kerja yang solutif berdasarkan ketentuan yang berlaku dan mengimplementasikan hasil evaluasi menjadi perbaikan alur kerja yang lebih tepat, efektif, dan sesuai ketentuan.

- **Harmonis** diwujudkan dengan menghormati perbedaan pendapat dengan pimpinan dan berdiskusi dengan bahasa yang santun.

- **Loyal** ditunjukkan dengan memastikan rancangan alur kerja dibuat untuk mendukung proses kerja instansi.

- **Adaptif** diwujudkan melalui memperbaiki rancangan sesuai evaluasi dari pimpinan untuk hasil yang lebih baik.

- **Kolaboratif** tercermin dalam melibatkan pimpinan dan rekan kerja supaya alur kerja yang dirancang sesuai kebutuhan

2. Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan

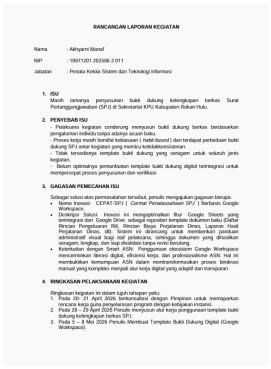
Teknik yang digunakan yaitu konsultatif dan partisipatif. Penulis menyusun draft awal alur kerja berdasarkan proses yang akan dilakukan untuk kebutuhan bukti dukung kelengkapan berkas SPJ, lalu meminta pendapat rekan kerja dan melakukan konsultasi dengan pimpinan dan untuk memperoleh arahan dan koreksi. Bukti fisik kegiatan meliputi notulen konsultasi, dokumentasi, serta draft alur kerja.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Instansi

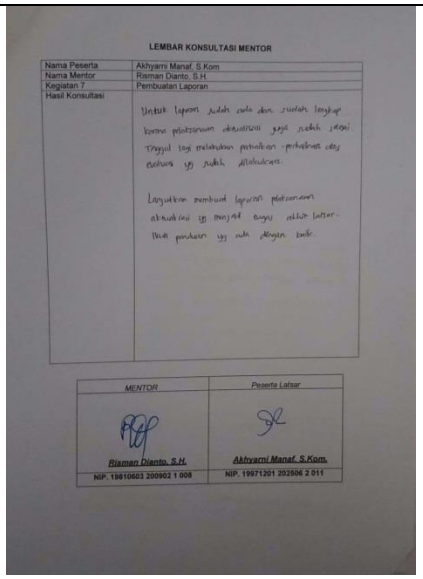
Kegiatan ini mendukung misi instansi menyusun regulasi di bidang Pemilu progresif dan partisipatif yang memberikan kepastian hukum. Tata kelola administrasi yang baik merupakan dasar penyusunan regulasi yang berkualitas. Jadi, hal ini berkontribusi terhadap peningkatan tata kelola administrasi dan pencapaian tujuan instansi.

5. Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN

Apabila tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN, maka maka proses kerja berpotensi menjadi tidak akuntabel, kurang kolaboratif, tidak adaptif terhadap masukan, serta tidak optimal dalam memberikan pelayanan. Kondisi ini dapat menghambat terwujudnya tata kelola administrasi yang progresif dan partisipatif.

Judul Kegiatan 7	Pembuatan Laporan
Tanggal Pelaksanaan	9 – 11 Juni 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Menyusun rancangan laporan kegiatan   **RANCANGAN LAPORAN KEGIATAN** Nama : Akhyarni Manaf NIP : 19971201 202506 2 011 Jabatan : Pelaksana Kelola Sistem dan Teknologi Informasi **1. ISU** Masih lamanya penyusunan bukti dukung kelengkapan berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) di Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu. **2. PENYEBAB ISU** - Pelaksana kegiatan condurung menyusun bukti dukung berkas berdasarkan pengalaman individu tanpa adanya acuan baku. - Proses kerja masih bersifat kebiasaan (habit-based) dan terdapat perbedaan bukti dukung antar kegiatan yang memicu ketidakkecocokan. - Tidak terdapatnya template bukti dukung yang seragam untuk seluruh jenis kegiatan. - Belum optimalnya pemanfaatan template bukti dukung digital terintegrasi untuk mempercepat proses penyusunan dan verifikasi **3. GAGASAN PEMECAHAN ISU** Sebagai solusi atas permasalahan tersebut, penulis mengajukan gagasan berupa : • Membuat Inovasi CEPAT-SPJ (Cermat Penatausahaan SPJ) Berbasis Google Workspace. • Deskripsi Solusi: Inovasi ini mengoptimalkan fitur Google Sheets yang terintegrasi dan Google Drive sebagai repositori template dokumen baku (Daftar Rincian Pengeluaran Riil, Rincian Biaya Perjalanan Dinas, Laporan Hasil Kegiatan, dan Daftar Hadir). Sistem ini dirancang untuk memberikan panduan administratif visual bagi staf pelaksana, sehingga dokumen yang dihasilkan seragam, lengkap, dan siap diverifikasi tanpa revisi berulang. • Keterkaitan dengan Smart ASN: Penggunaan ekosistem Google Workspace mencerminkan literasi digital, efisiensi kerja, dan profesionalisme ASN. Hal ini membutuhkan kemampuan ASN dalam mentransformasikan proses birokrasi manual yang kompleks menjadi alur kerja digital yang adaptif dan transparan **4. RINGKASAN PELAKSANAAN KEGIATAN** Ringkasan kegiatan ini dalam tujuh tahapan yaitu: 1. Pada 20 -21 April 2026 berkonsultasi dengan Pimpinan untuk memaparkan rancana kerja guna penyelarasan program dengan kebijakan instansi. 2. Pada 28 – 29 April 2026 Penulis menyusun alur kerja penggunaan template bukti dukung kelengkapan berkas SPJ. 3. Pada 5 – 8 Mei 2026 Penulis Membuat Template Bukti Dukung Digital (Google Workspace). 4. Pada 12 Mei 2026 Penulis melakukan pembuatan panduan penggunaan agar template buti dukung dapat digunakan secara mandiri oleh staf lain. 5. Mulai 13 Mei 2026 Penulis Menerapkan Template Bukti Dukung kelengkapan berkas SPJ di unit kerja. 6. Pada 19 Mei – 03 Juni 2026 Penulis melakukan Evaluasi Kegiatan dengan analisis kuesioner terhadap kepuasan pengguna. 7. Pada 9- 11 Juni 2026 Penulis melakukan Pelaporan Akhir dengan menyusun laporan final seluruh rangkaian aktualisasi **5. HASIL YANG DICAPAI** Secara umum sistem telah membantu pengguna dalam pengelolaan SPJ, namun masih diperlukan beberapa penyempurnaan, khususnya pada kemudahan penggunaan fitur tertentu seperti unggah dokumen dan penyempurnaan antarmuka sistem untuk meningkatkan kepuasan pengguna di masa mendatang serta perlu ditambahkan bukti dukung untuk jenis SPJ lain. 2. Melakukan konsultasi rancangan laporan dengan mentor





LEMBAR KONSULTASI MENTOR

Nama Peserta	Akhyarni Manaf, S.Kom
Nama Mentor	Risman Dianto, S.H.
Kegiatan 7	Pembuatan Laporan
Hasil Konsultasi	

Untuk laporan sudah cukup dan sudah lengkap karena pelaksanaan aktualisasi saya sudah sesuai. Tinggal lagi melakukan perbaikan perbaikan atas saran yg sudah diberikan.

Lanjutkan membuat laporan pelaksanaan aktualisasi yg menyeluruh sampai akhir latsar. Tetap semangat yg sudah dengan baik.

MENTOR	Peserta Latsar
Risman Dianto, S.H.	Akhyarni Manaf, S.Kom.
NIP. 19810603 200902 1 008	NIP. 19971201 202506 2 011

3. Melakukan finalisasi laporan hasil kegiatan



LAPORAN KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Akhyarni Manaf

NIP : 19971201 202506 2 011

Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

1. **ISU**
   Masih lamanya penyusunan bukti dukung kelengkapan berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) di Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu.

2. **PENYEBAB ISU**
   - Pelaksana kegiatan cenderung menyusun bukti dukung berkas berdasarkan pengalaman individu tanpa adanya acuan baku.
   - Proses kerja masih bersifat kebiasaan (*habit-based*) dan terdapat perbedaan bukti dukung SPJ antar kegiatan yang memicu ketidakkonsistenan.
   - Tidak tersedianya template bukti dukung yang seragam untuk seluruh jenis kegiatan.
   - Belum optimalnya pemanfaatan template bukti dukung digital terintegrasi untuk mempercepat proses penyusunan dan verifikasi

3. **GAGASAN PEMECAHAN ISU**

   Sebagai solusi atas permasalahan tersebut, penulis mengajukan gagasan berupa:
   - Nama Inovasi: CEPAT-SPJ (*Cermat Penatausahaan SPJ*) Berbasis Google Workspace.
   - Deskripsi Solusi: Inovasi ini mengoptimalkan fitur Google Sheets yang terintegrasi dan Google Drive sebagai repositori template dokumen baku (Daftar Rincian Pengeluaran Riil, Rincian Biaya Perjalanan Dinas, Laporan Hasil Perjalanan Dinas, dll). Sistem ini dirancang untuk memberikan panduan administratif visual bagi staf pelaksana, sehingga dokumen yang dihasilkan seragam, lengkap, dan siap divalidasi tanpa revisi berulang.
   - Keterkaitan dengan Smart ASN: Penggunaan ekosistem Google Workspace mencerminkan literasi digital, efisiensi kerja, dan profesionalisme ASN. Hal ini membuktikan kemampuan ASN dalam mentransformasikan proses birokrasi manual yang kompleks menjadi alur kerja digital yang adaptif dan transparan

4. **RINGKASAN PELAKSANAAN KEGIATAN**

   Ringkasan kegiatan ini dalam tujuh tahapan yaitu:
   1. Pada 20- 21 April 2026 berkonsultasi dengan Pimpinan untuk memaparkan rencana kerja guna penyelarasan program dengan kebijakan instansi.
   2. Pada 28 – 29 April 2026 Penulis menyusun alur kerja penggunaan template bukti dukung kelengkapan berkas SPJ.
   3. Pada 5 – 8 Mei 2026 Penulis Membuat Template Bukti Dukung Digital (Google Workspace).
   4. Pada 12 Mei 2026 Penulis melakukan pembuatan panduan penggunaan agar template buti dukung dapat digunakan secara mandiri oleh staf lain.
   5. Mulai 13 Mei 2026 Penulis Menerapkan Template Bukti Dukung kelengkapan berkas SPJ di unit kerja.
   6. Pada 19 Mei – 03 Juni 2026 Penulis melakukan Evaluasi Kegiatan dengan analisis kuesioner terhadap kepuasan pengguna.
   7. Pada 9- 11 Juni 2026 Penulis melakukan Pelaporan Akhir dengan menyusun laporan final seluruh rangkaian aktualisasi

5. **HASIL YANG DICAPAI**

   Secara umum sistem telah membantu pengguna dalam pengelolaan SPJ, namun masih diperlukan beberapa penyempurnaan, khususnya pada kemudahan penggunaan fitur tertentu seperti unggah dokumen dan penyempurnaan antarmuka sistem untuk meningkatkan kepuasan pengguna di masa mendatang serta perlu ditambahkan bukti dukung untuk jenis SPJ lain.

MENTOR	*Peserta Latsar*
Risman Dianto, S.H.	***Akhyarni Manaf, S.Kom.***
NIP. 19810603 200902 1 008	**NIP. 19971201 202506 2 011**

1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar (BerAKHLAK)

Proses Pembuatan alur kerja Pembuatan Laporan berlandaskan nilai dasar ASN BerAKHLAK. Nilai-nilai tersebut menjadi acuan supaya hasil yang didapat sesuai profesionalisme ASN tidak hanya untuk memenuhi ketentuan administratif.

- **Berorientasi Pelayanan** dengan memastikan bahwa Pembuatan Laporan mudah dipahami pelaksana kegiatan. Disusun secara jelas langkah perlangkah untuk mendukung kelancaran melengkapi bukti dukung kelengkapan SPJ.

- **Akuntabel** diterapkan dengan merancang alur kerja secara sistematis dan terstruktur agar setiap tahapan dapat dipertanggungjawabkan sesuai aturan.

- **Kompeten** melalui penyusunan alur kerja yang solutif berdasarkan ketentuan yang berlaku dan mengimplementasikan hasil evaluasi menjadi perbaikan alur kerja yang lebih tepat, efektif, dan sesuai ketentuan.

- **Harmonis** diwujudkan dengan menghormati perbedaan pendapat dengan pimpinan dan berdiskusi dengan bahasa yang santun.

- **Loyal** ditunjukkan dengan memastikan Pembuatan Laporan dibuat untuk mendukung proses kerja instansi.

- **Adaptif** diwujudkan melalui memperbaiki rancangan sesuai evaluasi dari pimpinan untuk hasil yang lebih baik.

- **Kolaboratif** tercermin dalam melibatkan pimpinan dan rekan kerja supaya alur kerja yang dirancang sesuai kebutuhan

2. Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik yang digunakan yaitu konsultatif dan partisipatif. Penulis menyusun draft awal alur kerja berdasarkan proses yang akan dilakukan untuk kebutuhan bukti dukung kelengkapan berkas SPJ, lalu meminta pendapat rekan kerja dan melakukan konsultasi dengan pimpinan dan untuk memperoleh arahan dan koreksi. Bukti fisik kegiatan meliputi notulen konsultasi, dokumentasi, serta draft alur kerja.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Instansi

Kegiatan ini mendukung misi instansi menyusun regulasi di bidang Pemilu progresif dan partisipatif yang memberikan kepastian hukum. Tata kelola administrasi yang baik merupakan dasar penyusunan regulasi yang berkualitas. Jadi, hal ini berkontribusi terhadap peningkatan tata kelola administrasi dan pencapaian tujuan instansi.

5. Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN

Apabila tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN, maka maka proses kerja berpotensi menjadi tidak akuntabel, kurang kolaboratif, tidak adaptif terhadap masukan, serta tidak optimal dalam memberikan pelayanan. Kondisi ini dapat menghambat terwujudnya tata kelola administrasi yang progresif dan partisipatif.

LAMPIRAN

II

Lampiran 1.1

RANCANGAN RENCANA AKTUALISASI

PENGOPTIMALAN KELENGKAPAN BERKAS SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) DENGAN CEPAT-SPJ (CERMAT PENATAUSAHAAN SPJ) BERBASIS GOOGLE WORKSPACE DI SEKRETARIAT KPU KAB ROKAN HULU

Disusun oleh	Akhyarni Manaf, S.Kom
NIP	19971201 202506 2 011
Jabatan	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi	Sekretariat KPU Kab Rokan Hulu

A. Latar Belakang (Ringkasan)

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN, ditegaskan bahwa setiap pengeluaran anggaran wajib didukung oleh bukti yang sah dan lengkap. Hal ini menjadikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagai instrumen krusial dalam proses verifikasi dokumen perbendaharaan, audit, dan pelaporan keuangan instansi.

Dalam era transformasi digital, efisiensi administrasi menjadi kebutuhan mendesak. Digitalisasi dalam penyusunan SPJ terbukti dapat meningkatkan efisiensi, akurasi, dan kualitas informasi dalam organisasi (Putra & Santoso, 2021). Peralihan dari sistem manual menuju sistem digital yang terstandarisasi sangat diperlukan untuk meminimalisir kesalahan manusia (*human error*) dan memastikan kecepatan akses dokumen administrasi secara berkelanjutan demi menjaga kualitas laporan keuangan.

Sebagai pelaksana kebijakan dan pelayan publik, Aparatur Sipil Negara (ASN) di Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu harus mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK. Melalui peran yang Kompeten dan Adaptif, ASN diharapkan mampu memanfaatkan teknologi informasi guna menyediakan sistem administrasi yang terintegrasi. Hal ini penting untuk mendukung kelancaran operasional internal serta mewujudkan tata kelola keuangan yang transparan, profesional, dan akuntabel.

B. Isu yang Diangkat

Analisis isu untuk mengidentifikasi hambatan utama dalam kinerja sebagai berikut:

1. **Identifikasi Core Isu:** Berdasarkan analisis kriteria APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Layak), ditetapkan *core issue* adalah: "Masih lamanya penyusunan kelengkapan berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) di Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu." Isu ini menjadi prioritas karena berdampak terhadap transparansi finansial dan efektivitas penyelenggaraan pemilu.

2. **Data dan Fakta:** Kondisi penyusunan berkas kelengkapan SPJ saat ini dibandingkan dengan target yang diharapkan memiliki kesenjangan (*gap*) yang signifikan.

No	Indikator Pengukuran	Kondisi Saat Ini	Target/Harapan	Selisih (Gap)
1	Rata-rata waktu penyelesaian 1 SPJ	2-3 hari	1 hari	2 hari
2	Jumlah koreksi per berkas SPJ	2-4 kali koreksi	Maks. 1 kali	3 koreksi

3	**Persentase berkas dikembalikan**	55% berkas	10%	45%
4	**Kelengkapan dokumen saat pengajuan awal**	50% lengkap	100% lengkap	50%
5	**Waktu verifikasi per berkas**	30-60 menit	≤ 15 menit	45 menit
6	**Keterlambatan penyelesaian SPJ**	Sering terlambat	Tepat waktu	Tinggi

3. **Akar Masalah:** Hasil analisis menggunakan metode Fishbone mengidentifikasi empat faktor penyebab utama:
    - Man (SDM): Pelaksana kegiatan cenderung menyusun berkas berdasarkan pengalaman individu tanpa adanya acuan baku.
    - Method (Metode): Proses kerja masih bersifat kebiasaan (*habit-based*) dan terdapat perbedaan format SPJ antar kegiatan yang memicu ketidakkonsistenan.
    - Material (Bahan): Tidak tersedianya *checklist* dan template kelengkapan berkas yang seragam untuk seluruh jenis kegiatan.
    - Machine (Mesin): Belum optimalnya pemanfaatan template digital terintegrasi untuk mempercepat proses penyusunan dan verifikasi.

C. Gagasan Pemecahan Isu

Sebagai solusi atas permasalahan tersebut, penulis mengajukan gagasan berupa:

- Nama Inovasi: CEPAT-SPJ (*Cermat Penatausahaan SPJ*) Berbasis Google Workspace.
- Deskripsi Solusi: Inovasi ini mengoptimalkan fitur Google Sheets untuk pembuatan *checklist* digital yang terintegrasi dan Google Drive sebagai repositori template dokumen baku (nota dinas, daftar hadir, kwitansi, dll). Sistem ini dirancang untuk memberikan panduan administratif visual bagi staf pelaksana, sehingga dokumen yang dihasilkan seragam, lengkap, dan siap divalidasi tanpa revisi berulang.
- Keterkaitan dengan Smart ASN: Penggunaan ekosistem Google Workspace mencerminkan literasi digital, efisiensi kerja, dan profesionalisme ASN. Hal ini membuktikan kemampuan ASN dalam mentransformasikan proses birokrasi manual yang kompleks menjadi alur kerja digital yang adaptif dan transparan.

D. Rencana Kegiatan Aktualisasi

Rangkaian kegiatan aktualisasi disusun ke dalam tujuh tahapan:

1. Pelaksanaan Konsultasi dengan Pimpinan: Memaparkan rencana kerja guna penyelarasan program dengan kebijakan instansi.
2. Pembuatan Alur Kerja: Menyusun alur kerja penggunaan template bukti dukung kelengkapan berkas SPJ yang sistematis.
3. Pembuatan Template Digital (Google Workspace): Membangun infrastruktur digital pada media penyimpanan awan.
4. Pembuatan Panduan Penggunaan: Menyusun panduan agar sistem dapat digunakan secara mandiri oleh staf lain.
5. Penerapan Template Bukti Dukung: Mengimplementasikan template bukti dukung kelengkapan berkas SPJ di unit kerja.
6. Evaluasi Kegiatan: Mengukur efektivitas melalui analisis kuesioner terhadap kepuasan pengguna.
7. Pelaporan Akhir: Menyusun laporan final seluruh rangkaian aktualisasi.

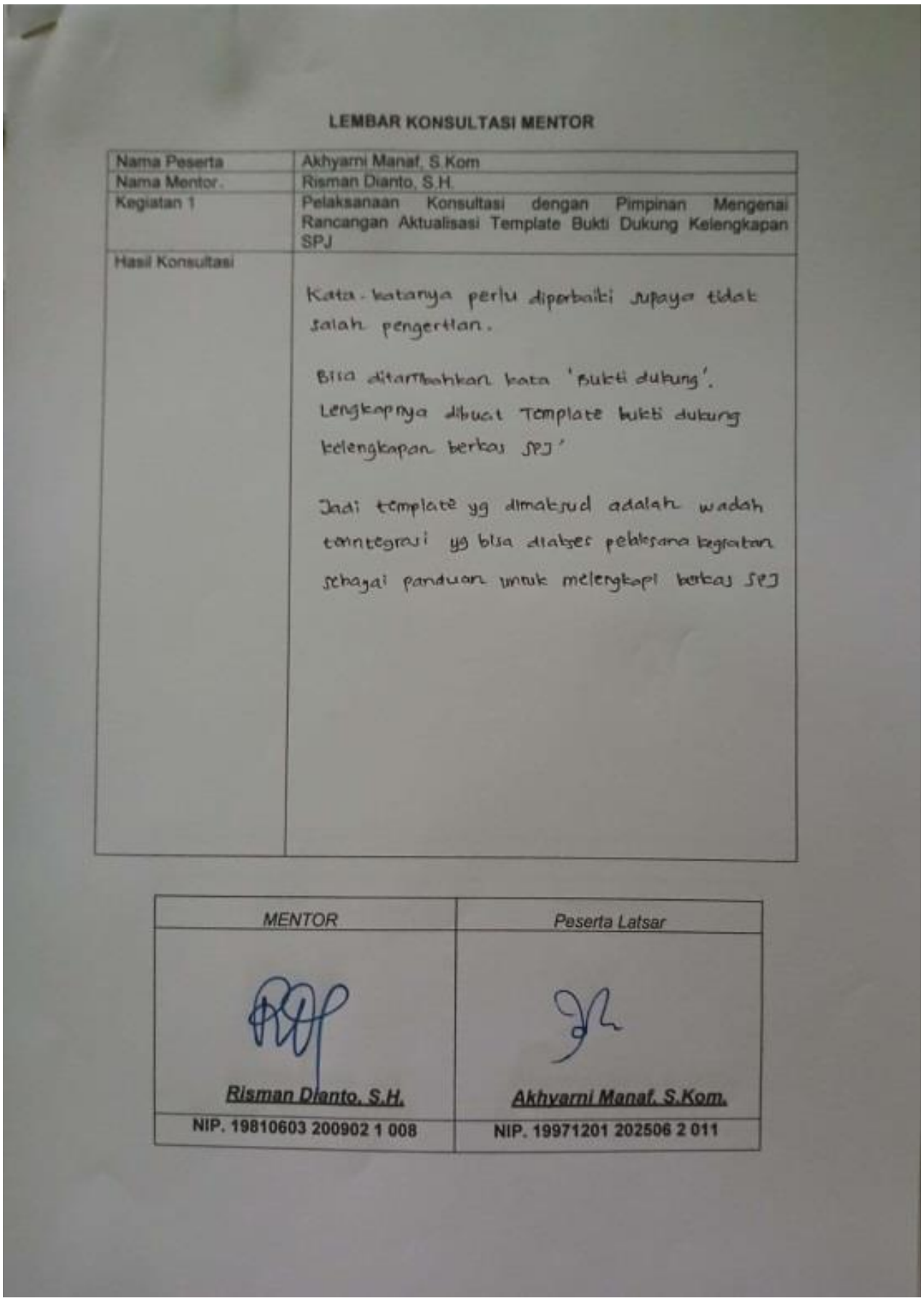
E. Manfaat yang Diharapkan

Implementasi CEPAT-SPJ diharapkan memberikan kontribusi signifikan bagi pemangku kepentingan:

- Bagi Staf Pelaksana: Memudahkan penyusunan dokumen, meminimalisir revisi, dan mempercepat proses pencairan anggaran kegiatan .
- Bagi Pengelola Keuangan: Mempercepat proses verifikasi dokumen perbendaharaan karena berkas yang diterima telah memenuhi standar kelengkapan dan format yang seragam.
- Bagi Instansi (Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu):
  Mendukung Misi Ke-1 : Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemilu yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
  Mendukung Misi Ke-6 : Mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi dalam penyelenggaraan Pemilu dan tata kelola administrasi lembaga.

F. Jadwal Pelaksanaan

Masa habituasi dan implementasi rancangan aktualisasi ini dilaksanakan mulai tanggal 20 April 2026 sampai dengan 19 Juni 2026 di Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu.



LEMBAR KONSULTASI MENTOR

Nama Peserta	Akhyarni Manaf, S.Kom
Nama Mentor.	Risman Dianto, S.H.
Kegiatan 1	Pelaksanaan Konsultasi dengan Pimpinan Mengenai Rancangan Aktualisasi Template Bukti Dukung Kelengkapan SPJ
Hasil Konsultasi	Kata-katanya perlu diperbaiki supaya tidak salah pengertian. Bisa ditambahkan kata 'bukti dukung'. Lengkapnya dibuat Template bukti dukung kelengkapan berkas SPJ' Jadi template yg dimaksud adalah wadah terintegrasi yg bisa diakses pelaksana kegiatan sebagai panduan untuk melengkapi berkas SPJ

MENTOR	*Peserta Latsar*
Risman Dianto, S.H.	**Akhyarni Manaf, S.Kom.**
NIP. 19810603 200902 1 008	**NIP. 19971201 202506 2 011**

Lampiran 1.3

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ROKAN HULU
Alamat: Jalan Imam Bonjol No. 48 Pasir Pengaraian
Telp: (0762) 91737 - 91738 Email:kab_rokanhulu@kpu.go.id

SURAT PERSETUJUAN

Sehubungan dengan pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Golongan III Tahun 2026, dengan ini saya selaku Mentor menyatakan menyetujui rancangan aktualisasi yang disusun oleh peserta berikut:

Nama	:	Akhyarni Manaf, S.Kom
NIP	:	19971201 202506 2 011
Satuan Kerja	:	Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu
Judul	:	Pengoptimalan Kelengkapan Berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dengan CEPAT-SPJ (Cermat Penatausahaan SPJ) Berbasis Google Workspace di Sekretariat KPU Kab Rokan Hulu

Untuk dilaksanakan pada masa habituasi (20 April 2026 – 19 Juni 2026) di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu.

Rokan Hulu, 21 April 2026
Mentor,

Risman Dianto, S.H.
NIP. 19810603 200902 1 008

Lampiran 2.1

Rancangan Alur Penggunaan Template Bukti Dukung SPJ Perjalanan Dinas

1. Pelaksanaan Kegiatan
Pelaksana terlebih dahulu melaksanakan kegiatan perjalanan dinas sesuai Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPPD) yang telah diterbitkan.

2. Menyiapkan Bukti Dukung
Setelah kegiatan selesai, pelaksana menyiapkan seluruh dokumen pendukung perjalanan dinas, seperti ST, SPPD, dokumentasi kegiatan, tiket perjalanan, invoice hotel, bukti tol, bukti BBM, dan dokumen pendukung lainnya sesuai jenis perjalanan dinas yang dilakukan.

3. Mengisi Form SPJ Perjalanan Dinas
Pelaksana membuka Google Form SPJ dan mengisi seluruh data perjalanan dinas.

4. Memilih Jenis Perjalanan Dinas
Pelaksana memilih Perjalanan Dinas Dalam Daerah atau Luar Daerah.

5. Mengisi Rincian Biaya
Pelaksana mengisi rincian biaya sesuai jenis perjalanan dinas.

6. Mengunggah Bukti Dukung
Pelaksana mengunggah seluruh bukti dukung yang dipersyaratkan.

7. Mengirim Formulir
Setelah lengkap, formulir dikirim.

8. Proses Otomatis oleh Sistem
Sistem menghitung biaya, membuat Laporan Perjalanan Dinas, Rincian Biaya, DPR, PDF, dan arsip digital.

9. Verifikasi Data oleh Pengelola Keuangan
Pengelola keuangan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian data.

10. Perbaikan Data
Jika terdapat kekurangan, data dikembalikan untuk diperbaiki.

11. Dokumen Final
Dokumen dinyatakan final apabila seluruh data telah sesuai.

12. Pencetakan dan Penandatanganan
Dokumen dicetak untuk tanda tangan basah.

13. Pengarsipan
Dokumen disimpan sebagai arsip fisik dan digital.

14. Selesai
Proses SPJ Perjalanan Dinas selesai.

Lampiran 2.2

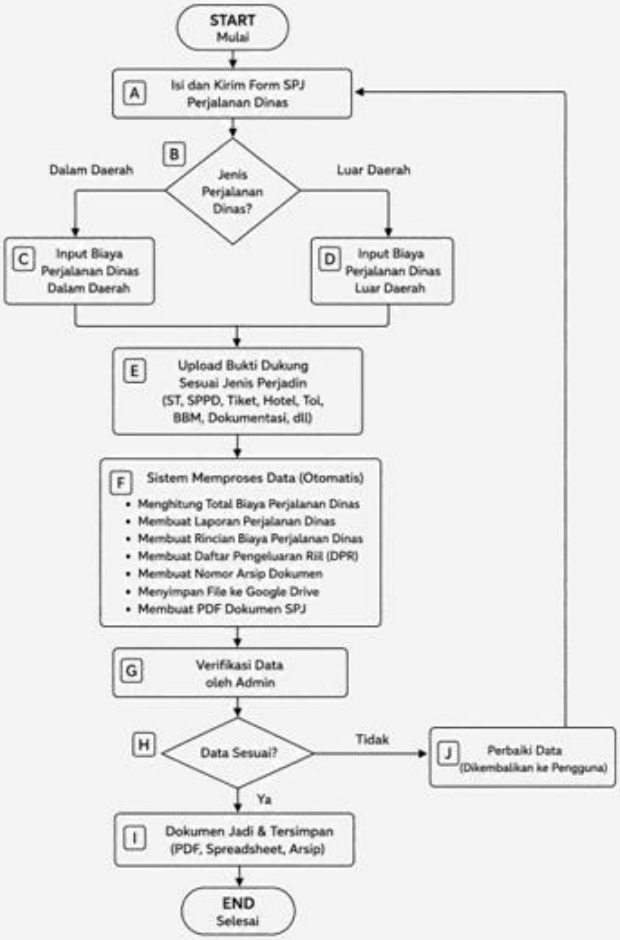
LEMBAR KONSULTASI MENTOR

Nama Peserta	Akhyarni Manaf, S.Kom
Nama Mentor	Risman Dianto, S.H.
Kegiatan 2	Pembuatan Alur Kerja Penggunaan Template Bukti Dukung Kelengkapan Berkas SPJ.
Hasil Konsultasi	Tambahkan verifikasi dokumen dch pengelola keuangan supaya yg diproses benar-benar sudah lengkap dan memenuhi syarat sesuai ketentuan. Lanjut buatkan diagramnya tidak hanya narasi saja

MENTOR	*Peserta Latsar*
Risman Dianto, S.H.	***Akhyarni Manaf, S.Kom.***
NIP. 19810603 200902 1 008	**NIP. 19971201 202506 2 011**

Lampiran 2.3

DIAGRAM ALUR: PENGGUNAAN TEMPLATE BUKTI DUKUNG SPJ

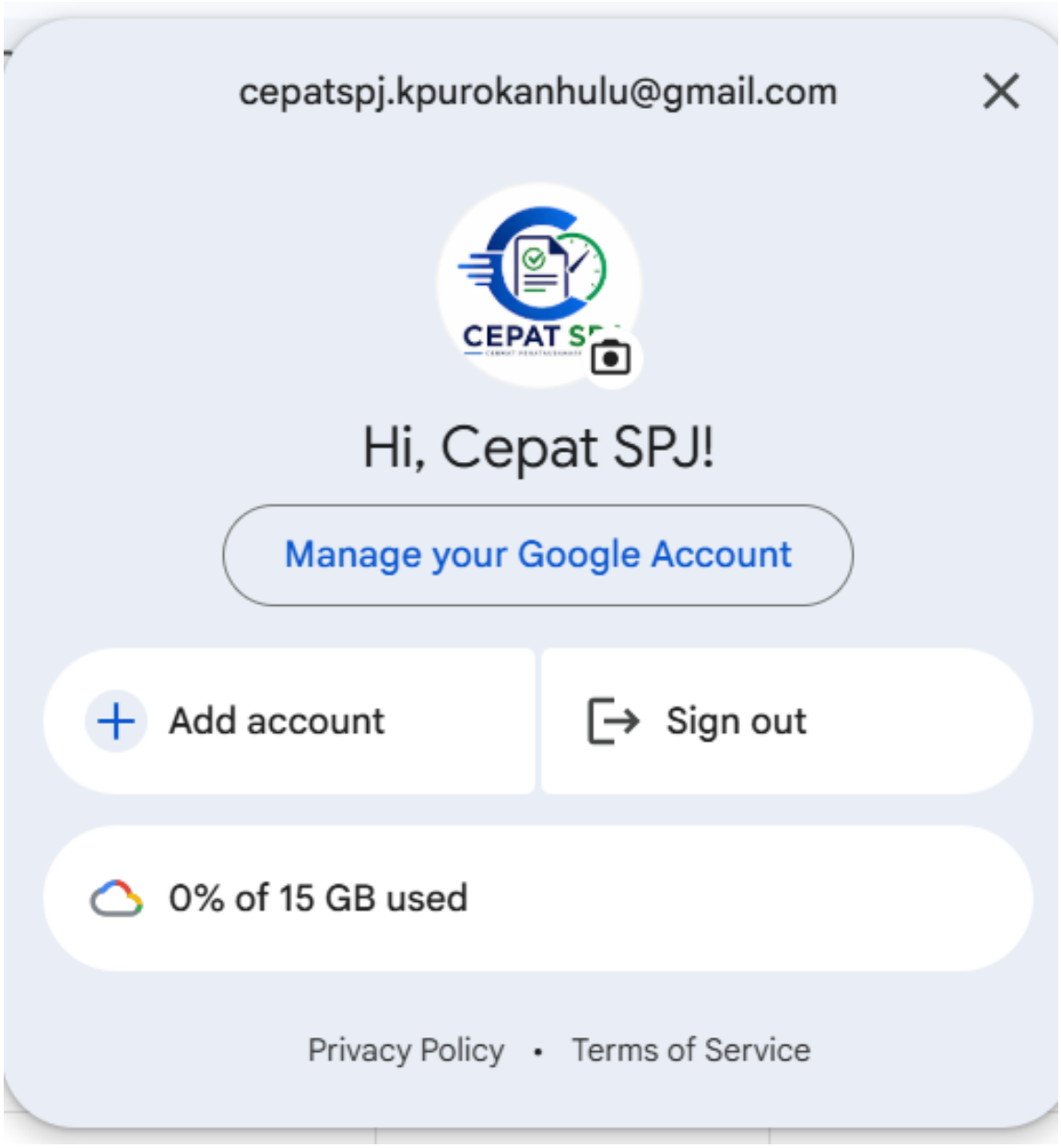


MENTOR

Risman Dianto, S.H.

NIP. 19810603 200902 1 008

Lampiran 3.1



Lampiran 3.2

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROKAN HULU
Alamat: Jalan Imam Bonjol No. 48 Pasir Pengaraian
Telp (0762) 91737 - 91738 Email:kab_rokanhulu@kpu.go.id

LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

MELAKSANAKAN {{MAKSUD DAN TUJUAN}}

A. DASAR PELAKSANAAN

Surat Tugas Sekretaris KPU Kabupaten Rokan Hulu

Nomor : {{NO_ST}}

Tanggal : {{TANGGAL_ST}}

B. MAKSUD DAN TUJUAN

{{MAKSUD_TUJUAN}}

C. **MATERI** : -

D. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

Hari/Tanggal : {{HARI/TANGGAL}}

Tempat Pelaksanaan : {{TEMPAT_PELAKSANAAN}}

E. HASIL PELAKSANAAN

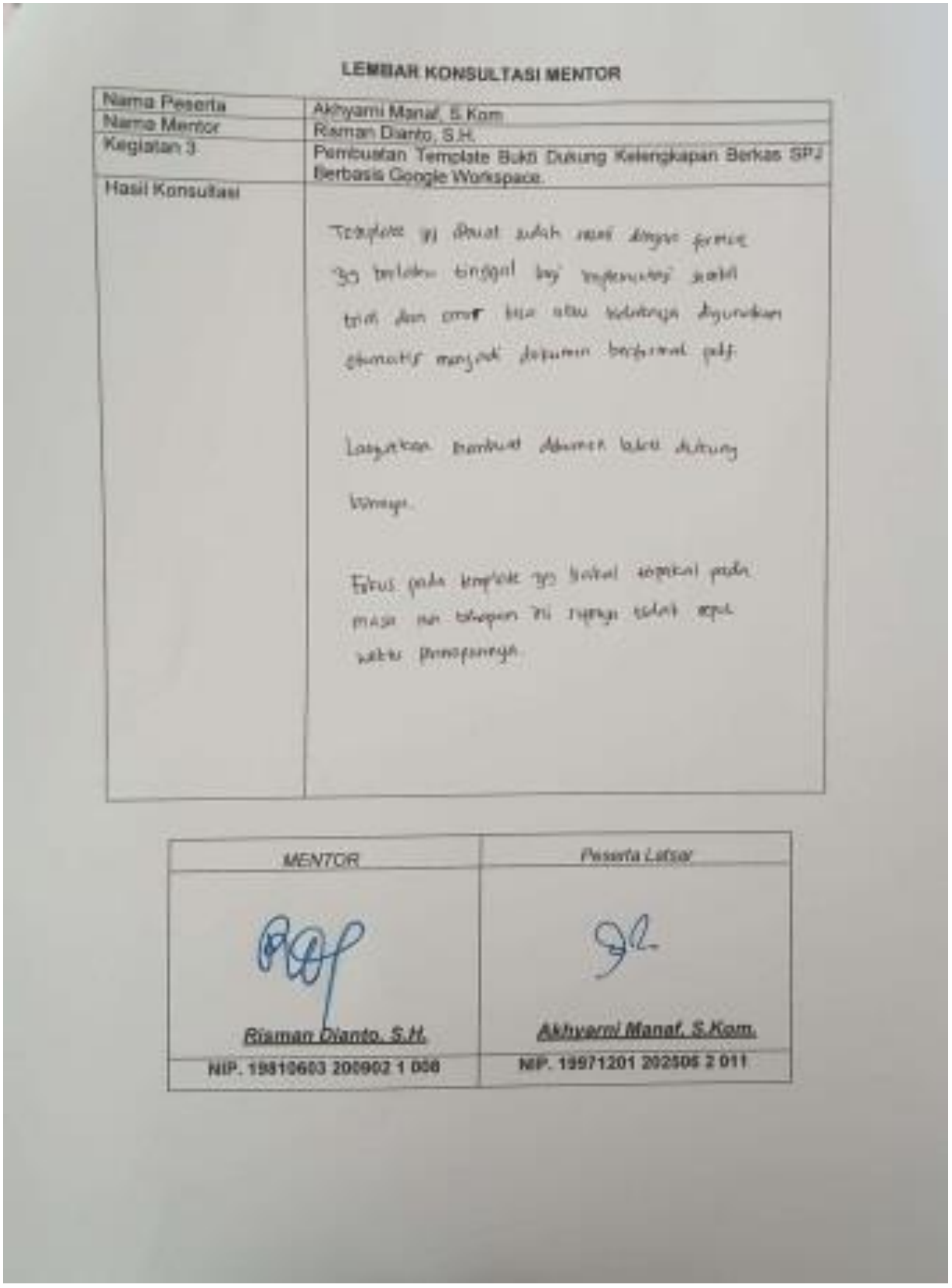
{{URAIAN_KEGIATAN}}

Demikian Laporan Hasil Perjalanan Dinas ini dibuat dan disampaikan, untuk dapat dipergunakan sebagai salah satu pertanggungjawaban keuangan.

Pasir Pengaraian, {{TANGGAL_LAPORAN}}

Mengetahui,	
Sekretaris KPU Kabupaten Rokan Hulu	Pelaksana Perjalanan Dinas
{{SEKRETARIS}}	{{NAMA}}

Lampiran 3.3



LEMBAR KONSULTASI MENTOR

Nama Peserta	Akhyarni Manaf, S.Kom
Nama Mentor	Risman Dianto, S.H.
Kegiatan 3	Pembuatan Template Bukti Dukung Kelengkapan Berkas SPJ Berbasis Google Workspace.
Hasil Konsultasi	Template yg dibuat sudah sesuai dengan format yg berlaku tinggal yg implementasi apakah telah dan cocok bisa atau tidaknya digunakan otomatis menjadi dokumen berformat pdf. Lanjutkan membuat dokumen bukti dukung lainnya. Fokus pada template yg belum diselesaikan pada masa ini sehingga ini nanti telah agar waktu penyelesaian.

MENTOR	Peserta Latsar
Risman Dianto, S.H.	Akhyarni Manaf, S.Kom.
NIP. 19810603 200902 1 008	NIP. 19971201 202505 2 011

Lampiran 3.4

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROKAN HULU
Alamat: Jalan Imam Bonjol No. 48 Pasir Pengaraian
Telp (0762) 91737 - 91738 Email:kab_rokanhulu@kpu.go.id

DAFTAR RINCIAN PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : {{NAMA}}
NIP : {{NIP}}
Jabatan : {{JABATAN}}

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas Nomor : {{NO_ST}} {{TANGGAL_ST}}

dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transpor Pegawai dan/atau biaya penginapan dibawah ini yang tidak dapat memperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

No	Uraian	Bukti		Jumlah (Rp)
		Ada	Tidak	
1.	Uang Transpor		x	{{UANG_TRANSPOR}}
2.				
			Jumlah	{{JUMLAH_DPR}}

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pasir Pengaraian, {{TANGGAL_LAPORAN}}

Mengetahui,
Sekretaris KPU Kabupaten Rokan Hulu

{{SEKRETARIS}}
{{NIP_SEKRETARIS}}

Pelaksana Perjalanan Dinas

{{NAMA}}
{{NIP_PELAKSANA}}

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROKAN HULU

Alamat: Jalan Imam Bonjol No. 48 Pasir Pengaraian

Telp (0762) 91737 - 91738 Email:kab_rokanhulu@kpu.go.id

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor : {{NO_SPPD}}

Tanggal : {{TGL_SPPD}}

No	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Uang Transport x hari x	{{xhari*170.000}}	
	JUMLAH	{{JUMLAH}}	
Terbilang :	{{TERBILANG_JML}}		

Pasir Pengaraian, {{TGL_BAYAR}}

Telah Dibayar Sejumlah
{{JUMLAH}}

Bendahara Pengeluaran

RAHMAN LUBIS
NIP.19790715 200906 1 002

Telah Menerima
Jumlah Uang Sebesar
{{JUMLAH}}
Yang Menerima

{{NAMA_PELAKSANA}}
{{NIP_PELAKSANA}}

Lampiran 4.1

PANDUAN SINGKAT CEPAT SPJ

CARA MENGGUNAKAN

1. Isi Formulir SPJ

Masukkan data perjalanan dinas:

- Nama Pegawai
- Unit Kerja
- Tujuan Perjalanan
- Maksud Perjalanan
- Tanggal Perjalanan

2. Pilih Jenis Perjalanan

Perjalanan Dalam Daerah

Digunakan untuk perjalanan dinas yang masih berada dalam wilayah kerja.

Perjalanan Luar Daerah

Digunakan untuk perjalanan dinas ke luar wilayah kerja.

3. Input Biaya Perjalanan

Masukkan rincian biaya sesuai dengan jenis perjalanan dinas.

Perjalanan Dalam Daerah

- Transportasi
- Uang Harian jika memenuhi waktu minimal
- Biaya Lainnya

Perjalanan Luar Daerah

- Transportasi/Tiket Perjalanan
- Uang Harian
- Penginapan/Hotel
- Transportasi Lokal
- Biaya Lainnya

4. Upload Dokumen Pendukung

Unggah dokumen yang diperlukan sebagai kelengkapan SPJ:

- Surat Tugas
- SPPD
- Tiket Perjalanan
- Bukti Penginapan/Hotel
- Dokumen Pendukung Lainnya

Pastikan:

✓ Dokumen terbaca dengan jelas
✓ Dokumen sesuai dengan perjalanan dinas
✓ Tidak terjadi kesalahan unggah dokumen

5. Proses Otomatis Sistem

Setelah data dikirim, sistem akan secara otomatis menghasilkan:

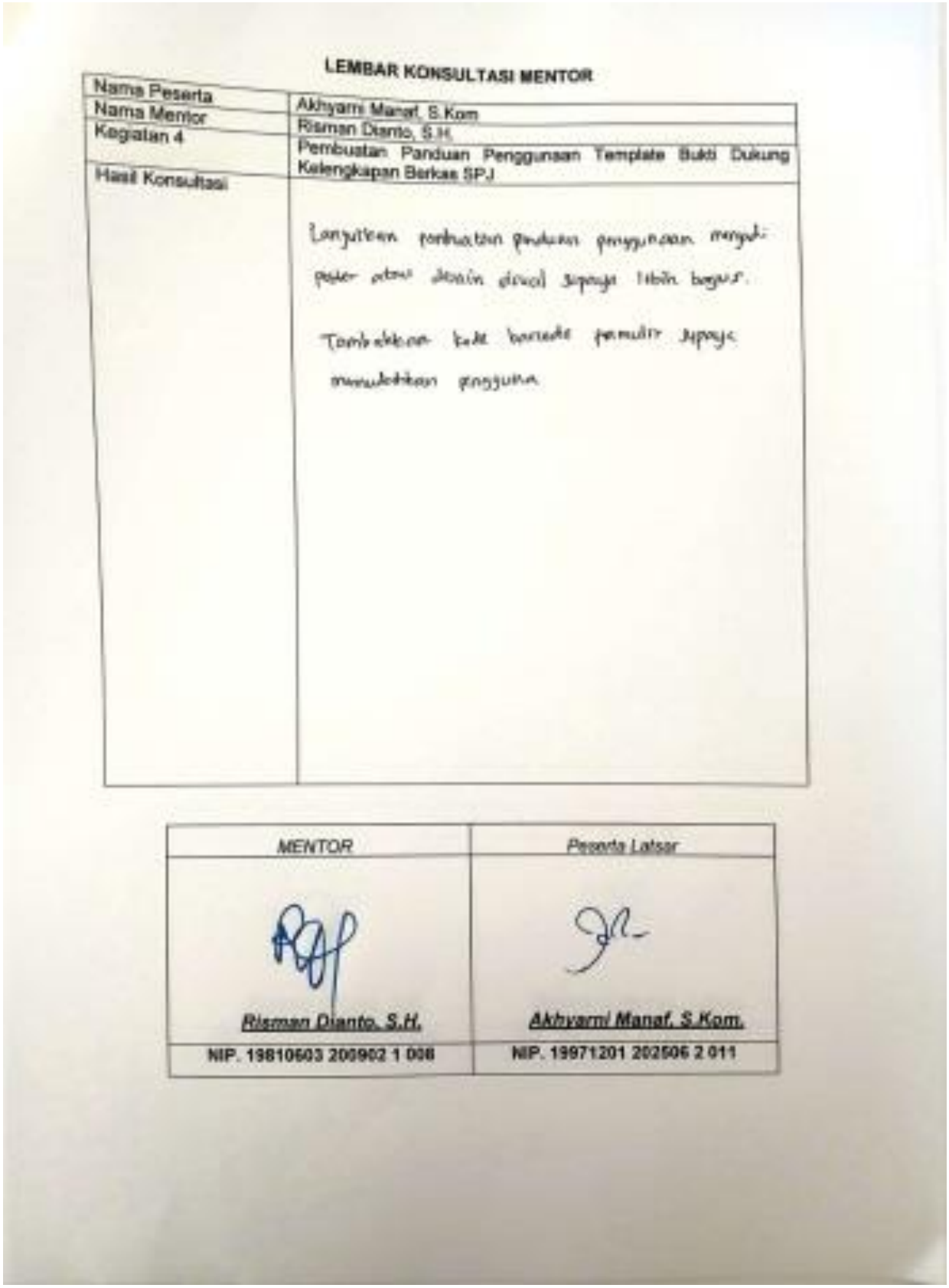
✓ Laporan Perjalanan Dinas
✓ Rincian Biaya Perjalanan
✓ Daftar Pengeluaran Riil
✓ Arsip Dokumen Otomatis

Selanjutnya, admin akan melakukan verifikasi dan pemeriksaan dokumen.

JIKA ADA PERBAIKAN

1. Buka kembali pengajuan SPJ.
2. Periksa catatan atau koreksi dari admin.
3. Perbaiki data maupun dokumen yang diminta.
4. Kirim ulang untuk proses verifikasi.

Lampiran 4.2

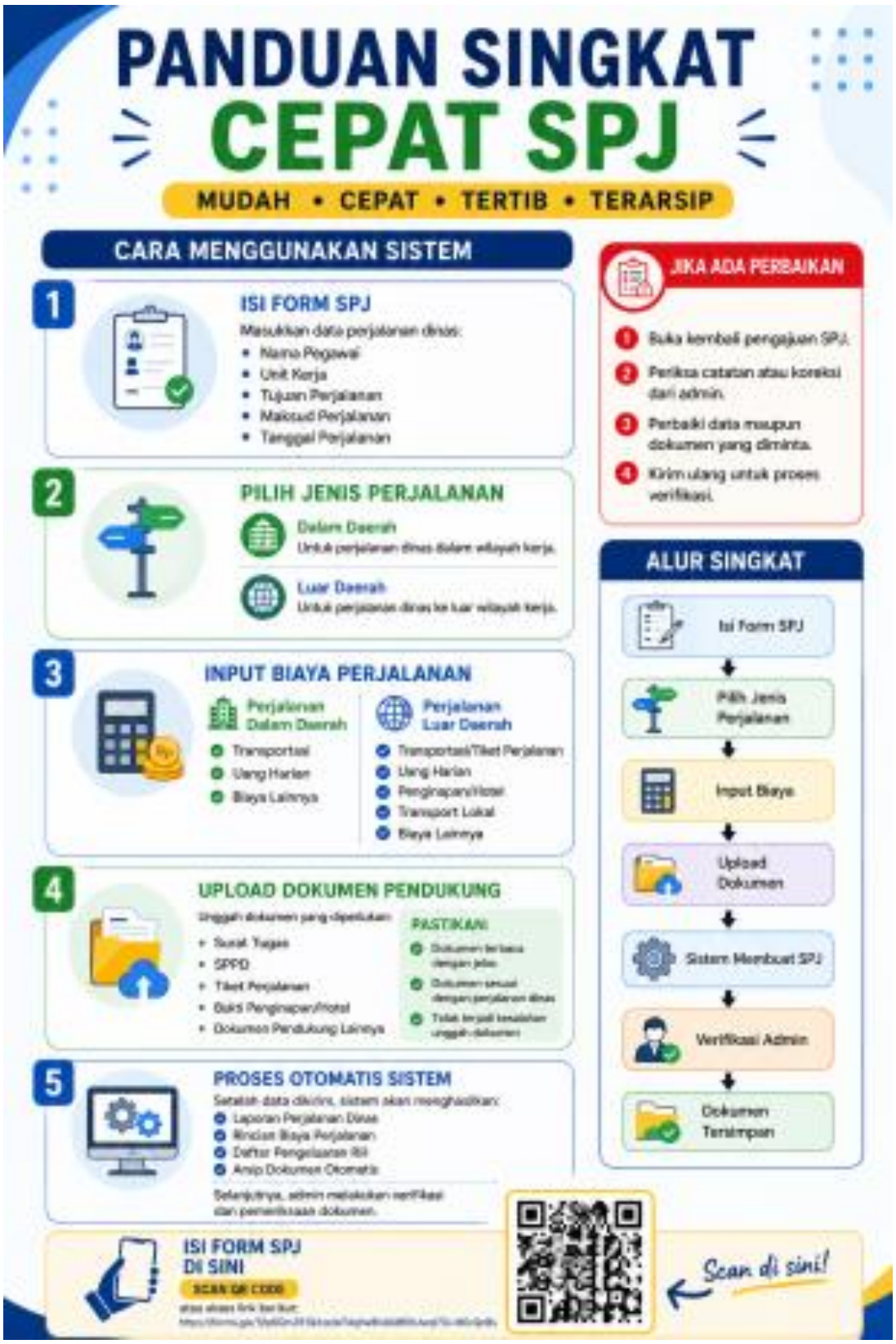


LEMBAR KONSULTASI MENTOR

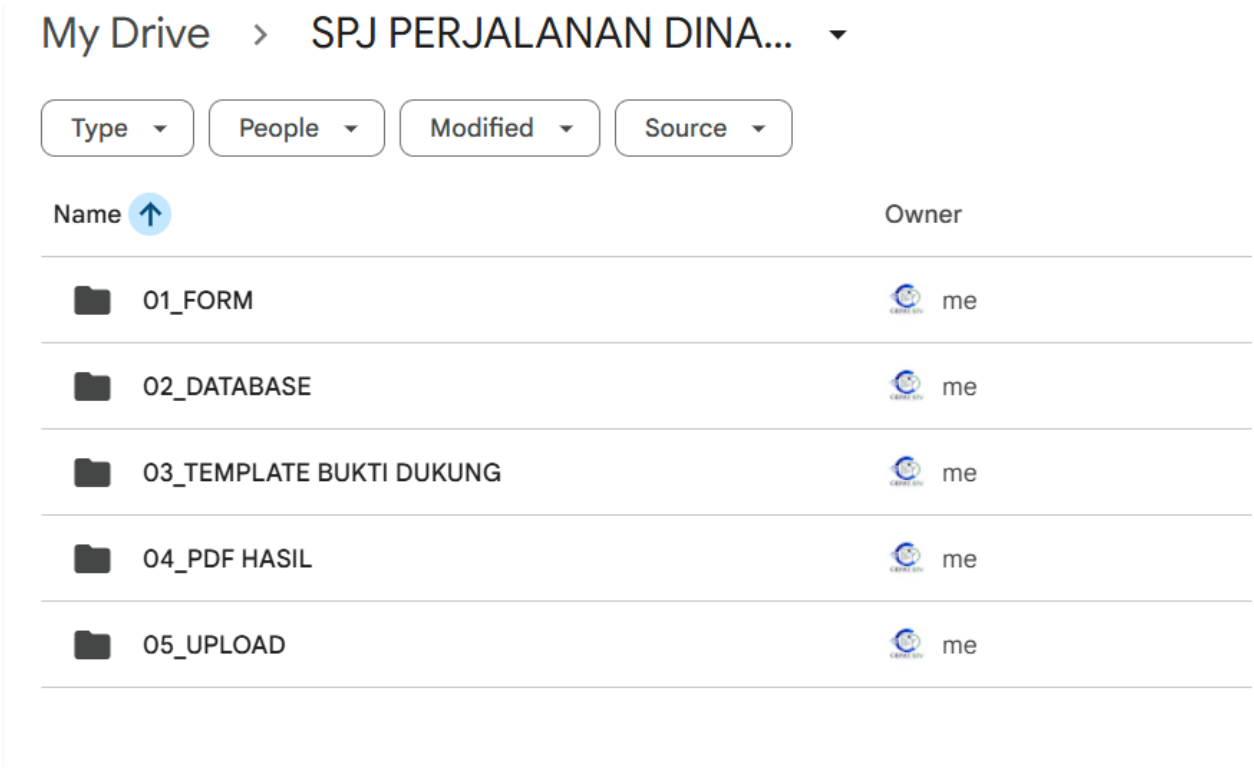
Nama Peserta	Akhyami Manaf, S.Kom
Nama Mentor	Risman Dianto, S.H.
Kegiatan 4	Pembuatan Panduan Penggunaan Template Bukti Dukung Kelengkapan Berkas SPJ
Hasil Konsultasi	Lanjutkan pembuatan panduan penggunaan menjadi poster atau desain visual supaya lebih bagus. Tambahkan kata kunci pemudah supaya memudahkan pengguna

MENTOR	Peserta Latsar
Risman Dianto, S.H.	Akhyami Manaf, S.Kom.
NIP. 19810603 200902 1 008	NIP. 19971201 202506 2 011

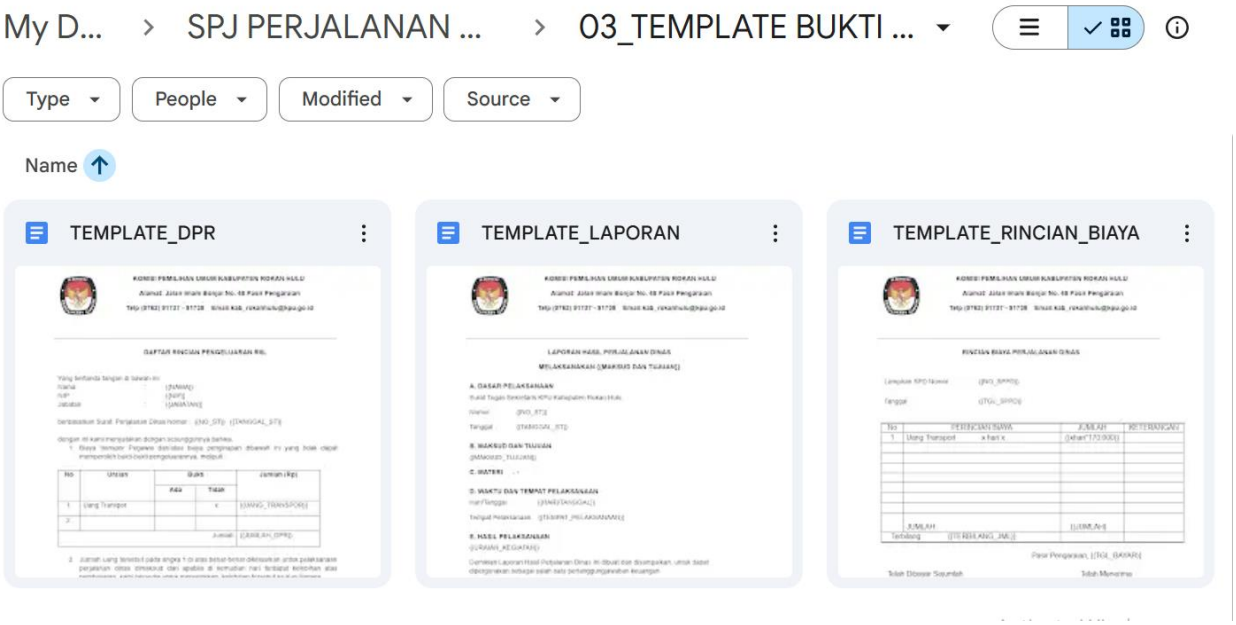
Lampiran 4.3


PANDUAN SINGKAT
CEPAT SPJ
MUDAH • CEPAT • TERTIB • TERARSIP
CARA MENGGUNAKAN SISTEM
1
ISI FORM SPJ
Masukkan data perjalanan dinas:
Nama Pegawai
Unit Kerja
Tujuan Perjalanan
Maksud Perjalanan
Tanggal Perjalanan
2
PILIH JENIS PERJALANAN
Dalam Daerah
Untuk perjalanan dinas dalam wilayah kerja.
Luar Daerah
Untuk perjalanan dinas ke luar wilayah kerja.
3
INPUT BIAYA PERJALANAN
Perjalanan Dalam Daerah
Transportasi
Uang Harian
Biaya Lainnya
Perjalanan Luar Daerah
Transportasi/Tiket Perjalanan
Uang Harian
Penginapan/Hotel
Transport Lokal
Biaya Lainnya
4
UPLOAD DOKUMEN PENDUKUNG
Unggah dokumen yang diperlukan:
Surat Tugas
SPPD
Tiket Perjalanan
Bukti Penginapan/Hotel
Dokumen Pendukung Lainnya
PASTIKAN!
5
PROSES OTOMATIS SISTEM
Setelah data dikirim, sistem akan menghasilkan:
Laporan Perjalanan Dinas
Rincian Biaya Perjalanan
Daftar Pengeluaran Riil
Arsip Dokumen Otomatis
Selanjutnya, admin melakukan verifikasi dan pemeriksaan dokumen.
JIKA ADA PERBAIKAN
1 Buka kembali pengajuan SPJ.
2 Periksa catatan atau koreksi dari admin.
3 Perbaiki data maupun dokumen yang diminta.
4 Kirim ulang untuk proses verifikasi.
ALUR SINGKAT
Isi Form SPJ
Pilih Jenis Perjalanan
Input Biaya
Upload Dokumen
Sistem Membuat SPJ
Verifikasi Admin
Dokumen Tersimpan
ISI FORM SPJ DI SINI
SCAN QR CODE
Scan di sini!

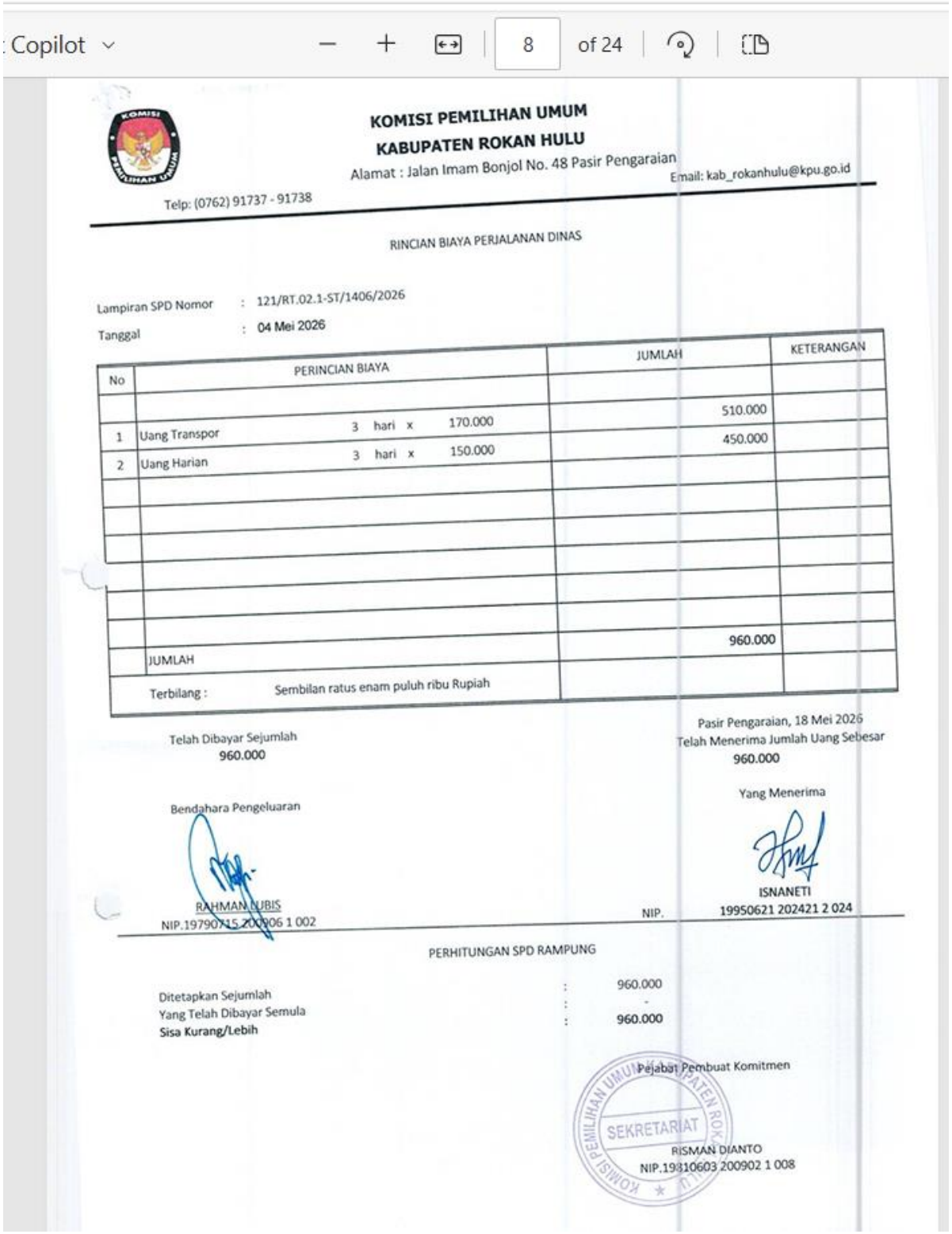
Lampiran 5.1


My Drive
SPJ PERJALANAN DINA...
Type
People
Modified
Source
Name
Owner
01_FORM
me
02_DATABASE
me
03_TEMPLATE BUKTI DUKUNG
me
04_PDF HASIL
me
05_UPLOAD
me

Lampiran 5.2


My D...
SPJ PERJALANAN ...
03_TEMPLATE BUKTI ...
Type
People
Modified
Source
Name
TEMPLATE_DPR
TEMPLATE_LAPORAN
TEMPLATE_RINCIAN_BIAYA

Lampiran 5.3



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ROKAN HULU
Alamat : Jalan Imam Bonjol No. 48 Pasir Pengaraian
Telp: (0762) 91737 - 91738
Email: kab_rokanhulu@kpu.go.id

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor : 121/RT.02.1-ST/1406/2026
Tanggal : 04 Mei 2026

No	PERINCIAN BIAYA			JUMLAH	KETERANGAN
1	Uang Transpor	3 hari x	170.000	510.000	
2	Uang Harian	3 hari x	150.000	450.000	
	JUMLAH			960.000	
	Terbilang : Sembilan ratus enam puluh ribu Rupiah				

Telah Dibayar Sejumlah
960.000

Pasir Pengaraian, 18 Mei 2026
Telah Menerima Jumlah Uang Sebesar
960.000

Bendahara Pengeluaran

RAHMAN UBIS
NIP.19790715 200906 1 002

Yang Menerima

ISNANETI
NIP. 19950621 202421 2 024

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

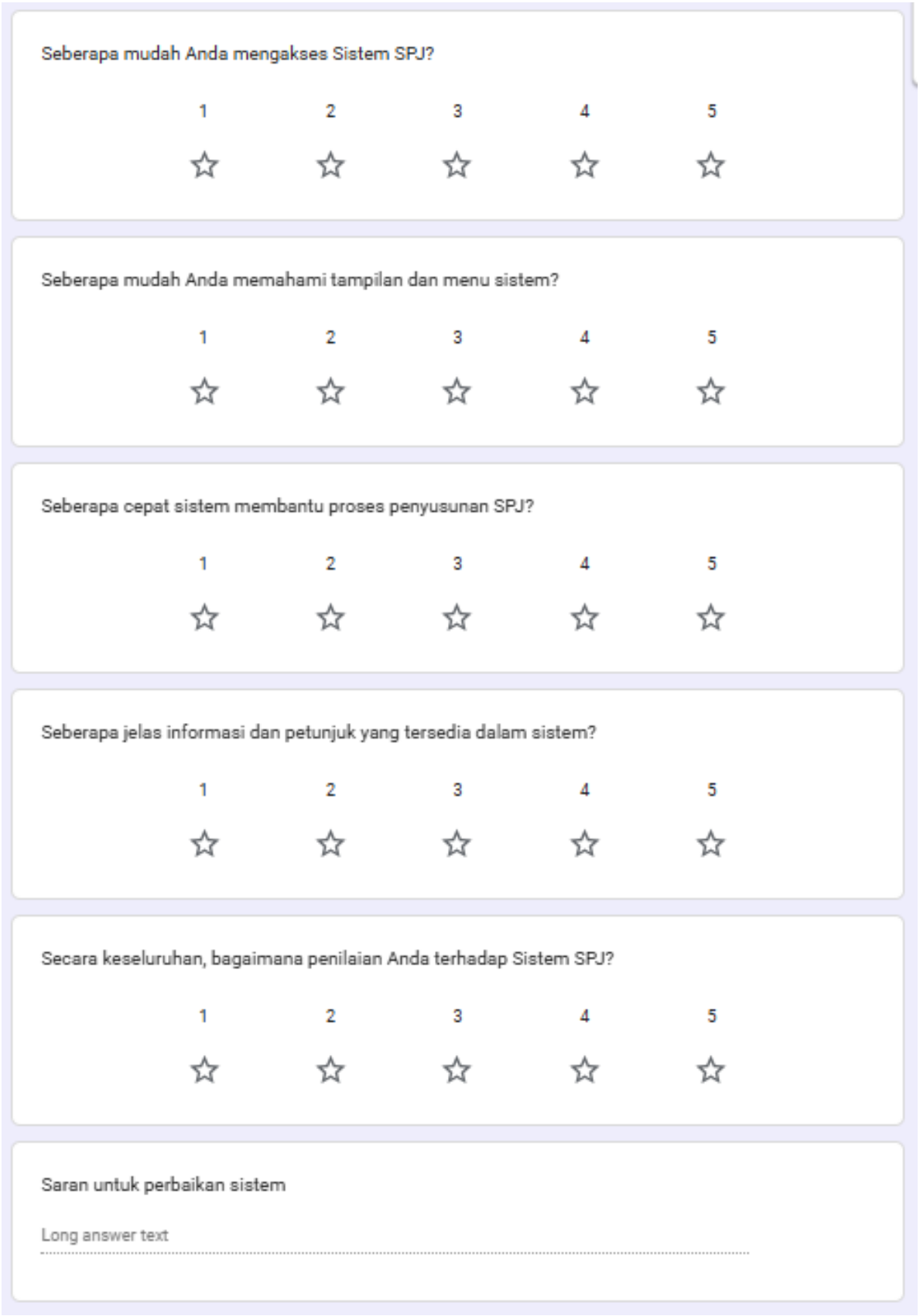
Ditetapkan Sejumlah : 960.000
Yang Telah Dibayar Semula : -
Sisa Kurang/Lebih : 960.000

Pejabat Pembuat Komitmen

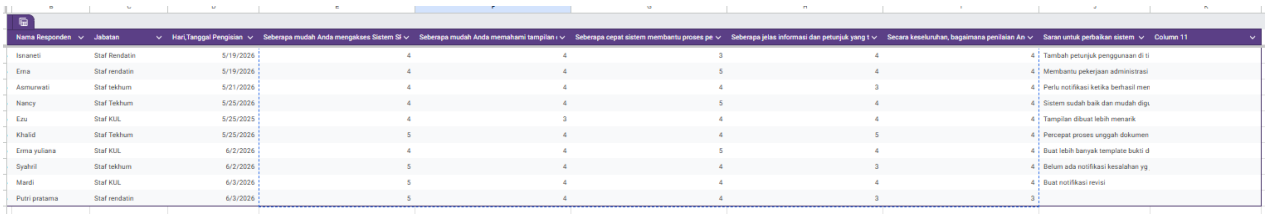
SEKRETARIAT

RISMAN DIANTO
NIP.19810603 200902 1 008

Lampiran 6.1


Seberapa mudah Anda mengakses Sistem SPJ?
1 2 3 4 5
Seberapa mudah Anda memahami tampilan dan menu sistem?
1 2 3 4 5
Seberapa cepat sistem membantu proses penyusunan SPJ?
1 2 3 4 5
Seberapa jelas informasi dan petunjuk yang tersedia dalam sistem?
1 2 3 4 5
Secara keseluruhan, bagaimana penilaian Anda terhadap Sistem SPJ?
1 2 3 4 5
Saran untuk perbaikan sistem
Long answer text

Lampiran 6.2



Nama Responden	Jabatan	Hari,Tanggal Pengisian	Seberapa mudah Anda mengakses Sistem SI	Seberapa mudah Anda memahami tampilan	Seberapa cepat sistem membantu proses pe	Seberapa jelas informasi dan petunjuk yang t	Secara keseluruhan, bagaimana penilaian An	Saran untuk perbaikan sistem	Column 11
Isnaneti	Staf Rendatin	5/19/2026	4	4	3	4	4	Tambah petunjuk penggunaan di ti	
Erna	Staf rendatin	5/19/2026	4	4	5	4	4	Membantu pekerjaan administrasi	
Asmunwati	Staf tekhum	5/21/2026	4	4	4	3	4	Perlu notifikasi ketika berhasil men	
Nancy	Staf Tekhum	5/25/2026	4	4	5	4	4	Sistem sudah baik dan mudah digu	
Ezu	Staf KUL	5/25/2025	4	3	4	4	4	Tampilan dibuat lebih menarik	
Khalid	Staf Tekhum	5/25/2026	5	4	4	5	4	Percepat proses unggah dokumen	
Erma yuliana	Staf KUL	6/2/2026	4	4	5	4	4	Buat lebih banyak template bukti d	
Syahril	Staf tekhum	6/2/2026	5	4	4	3	4	Belum ada notifikasi kesalahan yg	
Mardi	Staf KUL	6/3/2026	5	4	4	4	4	Buat notifikasi revisi	
Putri pratama	Staf rendatin	6/3/2026	5	4	4	3	3		

Lampiran 6.3

ANALISIS KUESIONER

A. Rekapitulasi per Pertanyaan

Pertanyaan	Total Skor	Rata-rata
P1	44	4,40
P2	39	3,90
P3	42	4,20
P4	38	3,80
P5	39	3,90

Total seluruh skor = 202

Jumlah jawaban = 10 responden × 5 pertanyaan = 50

Rata-rata keseluruhan = 202 ÷ 50 = 4,04

B. Persentase Kepuasan

Skor maksimum = 10 × 5 × 5 = 250

Persentase kepuasan: 202/250 x 100% = 80,8%

Tingkat kepuasan pengguna = 80,8%

C. Interpretasi Hasil

Rentang Nilai	Kategori
4,21 – 5,00	Sangat Baik
3,41 – 4,20	Baik
2,61 – 3,40	Cukup
1,81 – 2,60	Kurang
1,00 – 1,80	Sangat Kurang

Nilai rata-rata keseluruhan 4,04 berada pada rentang 3,41–4,20, sehingga termasuk kategori "Baik".

D. Analisis

- Pengguna memberikan penilaian yang **positif terhadap Sistem SPJ** dengan tingkat kepuasan sebesar **80,8%**.
- Pertanyaan dengan nilai tertinggi adalah **P1 (4,40)** yang menunjukkan bahwa sistem relatif mudah diakses oleh pengguna.
- Pertanyaan **P3 (4,20)** juga memperoleh nilai tinggi, menandakan proses pengisian data cukup mudah dilakukan.
- Nilai terendah terdapat pada **P4 (3,80)**, yang mengindikasikan masih terdapat beberapa kendala pada proses unggah dokumen atau fitur terkait.
- Tidak ada nilai 1 atau 2, sehingga tidak ditemukan indikasi ketidakpuasan yang signifikan dari responden.

E. Kesimpulan

Berdasarkan hasil kuesioner terhadap 10 responden, **Cepat SPJ memperoleh skor rata-rata 4,04 dengan tingkat kepuasan 80,8%**, yang termasuk dalam kategori **Baik**. Secara umum sistem telah membantu pengguna dalam pengelolaan SPJ, namun masih diperlukan beberapa penyempurnaan, khususnya pada kemudahan penggunaan fitur tertentu seperti unggah dokumen dan penyempurnaan antarmuka sistem untuk meningkatkan kepuasan pengguna di masa mendatang.

Lampiran 7.1

RANCANGAN LAPORAN KEGIATAN

Nama : Akhyarni Manaf

NIP : 19971201 202506 2 011

Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

1. **ISU**

   Masih lamanya penyusunan bukti dukung kelengkapan berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) di Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu.

2. **PENYEBAB ISU**

   - Pelaksana kegiatan cenderung menyusun bukti dukung berkas berdasarkan pengalaman individu tanpa adanya acuan baku.
   - Proses kerja masih bersifat kebiasaan (*habit-based*) dan terdapat perbedaan bukti dukung SPJ antar kegiatan yang memicu ketidakkonsistenan.
   - Tidak tersedianya template bukti dukung yang seragam untuk seluruh jenis kegiatan.
   - Belum optimalnya pemanfaatan template bukti dukung digital terintegrasi untuk mempercepat proses penyusunan dan verifikasi

3. **GAGASAN PEMECAHAN ISU**

   Sebagai solusi atas permasalahan tersebut, penulis mengajukan gagasan berupa:
   - Nama Inovasi: CEPAT-SPJ (*Cermat Penatausahaan SPJ*) Berbasis Google Workspace.
   - Deskripsi Solusi: Inovasi ini mengoptimalkan fitur Google Sheets yang terintegrasi dan Google Drive sebagai repositori template dokumen baku (Daftar Rincian Pengeluaran Riil, Rincian Biaya Perjalanan Dinas, Laporan Hasil Perjalanan Dinas, dll). Sistem ini dirancang untuk memberikan panduan administratif visual bagi staf pelaksana, sehingga dokumen yang dihasilkan seragam, lengkap, dan siap divalidasi tanpa revisi berulang.
   - Keterkaitan dengan Smart ASN: Penggunaan ekosistem Google Workspace mencerminkan literasi digital, efisiensi kerja, dan profesionalisme ASN. Hal ini membuktikan kemampuan ASN dalam mentransformasikan proses birokrasi manual yang kompleks menjadi alur kerja digital yang adaptif dan transparan

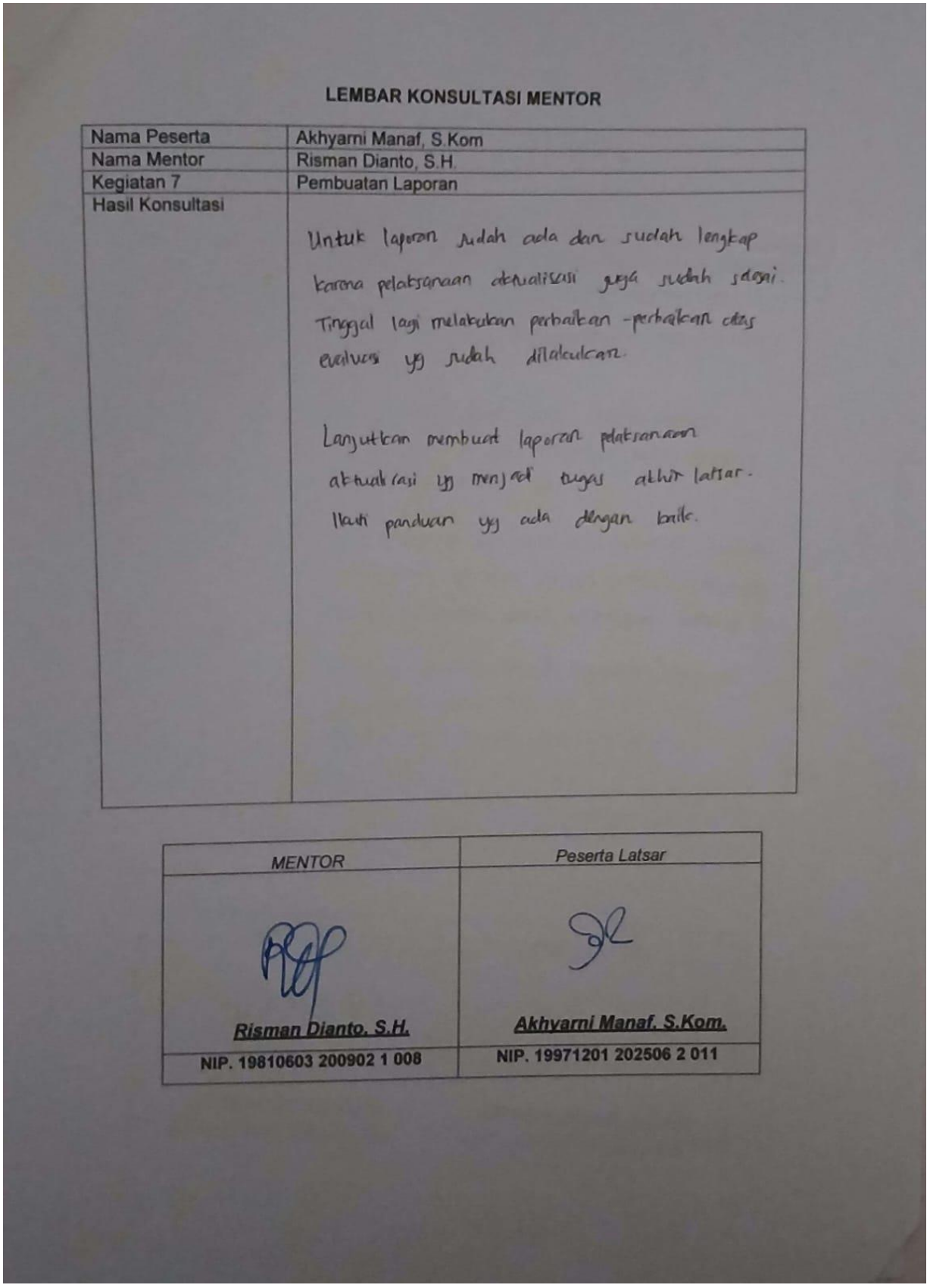
4. **RINGKASAN PELAKSANAAN KEGIATAN**

   Ringkasan kegiatan ini dalam tujuh tahapan yaitu:
   1. Pada 20- 21 April 2026 berkonsultasi dengan Pimpinan untuk memaparkan rencana kerja guna penyelarasan program dengan kebijakan instansi.
   2. Pada 28 – 29 April 2026 Penulis menyusun alur kerja penggunaan template bukti dukung kelengkapan berkas SPJ.
   3. Pada 5 – 8 Mei 2026 Penulis Membuat Template Bukti Dukung Digital (Google Workspace).

4. Pada 12 Mei 2026 Penulis melakukan pembuatan panduan penggunaan agar template buti dukung dapat digunakan secara mandiri oleh staf lain.
5. Mulai 13 Mei 2026 Penulis Menerapkan Template Bukti Dukung kelengkapan berkas SPJ di unit kerja.
6. Pada 19 Mei – 03 Juni 2026 Penulis melakukan Evaluasi Kegiatan dengan analisis kuesioner terhadap kepuasan pengguna.
7. Pada 9- 11 Juni 2026 Penulis melakukan Pelaporan Akhir dengan menyusun laporan final seluruh rangkaian aktualisasi

5. HASIL YANG DICAPAI

Secara umum sistem telah membantu pengguna dalam pengelolaan SPJ, namun masih diperlukan beberapa penyempurnaan, khususnya pada kemudahan penggunaan fitur tertentu seperti unggah dokumen dan penyempurnaan antarmuka sistem untuk meningkatkan kepuasan pengguna di masa mendatang serta perlu ditambahkan bukti dukung untuk jenis SPJ lain.



LEMBAR KONSULTASI MENTOR

Nama Peserta	Akhyarni Manaf, S.Kom
Nama Mentor	Risman Dianto, S.H.
Kegiatan 7	Pembuatan Laporan
Hasil Konsultasi	Untuk laporan sudah ada dan sudah lengkap karena pelaksanaan aktualisasi juga sudah selesai. Tinggal lagi melakukan perbaikan-perbaikan atas evaluasi yg sudah dilakukan. Lanjutkan membuat laporan pelaksanaan aktualisasi yg menjadi tugas akhir latsar. Ikuti panduan yg ada dengan baik.

MENTOR	*Peserta Latsar*
Risman Dianto, S.H.	***Akhyarni Manaf, S.Kom.***
NIP. 19810603 200902 1 008	**NIP. 19971201 202506 2 011**

Lampiran 7.3

LAPORAN KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Akhyarni Manaf

NIP : 19971201 202506 2 011

Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

1. **ISU**

   Masih lamanya penyusunan bukti dukung kelengkapan berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) di Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hulu.

2. **PENYEBAB ISU**

   - Pelaksana kegiatan cenderung menyusun bukti dukung berkas berdasarkan pengalaman individu tanpa adanya acuan baku.
   - Proses kerja masih bersifat kebiasaan (*habit-based*) dan terdapat perbedaan bukti dukung SPJ antar kegiatan yang memicu ketidakkonsistenan.
   - Tidak tersedianya template bukti dukung yang seragam untuk seluruh jenis kegiatan.
   - Belum optimalnya pemanfaatan template bukti dukung digital terintegrasi untuk mempercepat proses penyusunan dan verifikasi

3. **GAGASAN PEMECAHAN ISU**

   Sebagai solusi atas permasalahan tersebut, penulis mengajukan gagasan berupa:
   - Nama Inovasi: CEPAT-SPJ (*Cermat Penatausahaan SPJ*) Berbasis Google Workspace.
   - Deskripsi Solusi: Inovasi ini mengoptimalkan fitur Google Sheets yang terintegrasi dan Google Drive sebagai repositori template dokumen baku (Daftar Rincian Pengeluaran Riil, Rincian Biaya Perjalanan Dinas, Laporan Hasil Perjalanan Dinas, dll). Sistem ini dirancang untuk memberikan panduan administratif visual bagi staf pelaksana, sehingga dokumen yang dihasilkan seragam, lengkap, dan siap divalidasi tanpa revisi berulang.
   - Keterkaitan dengan Smart ASN: Penggunaan ekosistem Google Workspace mencerminkan literasi digital, efisiensi kerja, dan profesionalisme ASN. Hal ini membuktikan kemampuan ASN dalam mentransformasikan proses birokrasi manual yang kompleks menjadi alur kerja digital yang adaptif dan transparan

4. **RINGKASAN PELAKSANAAN KEGIATAN**

   Ringkasan kegiatan ini dalam tujuh tahapan yaitu:
   1. Pada 20- 21 April 2026 berkonsultasi dengan Pimpinan untuk memaparkan rencana kerja guna penyelarasan program dengan kebijakan instansi.
   2. Pada 28 – 29 April 2026 Penulis menyusun alur kerja penggunaan template bukti dukung kelengkapan berkas SPJ.
   3. Pada 5 – 8 Mei 2026 Penulis Membuat Template Bukti Dukung Digital (Google Workspace).

4. Pada 12 Mei 2026 Penulis melakukan pembuatan panduan penggunaan agar template buti dukung dapat digunakan secara mandiri oleh staf lain.
5. Mulai 13 Mei 2026 Penulis Menerapkan Template Bukti Dukung kelengkapan berkas SPJ di unit kerja.
6. Pada 19 Mei – 03 Juni 2026 Penulis melakukan Evaluasi Kegiatan dengan analisis kuesioner terhadap kepuasan pengguna.
7. Pada 9- 11 Juni 2026 Penulis melakukan Pelaporan Akhir dengan menyusun laporan final seluruh rangkaian aktualisasi

5. HASIL YANG DICAPAI

Secara umum sistem telah membantu pengguna dalam pengelolaan SPJ, namun masih diperlukan beberapa penyempurnaan, khususnya pada kemudahan penggunaan fitur tertentu seperti unggah dokumen dan penyempurnaan antarmuka sistem untuk meningkatkan kepuasan pengguna di masa mendatang serta perlu ditambahkan bukti dukung untuk jenis SPJ lain.

MENTOR	*Peserta Latsar*
Risman Dianto, S.H.	***Akhyarni Manaf, S.Kom.***
NIP. 19810603 200902 1 008	**NIP. 19971201 202506 2 011**