



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

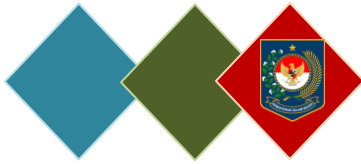
**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**“PENYEDERHANAAN TAHAPAN PEREKAPAN PADA KERTAS
KERJA AUDIT BERBASIS *MICROSOFT EXCEL* DI INSPEKTORAT
DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU”**

Disusun oleh:

Nama	: Haris Fadilah, S.E
NIP	: 199807222025041002
Jabatan	: Auditor Ahli Pertama
Instansi	: Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu
Kelas/Kelompok	: I
No. Presensi	: 2
Gelombang	: 5

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKIT TINGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025**



LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : “PENYEDERHANAAN TAHAPAN PEREKAPAN PADA
KERTAS KERJA AUDIT BERBASIS *MICROSOFT
EXCEL* DI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN
ROKAN HULU”
NAMA : HARIS FADILAH, S.E
NIP : 199807222025041002
PANGKAT/GOL. : III/A
JABATAN : AUDITOR AHLI PERTAMA
INSTANSI : PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU
KELOMPOK : I
NO. ABSEN : 2

Disahkan berdasarkan Seminar Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 12 Desember Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Coach,

Bukittinggi, 12 Desember 2025

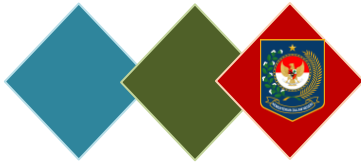
Penguji,

Anna Febrina Sugiarti M.E
NIP. 199202252022032002

Afri Yendra, S.H., M.H
NIP. 196804211994011001

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

H. Sarjayadi, SS., M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 001



BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 12 Desember 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan
XXXV Tahun 2025

JUDUL : “PENYEDERHANAAN TAHAPAN PEREKAPAN PADA
KERTAS KERJA AUDIT BERBASIS MICROSOFT
EXCEL DI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN
ROKAN HULU”
NAMA : HARIS FADILAH, S.E
NIP : 199807222025041001
PANGKAT/GOLONGAN : PENATA MUDA/IIIA
JABATAN : AUDITOR AHLI PERTAMA
INSTANSI : PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU
KELOMPOK : I
NO. PRESENSI : 2

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

Coach,

Peserta,

Anna Febrina Sugiarti M.E
NIP. 199202252022032002

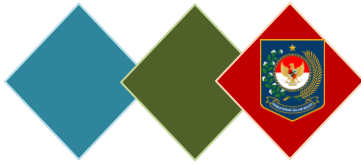
Penguji,

Haris Fadilah, S.E
NIP. 199807222025041002

Mentor,

Afri Yendra, S.H., M.H
NIP. 196804211994011001

Dharma Amri, S.E., M.IP
NIP.197707262003121006

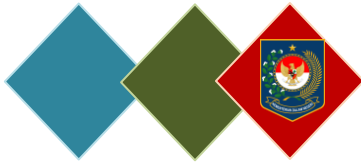


KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan rancangan aktualisasi dengan judul “Penyederhanaan tahapan perekapan pada Kertas Kerja Audit Melalui Otomatisasi di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu” dapat disusun dan diselesaikan dengan baik. Laporan rancangan ini disusun sebagai bagian dari pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, sekaligus menjadi media pembelajaran dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK serta peran ASN sebagai pelayan publik, dan juga bentuk kontribusi nyata penulis dalam meningkatkan mutu layanan di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu dengan memberikan inovasi terhadap Kertas Kerja Audit (KKA).

Dalam penyusunan laporan ini, penulis tidak bekerja sendiri. Oleh karena itu, dengan penuh rasa hormat dan kerendahan hati, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

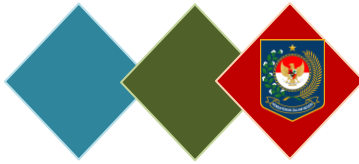
1. Bapak H. Sarjayadi S.S selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi.
2. Ibu Anna Febrina Sugiarti, M.E selaku *coach* yang telah memberikan arahan, bimbingan dan motivasi selama proses aktualisasi.
3. Bapak Abe Efendi Azim, S.STP., MPA., CPPA sebagai Plt. Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu yang telah mendukung pelaksanaan aktualisasi.
4. Dharma Amri S.E., M.IP sebagai mentor yang sudah membimbing dan memberikan arahan dalam proses aktualisasi.
5. Beserta pihak-pihak lain yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu.



Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi salah satu kontribusi dalam peningkatan kinerja instansi, khususnya dalam lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

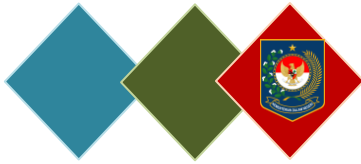
Pasir Pengaraian, 20 Oktober 2025
Peserta

Haris Fadilah S.E
NIP. 199807222025041002

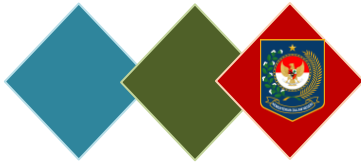


DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA.....	ii
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan.....	2
C. Ruang Lingkup.....	3
BAB II	5
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	5
A. Profil Instansi	5
B. Profil Peserta	8
BAB III	10
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. Deskripsi Isu	10
B. Penetapan Core Isu	14
C. Rumusan Isu.....	17
D. Analisis Core Isu	18
E. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	19
BAB IV	22
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	22

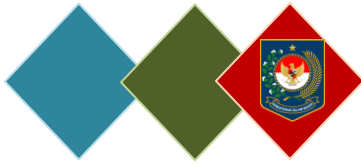


A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	22
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	23
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK).....	49
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	50
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu	51
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	52
BAB V	54
PENUTUP	54
A. Kesimpulan.....	54
B. Rekomendasi.....	59
DAFTAR PUSTAKA.....	60
DAFTAR LAMPIRAN	61



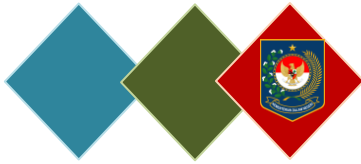
DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penerapan Core Isu dengan Analisis USG	15
Tabel 3.2 Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i>	16
Tabel 3.3 Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i>	16
Tabel 3.4 Deskripsi Kriteria <i>Growth</i>	17
Tabel 4.1 Realisasi Kegiatan Aktualisasi.....	22
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	23
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	49
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu.....	50
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut.....	52



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu	7
Gambar 3.1 <i>Sheet</i> Rekening Koran.....	11
Gambar 3.2 <i>Sheet</i> SP2D.....	11
Gambar 3.3 <i>Sheet</i> Penerimaan	12
Gambar 3.4 <i>Sheet</i> Perhitungan SiLPA.....	13
Gambar 3.5 Diagram <i>Fishbone</i>	18



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1	61
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2	72
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3	84
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4	96
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5	108
Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5	119
Lampiran 7. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6	130

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kertas Kerja Audit (KKA) adalah wadah yang digunakan oleh auditor dalam melakukan pendokumentasian informasi audit. KKA berisi informasi yang didukung fakta, simpulan dan rekomendasi (AAIPI, 2014). KKA merupakan instrument utama yang digunakan untuk menelusuri, setiap bukti dan fakta yang diperoleh dilapangan, menganalisis hubungan antar temuan dan menjamin akuntabilitas proses audit yang dilakukan. Oleh sebab itu, KKA memiliki peran yang vital terhadap proses audit.

Salah satu poin dalam Manajemen ASN yang diatur Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara adalah Pengelolaan Kinerja. Pada point ini, disebutkan bahwa ASN harus bekerja berorientasi pada hasil. Untuk mewujudkan tujuan tersebut maka auditor dalam melakukan pengisian KKA harus secara efektif dan efisien.

Berdasarkan hasil pengamatan dan pengalaman penulis selama melaksanakan tugas di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, ditemukan bahwa proses pengisian KKA saat ini masih dilakukan secara manual dan melibatkan banyak tahapan kerja. Auditor harus melakukan penginputan data secara berulang pada berbagai *worksheet* dalam file *Microsoft Excel*, seperti pada bagian Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Penerimaan, dan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA). Prosedur ini menyebabkan terjadinya duplikasi pekerjaan, memperpanjang waktu penyusunan, dan menurunkan efisiensi pelaksanaan audit.

Dari hasil wawancara dengan beberapa auditor, diketahui bahwa sebagian besar pegawai belum mengoptimalkan penggunaan fitur-fitur digital pada

Microsoft Excel, seperti *pivot table*, *lookup function*, *data validation*, dan kombinasi dari beberapa *Function*. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan kompetensi teknis dalam pengelolaan data berbasis digital, serta budaya kerja yang masih cenderung konvensional atau manual.

Dilihat dari perspektif Manajemen ASN, fenomena ini belum sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 untuk mewujudkan peningkatan hasil kerja dan perbaikan perilaku secara terus menerus. Di era birokrasi modern, pengawasan internal dituntut untuk mampu bekerja cepat, akurat, dan berbasis data (*data-driven auditing*). Kegiatan pengawasan harus didukung oleh sistem dan mekanisme kerja yang terintegrasi agar menghasilkan laporan yang tepat waktu dan akuntabel.

Selanjutnya, dari perspektif *Smart ASN*, proses ini belum mencerminkan Digital Skill, yakni Kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari. Seorang ASN dituntut untuk dapat menggunakan sistem digital secara maksimal agar pekerjaan dapat diselesaikan lebih cepat dan akurat.

Berdasarkan hal tersebut, maka penulis menyusun rancangan aktualisasi yang berjudul ***“Penyederhanaan Tahapan Perekapan Pada Kertas Kerja Audit Berbasis Microsoft Excel Di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu”***.

B. Tujuan

1) Tujuan Umum

Tujuan umum dari pelaksanaan habituasi/aktualisasi ini adalah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas auditor melalui penyederhanaan proses pengisian Kertas Kerja Audit (KKA) di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Tujuan umum ini juga sejalan dengan semangat Reformasi Birokrasi dan pengembangan Smart ASN, di mana ASN dituntut untuk memiliki kompetensi digital, inovatif, dan kolaboratif dalam menjalankan tugas pengawasan pemerintahan daerah.

2) Tujuan Khusus

- Mengidentifikasi permasalahan dan faktor penyebab masih banyaknya tahapan kerja manual dalam proses pengisian Kertas Kerja Audit (KKA) di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
- Menganalisis dampak dari proses pengisian KKA yang belum efisien terhadap efektivitas kinerja auditor dan pencapaian target pengawasan di lingkungan Inspektorat Daerah.
- Mengembangkan alternatif solusi atau inovasi berupa model penyederhanaan proses pengisian KKA dengan memanfaatkan fitur-fitur otomasi *Microsoft Excel*.
- Meningkatkan kompetensi auditor pemula dalam pemanfaatan teknologi informasi.
- Mendorong terwujudnya budaya kerja yang efisien, adaptif, dan berorientasi hasil sesuai dengan prinsip Manajemen ASN dan karakteristik *Smart ASN* yang profesional, inovatif, dan berintegritas.

C. Ruang Lingkup

Penulis menetapkan ruang lingkup guna memberikan batasan yang jelas terhadap Fokus, Lokus dan Waktu Kegiatan agar pelaksanaan aktualisasi dapat terfokus pada isu yang diangkat. Berikut ruang lingkup yang telah ditetapkan oleh penulis:

- Fokus aktualisasi terletak pada ketidakefisienan proses kerja auditor dalam pengisian dan pengolahan data audit pada Kertas Kerja Audit (KKA), yang masih dilakukan secara manual dan berulang, khususnya

pada *sheet* Rekening Koran, SP2D, Penerimaan dan Perhitungan SILPA.

Objek yang akan

- Objek aktualisasi terdiri dari 14 Auditor Pemula pada Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
- Lokus aktualisasi berada pada Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
- Waktu pelaksanaan dilakukan mulai dari tanggal 22 Oktober – 28 November 2025

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1) Sejarah dan Gambaran Umum Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

Pembentukan Kabupaten Rokan Hulu didasarkan pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam.

Dalam rangka pembentukan daerah otonom yang baru, pemerintah daerah harus membentuk perangkat pemerintahan seperti Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, Sekretariat Kabupaten/Kota, dinas-dinas Kabupaten/Kota, dan lembaga teknis Kabupaten/Kota, sesuai dengan peraturan perundang-undangan (Indonesia, 1999). Berdasarkan Undang-undang tersebut maka dibentuklah Inspektorat Daerah di Kabupaten Rokan Hulu.

Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu merupakan unit kerja yang dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya berada dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati (Hulu, 2014). Tugas Pokok Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu adalah melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan Pemerintahan Desa. Kemudian, Fungsi dari Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu adalah sebagai berikut:

- Perencanaan Program Pengawasan
- Perumusan Kebijakan dan Fasilitas Pengawasan
- Pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan

- Pembinaan Tenaga Fungsional Pengawasan di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

2) Visi dan Misi Kabupaten Rokan Hulu

a. Visi

Kabupaten Rokan Hulu memiliki visi “Terwujudnya Kabupaten Rokan Hulu yang Lebih Maju dan Berdaya Saing dalam Keragaman Adat dan Budaya Berdasarkan Nilai-Nilai Agama Menuju Masyarakat Sejahtera”.

b. Misi

Kabupaten Rokan Hulu memiliki misi: (Hulu, 2014)

1. Mewujudkan Kualitas sumber daya manusia cerdas dan sehat dilandasi keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan yang Maha Esa;
2. Mewujudkan pembangunan dan pengembangan ekonomi produktif, kreatif dan berdaya saing berbasis kerakyatan dan mendorong berkembangnya investasi serta pariwisata daerah;
3. Mewujudkan ketersediaan infrastruktur yang berimbang dengan membangun desa menata kota secara berkelanjutan dan berwawasan lingkungan;
4. Mewujudkan kehidupan masyarakat yang harmonis, aman dan tentram berlandaskan adat dan budaya serta agama yang berbeda;
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan efektif melalui pelayanan publik yang terpercaya, akuntabel dan transparan.

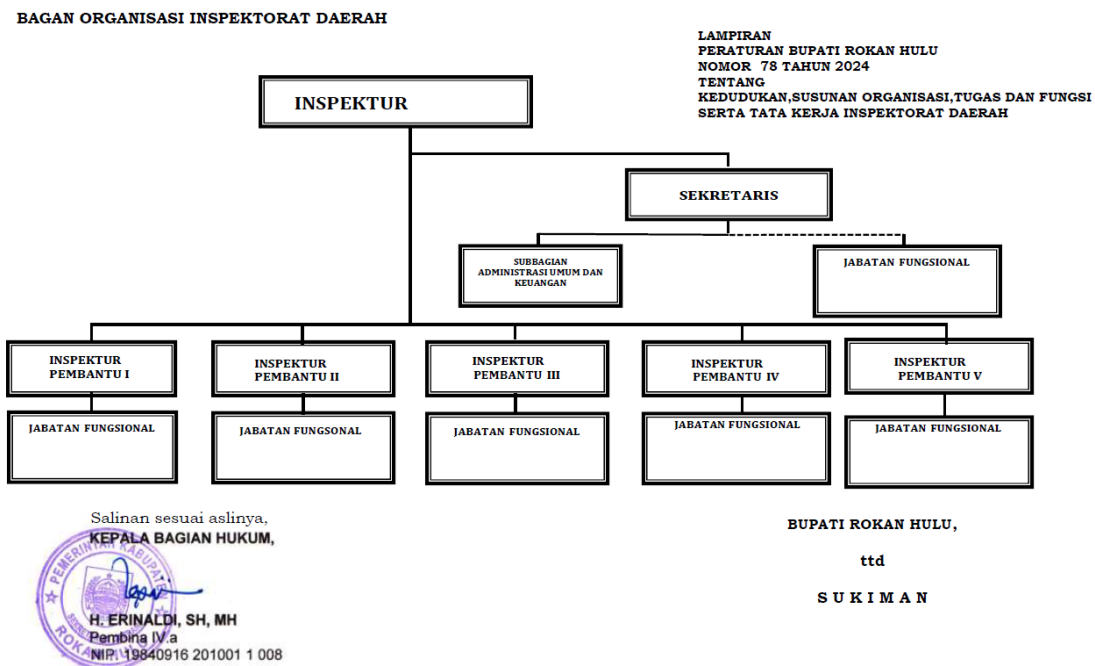
3) Struktur Organisasi Inspektorat Rokan Hulu

Susunan organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten terdiri dari:

- Inspektur,
- Sekretariat, yang terdiri atas subbagian administrasi umum dan keuangan,
- Inspektur Pembantu I bidang Pembangunan
- Inspektur Pembantu II bidang keuangan
- Inspektur Pembantu III bidang pemerintahan
- Inspektur Pembantu IV bidang sosial dan perekonomian
- Inspektur Pembantu V bidang investigasi
- Kelompok Jabatan Fungsional
- Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris
- Jabatan Fungsional dipimpin oleh Inspektur Pembantu, dan Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Berikut ini bagan struktur organisasi Inspektorat Daerah: (Hulu, 2024)

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu



B. Profil Peserta

1. Data Pribadi

Penulis merupakan seorang calon Auditor Ahli Pertama di Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu. Tugas pokok auditor ahli pertama adalah meliputi kegiatan audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya untuk memastikan ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan. Berikut profil penulis secara umum:

Nama	: Haris Fadilah, S.E
NIP	: 199807222025041002
Tempat/Tgl Lahir	: Kuantan Singingi / 22 Juli 1998
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu
Unit Kerja	: Inspektur Pembantu II Bidang Keuangan
Jabatan	: Auditor Ahli Pertama
Email	: bsrharis@gmail.com

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Adapun rincian kegiatan/tugas jabatan penata kelola sistem dan teknologi informasi yaitu:

- a. Mengidentifikasi data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern
- b. Mengidentifikasi data/informasi dalam penugasan pemberian keyakinan (assurance) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, review, evaluasi, atau pemantauan

- c. Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas rendah
- d. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data/informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya
- e. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data tindak lanjut hasil Pengawasan Intern
- f. Melaksanakan penugasan konsultasi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sedang
- g. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data/bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern, penyusunan ikhtisar hasil Pengawasan Intern, telaah seawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern, atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

- 1) Masih banyaknya tahapan kerja pada pengisian Kertas Kerja Audit di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

Kertas Kerja Audit (KKA) merupakan media yang sangat dibutuhkan auditor dalam melakukan proses audit. KKA berisi rekapitulasi bukti yang diperoleh oleh auditor selama pelaksanaan audit. Dari kertas kerja inilah kemudian auditor dapat menganalisa bukti dan memberikan Kesimpulan terhadap audit yang telah dilakukan.

Dalam pengerjaannya, proses pengisian data yang dilakukan auditor masih belum efisien. Berikut uraiannya:

- Pada *Sheet* Rekening Koran, Penulis melihat terdapat banyak kolom kosong yang jarang digunakan, pengelompokan jenis transaksi & rekonsiliasi bank secara manual, resiko rumus yang salah akibat menghubungkan cell dengan menggunakan fungsi “=” serta pengakumulasian secara manual satu per satu di setiap *cell* nya.

Gambar 3.1 Sheet Rekening Koran

- Pada *Sheet* SP2D, Auditor melakukan penyalinan ulang apa yang sudah diisi pada rekening koran satu per satu transaksi secara manual, dan kemudian mengakumulasi secara manual di tiap jenis transaksinya.

Gambar 3.2 Sheet SP2D

Gambar 3.2 Sheet SP2D

RINCIAN SP2D DESA SUNGAI KUTI				
	Dana Desa	Rekening Koran hasil audit	LKPJ/LRA Desa	SELISIH
23-Apr-24	Pinbuk Dana Desa Jan-Juni 2024	373,691,200.00		
22-Jul-24	Pinbuk DD Jan-Jun 2024	434,136,800.00		
24-Oct-24	Pemindahbukan Kredit : PINBUK PENAMBAHAN INSENTIF DANA D	120,430,000.00		
		928,258,000.00	928,258,000	-
	Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota Pilkades serentak			
	Bantuan Keuangan Provinsi			
24-Sep-24	Pinbuk Dana BKK Provinsi 2024	222,341,000.00	222,341,000	-
	Bagi Hasil PBB-P2			
4-Apr-24	Pinbuk Dana DBH PPB P2 Tahun 2024	37,569,494.00	37,569,494	-
B. ASET 1. REKENING KORAN 2. SP2D 3. PENERIMAAN 2024 4. PERHITUNGAN SILPA 2024 6). FISI *** + : <				

- Pada *Sheet* Penerimaan ini sama halnya dengan *Sheet* SP2D, Auditor melakukan penyalinan ulang apa yang sudah diisi pada rekening koran satu per satu transaksi secara manual, dan kemudian mengakumulasi secara manual di tiap jenis transaksinya.

Gambar 3.3 Sheet Penerimaan



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU

INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Tuanku Tambusai Km.04, Komp. Perkantoran Pemda Pasir Pengaraian, 28557

Telepon (0762) 91473, Faks. (0762) 91288 E-mail : insprohul@gmail.com

Objek Pemeriksaan	: Desa Sungai Kutit					No. Kertas Kerja	:	
	: Kecamatan Kunto Darussalam					Ref PKA	:	
Nama Kegiatan	: Pemeriksaan APBDes					Disusun Oleh	:	: Umi Rosidah
Sasaran Audit	: Pengelolaan Keuangan APBDes					Tanggal & Paraf	:	
Masa Yang Diaudit	: Tahun 2024					Direview Oleh	:	: R. Hendra Wijaya
Tahun Anggaran	: Tahun 2025					Tanggal & Paraf	:	

PENERIMAAN DESA TAHUN ANGGARAN 2024

Periode 01 Januari s.d 31 Desember 2024

Tujuan Audit	: 1. Untuk meyakini Jumlah Silpa pada akhir tahun telah sesuai dengan seharusnya							
	: 2. Untuk mengetahui Jumlah Penerimaan Desa pada tahun 2024							

No	Jenis Pendapatan	Nomor dan Tanggal	Uraian	Penjelasan	Jumlah Penerimaan		Keterangan	
					Hasil Audit ke Rekening Kas Desa	Pada LKP/ LRA		
					Masuk	Tidak Masuk	Selisi	
I	SILPA tahun sebelumnya			Silpa 2023				
		1 Januari 2024		Saldo bank awal tahun	255,770.51		-	APBDes TA. 2024 dan BKU
				Penyetoran Silpa 2023 di Tahun 2024	94,556.00		(350,326.51)	
II	ADD							
			3-Apr-24	Perpindahan Kredit Siltap Jan s/d Mar 2024	159,723,412.00	-		
			3-Jul-24	Pinbuk Dana ADD tahap April - Mei 2024	80,900,000.00			
			2-Aug-24	Pinbuk Dana ADD tahap II Juni - Juli 2024	69,400,000.00			
			19-Sep-24	Pemindahbukuhan Kredit ADD Tahap II 2024	119,899,600.00			
			10-Oct-24	Pemindahbukuhan Kredit : PINBUK ADD SILTAP AGUSTUS 2024	34,700,000.00			
			1-Nov-24	Pemindahbukuhan Kredit PINBUK ADD SILTAP SEPTEMBER	34,700,000.00			
			6-Dec-24	Pemindahbukuhan Kredit ADD TAHAP III 2024	172,438,000.00			
			23-Dec-24	Pemindahbukuhan Kredit : PINBUK ADD SILTAP OKTOBER 2024	34,700,000.00	-		
			27-Dec-24	Pemindahbukuhan Kredit : PINBUK ADD SILTAP NOVEMBER-DE	69,400,000.00			
						775,861,012.00	-	

< > ...

B. ASET

1. REKENING KORAN

2. SP2D

3. PENERIMAAN 2024

4. PERHITUNGAN SILPA 2024

6). FISI ...

+

⌵

⌴

- Pada *Sheet* Perhitungan SILPA, Auditor menghubungkan kembali angka-angka yang ada pada Sheet Rekening Koran, SP2D dan Penerimaan.

Gambar 3.4 Sheet Perhitungan SiLPA

<

eady  Accessibility: Investigate

Berdasarkan uraian diatas, dapat dilihat bahwa proses penginputan pada KKA masih belum efisien. Apabila hal ini masih terjadi, maka proses audit akan berjalan lambat, hal ini tentunya akan berdampak pada kinerja auditor. Selain itu, adanya resiko kesalahan fungsi dapat menyebabkan data tidak valid sehingga auditor harus mengecek ulang secara teliti setiap fungsi yang ada. Hal ini juga akan memperlambat pekerjaan auditor.

Apabila Auditor lambat melakukan pengerjaannya, maka akan berdampak pada Irban auditor yang bersangkutan. Keterlambatan ini akan mengakibatkan Irban tidak dapat memenuhi target yang sudah diberikan oleh pimpinan. Hal ini juga akan merambat pada instansi, karena kinerja instansi otomatis juga akan menurun.

Dari perspektif Manajemen ASN, isu ini menunjukkan bahwa pelaksanaan tugas dan fungsi ASN pada unit kerja pengawasan belum sepenuhnya mencerminkan prinsip efisiensi dan efektivitas kerja. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara disebutkan bahwa ASN harus mampu melaksanakan tugas secara profesional, berintegritas, dan berorientasi pada hasil. Proses kerja yang masih berulang dan manual menandakan belum optimalnya penerapan prinsip manajemen kinerja berbasis hasil. Selain itu, isu ini juga menunjukkan perlunya peningkatan kompetensi ASN di bidang penguasaan teknologi informasi agar dapat mendukung pelaksanaan tugas secara efektif, efisien, dan adaptif terhadap perubahan.

Sementara itu, dalam konsep *Smart* ASN, permasalahan ini menggambarkan bahwa kemampuan ASN dalam memanfaatkan teknologi digital masih perlu ditingkatkan. Konsep *Smart* ASN menekankan pentingnya penguasaan kompetensi digital, inovasi, kolaborasi, dan orientasi pelayanan berbasis data. Pengisian KKA yang masih dilakukan secara manual mengindikasikan bahwa proses kerja belum mendukung digitalisasi dan otomasi yang seharusnya menjadi ciri utama ASN di era transformasi digital.

B. Penetapan Core Isu

Pada tahapan penetapan core isu, penulis menggunakan teknis USG. Teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) merupakan Teknik analisis yang mengedepankan tingkat masalah berdasarkan urgensi, kepentingan dan pertumbuhannya. Dalam proses identifikasi isu di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, ditemukan tiga isu utama yang berpengaruh terhadap efektivitas pelaksanaan tugas pengawasan, yaitu:

- Masih banyaknya tahapan kerja pada pengisian Kertas Kerja Audit (KKA) yang menyebabkan proses audit menjadi lambat dan berpotensi terjadi kesalahan input data.
- Masih lambatnya proses pemenuhan kelengkapan SPJ oleh auditee, yang berdampak pada keterlambatan penyelesaian laporan hasil pemeriksaan.
- Tidak adanya database penyimpanan regulasi audit, yang menyebabkan kesulitan dalam pencarian dan penerapan regulasi secara cepat dan tepat.

Tabel 3.1 Penerapan Core Isu dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Masih banyaknya tahapan kerja pada pengisian Kertas Kerja Audit di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu	4	4	4	12	I
2	Masih lambatnya proses pemenuhan kelengkapan SPJ oleh auditee, yang	3	4	3	10	II
3	Tidak adanya database penyimpanan regulasi audit, yang menyebabkan kesulitan dalam pencarian dan penerapan regulasi secara cepat dan tepat.	3	3	3	9	III

Tabel 3.2 Deskripsi Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun

Tabel 3.3 Deskripsi Kriteria *Seriuosness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu pegawai
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh kepada kinerja
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh kepada unit bagian
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh kepada seluruh pegawai
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh kepada satu unit kerja

Tabel 3.4 Deskripsi Kriteria *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun

Berdasarkan hasil analisis dengan teknik USG, isu dengan skor tertinggi yaitu 12 poin adalah “Masih banyaknya tahapan kerja pada pengisian Kertas Kerja Audit (KKA) di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.”

C. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil identifikasi, analisis situasi, dan penilaian prioritas menggunakan teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*), maka isu yang ditetapkan sebagai core isu di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu adalah “Masih banyaknya tahapan kerja pada pengisian Kertas Kerja Audit (KKA) di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.”

- a. Fokus isu ini terletak pada ketidakefisienan proses kerja auditor dalam pengisian dan pengolahan data audit pada Kertas Kerja Audit (KKA), yang masih dilakukan secara manual dan berulang, khususnya pada *sheet* Rekening Koran, SP2D, Penerimaan dan Perhitungan SILPA.

- b. Lokus isu berada pada Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, khususnya pada unit kerja yang menangani kegiatan audit terhadap perangkat daerah di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
- c. Waktu pelaksanaan dilakukan mulai dari tanggal 22 Oktober – 28 November 2025

D. Analisis Core Isu

Berdasarkan teknik USG, Core isu yang terpilih adalah Masih banyaknya tahapan kerja pada pengisian Kertas Kerja Audit (KKA) di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Core isu yang terpilih kemudian dianalisis menggunakan metode *Fishbone*. Metode *Fishbone* merupakan metode yang digunakan untuk mengidentifikasi dan mengorganisir penyebab atau akar permasalahan yang potensial dari suatu isu secara visual dengan diagram yang menyerupai kerangka ikan.

Berikut diagram *Fishbone* yang digunakan dalam menganalisis Core Isu:

Gambar 3.5 Diagram *Fishbone*



Berdasarkan metode *Fishbone* ini, ditemukan empat faktor penyebab terjadinya isu tersebut, diantaranya adalah:

- Faktor Sumber Daya Manusia (Man), yakni sebagian auditor belum memiliki keterampilan teknis yang cukup dalam mengoptimalkan fitur *Microsoft Excel* serta kebiasaan auditor masih terbiasa menggunakan cara manual dalam menginput dan merekap data.
- Faktor Metode atau Prosedur Kerja (Method), yakni Struktur KKA yang digunakan terlalu kompleks dan berulang antar-sheet (SP2D, Penerimaan, SILPA) dan pengisian data dilakukan berulang kali secara manual di beberapa sheet yang saling terhubung.
- Faktor Peralatan dan Teknologi (machine), yakni Penggunaan Excel yang belum dimanfaatkan secara maksimal (belum ada *pivot table* atau rumus otomatis yang efektif) dan tidak adanya integrasi antar-sheet atau antar-data audit dalam satu sistem terpusat.
- Faktor Budaya Kerja dan Lingkungan (Environment), yakni budaya kerja di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu masih terbiasa dengan sistem manual.

Dari empat faktor diatas, yang menjadi faktor utama penyebab masih banyaknya tahapan kerja pada pengisian Kertas Kerja Audit (KKA) adalah faktor *Method* yaitu struktur KKA yang digunakan terlalu kompleks dan berulang antar-sheet (SP2D, Penerimaan, SILPA) dan pengisian data dilakukan berulang kali secara

E. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan core isu yang telah ditelaah, penulis memberikan gagasan kreatif berupa Penyederhanaan Tahapan Perekapan Pada Kertas Kerja Audit Berbasis Microsoft Excel Di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Penyederhanaan ini dilakukan tanpa mengurangi detail dan informasi yang terdapat didalam KKA. Penulis berfokus kepada penggunaan fitur-fitur di *Microsoft Excel* yang sebelumnya tidak pernah digunakan dalam KKA. Fitur-fitur ini meliputi *Pivotable*, *Table Query*, kodefikasi transaksi, serta menggabungkan fungsi-fungsi di *Microsoft Excel* seperti fungsi *Vlook Up*, *Index Match*, *Sum if*, dan lainnya. Selain itu penulis juga mengintegrasikan antar sheet “Rekening Koran”, “SP2D”, “Pengeluaran” dan “Perhitungan SILPA”.

Dari penggunaan fitur, kodefikasi transaksi, penggabungan rumus, serta integrasi antar *sheet* dapat mempersingkat waktu pengerjaan dalam penginputan Kertas Kerja Audit. Kegiatan berulang yang dilakukan antar sheet dapat teratasi oleh hal tersebut. Hal ini tentunya akan mempercepat auditor dalam pelaksanaan audit sehingga kinerja auditor akan meningkat.

Dari Aspek Manajemen ASN, gagasan kreatif ini akan mewujudkan tujuan manajemen ASN dalam peningkatan hasil kerja dan perbaikan perilaku secara terus menerus. Dengan adanya gagasan kreatif ini, diharapkan proses perekapan KKA menjadi lebih cepat dan ringkas sehingga terwujudnya peningkatan hasil kerja. Selain itu, inovasi ini juga merupakan wujud perbaikan perilaku secara terus menerus yang dilakukan oleh ASN.

Dari Aspek *Smart* ASN, Gagasan kreatif ini merupakan salah satu bentuk penerapan *digital skill* yang menjadi bagian penting dalam kompetensi *Smart* ASN. Dalam era transformasi digital saat ini, ASN dituntut untuk mampu memanfaatkan teknologi informasi guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja. Melalui pemanfaatan fitur-fitur lanjutan *Microsoft Excel* seperti *Pivot Table*, *Table Query*, kodefikasi transaksi, serta kombinasi fungsi-fungsi seperti *VLOOKUP*, *INDEX MATCH*, dan *SUMIF*, penulis menunjukkan kemampuan dalam mengoptimalkan teknologi digital untuk mendukung proses kerja yang lebih cepat, akurat, dan terintegrasi.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan – kegiatan yang akan dilakukan selama masa aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi
2. Membuat Penyederhanaan Format dan Tahapan Kertas Kerja Audit
3. Membuat Panduan Pengisian KKA yang telah disederhanakan
4. Mensosialisasikan kepada Auditor terkait cara penggunaan dan manfaat Kertas Kerja Audit yang telah disederhanakan
5. Melakukan pendampingan dalam penggunaan Kertas Kerja Audit yang telah disederhanakan
6. Melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan Kertas Kerja Audit yang telah disederhanakan
7. Membuat laporan aktualisasi penggunaan Kertas Kerja Audit yang telah disederhanakan

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Rencana jadwal aktualisasi ini disusun sebagai panduan pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan agar berjalan terarah dan tepat waktu selama masa habituasi/*off campus* pada bulan Oktober hingga akhir November. Penyusunan jadwal ini membantu memastikan setiap langkah, mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga pelaporan dapat dilaksanakan secara sistematis. Dengan adanya jadwal yang jelas, koordinasi antar pihak terkait menjadi lebih mudah, risiko keterlambatan dapat diminimalisir, dan capaian hasil dapat dipantau serta dievaluasi secara berkala untuk mendukung keberhasilan seluruh program aktualisasi. Berikut realisasi jadwal aktualisasi untuk rancangan ini:

Tabel 4.1 Realisasi Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober		November			
		III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi (22 – 24 Oktober)						
2.	Membuat Penyederhanaan Format dan Tahapan KKA (27 – 31 Oktober)						
3.	Membuat Panduan Pengisian KKA yang Telah disederhanakan (3 – 7 November)						
4.	Mensosialisasikan kepada auditor terkait cara dan manfaat Kertas Kerja Audit yang telah disederhanakan (06 – 14 November 2025)						
5.	Pengisian KKA Secara Mandiri Oleh Auditor dan Memberikan Pendampingan dalam penggunaan Kertas Kerja Audit yang telah disederhanakan (17 – 21 November)						
6.	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi penginputan KKA yang telah disederhanakan (17 – 21 November)						
7.	Membuat laporan hasil kegiatan aktualisasi penggunaan KKA yang telah disederhanakan (24 – 28 November)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
Identifikasi Isu	: - Masih banyaknya tahapan kerja pada pengisian Kertas Kerja Audit (KKA) yang menyebabkan proses audit menjadi lambat dan berpotensi terjadi kesalahan input data. - Masih lambatnya proses pemenuhan kelengkapan SPJ oleh auditee, yang berdampak pada keterlambatan penyelesaian laporan hasil pemeriksaan. - Tidak adanya database penyimpanan regulasi audit, yang menyebabkan kesulitan dalam pencarian dan penerapan regulasi secara cepat dan tepat.
Isu yang Diangkat	: Masih banyaknya tahapan kerja pada pengisian Kertas Kerja Audit (KKA) yang menyebabkan proses audit menjadi lambat dan berpotensi terjadi kesalahan input data.
Gagasan Pemecahan Isu	: Penyederhanaan tahapan perekapan pada Kertas Kerja Audit Berbasis <i>Microsoft Excel</i> di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Gagasan tersebut terkait dengan MP. <i>Manajemen ASN</i> dan <i>Smart ASN</i> .

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi	1. Menghubungi mentor secara formal untuk menentukan waktu konsultasi	Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor yang disepakati via <i>Whatsapp</i>	• Berorientasi Pelayanan (Kualitas): saya telah memberikan salam pembukaan pada saat	Peserta & Mentor	Ya (Terdapat perbedaan jadwal antara yang diajukan oleh peserta dan jadwal yang tersedia oleh mentor)	Menyesuaikan dengan jadwal mentor	Kegiatan Berkonsultasi

				menghubungi mentor • Akuntabel (Integritas): saya telah memberikan informasi yang sejujurnya kepada mentor • Harmonis (Peduli): saya telah menghargai waktu yang sudah diluangkan oleh mentor • Adaptif (Antusias Terhadap Perubahan): saya telah memanfaatkan perkembangan teknologi (<i>Whatsapp</i>) dalam menghubungi mentor				
		2. Menyampaikan Isu/Masalah yang ditemukan di Instansi	Tersedianya dokumentasi catatan hasil diskusi serta masukan dari mentor	• Berorientasi Pelayanan (Kualitas): saya telah menyampaikan isu/masalah dengan bahasa yang santun kepada mentor	Peserta & Mentor	Ya (Terdapat penolakan terhadap isu yang akan diajukan)	Menyampaikan argumentasi terkait isu/Masalah dan mengikuti sesuai	

				• Akuntabel (Integritas): saya telah menyampaikan Isu/Masalah sesuai data dan fakta dilapangan, bukan mengada-ada • Loyal (Pengabdian): saya tidak telah menyampaikan isu yang ditemukan kepada pihak yang tidak berkepentingan • Adaptif (Antusias Terhadap Perubahan): saya telah cepat menyesuaikan sesuai dengan perbaikan yang diberikan oleh mentor • Harmonis (Perbedaan): saya telah menerima masukan dan kritikan yang diberikan oleh mentor			arahan mentor	
--	--	--	--	--	--	--	---------------	--

				• Adaptif (Proaktif): saya telah proaktif bertanya terkait penjelasan dari masukan dan kritikan mentor				
		3. Menyampaikan gagasan kreatif terhadap isu yang ditemukan	Tersedianya rancangan aktualisasi yang lebih matang	• Berorientasi Pelayanan (Kualitas): saya telah menyampaikan gagasan kreatif dengan bahasa yang santun kepada mentor • Akuntabel (Integritas): saya telah memberikan gagasan kreatif yang dapat dipertanggung jawabkan • Harmonis (Perbedaan): saya telah menerima masukan dan kritikan yang diberikan oleh mentor • Adaptif (Antusias Terhadap Perubahan): saya telah cepat	Peserta & Mentor	Ya (Terdapat perbaikan terhadap Gagasan Kreatif yang akan diajukan)	Menyampaikan argumentasi terkait gagasan kreatif dan mengikuti sesuai arahan mentor	

				menyesuaikan sesuai dengan perbaikan yang diberikan oleh mentor				
		4. Mengajukan Surat Permintaan Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	Tersedianya Surat Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	•Berorientasi Pelayanan (Responsivitas): saya telah memberikan draft Surat Permintaan terlebih dahulu untuk dapat direview oleh mentor. •Akuntabel (Integritas): saya telah memberikan gagasan kreatif yang dapat dipertanggung jawabkan •Kompeten (Kinerja Terbaik): saya telah memberikan surat persetujuan yang sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Peserta & Mentor	Ya (Terdapat perbaikan terhadap Surat Permintaan yang akan diajukan)	Mengikuti sesuai arahan mentor	

2.	Membuat Penyederhanaan Format dan Tahapan KKA	1. Mengidentifikasi Langkah-langkah dan format Kertas Kerja Audit	Tersedianya daftar Langkah-langkah dan format yang akan disederhanakan	• Akuntabel (Integritas): saya telah mengidentifikasi Langkah-langkah dan format kerja Audit secara cermat dan teliti • Kompeten (Ahli dibidangnya): saya telah memiliki pengalaman teknis yang baik dalam identifikasi tahapan serta format KKA • Loyal (Komitmen): saya telah mengidentifikasi sesuai dengan kode etik dan berpedoman pada regulasi yang ada	Peserta & Rekan Sejawat	Tidak		
		2. Mencari referensi terkait fitur-fitur <i>Microsoft Excel</i> yang akan digunakan	Tersedianya referensi dalam mendesain kertas kerja audit	• Adaptif (Inovasi): saya telah memiliki keinginan untuk mencari metode baru yang lebih efektif dan efisien	Peserta & Rekan Sejawat	Ya (Tidak ditemukannya referensi yang bisa membantu dalam penyederhanaan tahapan	Melakukan diskusi dengan teman sejawat dan meminta saran dari mentor	

				• Kompeten (Learning Agility): saya telah mempelajari hal-hal baru untuk dapat meningkatkan kompetensi • Kolaboratif (Sinergi Untuk Hasil Lebih Baik): saya telah bekerjasama dengan cara bertukar pikiran dengan rekan sejawat • Harmonis (Perbedaan): saya tidak membedakan rekan sejawat baik dari Suku, Agama, Ras dan antar golongan nya dalam berdiskusi		pada KKA di Internet)		
		3. Mendesain Kertas Kerja Audit yang lebih sederhana	Tersedianya Kertas Kerja Audit yang sudah disederhanakan	• Berorientasi Pelayanan (Kepuasan): saya telah memberikan kemudahan	Peserta	Tidak		

			n dalam format <i>Microsoft Excel</i>	kepada rekan sejawat dalam melaksanakan penginputan KKA • Adaptif (Inovasi): saya telah melakukan inovasi guna meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam penginputan KKA • Akuntabel (Integritas): saya telah mendesain Kertas Kerja Audit dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan standar audit				
3.	Membuat Panduan Pengisian KKA yang telah disederhanakan	1. Menyusun draft panduan pengisian KKA	Tersedianya draft panduan pengisian KKA	• Akuntabel (Integritas): Saya telah menyusun draft berdasarkan prosedur audit yang berlaku, tidak menyalin dari sumber lain tanpa verifikasi, serta	Peserta	Tidak		

				memastikan isi panduan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. •Kompeten (Kinerja Terbaik): saya telah menyesuaikan panduan dengan tahapan audit dan fitur Excel yang digunakan agar panduan aplikatif dan efisien •Adaptif (Antusias Terhadap Perubahan): Saya telah menyesuaikan format panduan agar sesuai dengan KKA versi digital, bukan hanya format manual. •Loyal (Pengabdian): Saya telah memastikan isi panduan sejalan dengan pedoman dan kebutuhan instansi, bukan				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				kepentingan pribadi.				
		2. Melakukan review terhadap panduan pengisian KKA kepada mentor	Tersedia E-Book Panduan pengisian KKA yang telah direview	•Kompeten (Ahli di Bidangnya): Saya telah memberikan argumentasi rasional mengapa fitur atau tahapan tertentu dimasukkan dalam panduan. •Adaptif (Antusias terhadap Perubahan): Saya telah memperbaiki kalimat, menambahkan ilustrasi, atau menyusun ulang urutan isi panduan berdasarkan masukan mentor. •Harmonis (Peduli): Saya telah menyampaikan draft dengan sopan, mendengarkan tanggapan tanpa menyela, dan	Peserta & Mentor	Ya (Terdapat saran dan masukan dari mentor terkait review yang telah dilaksanakan)	Mengikuti arahan dari mentor	

				mengucapkan terima kasih atas waktu mentor. •Kolaboratif (Kesediaan Kerjasama): Saya telah mendiskusikan setiap bagian panduan dengan terbuka, meminta masukan, dan menerima saran dengan sikap positif.				
		3. Membuat E-Book panduan pengisian KKA	Tersedianya E-Book Panduan Pengisian KKA	•Berorientasi Pelayanan (Kepuasan): Saya telah membuat tampilan <i>e-book</i> yang sederhana, mudah dibaca, dan disertai contoh pengisian agar memudahkan auditor pemula. •Adaptif (Antusias terhadap perubahan): Saya telah menggunakan aplikasi desain seperti <i>Canva</i> ke	Peserta	Ya (Terkendala karena kurangnya kemampuan dalam penggunaan aplikasi desain)	Mencari tutorial penggunaan aplikasi desain di internet	

				PDF untuk menyusun panduan digital yang menarik dan mudah diakses auditor • Akuntabel (Integritas): Saya telah mencantumkan sumber referensi, nama penyusun, dan tanggal pembuatan untuk menjaga transparansi dokumen.				
4.	Mensosialisasi kan kepada Auditor terkait cara penggunaan dan manfaat Kertas Kerja Audit yang telah disederhanakan	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait jadwal dan tempat sosialisasi	Tersedianya jadwal dan tempat sosialisasi	• Berorientasi Pelayanan (Kualitas): saya telah menghubungi mentor dengan salam dan bahasa yang santun. • Akuntabel (Integritas): saya telah menyampaikan materi sosialisasi yang dapat dipertanggung jawabkan	Peserta & Mentor	Ya (Terdapat perbedaan jadwal antara peserta dan mentor)	Menyesuaikan jadwal yang tersedia oleh mentor	

				• Adaptif (Proaktif): saya telah proaktif bertanya terkait penjelasan dari masukan dan kritikan mentor				
		2. Menyampaikan informasi terkait jadwal dan tempat sosialisasi kepada auditor pemula	Tersampaikan nya informasi terkait jadwal dan tempat sosialisasi kepada peserta	• Berorientasi Pelayanan (Kualitas): Saya telah membuka penyampaian informasi dengan salam dan sapa. • Akuntabel (Integritas): Saya telah memberikan informasi terkait jadwal dan tempat sosialisasi yang sebenarnya dan tidak mengada-ada • Harmonis (Perbedaan): Saya telah menerima masukan dengan terbuka terhadap masukan yang diberikan terkait jadwal dan tempat yang	Peserta Auditor Pemula &	Ya (Tidak tersampaikan informasi kepada seluruh auditor pemula)	Memastikan seluruh auditor pemula telah mendapatkan informasi terkait jadwal dan tempat sosialisasi dengna menkonfirmasi satu per satu	

				sudah diinformasikan • Adaptif (Proaktif): Saya telah segera mencari alternatif Solusi apabila terdapat peserta yang tidak bisa menghadiri sosialisasi di jadwal yang sudah ditentukan				
		3. Menyampaikan cara penginputan serta manfaat KKA yang telah disederhanakan	Tersedianya dokumentasi dan daftar hadir sosialisasi	• Berorientasi Pelayanan (Kualitas): Saya telah memastikan semua auditor pemula mendapatkan informasi yang tepat dan jelas • Kolaboratif (Sinergi untuk hasil yang lebih baik): saya telah membantu auditor dalam memudahkan penginputan pada KKA • Kompeten (Ahli di Bidanganya): Saya telah	Peserta Auditor Pemula &	Ya (Informasi sosialisasi tidak tersampaikan secara keseluruhan)	Memastikan auditor pemula telah paham dengan semua informasi yang disampaikan dengan cara mengkonfirmasi berupa pertanyaan² kepada auditor pemula secara random	

				menguasai materi sosialisasi yang akan saya sampaikan • Adaptif (Proaktif): Saya telah melakukan pembaharuan agar kinerja dapat meningkat				
		4. Memberikan ruang bagi Auditor untuk bertanya terkait materi sosialisasi	Tersedianya catatan masukan dan respon dari peserta	• Berorientasi Pelayanan (Kualitas): Saya telah memberikan kesempatan kepada auditor pemula untuk dapat bertanya • Akuntabel (Integritas): saya telah menjawab pertanyaan dari auditor pemula sesuai dengan standar dan regulasi yang ada sehingga dapat dipertanggung jawabkan • Kompeten (Ahli di Bidangnya):	Peserta Auditor Pemula &	Tidak		

				Saya telah menjawab pertanyaan dengan jelas dan solutif. • Harmonis (Perbedaan): saya telah menghargai setiap masukan dan kritikan yang ada				
5.	Pengisian KKA Secara Mandiri Oleh Auditor dan Memberikan Pendampingan dalam penggunaan Kertas Kerja Audit yang telah disederhanakan	1. Melakukan pengisian KKA secara mandiri oleh Auditor	Tersedianya dokumentasi pelaksanaan Pengisian KKA secara mandiri	• Berorientasi Pelayanan (Kualitas): saya telah memastikan semua peserta benar-benar memahami manfaat KKA baru, bukan hanya hadir secara formal. • Akuntabel (Integritas): mencatat peserta yang hadir, mendokumentasikan kegiatan, dan melaporkan hasil serta respon peserta kepada pimpinan.	Peserta Auditor Pemula &	Tidak		

				• Kompeten (Ahli di Bidangnya): Saya telah menjawab berbagai pertanyaan teknis dari auditor dengan pemahaman yang mendalam dan contoh praktis. • Harmonis (Perbedaan): Saya telah memuji upaya peserta yang mencoba memahami format baru dan memberikan dorongan positif untuk belajar bersama. • Loyal (Komitmen): saya telah memastikan seluruh proses sosialisasi berjalan sesuai arahan mentor dan pimpinan, dengan semangat memperkuat kapasitas kelembagaan.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				• Adaptif (Proaktif): saya telah menyesuaikan gaya komunikasi dan media agar peserta tetap fokus dan tertarik selama sosialisasi.				
		2. Membuat janji dengan Auditor Pemula yang akan didampingi dalam mengaplikasikan KKA yang telah disederhanakan	Tersedianya jadwal dan tempat untuk kegiatan pendampingan	• Berorientasi Pelayanan (Kualitas): saya telah memberikan salam pembukaan pada saat menghubungi auditor pemula • Akuntabel (Integritas): saya telah memberikan informasi yang sejujurnya kepada auditor pemula • Harmonis (Peduli): saya telah menghargai waktu yang sudah diluangkan oleh auditor pemula	Peserta Auditor Pemula &	Ya (Keterbatasan Waktu dan Tempat dalam melakukan sosialisasi)	Menyusun jadwal dan tempat yang sesuai dengan berdiskusi bersama auditor pemula	

				• Adaptif (Antusias terhadap perubahan): saya telah memanfaatkan perkembangan teknologi (<i>Whatsapp</i>) dalam menghubungi auditor pemula				
		3. Memberikan pendampingan teknis terhadap auditor	Tersedianya dokumentasi pendampingan	• Kompeten (Ahli di Bidanganya): Saya telah memberikan solusi secara tepat dan jelas terhadap kendala yang dialami oleh auditor pemula dalam pengaplikasian pengisian KKA • Akuntabel (Integritas): Saya telah memberikan jawaban pertanyaan berdasarkan data dan fakta secara profesional • Harmonis (Perbedaan):	Peserta Auditor Pemula &	Tidak		

				Saya telah menghargai setiap masukan dan kritikan yang ada • Kolaboratif (Kesediaan Kerjasama): Saya telah membuka ruang diskusi selama				
6.	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi penginputan KKA yang telah disederhanakan	1. Melakukan Monitoring pengisian KKA oleh Auditor Pemula	Tersedianya Lembar Monitoring	• Berorientasi Pelayanan (Kepuasan): Saya telah memastikan auditor pemula mudah dan nyaman dalam menggunakan KKA • Akuntabel (Konsisten): saya telah memastikan KKA yang digunakan telah digunakan dengan benar • Kompeten (Ahli di Bidanganya): Saya telah belajar untuk memahami secara mendalam bagaimana KKA	Peserta & Auditor Pemula	Tidak		

				diterapkan dalam praktik nyata				
		2. Membuat Instrumen Evaluasi	Tersedianya instrument Evaluasi	• Kompeten (Ahli di Bidanganya): Saya telah memperdalam pengetahuan terkait aspek-aspek yang perlu dievaluasi • Akuntabel (Integritas): Saya telah memastikan indicator yang digunakan dapat dipertanggung jawabkan • Adaptif (Antusias Terhadap Perubahan): Saya telah menggunakan media digital dalam mengaplikasikan form evaluasi	Peserta	Ya (Kurangnya pemahaman dalam Menyusun instrument)	Membuka ruang diskusi dengan mentor dan rekan sejawat	
		3. Melakukan evaluasi melalui <i>google form</i> kepada auditor	Tersedianya dokumentasi evaluasi	• Berorientasi Pelayanan (Kualitas): saya telah menjadikan kegiatan	Peserta Auditor Pemula &	Tidak		

				evaluasi sebagai sarana untuk peningkatan kerja Bersama • Akuntabel (Integritas): Saya telah mencatat hasil evaluasi apa adanya. • Kolaboratif (Sinergi untuk hasil lebih baik): Saya telah berdiskusi dengan auditor pemula terkait kendala dalam melakukan penginputan ke KKA • Harmonis (Perbedaan): Saya telah menerima masukan dan kritik dari auditor pemula				
		4. Menganalisis hasil evaluasi untuk merumuskan rencana tindak lanjut	Tersedianya hasil analisis evaluasi serta Rencana Tindak Lanjut	• Akuntabel (Integritas): Saya telah melakukan analisis dengan bukti-bukti yang saya temukan di lapangan	Peserta	Ya (Masih banyak auditor yang belum memahami cara pengisian KKA)	Membuat pendampingan yang lebih intensif kepada auditor pemula yang	

				• Kompeten (Integritas): Saya telah mengevaluasi fitur-fitur yang akan menjadi kendala auditor pemula dan mencari alternatif yang lebih mudah • Adaptif (Inovasi): Saya telah menyesuaikan KKA dengan hasil implementasi di lapangan			masih terkendala)	
7.	Membuat laporan hasil kegiatan aktualisasi penggunaan KKA yang telah disederhanakan	1. Membuat draft laporan hasil kegiatan aktualisasi	Tersedianya draft laporan hasil kegiatan aktualisasi	• Akuntabel (Integritas): Saya telah menulis laporan sesuai dengan hasil yang saya dapatkan di lapangan • Loyal (Komitmen): Saya telah menjaga rahasia informasi yang dapat dari pihak-pihak	Peserta	Ya (Tata tulis laporan tidak sesuai dengan standar yang ada)	Meminta review awal dari mentor atau rekan kerja untuk memastikan format dan bahasa sesuai pedoman.	

				yang tidak berkepentingan • Adaptif (Antusias Terhadap Perubahan): Saya telah memanfaatkan fitur-fitur di <i>Microsoft Office Word</i> untuk memudahkan pembuatan laporan				
		2. Melakukan pertemuan dengan mentor untuk berdiskusi terkait efektifitas dan efisiensi penggunaan KKA yang telah disederhanakan	Tersedianya catatan hasil diskusi evaluasi	• Kompeten (Kinerja Terbaik): Saya telah menjelaskan data yang saya dapatkan secara tepat dan jelas • Harmonis (Perbedaan): Saya telah menerima masukan dan kritikan dari mentor dengan terbuka dan merespon dengan Bahasa yang santun • Adaptif (Antusias terhadap	Peserta & Mentor	Ya (keterbatasan waktu mentor dalam melakukan review)	Menyesuaikan dengan jadwal mentor	

				perubahan): Saya telah memperbaiki laporan sesuai dengan arahan mentor dengan cepat dan tepat • Kolaboratif (Sinergi untuk hasil lebih baik): Saya telah berdiskusi dengan mentor dan mencari Solusi Bersama atas kekurangan yang ada				
		3. Menyerahkan laporan hasil kegiatan aktualisasi ke Pimpinan	Tersedianya Laporan Hasil Kegiatan Aktualisasi	• Berorientasi Pelayanan (Kualitas): Saya telah memberikan laporan yang memiliki rekomendasi perbaikan bagi efisiensi dan efektifitas KKA kedepannya • Akuntabel (Integritas): Saya telah menyertakan data pendukung dan dokumentasi	Peserta & Pimpinan	Ya (Keterlambatan dalam mengirim laporan)	Mengatur skala prioritas dalam penyusunan laporan	

				kegiatan yang sebenarnya • Loyal (Komitmen): Saya telah memastikan laporan diserahkan tepat waktu dan sesuai tata penulisan yang berlaku • Harmonis (Peduli): Saya telah menyampaikan laporan dengan sikap sopan dan ucapan terimakasih				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (Ber-AKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke – 1		Ke – 2		Ke – 3		Ke – 4		Ke – 5		Ke – 6		Ke – 7			
		Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	4	4	1	1	1	1	5	5	1	2	2	1	1	1	15	15
2	Akuntabel	4	4	2	2	2	2	4	4	2	3	4	3	2	2	20	20
3	Kompeten	1	1	2	2	2	2	3	3	1	2	3	2	1	1	13	13
4	Harmonis	3	3	1	1	1	1	3	3	2	2	1	1	2	2	13	13
5	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	2	2	6	6
6	Adaptif	3	3	2	2	3	3	4	4	1	1	2	2	2	2	17	17
7	Kolaboratif	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		16	16	10	10	11	11	21	21	8	11	13	10	11	11	90	90

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Untuk menilai efektivitas aktualisasi yang telah dilaksanakan, dilakukan analisis perbandingan kondisi *core issue* sebelum dan sesudah penerapan aktualisasi. Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi disajikan dalam tabel berikut untuk memberikan gambaran yang lebih terukur dan sistematis:

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1. <i>Sheet</i> Rekening Koran: - Banyak kolom kosong yang jarang digunakan - Perekap akhir dan konsolidasi bank masih menggunakan penjumlahan manual yang cukup beresiko dalam salah penjumlahan 2. <i>Sheet</i> SP2D: - Pengisian sheet ini menyalin satu-satu transaksi yang ada pada rekening koran - Pengelompokan transaksi masih dengan cara manual 3. <i>Sheet</i> Penerimaan: - Pengisian sheet ini menyalin satu-satu transaksi yang ada pada rekening koran - Pengelompokan transaksi masih dengan cara manual 4. <i>Sheet</i> Perhitungan SiLPA: - Auditor harus menghubungkan kembali angka-angka yang ada pada <i>Sheet</i> Rekening Koran, SP2D dan Penerimaan.	1. <i>Sheet</i> Rekening Koran: - Sudah tidak ada lagi kolom kosong, karena tabel penginputan sudah disederhanakan - Perekap akhir dan konsolidasi bank sudah dikerjakan otomatis menggunakan formula dan fitur di <i>Microsoft Excel</i>. 2. <i>Sheet</i> SP2D: - Pengisian sheet hanya dengan melakukan Penyegaran pada Tabel Pivot yang ada - Pengelompokan transaksi sudah otomatis menggunakan Tabel Pivot 3. <i>Sheet</i> Penerimaan: - Dihapus karena informasi yang diberikan sama dengan yang tercantum dalam <i>sheet</i> SP2D 4. <i>Sheet</i> Perhitungan SiLPA - Auditor hanya perlu mengisi angka pada SiLPA tahun audit menurut LKPj/LRA.

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Berikut Adalah manfaat dari terselesaikannya core isu “Masih banyaknya tahapan kerja pada pengisian Kertas Kerja Audit (KKA) di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu” bagi berbagai pihak, diantaranya:

1. Manfaat Bagi Individu Peserta

- Meningkatkan efisiensi kerja, karena proses penginputan dan perekapan menjadi lebih cepat dengan adanya otomatisasi melalui rumus dan integrasi antar sheet.
- Mengurangi risiko kesalahan input, baik berupa duplikasi data maupun ketidakkonsistenan format, karena penggunaan pivot, query, dan kodefikasi transaksi.
- Meningkatkan kompetensi teknis, khususnya penguasaan fitur lanjutan dalam Microsoft Excel yang sangat berguna dalam tugas pemeriksaan selanjutnya.

2. Manfaat Bagi Instansi (Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu)

- Peningkatan produktivitas unit kerja, karena waktu pengerjaan KKA berkurang dan auditor dapat fokus pada analisis, bukan pekerjaan administratif berulang.
- Mendukung percepatan proses pemeriksaan, sehingga laporan hasil pemeriksaan (LHP) dapat diterbitkan lebih cepat.
- Menciptakan budaya kerja digital dan inovatif, dengan memanfaatkan teknologi yang sebelumnya tidak digunakan.
- Efisiensi penggunaan sumber daya, karena integrasi data mengurangi kebutuhan akan file terpisah dan proses pengecekan berulang.

3. Bagi Stakeholders (Pemerintah Desa, Masyarakat, dan Mitra Pengawasan)

- Percepatan layanan audit, sehingga tindak lanjut rekomendasi dapat dilakukan lebih awal.

- Meningkatkan transparansi dan akurasi laporan, karena KKA yang dihasilkan lebih rapi, akurat, dan mudah diverifikasi.
- Meningkatkan kepercayaan kepada Inspektorat, karena proses audit terlihat lebih profesional, sistematis, dan modern.
- Memberikan dampak positif bagi masyarakat, melalui peningkatan akuntabilitas dan kualitas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Sosialisasi Pengisian Kertas Kerja Audit yang telah disederhanakan kepada seluruh auditor di Irban II	Tercapainya pemahaman auditor Irban II dalam pengisian KKA yang telah disederhanakan	Dua Minggu	Penulis dan Auditor Irban II	-	-
2	Melakukan Penyederhanaan pada <i>sheet</i> SPJ Pengeluaran, <i>sheet</i> Realisasi, <i>sheet</i> Pajak, <i>sheet</i> SSHBJ	Tersedianya <i>sheet</i> SPJ Pengeluaran, <i>sheet</i> Realisasi, <i>sheet</i> Pajak, <i>sheet</i> SSHBJ dan Perbup	Enam Bulan	Penulis, Rekan Sejawat dan Auditor Senior	-	-

	dan Perbup serta <i>sheet</i> PPB-P2	serta <i>sheet</i> PPB-P2 yang lebih sederhana pada KKA				
--	---	--	--	--	--	--

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan ke – 1 Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi

Pada tahapan ini, nilai *Berorientasi Pelayanan* tercermin dari sikap penulis memberikan salam pembukaan pada saat menghubungi mentor. *Akuntabel* ditunjukkan dengan memberikan informasi yang sejujurnya kepada mentor. *Harmonis* tercermin dari sikap penulis yang menghargai waktu yang sudah diluangkan oleh mentor. *Loyal* ditunjukkan dengan menyampaikan isu yang ditemukan kepada pihak yang tidak berkepentingan. *Adaptif* ditunjukkan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi (Whatsapp) dalam menghubungi mentor. *Kompeten* ditunjukkan dengan memberikan surat persetujuan yang sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b) Kegiatan ke – 2 Membuat Penyederhanaan Format dan Tahapan KKA

Nilai *Berorientasi Pelayanan* tercermin dari tindakan memberikan kemudahan kepada rekan sejawat dalam melaksanakan penginputan KKA. *Akuntabel* ditunjukkan dari sikap mengidentifikasi Langkah-langkah dan format kerja Audit secara cermat dan teliti. *Kompeten* ditunjukkan dengan sikap mempelajari hal-hal baru untuk dapat meningkatkan kompetensi. Nilai *Harmonis* tercermin dari sikap tidak membedakan rekan sejawat baik dari Suku, Agama, Ras dan antar golongan nya dalam berdiskusi. *Loyal* ditunjukkan oleh sikap mengidentifikasi sesuai dengan kode etik dan berpedoman pada

regulasi yang ada. *Adaptif* ditunjukkan dengan sikap melakukan inovasi guna meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam penginputan KKA. *Kolaboratif* ditunjukkan dengan sikap bekerjasama dengan cara bertukar pikiran dengan rekan sejawat.

c) Kegiatan ke – 3 Membuat Panduan Pengisian KKA yang telah disederhanakan

Nilai *Berorientasi pelayanan* ditunjukkan oleh sikap membuat tampilan e-book yang sederhana, mudah dibaca, dan disertai contoh pengisian agar memudahkan auditor pemula. Nilai *Akuntabel* dapat dilihat dari sikap mencantumkan sumber referensi, nama penyusun, dan tanggal pembuatan untuk menjaga transparansi dokumen. *Kompeten* dapat dilihat dari sikap memberikan argumentasi rasional mengapa fitur atau tahapan tertentu dimasukkan dalam panduan. Nilai *Harmonis* tercermin dari sikap menyampaikan draft dengan sopan, mendengarkan tanggapan tanpa menyela, dan mengucapkan terima kasih atas waktu mentor. *Loyal* dapat dilihat dari sikap memastikan isi panduan sejalan dengan pedoman dan kebutuhan instansi, bukan kepentingan pribadi. *Adaptif* dapat dilihat dari sikap menggunakan aplikasi desain seperti Canva ke PDF untuk menyusun panduan digital yang menarik dan mudah diakses auditor. *Kolaboratif* tercermin dari sikap mendiskusikan setiap bagian panduan dengan terbuka, meminta masukan, dan menerima saran dengan sikap positif.

d) Kegiatan ke – 4 Mensosialisasikan kepada Auditor terkait cara penggunaan dan manfaat Kertas Kerja Audit yang telah disederhanakan

Nilai *Berorientasi pelayanan* tercermin dari sikap membuka penyampaian informasi dengan salam dan sapa. Nilai *Akuntabel* tercermin dari sikap memberikan informasi terkait jadwal dan tempat sosialisasi yang sebenarnya dan tidak mengada-ada. Nilai *Kompeten*

tercermin dari sikap menguasai materi sosialisasi yang akan saya sampaikan. Nilai *Harmonis* tercermin dari sikap menghargai setiap masukan dan kritikan yang ada. Nilai *Adaptif* tercermin dari sikap segera mencari alternatif solusi apabila terdapat peserta yang tidak bisa menghadiri sosialisasi di jadwal yang sudah ditentukan. Nilai *Kolaboratif* tercermin dari sikap membantu auditor dalam memudahkan penginputan pada KKA.

e) Kegiatan ke – 5 Pengisian KKA Secara Mandiri Oleh Auditor dan Memberikan Pendampingan dalam penggunaan Kertas Kerja Audit yang telah disederhanakan

Nilai *Berorientasi pelayanan* tercermin dari sikap memastikan semua peserta benar-benar memahami manfaat KKA baru, bukan hanya hadir secara formal. Nilai *Akuntabel* tercermin dari sikap mencatat peserta yang hadir, mendokumentasikan kegiatan, dan melaporkan hasil serta respon peserta kepada pimpinan. Nilai *Kompeten* tercermin dari sikap memberikan solusi secara tepat dan jelas terhadap kendala yang dialami oleh auditor pemula dalam pengaplikasian pengisian KKA. Nilai *Harmonis* tercermin dari sikap menghargai waktu yang sudah diluangkan oleh auditor pemula. Nilai *Adaptif* tercermin dari sikap memanfaatkan perkembangan teknologi (Whatsapp) dalam menghubungi auditor pemula.

f) Kegiatan ke 6 - Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi penginputan KKA yang telah disederhanakan

Nilai *Berorientasi pelayanan* tercermin dari sikap memastikan auditor pemula mudah dan nyaman dalam menggunakan KKA. Nilai *Akuntabel* mencatat hasil evaluasi apa adanya. Nilai *Kompeten* memperdalam pengetahuan terkait aspek-aspek yang perlu dievaluasi. Nilai *Harmonis* tercermin dari sikap menerima masukan dan kritik dari auditor pemula. Nilai *Loyal* tercermin dari sikap memastikan seluruh

proses sosialisasi berjalan sesuai arahan mentor dan pimpinan, dengan semangat memperkuat kapasitas kelembagaan. Nilai *Adaptif* tercermin dari sikap menyesuaikan gaya komunikasi dan media agar peserta tetap fokus dan tertarik selama sosialisasi. Nilai *Kolaboratif* tercermin dari sikap membantu auditor dalam memudahkan penginputan pada KKA.

g) Kegiatan ke 7 - Membuat laporan hasil kegiatan aktualisasi penggunaan KKA yang telah disederhanakan

Nilai *Berorientasi pelayanan* tercermin dari sikap memberikan laporan yang memiliki rekomendasi perbaikan bagi efisiensi dan efektifitas KKA kedepannya. Nilai *Akuntabel* tercermin dari sikap menyertakan data pendukung dan dokumentasi kegiatan yang sebenarnya. Nilai *Kompeten* tercermin dari sikap menjelaskan data yang saya dapatkan secara tepat dan jelas. Nilai *Harmonis* tercermin dari sikap menerima masukan dan kritikan dari mentor dengan terbuka dan merespon dengan Bahasa yang santun. Nilai *Loyal* tercermin dari sikap memastikan laporan diserahkan tepat waktu dan sesuai tata penulisan yang berlaku. Nilai *Adaptif* tercermin dari sikap memperbaiki laporan sesuai dengan arahan mentor dengan cepat dan tepat. Nilai *Kolaboratif* tercermin dari sikap berdiskusi dengan mentor dan mencari solusi bersama atas kekurangan yang ada.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dalam rangka menyelesaikan core isu terkait Masih banyaknya tahapan kerja pada pengisian Kertas Kerja Audit (KKA) di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, penulis memberikan gagasan kreatif berupa Penyederhanaan Tahapan Perekapan Pada Kertas Kerja Audit Berbasis Microsoft Excel Di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Penyederhanaan ini dilakukan tanpa mengurangi detail dan informasi yang terdapat didalam KKA. Penulis

berfokus kepada penggunaan fitur-fitur di *Microsoft Excel* yang sebelumnya tidak pernah digunakan dalam KKA. Fitur-fitur ini meliputi *Pivotable*, *Table Query*, kodefikasi transaksi, serta menggabungkan fungsi-fungsi di *Microsoft Excel* seperti fungsi *Vlook Up*, *Index Match*, *Sum if*, dan lainnya. Selain itu penulis juga mengintegrasikan antar sheet “Rekening Koran”, “SP2D”, “Pengeluaran” dan “Perhitungan SILPA”.

Dari penggunaan fitur, kodefikasi transaksi, penggabungan rumus, serta integrasi antar *sheet* dapat mempersingkat waktu pengerjaan dalam penginputan Kertas Kerja Audit. Kegiatan berulang yang dilakukan antar sheet dapat teratasi oleh hal tersebut. Hal ini tentunya akan mempercepat auditor dalam pelaksanaan audit sehingga kinerja auditor akan meningkat.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilakukannya penyederhanaan KKA yang berbasis *Microsoft Excel*, Auditor pemula menjadi lebih efisien dan mudah dalam melakukan pengisian data pada KKA. Hal ini dapat dilihat dari sheet yang telah disederhanakan pada KKA, yaitu:

1. Sheet Rekening Koran:

- Sudah tidak ada lagi kolom kosong, karena tabel penginputan sudah disederhanakan
- Perekapan akhir dan konsolidasi bank sudah dikerjakan otomatis menggunakan formula dan fitur di *Microsoft Excel*.

2. Sheet SP2D:

- Pengisian sheet hanya dengan melakukan Penyegaran pada Tabel Pivot yang ada
- Pengelompokan transaksi sudah otomatis menggunakan Tabel Pivot

3. Sheet Penerimaan:

- Dihapus karena informasi yang diberikan sama dengan yang tercantum dalam *sheet* SP2D
4. *Sheet* Perhitungan SiLPA
- Auditor hanya perlu mengisi angka pada SiLPA tahun audit menurut LKPj/LRA.

Hal ini akan berdampak pada peningkatan kerja auditor pemula. Peningkatan kinerja pada auditor pemula ini nanti nya akan berdampak pada kinerja tim yang ikut meningkat, sehingga menghasilkan peningkatan pada kinerja instansi kedepannya.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggaraan Latihan Dasar CPNS ini diharapkan menjadi kegiatan yang berkelanjutan karena sangat membantu pembentukan karakter ASN yang profesional, berkualitas dan mampu menerapkan nilai – nilai BerAKHLAK. Penyelenggara diharapkan terus mempertahankan dan meningkatkan kualitas pelatihan sehingga menjadikan CPNS berkarakter dan BerAKHLAK.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Diharapkan untuk OPD terkait khususnya Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu lebih dapat meningkatkan perhatian dan dukungan terhadap kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil agar peserta dapat mengembangkan potensi dan kemampuan diri selama kegiatan latsar CPNS berlangsung.

DAFTAR PUSTAKA

- AAIPI. (2014). *Standar Audit Intern Pemerintah Daerah*. Jakarta: AAIPI.
- Hulu, S. D. (2014). *Perbup Nomor 46 Tahun 2014 Tentang Piagam Audit Internal Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu*. Pasir Pengaraian: Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
- Hulu, S. D. (2024). *Perbup Rokan Hulu Nomor 78 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah*. Pasir Pengaraian: Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
- Indonesia, K. S. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Kementerian Sekretarian Negara Republik Indonesia.
- Indonesia, M. N. (1999). *UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 53 TAHUN 1999 TENTANG PEMBENTUKAN KABUPATEN PELALAWAN, KABUPATEN ROKAN HULU, KABUPATEN ROKAN HILIR, KABUPATEN SIAK, KABUPATEN KARIMUN, KABUPATEN NATUNA, KABUPATEN KUANTAN SINGINGI, DAN KOTA BATAM*. Jakarta: Menteri Negara Sekretaris Negara Republik Indonesia.

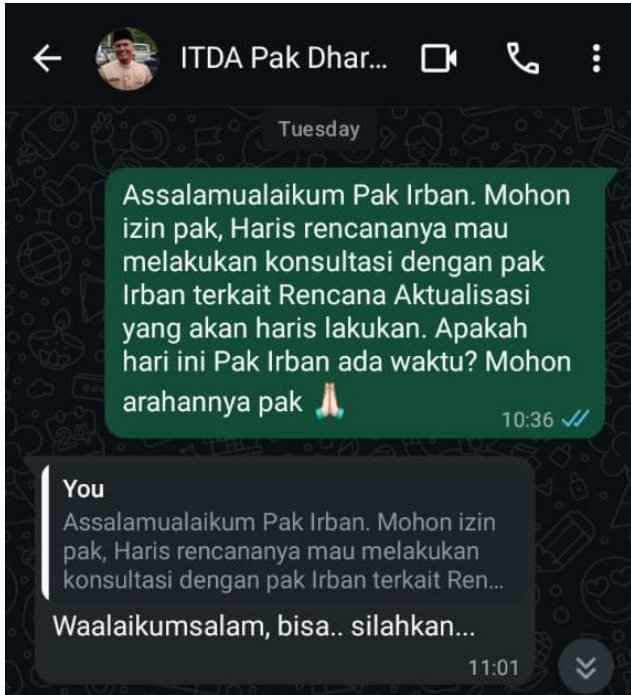
DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Gambar Tangkapan Layar saat menghubungi Mentor untuk Menentukan Jadwal Konsultasi 2. Foto saat sedang berkonsultasi dengan mentor 3. Surat persetujuan kegiatan pelaksanaan kegiatan aktualisasi
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahapan Kegiatan 1 Menghubungi mentor secara formal untuk menentukan waktu konsultasi. Berorientasi Pelayanan: (Kualitas) saya telah memberikan salam pembukaan pada saat menghubungi mentor Akuntabel: (Integritas) saya telah memberikan informasi yang sejujurnya kepada mentor Harmonis: (Peduli) saya telah menghargai waktu yang sudah diluangkan oleh mentor Adaptif: (Antusias Terhadap Perubahan) saya telah memanfaatkan perkembangan teknologi (Whatsapp) dalam menghubungi mentor b. Tahapan Kegiatan 2 Menyampaikan Isu/Masalah yang ditemukan di Instansi Berorientasi Pelayanan: (Kualitas) saya telah menyampaikan isu/masalah dengan bahasa yang santun kepada mentor

	Akuntabel: (Integritas) saya telah menyampaikan Isu/Masalah sesuai data dan fakta dilapangan, bukan mengada-ada Loyal: (Pengabdian) saya tidak telah menyampaikan isu yang ditemukan kepada pihak yang tidak berkepentingan Adaptif: (Antusias Terhadap Perubahan) saya telah cepat menyesuaikan sesuai dengan perbaikan yang diberikan oleh mentor Harmonis: (Perbedaan) saya telah menerima masukan dan kritikan yang diberikan oleh mentor Adaptif: (Proaktif) saya telah proaktif bertanya terkait penjelasan dari masukan dan kritikan mentor c. Tahapan Kegiatan 3 Menyampaikan gagasan kreatif terhadap isu yang ditemukan Berorientasi Pelayanan: (Kualitas) saya menyampaikan gagasan kreatif dengan bahasa yang santun kepada mentor Akuntabel: (Integritas) saya memberikan gagasan kreatif yang dapat dipertanggung jawabkan Harmonis: (Perbedaan) saya menerima masukan dan kritikan yang diberikan oleh mentor Adaptif: (Antusias Terhadap Perubahan) saya cepat menyesuaikan sesuai dengan perbaikan yang diberikan oleh mentor d. Tahapan Kegiatan 4 Mengajukan Surat Permintaan Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi Berorientasi Pelayanan: (Responsif) saya memberikan draft Surat Permintaan terlebih dahulu untuk dapat direview oleh mentor. Akuntabel: (Integritas) saya memberikan gagasan kreatif yang dapat dipertanggung jawabkan
--	--

	Kompeten: (Kinerja Terbaik) saya memberikan surat persetujuan yang sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahapan Kegiatan 1 Menghubungi mentor secara formal untuk menentukan waktu konsultasi. Penulis menghubungi mentor melalui aplikasi <i>WhatsApp</i> dengan menulis pesan pembuka yang sopan dan jelas. Pesan diawali dengan salam kemudian menjelaskan maksud komunikasi yaitu untuk menentukan jadwal konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi. Bukti fisik kegiatan / <i>evidence</i>:  Gambar Tangkapan Layar saat menghubungi Mentor untuk menentukan waktu konsultasi b. Tahapan Kegiatan 2 Menyampaikan Isu/Masalah yang ditemukan di Instansi

Penulis menyampaikan isu yang ada di instansi dengan komunikasi yang sopan dan terbuka dengan mentor. Mentor memberikan saran agar konsep yang dirancang tetap sederhana, mudah diimplementasikan, dan sesuai kebutuhan organisasi

Bukti Fisik/*Evidence*:



Gambar Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor

c. Tahapan Kegiatan 3

Menyampaikan gagasan kreatif terhadap isu yang ditemukan

Penulis menyampaikan gagasan kreatif untuk solusi terhadap isu yang ada di instansi dengan komunikasi yang sopan dan terbuka dengan mentor. Mentor memberikan saran agar konsep yang dirancang tetap sederhana, mudah diimplementasikan, dan sesuai kebutuhan organisasi

Bukti Fisik/*Evidence*:



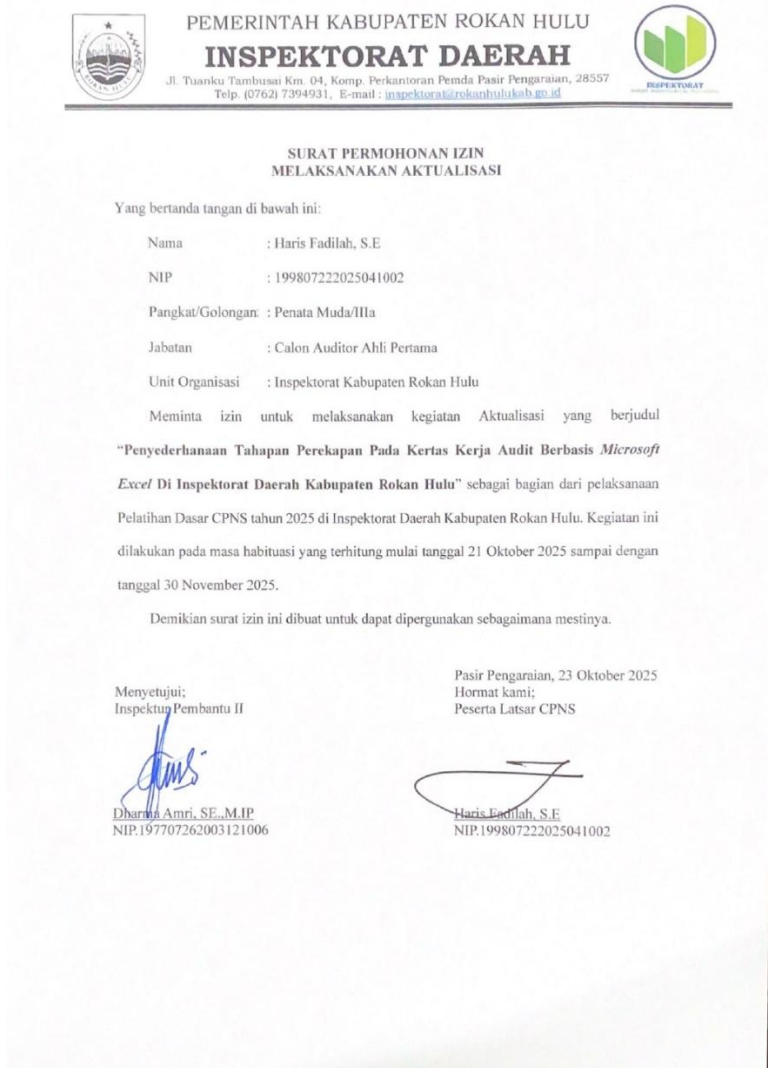
Gambar Penyampaian Gagasan Kreatif terhadap isu yang ditemukan.

d. Tahapan Kegiatan 4

Mengajukan Surat Permintaan Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Penulis menyusun surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagai dasar yang akan digunakan dalam kegiatan. Kemudian penulis menemui mentor untuk melakukan pengajuan dan meminta tanda tangan sebagai bentuk persetujuan akhir atas rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.

Bukti fisik kegiatan/*evidence*:

	 PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU INSPEKTORAT DAERAH Jl. Tuanku Tambusai Km. 04, Komp. Perkantoran Penda Pasir Pengaraian, 28557 Telp. (0762) 7394931, E-mail : inspektorat@rokanhulub.go.id SURAT PERMOHONAN IZIN MELAKSANAKAN AKTUALISASI Yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : Haris Fadilah, S.E NIP : 199807222025041002 Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIa Jabatan : Calon Auditor Ahli Pertama Unit Organisasi : Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu Meminta izin untuk melaksanakan kegiatan Aktualisasi yang berjudul "Penyederhanaan Tahapan Perekapkan Pada Kertas Kerja Audit Berbasis <i>Microsoft Excel</i> Di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu" sebagai bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025 di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Kegiatan ini dilakukan pada masa habituasi yang terhitung mulai tanggal 21 Oktober 2025 sampai dengan tanggal 30 November 2025. Demikian surat izin ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Menyetujui; Inspektur Pembantu II Pasir Pengaraian, 23 Oktober 2025 Hormat kami; Peserta Latsar CPNS Dharwa Amri, SE, M.IP NIP.197707262003121006 Haris Fadilah, S.E NIP.199807222025041002 Gambar Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	a. Tahapan Kegiatan 1 Menghubungi mentor secara formal untuk menentukan waktu konsultasi. Peserta menghubungi mentor via <i>Whatsapp</i> dan kemudian mengatur jadwal pertemuan untuk konsultasi. Kualitas: Tercapai kesepakatan jadwal untuk melakukan konsultasi. b. Tahapan Kegiatan 2

	Menyampaikan Isu/Masalah yang ditemukan di Instansi Peserta menyampaikan isu/masalah yang ditemukan pada instansi kepada Mentor. Mentor memberikan arahan dan masukan terkait isu yang disampaikan oleh peserta. Kualitas: Kegiatan konsultasi berjalan efektif, menghasilkan pemahaman yang sama antara peserta dan mentor mengenai isu/masalah yang ditemukan pada instansi peserta. c. Tahapan Kegiatan 3 Menyampaikan gagasan kreatif terhadap isu yang ditemukan Peserta menyampaikan gagasan kreatif sebagai solusi atas isu yang ada di instansi. Kemudian menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi secara jelas dan terstruktur kepada mentor. Lalu selanjutnya adalah mendiskusikan setiap bagian dari rencana tersebut, menerima masukan atau koreksi dari mentor, dan mengajukan pertanyaan jika ada hal yang kurang jelas. Kualitas: Kegiatan konsultasi berjalan efektif, menghasilkan pemahaman yang sama antara peserta dan mentor mengenai arah kegiatan aktualisasi. Rencana yang dihasilkan lebih fokus, terukur, dan aplikatif sebagai dasar pelaksanaan di tahap berikutnya. d. Tahapan Kegiatan 4 Mengajukan Surat Permintaan Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi Peserta mengajukan permohonan persetujuan resmi kepada mentor. Proses dilakukan dengan sopan dan profesional. Mentor meninjau kembali kelengkapan rencana sebelum memberikan tanda tangan sebagai bentuk persetujuan pelaksanaan. Kualitas: Peserta memperoleh lembar persetujuan kegiatan aktualisasi dari mentor sebagai bukti kesiapan
--	--

	melaksanakan kegiatan. Dokumen persetujuan menunjukkan bahwa rancangan kegiatan telah memenuhi aspek substansi dan prosedural yang dipersyaratkan.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Rangkaian kegiatan konsultasi yang meliputi penyiapan rencana kegiatan, menyepakati jadwal, pelaksanaan konsultasi, permintaan persetujuan mentor, dengan misi ke-5 Kabupaten Rokan Hulu, yaitu Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan efektif melalui pelayanan publik yang terpercaya, akuntabel dan transparan. Hal ini karena melalui konsultasi dengan mentor, peserta mampu Menyusun perencanaan kegiatan yang lebih terarah, sesuai kebutuhan organisasi.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	a. Tahapan Kegiatan 1 Menghubungi mentor secara formal untuk menentukan waktu konsultasi. Tanpa Berorientasi Pelayanan: Komunikasi akan terkesan tidak sopan dan kurang menghargai pihak mentor. Tanpa salam pembuka atau sikap ramah, hubungan profesional bisa menjadi kaku atau bahkan menimbulkan kesan tidak menghormati senior. Akuntabel: Jika informasi yang disampaikan tidak jujur atau tidak jelas (misalnya terkait waktu yang tersedia atau tujuan konsultasi), maka dapat menimbulkan kesalahpahaman. Harmonis: Mentor bisa merasa tidak dihargai, sehingga hubungan kerja menjadi tidak nyaman dan kerja sama ke depan bisa terganggu. Adaptif: Jika tidak memanfaatkan teknologi seperti WhatsApp atau media komunikasi yang efektif, proses koordinasi menjadi lambat dan tidak efisien. b. Tahapan Kegiatan 2 Menyampaikan Isu/Masalah yang ditemukan di Instansi Berorientasi Pelayanan: Jika isu disampaikan dengan bahasa yang kasar, emosional, atau tidak sopan, maka komunikasi bisa menyinggung pihak lain.

	Akuntabel: Menyampaikan isu tanpa dasar data dan fakta yang valid dapat menyebabkan kesimpulan yang salah. Loyal: Jika isu disampaikan kepada pihak yang tidak berkepentingan, dapat menimbulkan kebocoran informasi internal atau gosip di lingkungan kerja. Adaptif: Menolak atau lambat menyesuaikan diri terhadap arahan perbaikan dari mentor membuat proses penyelesaian masalah menjadi tidak optimal. Harmonis: Jika tidak menerima masukan dan kritikan dengan lapang dada, hubungan dengan mentor menjadi renggang. Adaptif: Jika tidak proaktif bertanya untuk memperjelas masukan, maka pemahaman terhadap solusi menjadi dangkal. c. Tahapan Kegiatan 3 Menyampaikan gagasan kreatif terhadap isu yang ditemukan Berorientasi Pelayanan: Jika gagasan disampaikan dengan bahasa yang kurang sopan, arogan, atau menyinggung, maka komunikasi dengan mentor menjadi tidak nyaman. Akuntabel: Jika gagasan yang diajukan tidak bisa dipertanggungjawabkan atau tidak memiliki dasar yang jelas, maka kredibilitas diri akan menurun. Harmonis: Jika tidak mampu menerima masukan atau kritik dengan lapang dada, maka suasana kerja menjadi tidak kondusif. Adaptif: Jika tidak mampu menyesuaikan diri dengan perbaikan atau arahan yang diberikan mentor, gagasan bisa tetap stagnan dan tidak berkembang. d. Tahapan Kegiatan 4 Mengajukan Surat Permintaan Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi
--	--

	Berorientasi Pelayanan: Jika tidak memberikan draft surat terlebih dahulu untuk direview mentor, maka proses pemeriksaan dan perbaikan menjadi lebih lama. Akuntabel: Jika gagasan atau isi surat tidak dapat dipertanggungjawabkan (misalnya data tidak valid atau isi tidak sesuai fakta), maka surat kehilangan nilai kredibilitas. Kompeten: Jika surat tidak disusun sesuai dengan ketentuan dan format yang berlaku, maka dokumen menjadi tidak sah atau tidak layak diproses.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Haris Fadilah, S.E		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	21 Oktober 2025	Konsultasi Mentor	Bagus dan lanjutkan	
2.	23 Oktober 2025	Surat Permohonan Izin Pelaksanaan Aktualisasi	Lanjutkan sesuai rencana	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		: Haris Fadilah, S.E		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Coach	Paraf Coach
1.	08 Desember 2025	Pembimbingan Pra Evaluasi Aktualisasi	- Lengkapi evidence yang masih kurang - Gali Kembali nilai-nilai berakhlak	
2.				

Lampiran 2. Lampiran Laporan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Membuat Penyederhanaan Format dan Tahapan KKA
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Dokumen Langkah-langkah dan format KKA yang akan disederhanakan 2. Daftar referensi dalam mendesain kertas kerja audit 3. Kertas Kerja Audit yang sudah disederhanakan dalam format <i>Microsoft Excel</i>
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian tahapan yang memuat nilai-nilai dasar ASN	
1. Mengidentifikasi Langkah-langkah dan format Kertas Kerja Audit.	
Dalam melakukan penyederhanaan KKA, penulis berfokus pada penyederhanaan tahapan dan format KKA pada <i>Sheet</i> Rekening Koran, SP2D, Penerimaan dan Perhitungan SiLPA. Sebelum melakukan penyederhanaan KKA, saya terlebih dahulu harus melakukan identifikasi terhadap langkah-langkah dan format KKA yang akan disederhanakan. Berikut nilai-nilai Ber-AKHLAK yang penulis terapkan pada tahapan ini:	
a. Akuntabel: saya mengidentifikasi Langkah-langkah dan format kerja Audit secara cermat dan teliti	
b. Kompeten: saya memiliki pengalaman teknis yang baik dalam identifikasi tahapan serta format KKA	
c. Loyal: saya mengidentifikasi sesuai dengan kode etik dan berpedoman pada regulasi yang ada	

- d. **Adaptif:** saya memiliki keinginan untuk mencari metode baru yang lebih efektif dan efisien
- e. **Kompeten:** saya mempelajari hal-hal baru untuk dapat meningkatkan kompetensi
- f. **Kolaboratif:** saya bekerjasama dengan cara bertukar pikiran dengan rekan sejawat
- g. **Harmonis:** saya tidak membedakan rekan sejawat baik dari Suku, Agama, Ras dan antar golongan nya dalam berdiskusi

2. Mencari referensi terkait fitur-fitur Microsoft Excel yang akan digunakan.

Setelah melakukan identifikasi dan mengetahui apa saja yang bisa disederhanakan, maka Langkah selanjutnya adalah memaksimalkan fitur-fitur yang terdapat pada *Microsoft Excel*. Untuk itu, penulis harus mempelajari terlebih dahulu melalui internet dan berdiskusi dengan teman sejawat. Berikut nilai-nilai Ber-AKHLAK yang saya terapkan pada tahapan ini:

- a. Adaptif: saya memiliki keinginan untuk mencari metode baru yang lebih efektif dan efisien
- b. Kompeten: saya mempelajari hal-hal baru untuk dapat meningkatkan kompetensi
- c. Kolaboratif: saya bekerjasama dengan cara bertukar pikiran dengan rekan sejawat
- d. Harmonis: saya tidak membedakan rekan sejawat baik dari Suku, Agama, Ras dan antar golongan nya dalam berdiskusi

3. Mendesain Kertas Kerja Audit yang lebih sederhana.

Setelah melakukan identifikasi dan mencari referensi terkait fitur-fitur *Microsoft Excel* yang dapat digunakan dalam penyederhanaan KAA. Langkah selanjutnya adalah mendesain Kertas Kerja Audit sehingga menjadi lebih sederhana. Berikut nilai-nilai Ber-AKHLAK yang saya terapkan pada tahapan ini:

- a. Berorientasi Pelayanan: saya memberikan kemudahan kepada rekan sejawat dalam melaksanakan penginputan KKA
- b. Adaptif: saya melakukan inovasi guna meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam penginputan KKA
- c. Akuntabel: saya mendesain Kertas Kerja Audit dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan standar audit

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Mengidentifikasi Langkah-langkah dan format Kertas Kerja Audit.

Pada tahap ini penulis melakukan proses identifikasi terhadap langkah-langkah serta format Kertas Kerja Audit (KKA) yang saat ini digunakan di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Teknik aktualisasi yang penulis terapkan meliputi observasi langsung terhadap dokumen KKA yang lama. Selain itu, penulis juga melakukan diskusi informal dengan atasan langsung dan beberapa auditor senior untuk memperoleh gambaran mengenai kendala yang selama ini muncul saat proses perekapan. Melalui kegiatan ini, penulis menyusun Langkah-langkah pengisian KKA. Berikut bukti-bukti dari tahapan ini:

Gambar 1. Langkah-langkah pengisian KKA (Sheet Rekening Koran, SP2D, Penerimaan dan Perhitungan SiLPA)

Daftar Referensi:

- Cara Menggunakan Pivot Table di Excel | Tutorial Excel Pemula_ (https://www.youtube.com/watch?v=n-Qndvt_gJY)
- 30 Menit Jago Pivot Table – Advanced (https://www.youtube.com/watch?v=BQi_nQeZBIY)
- 5 TRIK RAHASIA di Excel Buat Kerjaan Selesai Lebih Cepet! (<https://www.youtube.com/watch?v=OQtKBFNdRUQ>)
- Menjumlahkan Data dengan Rumus SUM, SUMIF, dan SUMIFS - Tutorial Excel Pemula – ignasiusryan (https://www.youtube.com/watch?v=bhfRIU_bNmww)
- 25 RUMUS EXCEL PALING PENTING - LANGSUNG JAGO EXCEL! (<https://www.youtube.com/watch?v=f0aM8mzXUTQ>)
- Cara Menggunakan Rumus Index Match (<https://www.youtube.com/watch?v=2uoCJjkwY6Q&t=139s>)
- Cara Menggunakan Rumus VLOOKUP dan HLOOKUP (<https://www.youtube.com/watch?v=OnuCLZXMVvQ>)
- Membuat Drop Down List dengan Data Validation untuk Input Data - Tutorial Excel – ignasiusryan (<https://www.youtube.com/watch?v=RW8vFrP5bZo>)
- Memberi Warna Otomatis dengan Conditional Formatting - Tutorial Excel Pemula – ignasiusryan (https://www.youtube.com/watch?v=_SeE2ks3x1Y)

Gambar 2. Dokumentasi diskusi dengan teman sejawat



3. Mendesain Kertas Kerja Audit yang lebih sederhana.

Pada tahap mendesain Kertas Kerja Audit, saya menggunakan *Functional Design Approach*, yaitu suatu pendekatan yang berfokus untuk memastikan bahwa suatu produk, system, layanan, atau proses bekerja dengan efektif, efisien dan memenuhi kebutuhan operasional secara optimal. Teknik aktualisasi yang diterapkan meliputi pembuatan desain awal, melakukan uji coba dengan memasukkan beberapa sampel data, serta memastikan seluruh formula dan tautan antar-sheet berfungsi dengan baik. Saya juga melakukan kolaborasi melalui konsultasi dengan auditor senior untuk memperoleh masukan sebelum melakukan revisi. Proses desain ini dilakukan secara berulang hingga diperoleh format final yang siap digunakan. Berikut bukti-bukti dari tahapan ini:

Gambar 3. Desain Awal Penyederhanaan KKA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				
31																				
32																				
33																				
34																				
35																				
36																				
37																				
38																				
39																				
40																				
41																				
42																				
43																				
44																				
45																				
46																				
47																				
48																				
49																				
50																				
51																				
52																				
53																				
54																				
55																				
56																				
57																				
58																				
59																				
60																				
61																				
62																				
63																				
64																				
65																				
66																				
67																				
68																				
69																				
70																				
71																				
72																				
73																				
74																				
75																				
76																				
77																				
78																				
79																				
80																				
81																				
82																				
83																				
84																				
85																				
86																				
87																				
88																				
89																				
90																				
91																				
92																				
93																				
94																				
95																				
96																				
97																				
98																				
99																				
100																				

REKAP REKENING KORAN DARI TGL. 01 JANUARI S/D 31 DESEMBER 2023
REKENING NOMOR : 001.10.02.001597 BPR ROKAN HULU & 109901000728303 BRI

78

Audit (KKA) di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Kegiatan ini bertujuan membuat KKA menjadi lebih sederhana, mudah digunakan, serta mengurangi potensi kesalahan dalam pengisian. Untuk mencapai tujuan tersebut, penulis melakukan beberapa tahapan mulai dari mengidentifikasi format KKA yang sudah ada, mencari referensi fitur Excel yang mendukung penyederhanaan, hingga mendesain ulang KKA agar lebih efektif digunakan oleh auditor.

1. Mengidentifikasi Langkah-langkah dan format Kertas Kerja Audit.

Proses: Pada tahap ini penulis memulai kegiatan dengan melakukan identifikasi terhadap format Kertas Kerja Audit (KKA) yang selama ini digunakan di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Proses identifikasi dilakukan melalui observasi langsung terhadap dokumen KKA lama. Untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam, penulis juga melakukan diskusi informal dengan auditor senior guna menggali kendala serta bagian-bagian KKA yang dirasakan rumit atau kurang efektif.

Kualitas: Penulis memperoleh Langkah-langkah dalam pengisian KKA serta celah terhadap Langkah-langkah pengerjaan dan format yang bisa disederhanakan.

2. Mencari referensi terkait fitur-fitur Microsoft Excel yang akan digunakan.

Proses: Penulis mencari referensi terkait penggunaan *microsoft excel* seperti *Data Validation*, rumus otomatis, *Conditional Formatting*, dan fitur pendukung lainnya melalui video yang bersumber dari youtube. Selain itu penulis juga melakukan diskusi dengan teman sejawat terkait penyederhanaan KKA ini.

Kualitas: Penulis memperoleh berbagai referensi dalam penggunaan Microsoft Excel serta mendapat perspektif baru melalui diskusi dengan teman sejawat.

3. Mendesain Kertas Kerja Audit yang lebih sederhana.

Proses: Pada tahap desain, penulis mulai merumuskan format baru KKA dengan pendekatan perancangan yang berfokus pada kesederhanaan, kemudahan

penggunaan, dan akurasi perekapan data. Penulis membuat draft awal KKA dengan mengintegrasikan fitur-fitur Excel yang telah dipelajari, kemudian melakukan uji coba dengan memasukkan data sampel untuk memastikan formula dan hubungan antar-sheet bekerja dengan baik. Selain itu penulis juga melakukan konsultasi dengan auditor senior untuk mendapatkan masukan yang kemudian digunakan dalam perbaikan desain. Setelah melalui beberapa tahap revisi, penulis menetapkan format final KKA yang lebih ringkas dan efisien.

Kualitas: Penulis memperoleh template final KKA yang telah disederhanakan.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Rangkaian kegiatan konsultasi yang meliputi penyiapan rencana kegiatan, menyepakati jadwal, pelaksanaan konsultasi, permintaan persetujuan mentor, dengan misi ke-5 Kabupaten Rokan Hulu, yaitu Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan efektif melalui pelayanan publik yang terpercaya, akuntabel dan transparan. Hal ini karena melalui konsultasi dengan mentor, peserta mampu Menyusun perencanaan kegiatan yang lebih terarah, sesuai kebutuhan organisasi

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

Pelaksanaan penyederhanaan Kertas Kerja Audit (KKA) menuntut ketelitian, integritas, kolaborasi, serta orientasi pada peningkatan pelayanan publik. Apabila kegiatan aktualisasi ini tidak didasarkan pada Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan muncul berbagai dampak negatif baik terhadap satuan kerja maupun terhadap masyarakat.

1. Dampak Terhadap Satuan Kerja (Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu)

a. Proses Kerja Tetap Tidak Efisien

Tanpa nilai Kompeten dan Akurat, proses identifikasi dan penyederhanaan KKA tidak akan dilakukan secara mendalam. Akibatnya, format KKA yang baru tidak

akan berbeda jauh dari format lama, sehingga pekerjaan auditor tetap memakan waktu lama, tidak praktis, dan rawan terjadi duplikasi data.

b. Meningkatnya Risiko Kesalahan Audit

Jika aktualisasi tidak dilandasi nilai Integritas, penyusunan format KKA dapat dilakukan secara asal-asalan tanpa validasi yang memadai. Hal ini meningkatkan potensi kesalahan input, perhitungan yang tidak akurat, serta lemahnya penelusuran bukti audit.

c. Rendahnya Kolaborasi dalam Tim

Tanpa penerapan nilai Kolaboratif, proses konsultasi dengan auditor senior, mentor, dan rekan kerja tidak akan berjalan optimal. Minimnya masukan akan menyebabkan produk akhir tidak sesuai kebutuhan pengguna, dan pada akhirnya menyulitkan auditor saat melaksanakan audit lapangan.

d. Tidak Terjadinya Inovasi dan Perbaikan Layanan Internal

Tidak diterapkannya nilai Adaptif mengakibatkan format KKA tidak memanfaatkan fitur Excel yang lebih modern dan otomatis. Satuan kerja tetap menggunakan sistem yang kaku dan tidak responsif terhadap perkembangan teknologi atau kebutuhan terbaru.

e. Turunnya Kepercayaan Internal

Tanpa nilai Harmonis dan Loyal, proses penyederhanaan bisa menimbulkan konflik kecil, misalnya kurangnya koordinasi, miskomunikasi, atau resistensi dari auditor. Hal ini dapat memengaruhi suasana kerja dan kepercayaan antarpegawai.

2. Dampak Terhadap Masyarakat (secara tidak langsung)

a. Layanan Pengawasan Menjadi Kurang Efektif

Jika penyederhanaan KKA tidak berkualitas, maka proses audit akan lebih lambat dan hasilnya kurang akurat. Padahal audit yang baik sangat penting untuk memastikan penggunaan anggaran daerah berjalan benar dan bermanfaat bagi masyarakat.

b. Potensi Terjadinya Pemborosan dan Ketidaktepatan Program Daerah

Audit yang kurang teliti dapat menyebabkan temuan salah, program yang tidak efektif tidak terdeteksi, atau risiko penyimpangan tidak teridentifikasi. Ini berdampak pada pemborosan anggaran yang seharusnya digunakan untuk layanan publik seperti pendidikan, kesehatan, dan infrastruktur.

c. Berkurangnya Akuntabilitas Pemerintah Daerah

Jika hasil pengawasan tidak kuat akibat proses KKA yang kurang baik, masyarakat dapat menilai pemerintah kurang transparan dan tidak akuntabel. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan publik terhadap pemerintah daerah.

d. Menurunnya Kualitas Pengambilan Keputusan Publik

Laporan audit yang tidak berkualitas akan menghasilkan rekomendasi yang tidak tepat. Ini dapat berpengaruh pada pengambilan kebijakan yang berdampak langsung pada pelayanan publik dan kesejahteraan masyarakat

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Haris Fadilah, S.E		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	23 Oktober 2025	Konsultasi Mentor Terkait Hasil dari Penyederhanaan Kertas Kerja Audit	Sudah bagus dan bisa dilanjutkan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		: Haris Fadilah, S.E		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Coach	Paraf Coach
1.	08 Desember 2025	Pembimbingan Pra Evaluasi Aktualisasi	- Lengkapi evidence yang masih kurang Gali Kembali nilai-nilai berakhlak	
2.				

Lampiran 3. Lampiran Laporan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Membuat Panduan Pengisian KKA yang telah disederhanakan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03 – 07 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	Dokumen Panduan Pengisian KKA yang telah disederhanakan
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian tahapan yang memuat nilai-nilai dasar ASN	
1. Menyusun Draft Panduan Pengisian KKA	
Guna memudahkan Auditor Pemula dalam mengisi KKA yang telah disederhanakan, maka penulis merancang panduan dalam pengisian KKA yang telah disederhanakan ini. Berikut nilai-nilai Ber-AKHLAK yang penulis terapkan pada tahapan ini:	
a. Akuntabel: Saya menyusun draft berdasarkan prosedur audit yang berlaku, tidak menyalin dari sumber lain tanpa verifikasi, serta memastikan isi panduan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.	
b. Kompeten: saya menyesuaikan panduan dengan tahapan audit dan fitur Excel yang digunakan agar panduan aplikatif dan efisien	
c. Adaptif: Saya menyesuaikan format panduan agar sesuai dengan KKA versi digital, bukan hanya format manual.	
d. Loyal: Saya memastikan isi panduan sejalan dengan pedoman dan kebutuhan instansi, bukan kepentingan pribadi.	
2. Melakukan review terhadap panduan pengisian KKA kepada mentor.	

Draft Panduan pengisian KKA yang telah dirancang oleh penulis, kemudian diberikan kepada mentor untuk dapat direview. Hal ini agar panduan yang telah dibuat dapat memberikan keyakinan mengenai akurasi keandalan dan keabsahan informasi yang diberikan. Berikut nilai-nilai Ber-AKHLAK yang saya terapkan pada tahapan ini:

- a. **Kompeten:** Saya akan memberikan argumentasi rasional mengapa fitur atau tahapan tertentu dimasukkan dalam panduan.
- b. **Adaptif:** Saya akan memperbaiki kalimat, menambahkan ilustrasi, atau menyusun ulang urutan isi panduan berdasarkan masukan mentor.
- c. **Harmonis:** Saya akan menyampaikan draft dengan sopan, mendengarkan tanggapan tanpa menyela, dan mengucapkan terima kasih atas waktu mentor.
- d. **Kolaboratif:** Saya akan mendiskusikan setiap bagian panduan dengan terbuka, meminta masukan, dan menerima saran dengan sikap positif.

3. Membuat *E-Book* Panduan Pengisian KKA.

Draft Panduan pengisian KKA yang sebelumnya telah dirancang, kemudian dikemas dalam bentuk *E-Book* agar para pengguna dapat mudah mengakses dan membaca panduan tersebut. Berikut nilai-nilai Ber-AKHLAK yang penulis terapkan pada tahapan ini:

- a. **Berorientasi Pelayanan:** Saya membuat tampilan e-book yang sederhana, mudah dibaca, dan disertai contoh pengisian agar memudahkan auditor pemula.
- b. **Adaptif:** Saya menggunakan aplikasi desain seperti Canva ke PDF untuk menyusun panduan digital yang menarik dan mudah diakses auditor
- c. **Akuntabel:** Saya mencantumkan sumber referensi, nama penyusun, dan tanggal pembuatan untuk menjaga transparansi dokumen.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Menyusun Draft Panduan Pengisian KKA

Pada tahap ini penulis melakukan penyusunan draft panduan atau Langkah-langkah dalam melakukan pengisian KKA yang telah disederhanakan. Teknik yang dilakukan adalah identifikasi setiap Langkah-langkah yang ada, kemudian menyusunnya dan membuat draft penyusunan pengisian KKA. Berikut bukti-bukti dari tahapan ini:

Gambar 1. Dokumentasi Penyusunan Draft Panduan Pengisian KKA



Gambar 2. Draft Panduan Pengisian KKA



3. Membuat *E-Book* Panduan Pengisian KKA.

Draft Panduan Pengisian KKA yang telah direview oleh mentor kemudian di konversi menjadi *e-book* agar mudah untuk dibaca dan di akses oleh Auditor Pemula. Berikut bukti-bukti dari tahapan ini:

Gambar 3. *E-book* Panduan Pengisian KKA



Inspektorat Daerah
Kabupaten Rokan Hulu

PANDUAN PENGISIAN

Kertas Kerja Audit

2025

Disusun Oleh:
Haris Fadilah, S.E

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan pembuatan Panduan Pengisian Kertas Kerja Audit (KKA) yang telah disederhanakan dilaksanakan melalui beberapa tahapan utama yang saling berkaitan. Setiap tahapan dilakukan secara sistematis untuk memastikan bahwa panduan yang dihasilkan mudah dipahami dan digunakan oleh auditor.

1. Menyusun Draft Panduan Pengisian KKA

Proses: Proses menyusun draft Panduan Pengisian KKA dimulai dengan meninjau format KKA yang sudah disederhanakan. Kemudian penulis menyusun Langkah-langkah dalam mengisi KKA tersebut. Setiap langkah pengisian dijelaskan secara ringkas dan jelas agar auditor dapat memahami fungsi serta cara penggunaan setiap bagian tanpa kebingungan. Draft ini kemudian dirumuskan sebagai dokumen awal yang siap direview lebih lanjut untuk memastikan relevansi, keakuratan, dan manfaatnya dalam mendukung kelancaran proses audit.

Kualitas: Penulis memperoleh draft Panduan Pengisian KKA

2. Melakukan review terhadap panduan pengisian KKA kepada mentor.

Proses: Proses melakukan review terhadap panduan pengisian KKA kepada mentor dilakukan dengan menyampaikan draft yang telah disusun untuk mendapatkan masukan, koreksi, dan penilaian dari sudut pandang yang lebih berpengalaman. Dalam tahap ini, penulis menjelaskan alur pemikiran, perubahan yang dilakukan, serta tujuan penyederhanaan untuk memastikan mentor memahami konteks revisi. Melalui diskusi, mentor memberikan saran terkait kejelasan instruksi, ketepatan teknis, serta kelayakan penerapan di lapangan. Seluruh masukan tersebut kemudian dicatat sebagai dasar penyempurnaan panduan, sehingga dokumen akhir benar-benar sesuai kebutuhan auditor dan memenuhi standar kualitas yang diharapkan.

Kualitas: Penulis memperoleh Draft Panduan Pengisian KKA yang telah direview oleh mentor

3. Membuat e-book Panduan Pengisian KKA.

Proses: Proses membuat e-book Panduan Pengisian KKA dilakukan dengan mengubah draft panduan yang telah direvisi menjadi bentuk digital yang lebih praktis, menarik, dan mudah diakses oleh seluruh auditor. Pada tahap ini, saya menyusun tampilan e-book menggunakan aplikasi desain seperti Canva, mulai dari penataan layout, pemilihan font yang mudah dibaca, hingga penyisipan ilustrasi dan contoh pengisian KKA agar pengguna dapat memahami langkah-langkah secara visual. Informasi penting seperti judul, identitas penyusun, serta tanggal pembuatan juga dicantumkan untuk menjaga akuntabilitas dokumen. Setelah seluruh elemen tersusun rapi, e-book kemudian diekspor ke format PDF sehingga siap digunakan sebagai panduan digital yang ringkas, jelas, dan mendukung proses kerja auditor secara lebih efisien.

Kualitas: Penulis memperoleh e-book Panduan Pengisian Kertas Kerja Audit

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Rangkaian kegiatan konsultasi yang meliputi penyiapan rencana kegiatan, menyepakati jadwal, pelaksanaan konsultasi, permintaan persetujuan mentor, dengan misi ke-5 Kabupaten Rokan Hulu, yaitu Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan efektif melalui pelayanan publik yang terpercaya, akuntabel dan transparan. Hal ini karena melalui konsultasi dengan mentor, peserta mampu Menyusun perencanaan kegiatan yang lebih terarah, sesuai kebutuhan organisasi

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

Pelaksanaan penyusunan Panduan Pengisian Kertas Kerja Audit (KKA) yang telah disederhanakan merupakan langkah penting dalam meningkatkan efektivitas audit, akurasi data, serta mutu pelayanan pengawasan di lingkungan Inspektorat Daerah. Kegiatan ini menuntut ketelitian, kedisiplinan, kemampuan beradaptasi, kolaborasi, dan orientasi pelayanan. Apabila aktualisasi tidak dilandasi oleh Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka potensi munculnya berbagai dampak negatif baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat menjadi sangat besar.

2. Dampak Terhadap Satuan Kerja (Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu)

a. Kualitas Panduan Menurun dan Tidak Layak Digunakan

Tanpa penerapan nilai Akuntabel dan Kompeten, proses penyusunan draft panduan berisiko menghasilkan dokumen yang tidak akurat, tidak jelas, dan tidak sejalan dengan prosedur audit. Akibatnya, panduan tersebut tidak dapat dijadikan rujukan yang layak bagi auditor, terutama auditor pemula yang mengandalkan instruksi tertulis untuk menjalankan tugasnya.

b. Kesalahan Pengisian KKA Semakin Tinggi

Jika nilai Akuntabel dan Integritas tidak dijalankan dalam penyusunan maupun review, akan ada kemungkinan panduan berisi informasi yang salah atau tidak tervalidasi. Hal ini dapat menyebabkan auditor memasukkan data yang keliru, salah menafsirkan perhitungan, ataupun gagal menelusuri bukti audit secara benar.

c. Minimnya Penyempurnaan Melalui Review

Tanpa nilai Harmonis, Kolaboratif, dan Adaptif, proses review dengan mentor tidak akan berjalan efektif. Masukan penting dari auditor senior mungkin diabaikan, terjadi miskomunikasi, atau bahkan muncul resistensi terhadap kritik. Hal ini mengakibatkan panduan tetap dalam kondisi yang kurang matang dan tidak memenuhi kebutuhan satuan kerja.

d. Inovasi Tidak Berkembang dan Sistem Tetap Tidak Efisien

Ketidakmampuan menerapkan nilai Adaptif akan membuat panduan tidak memanfaatkan teknologi, fitur Excel terbaru, atau pendekatan digital yang lebih praktis. Satuan kerja tetap terjebak pada pola kerja lama yang memakan waktu dan tidak efisien, sehingga tujuan penyederhanaan tidak pernah tercapai.

e. Kepercayaan Internal Menurun

Jika nilai Loyal dan Harmonis diabaikan, proses penyusunan panduan dapat menimbulkan ketidakterbukaan, ketidakselarasan antarpegawai, serta kurangnya kesepahaman dalam tim. Kondisi ini akan memengaruhi suasana kerja dan menurunkan kepercayaan internal terhadap kualitas produk yang dihasilkan..

3. Dampak Terhadap Masyarakat (secara tidak langsung)

a. Efektivitas Pengawasan Daerah Menurun

Panduan yang tidak berkualitas menyebabkan proses audit berjalan lambat dan tidak akurat. Dampaknya, fungsi pengawasan pemerintah daerah menjadi kurang efektif. Padahal audit yang baik sangat berpengaruh pada pengendalian anggaran dan pelaksanaan program pembangunan yang menyentuh masyarakat.

b. Meningkatnya Risiko Penyimpangan dan Pemborosan Anggaran

Jika auditor mengisi KKA berdasarkan panduan yang tidak jelas, kesalahan analisis dapat meningkat. Penyimpangan anggaran berpotensi tidak terdeteksi, program yang tidak efisien tetap berjalan, dan pemborosan anggaran publik pun tidak dapat dicegah. Hal ini merugikan masyarakat yang membutuhkan layanan publik berkualitas.

c. Menurunnya Transparansi dan Akuntabilitas Pemerintah

Hasil audit yang tidak kuat dapat menurunkan kualitas laporan pengawasan. Masyarakat dapat menilai pemerintah kurang transparan dan tidak akuntabel dalam mengelola anggaran daerah. Kondisi ini pada akhirnya mengurangi kepercayaan publik terhadap instansi pemerintah.

d. Kebijakan Publik Berpotensi Tidak Tepat Sasaran

Ketika analisis audit keliru, rekomendasi yang diberikan kepada perangkat daerah pun tidak tepat. Hal ini akan berpengaruh pada perumusan kebijakan dan pelayanan publik. Masyarakat berpotensi menerima layanan yang kurang memadai karena keputusan diambil berdasarkan data yang tidak valid.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Haris Fadilah, S.E		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	07 November 2025	Konsultasi dan Review Panduan Pengisian KKA dengan Mentor	- Terdapat beberapa kosa kata yang harus diganti. - Tambahkan narasi pada Panduan Pengisian KKA terkait penekanan kepada auditor bahwa pada saat pengisian Jenis Transaksi, Auditor harus jeli dan hati-hati dalam penentuan jenis transaksi.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		: Haris Fadilah, S.E		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Coach	Paraf Coach
1.	08 Desember 2025	Pembimbingan Pra Evaluasi Aktualisasi	- Lengkapi evidence yang masih kurang - Gali Kembali nilai-nilai berakhlak	

Lampiran 4. Lampiran Laporan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Mensosialisasikan kepada Auditor terkait cara penggunaan dan manfaat Kertas Kerja Audit yang telah disederhanakan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 – 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Tersedianya jadwal dan tempat sosialisasi (Undangan Sosialisasi) 2. Tersedianya dokumentasi dan daftar hadir sosialisasi 3. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan KKA secara mandiri
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian tahapan yang memuat nilai-nilai dasar ASN	
1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait jadwal dan tempat sosialisasi Pada tahap awal pelaksanaan sosialisasi, Penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan jadwal, tempat, serta teknis pelaksanaan kegiatan. Konsultasi ini bertujuan agar sosialisasi berjalan terencana, efektif, serta sesuai dengan kebutuhan auditor di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Dalam proses ini, saya menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu : a. Berorientasi Pelayanan: saya menyambangi ruangan mentor dengan salam, permissi dan bahasa yang santun. b. Akuntabel: saya menyampaikan materi sosialisasi yang dapat dipertanggung jawabkan c. Adaptif: saya proaktif bertanya terkait penjelasan dari masukan dan kritikan mentor	

2. Menyampaikan informasi terkait jadwal dan tempat sosialisasi kepada auditor pemula

Setelah memperoleh persetujuan jadwal dan tempat dari mentor, penulis melakukan penyampaian informasi kepada auditor pemula sebagai peserta sosialisasi. Informasi disampaikan melalui komunikasi langsung dan pesan grup internal agar seluruh auditor pemula dapat menerima pemberitahuan secara cepat, jelas, dan merata. Dalam pelaksanaan kegiatan ini saya menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

- a. **Berorientasi Pelayanan:** Saya membuka penyampaian informasi dengan salam dan sapa.
- b. **Akuntabel:** Saya memberikan informasi terkait jadwal dan tempat sosialisasi yang sebenarnya dan tidak mengada-ada
- c. **Harmonis:** Saya menerima masukan dengan terbuka terhadap masukan yang diberikan terkait jadwal dan tempat yang sudah diinformasikan
- d. **Adaptif:** Saya segera mencari alternatif Solusi apabila terdapat peserta yang tidak bisa menghadiri sosialisasi di jadwal yang sudah ditentukan

3. Menyampaikan cara penginputan serta manfaat KKA yang telah disederhanakan

Pada tahap ini, penulis memberikan penjelasan kepada auditor pemula mengenai cara melakukan penginputan data dalam Kertas Kerja Audit (KKA) yang telah disederhanakan. Penjelasan dilakukan melalui presentasi dan demonstrasi langsung menggunakan file KKA berbasis Microsoft Excel. Selain itu, penulis juga menyampaikan manfaat dari penyederhanaan KKA, seperti kemudahan perekapan, percepatan proses audit, dan peningkatan ketelitian auditor. Selama kegiatan berlangsung, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sebagai berikut:

- d. **Berorientasi Pelayanan:** Saya memastikan semua auditor pemula mendapatkan informasi yang tepat dan jelas

- e. **Kolaboratif:** saya membantu auditor dalam memudahkan penginputan pada KKA
- f. **Kompeten:** Saya menguasai materi sosialisasi yang akan saya sampaikan
- g. **Adaptif:** Saya melakukan pembaharuan agar kinerja dapat meningkat

4. Memberikan ruang bagi Auditor untuk bertanya terkait materi sosialisasi

Setelah penyampaian materi sosialisasi mengenai cara penginputan dan manfaat Kertas Kerja Audit (KKA) yang telah disederhanakan, penulis menyediakan waktu khusus bagi auditor untuk mengajukan pertanyaan. Kegiatan ini bertujuan memastikan seluruh peserta benar-benar memahami materi, serta memberikan kesempatan untuk mengklarifikasi hal-hal teknis yang masih belum dipahami. Dalam pelaksanaannya, saya menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sebagai berikut:

- a. **Berorientasi Pelayanan:** Saya memberikan kesempatan kepada auditor pemula untuk dapat bertanya
- b. **Akuntabel:** saya menjawab pertanyaan dari auditor pemula sesuai dengan standar dan regulasi yang ada sehingga dapat dipertanggung jawabkan
- c. **Kompeten:** Saya menjawab pertanyaan dengan jelas dan solutif.
- d. **Harmonis:** saya menghargai setiap masukan dan kritikan yang ada

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait jadwal dan tempat sosialisasi

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait jadwal dan tempat sosialisasi menggunakan teknik diskusi dua arah. Penulis memberikan alternatif jadwal dan tempat kepada mentor kemudian meminta masukan dan saran dari mentor atas alternatif yang telah diberikan. Berikut bukti-bukti dari tahapan ini:

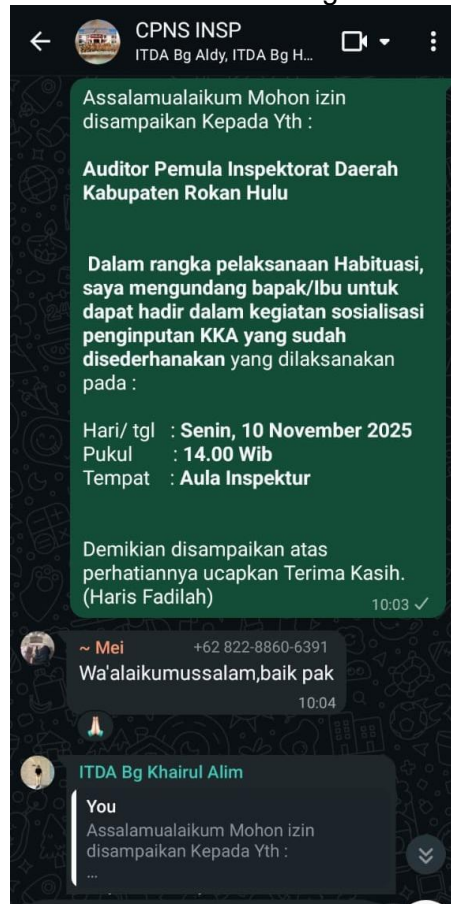
Gambar 1. Dokumentasi konsultasi dengan mentor terkait jadwal dan tempat sosialisasi



2. Menyampaikan informasi terkait jadwal dan tempat sosialisasi kepada auditor pemula

Setelah jadwal dan tempat sosialisasi telah dikonsultasikan dengan mentor, Penulis menyampaikan jadwal dan tempat sosialisasi kepada sasaran sosialisasi. Teknik penyampaian informasi terkait jadwal dan tempat sosialisasi dilakukan secara Daring (*Online*) melalui pesan elektronik pada aplikasi *Whatsapp*. Berikut bukti-bukti dari tahapan ini:

Gambar 2. Dokumentasi Undangan Sosialisasi



3. Menyampaikan cara penginputan serta manfaat KKA yang telah disederhanakan

Penyampaian cara penginputan dan manfaat KKA dilakukan dengan teknik presentasi. Penulis menyampaikan langkah-langkah penginputan melalui slide yang telah dibuat sebelumnya dan ditayangkan melalui *Smart TV*. Berikut bukti-bukti dari tahapan ini:

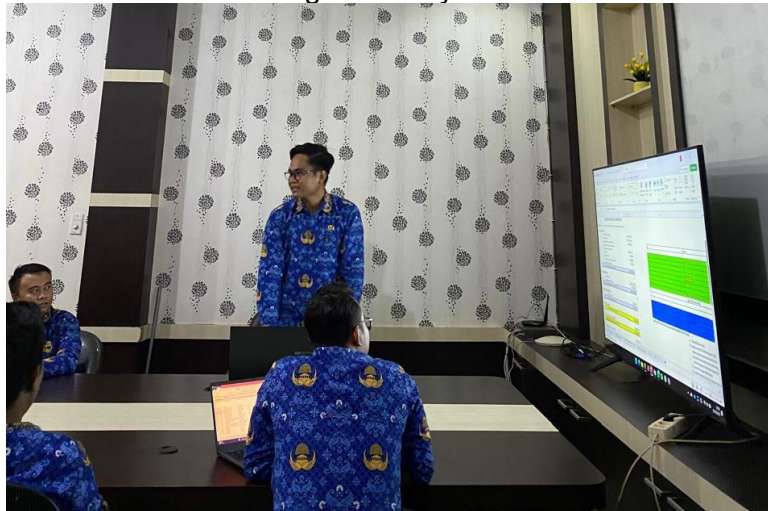
Gambar 3. Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi



4. Memberikan ruang bagi Auditor untuk bertanya terkait materi sosialisasi

Setelah dilakukannya penyampaian Langkah-langkah dalam pengisian KKA, Penulis memberikan ruang bagi peserta sosialisasi untuk bertanya terkait materi sosialisasi yang telah disampaikan. Teknik yang dilakukan dalam kegiatan ini menggunakan Diskusi dua arah, yaitu peserta memberikan pertanyaan dan kemudian dijawab oleh pemateri/penulis. Berikut bukti-bukti dari tahapan ini:

Gambar 4. Dokumentasi Kegiatan Tanya Jawab Materi Sosialisasi



Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan audit di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi dalam pengisian Kertas Kerja Audit (KKA) yang telah disederhanakan. Kegiatan ini bertujuan untuk memperkuat pemahaman auditor pemula terhadap cara penginputan data, pemanfaatan format yang lebih praktis, serta meningkatkan kualitas hasil audit secara keseluruhan. Seluruh tahapan kegiatan dilakukan secara sistematis, mulai dari perencanaan, penyampaian materi hingga sesi tanya-jawab. Penerapan nilai-nilai ASN

BerAKHLAK menjadi dasar dalam setiap proses, sehingga kegiatan berjalan efektif, transparan, dan profesional.

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait jadwal dan tempat sosialisasi

Proses: Penulis menyambangi ruangan mentor untuk meminta izin melakukan konsultasi terkait jadwal dan tempat sosialisasi. Kemudian, mentor mengizinkan dan meluangkan waktu untuk melakukan konsultasi. Setelah itu, Penulis menyampaikan tujuan konsultasi. Penulis memberikan alternatif jadwal dan tempat sosialisasi kemudian melakukan diskusi serta meminta arahan dari mentor. Mentor memberikan arahan dan saran terkait jadwal dan tempat sosialisasi.

Kualitas: Penulis memperoleh jadwal dan tempat sosialisasi

2. Menyampaikan informasi terkait jadwal dan tempat sosialisasi kepada auditor pemula

Proses: Penulis membuat undangan elektronik yang berisikan jadwal dan tempat kegiatan sosialisasi akan diadakan. Kemudian penulis menyebarkan secara online undangan elektronik tersebut melalui aplikasi *Whatsapp* ke group auditor pemula.

Kualitas: Undangan Sosialisasi tersampaikan kepada peserta sosialisasi

3. Menyampaikan cara penginputan serta manfaat KKA yang telah disederhanakan

Proses: Penulis memberikan penyampaian terkait cara penginputan pada KKA yang telah disederhanakan. Selain itu, penulis juga menyampaikan manfaat dari penggunaan KKA yang telah disederhanakan ini..

Kualitas: Peserta memahami cara penginputan dan manfaat dari KKA yang telah disederhanakan

4. Memberikan ruang bagi Auditor untuk bertanya terkait materi sosialisasi

Proses: Sesi ini dilaksanakan setelah sesi penyampaian materi oleh penulis. Setelah sesi penyampaian, penulis memberikan ruang untuk tanya-jawab dengan peserta terkait materi yang masih butuh penjelasan lanjutan.

Kualitas: Penulis memperoleh umpan balik berupa pertanyaan dari peserta sosialisasi

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Rangkaian kegiatan konsultasi yang meliputi penyiapan rencana kegiatan, menyepakati jadwal, pelaksanaan konsultasi, permintaan persetujuan mentor, dengan misi ke-5 Kabupaten Rokan Hulu, yaitu Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan efektif melalui pelayanan publik yang terpercaya, akuntabel dan transparan. Hal ini karena melalui konsultasi dengan mentor, peserta mampu Menyusun perencanaan kegiatan yang lebih terarah, sesuai kebutuhan organisasi.

Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND.

1. Dampak Terhadap Satuan Kerja (Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu)

a. Koordinasi Sosialisasi Berjalan Tidak Efektif

Jika nilai Berorientasi Pelayanan dan Adaptif tidak diterapkan saat konsultasi dengan mentor, proses penentuan jadwal dan lokasi sosialisasi akan kacau, tidak pasti, atau tidak sesuai kebutuhan peserta. Hal ini membuat kegiatan tidak terencana dengan baik dan rentan menimbulkan penundaan.

b. Informasi Tidak Tersampaikan Secara Merata

Tanpa nilai Akuntabel dan Harmonis dalam penyampaian informasi kepada auditor pemula, jadwal dan tempat sosialisasi bisa disampaikan secara tidak jelas, tidak lengkap, bahkan menimbulkan salah paham antarpegawai. Ini dapat mengakibatkan beberapa peserta tidak hadir, kurang persiapan, atau tidak memahami tujuan kegiatan.

c. Pemahaman KKA Menjadi Lemah

Jika nilai Kompeten dan Adaptif tidak diterapkan dalam penyampaian materi, maka penjelasan tentang cara penginputan KKA menjadi tidak akurat dan sulit dipahami. Auditor pemula akan kebingungan saat mempraktikkan pengisian KKA, sehingga penyederhanaan tidak memberikan manfaat yang diharapkan.

d. Minimnya Keterlibatan Peserta

Tanpa penerapan nilai Harmonis dan Berorientasi Pelayanan pada sesi tanya jawab, peserta akan merasa enggan bertanya atau takut menyampaikan kesulitan. Akibatnya, kesalahan dalam memahami materi tidak terdeteksi dan tetap terbawa dalam pekerjaan mereka.

e. Kualitas Audit Tidak Meningkatkan

Jika nilai Akuntabel, Kompeten, dan Loyal tidak diterapkan ketika auditor melakukan pengisian KKA secara mandiri, hasil yang dihasilkan tidak dapat dipertanggungjawabkan. KKA diisi secara tidak teliti, tidak sesuai standar, dan tidak mencerminkan peningkatan kualitas kerja.

f. Menurunnya Semangat dan Budaya Kerja Positif

Tanpa nilai Harmonis dan Adaptif, proses sosialisasi dapat menimbulkan ketegangan, persepsi diskriminatif, atau rasa enggan berkolaborasi. Hal ini melemahkan budaya kerja positif yang seharusnya dibangun dalam proses peningkatan kapasitas auditor.

2. Dampak Terhadap Masyarakat (Secara Tidak Langsung)

a. Pengawasan Daerah Tidak Optimal

Jika auditor tidak memahami cara penginputan KKA yang disederhanakan karena proses sosialisasi tidak berkualitas, maka hasil audit menjadi kurang akurat. Pengawasan terhadap penggunaan anggaran daerah menjadi lemah, sehingga potensi penyimpangan tidak terdeteksi.

b. Layanan Publik Berisiko Menurun

Audit yang tidak efektif dapat menyebabkan rekomendasi yang salah atau lambat. Program yang tidak tepat sasaran atau tidak efisien tetap berjalan, sehingga masyarakat kehilangan kesempatan memperoleh layanan publik yang lebih baik.

c. Pemborosan Anggaran Tidak Terdeteksi

Tanpa penerapan nilai Kompeten dan Akuntabel dalam proses pengisian KKA, temuan audit tidak mencerminkan kondisi sebenarnya. Hal ini memungkinkan pemborosan anggaran atau ketidaktepatan belanja pemerintah tidak teridentifikasi, berdampak pada kualitas pembangunan daerah.

d. Menurunnya Kepercayaan Publik terhadap Pemerintah Daerah

Jika proses audit tidak akurat dan profesional, masyarakat akan menilai pemerintah daerah kurang transparan dan tidak mampu menjaga integritas dalam pengelolaan keuangan. Ini berpengaruh pada persepsi publik terhadap kredibilitas pemerintah.

e. Kebijakan Publik Menjadi Tidak Tepat

KKA yang diisi secara keliru menghasilkan laporan yang tidak dapat menjadi dasar kebijakan yang valid. Keputusan-keputusan seperti alokasi anggaran, evaluasi kinerja perangkat daerah, dan penetapan prioritas pembangunan menjadi kurang tepat dan merugikan masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Haris Fadilah, S.E		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	06 November 2025	Konsultasi Mentor terkait jadwal dan tempat sosialisasi	Sudah cocok dan bisa dilaksanakan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		: Haris Fadilah, S.E		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Coach	Paraf Coach
1.	08 Desember 2025	Pembimbingan Pra Evaluasi Aktualisasi	- Lengkapi evidence yang masih kurang Gali Kembali nilai-nilai berakhlak	
2.				

Lampiran 5. Lampiran Laporan Minggu Ke-5

d. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Pengisian KKA Secara Mandiri Oleh Auditor dan Memberikan Pendampingan dalam penggunaan Kertas Kerja Audit yang telah disederhanakan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 – 21 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	4. Dokumentasi Pelaksanaan Pengisian KKA Secara Mandiri 5. Jadwal dan Tempat Kegiatan Pendampingan 6. Dokumentasi Pendampingan
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian tahapan yang memuat nilai-nilai dasar ASN 5. Melakukan Pengisian KKA Secara Mandiri Oleh Auditor Setelah kegiatan sosialisasi dilakukan, penulis mengirimkan format KKA yang telah disederhanakan kepada setiap auditor pemula melalui aplikasi group <i>Whatsapp</i>. Pada tahapan ini, Auditor Pemula akan diberikan kesempatan untuk menggunakan KKA yang telah disederhanakan secara mandiri. Kegiatan ini bertujuan memastikan bahwa auditor tidak hanya memahami konsep, tetapi juga mampu menerapkannya secara langsung dalam proses kerja. Selama kegiatan berlangsung, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sebagai berikut: b. Berorientasi Pelayanan: saya memastikan semua peserta benar-benar memahami manfaat KKA baru, bukan hanya hadir secara formal. c. Akuntabel: saya mencatat peserta yang hadir, mendokumentasikan kegiatan, dan melaporkan hasil serta respon peserta kepada pimpinan.	

- d. **Kompeten:** Saya menjawab berbagai pertanyaan teknis dari auditor dengan pemahaman yang mendalam dan contoh praktis.
- e. **Harmonis:** Saya memuji upaya peserta yang mencoba memahami format baru dan memberikan dorongan positif untuk belajar bersama.
- f. **Loyal:** saya memastikan seluruh proses sosialisasi berjalan sesuai arahan mentor dan pimpinan, dengan semangat memperkuat kapasitas kelembagaan.
- g. **Adaptif:** saya menyesuaikan gaya komunikasi dan media agar peserta tetap fokus dan tertarik selama sosialisasi.

2. Membuat janji dengan Auditor Pemula yang akan didampingi dalam mengaplikasikan KKA yang telah disederhanakan

Setelah auditor pemula diberikan kesempatan untuk mengerjakan KKA yang telah disederhanakan secara mandiri, penulis kemudian melakukan *follow up* kepada auditor pemula terkait kendala yang dialami dalam pengisian KKA. Apabila memiliki kendala, maka penulis akan melakukan pendampingan. Sebelum dilakukannya pendampingan, penulis terlebih dahulu akan berdiskusi terkait jadwal dan tempat pendampingan. Tahap ini menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sebagai berikut:

- a. **Berorientasi Pelayanan:** saya memberikan salam pembukaan pada saat menghubungi auditor pemula
- b. **Akuntabel:** saya memberikan informasi yang sejujurnya kepada auditor pemula
- c. **Harmonis:** saya menghargai waktu yang sudah diluangkan oleh auditor pemula
- d. **Adaptif:** saya memanfaatkan perkembangan teknologi (Whatsapp) dalam menghubungi auditor pemula

3. Memberikan pendampingan teknis terhadap auditor

Setelah mengamati praktik penggunaan Kertas Kerja Audit (KKA) yang telah disederhanakan, saya memberikan pendampingan teknis secara langsung kepada auditor pemula. Pendampingan ini bertujuan untuk memastikan setiap auditor dapat mengisi KKA dengan benar, memahami logika perekapan, dan memanfaatkan seluruh

fitur yang tersedia di Excel untuk meningkatkan akurasi dan efisiensi kerja. Selama pendampingan teknis, penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK menjadi pedoman utama, antara lain:

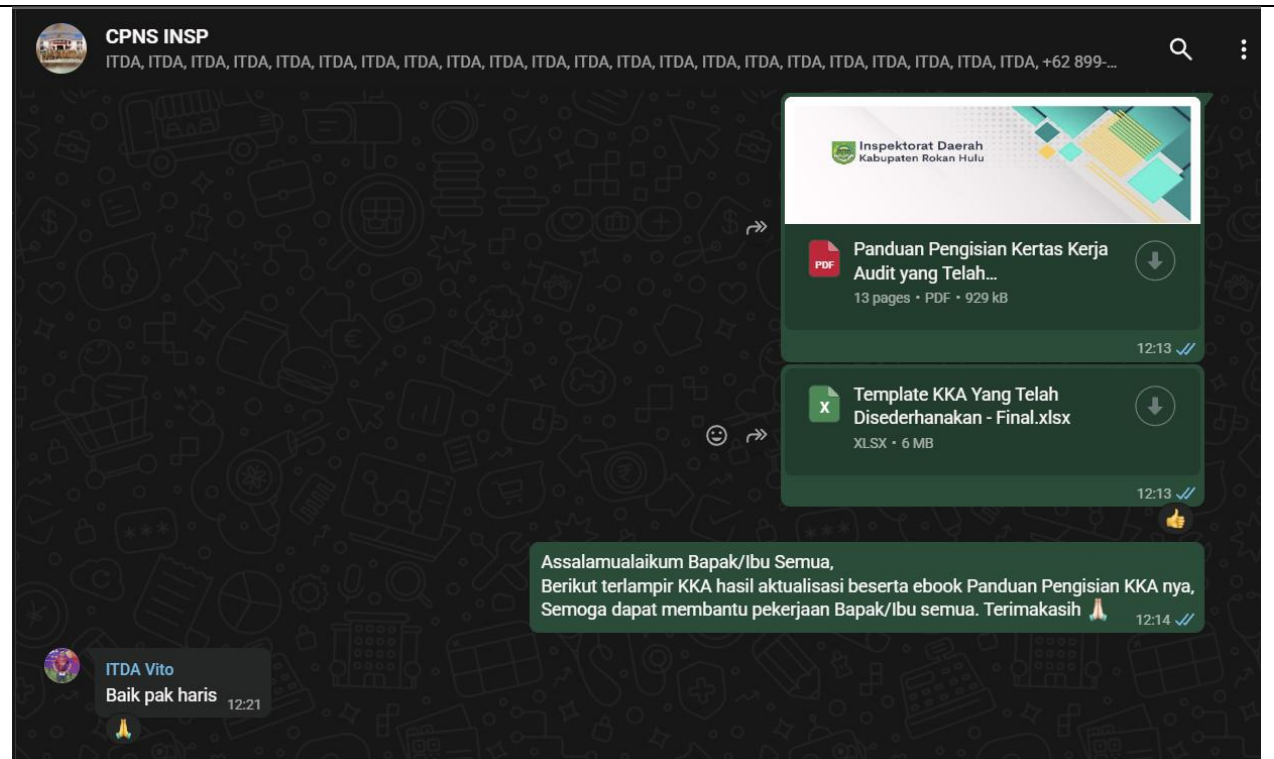
- h. **Kompeten:** Saya memberikan solusi secara tepat dan jelas terhadap kendala yang dialami oleh auditor pemula dalam pengaplikasian pengisian KKA
- i. **Akuntabel:** Saya memberikan jawaban pertanyaan berdasarkan data dan fakta secara professional
- j. **Harmonis:** Saya menghargai setiap masukan dan kritikan yang ada
- k. **Kolaboratif:** Saya membuka ruang diskusi selama kegiatan

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

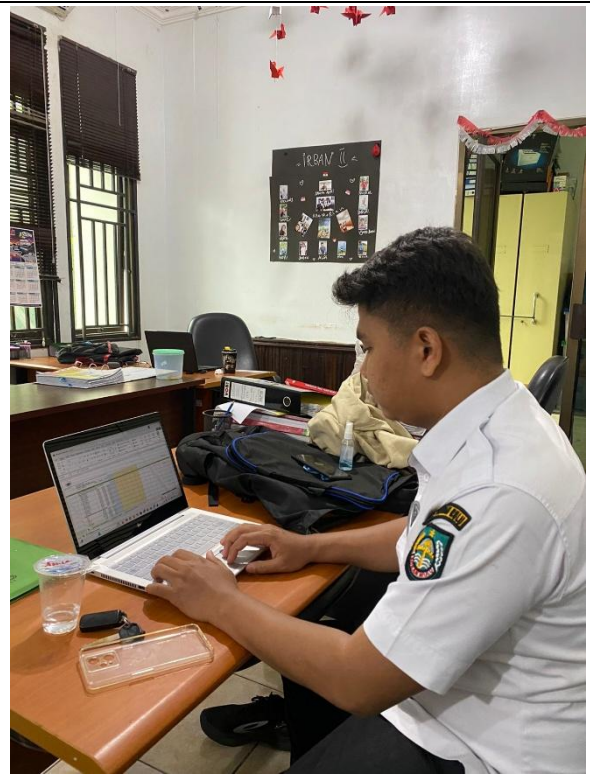
5. Melakukan pengisian KKA secara mandiri oleh Auditor

Setelah dilakukannya penjabaran terkait panduan pengisian KKA dan diadakannya sesi untuk tanya jawab. Maka selanjutnya KKA dibagikan ke peserta sosialisasi melalui aplikasi *Whatsapp* untuk dapat digunakan oleh peserta. Peserta kemudian dapat melakukan pengisian KKA secara mandiri. Berikut bukti-bukti dari tahapan ini:

Gambar 1. Dokumentasi pembagian Panduan Pengisian KKA dan Template KKA



Gambar 2. Dokumentasi Pengisian KKA Secara Mandiri oleh Auditor Pemula



6. Membuat Janji dengan Auditor Pemula yang akan didampingi dalam mengaplikasikan KKA yang telah disederhanakan

Ketika auditor pemula melakukan pengisian KKA secara mandiri, Penulis melakukan *Follow Up* kepada auditor pemula terkait apakah auditor pemula memiliki kendala dalam melakukan pengisian KKA yang telah disederhanakan ini. Apabila memiliki kendala, maka penulis akan melakukan pendampingan. Sebelum dilakukannya pendampingan, penulis terlebih dahulu akan berdiskusi terkait jadwal dan tempat pendampingan. Berikut bukti-bukti dari tahapan ini:

Gambar 3. Dokumentasi *Follow Up* dan Membuat Janji Kegiatan Pendampingan



7. Memberikan pendampingan teknis terhadap auditor

Setelah penulis berhasil menganalisis kendala yang dialami oleh auditor pemula dalam melakukan pengisian KKA ini, penulis kemudian memberikan pendampingan melalui penjabaran kembali terkait mekanisme pengisian KKA yang telah disederhanakan. Pada tahapan ini, penulis hanya berfokus menjabarkan terkait kendala yang dialami oleh auditor pemula.

Gambar 4. Dokumentasi Kegiatan Pendampingan



Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Dalam rangka meningkatkan kompetensi auditor pemula dan memastikan penerapan Kertas Kerja Audit (KKA) yang telah disederhanakan berjalan efektif, penulis melaksanakan kegiatan pendampingan teknis. Kegiatan ini bertujuan untuk membimbing auditor pemula dalam pengisian KKA secara tepat, memahami logika perekapan data, dan memanfaatkan fitur Excel secara optimal. Seluruh proses dilakukan secara sistematis, mulai dari penjadwalan, pengamatan praktik penggunaan KKA, hingga pemberian arahan dan koreksi teknis secara langsung. Pelaksanaan kegiatan ini berlandaskan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, sehingga tidak hanya meningkatkan kemampuan teknis auditor, tetapi juga menumbuhkan sikap profesional, kolaboratif, dan akuntabel dalam menjalankan tugas pengawasan internal di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

1. Melakukan pengisian KKA secara mandiri oleh Auditor

Proses: Setelah kegiatan sosialisasi terlaksana, Penulis memberikan *template* atau format KKA yang telah disederhanakan kepada auditor pemula melalui pesan elektronik di aplikasi *Whatsapp*. Penulis kemudian meminta auditor pemula untuk dapat menggunakan KKA ini pada saat melakukan pemeriksaan kedepannya.

Kualitas: Terselenggaranya pengisian KKA secara mandiri oleh Auditor

2. Membuat Janji dengan Auditor Pemula yang akan didampingi dalam mengaplikasikan KKA yang telah disederhanakan

Proses: Setelah Penulis menyebarkan KKA yang telah disederhanakan kepada auditor pemula. Beberapa waktu kemudian penulis melakukan *Follow Up* kepada auditor pemula terkait kendala yang dialami pada saat melakukan pengisian KKA. Apabila Auditor Pemula mengalami kendala, penulis akan memberikan pendampingan dan mendiskusikan terkait jadwal dan tempat pendampingan kepada auditor pemula.

Kualitas: Tersedianya jadwal pendampingan

3. Memberikan pendampingan teknis terhadap auditor

Proses: Tahapan ini dilaksanakan setelah penulis melakukan analisis terhadap kendala yang dialami oleh auditor pemula. Penulis memberikan penjelasan ulang dan koreksi terkait pengisian KKA yang dilakukan oleh auditor pemula.

Kualitas: Tercapainya pemahaman auditor pemula dalam pengisian KKA

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Rangkaian kegiatan konsultasi yang meliputi penyiapan rencana kegiatan, menyepakati jadwal, pelaksanaan konsultasi, permintaan persetujuan mentor, dengan misi ke-5 Kabupaten Rokan Hulu, yaitu Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan efektif melalui pelayanan publik yang terpercaya, akuntabel dan transparan. Hal ini karena melalui konsultasi dengan mentor, peserta mampu Menyusun perencanaan kegiatan yang lebih terarah, sesuai kebutuhan organisasi.

Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND.

Pelaksanaan pendampingan dan penerapan Kertas Kerja Audit (KKA) yang telah disederhanakan menuntut sikap profesional, komunikasi yang baik, serta orientasi pada peningkatan kualitas audit. Jika proses aktualisasi dilakukan tanpa berpedoman pada Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, maka dampak negatif akan muncul baik di lingkungan internal Inspektorat maupun secara tidak langsung kepada masyarakat.

1. Dampak Terhadap Satuan Kerja (Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu)

a. Pemahaman Auditor terhadap KKA Tidak Merata

Tanpa penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, proses pengisian KKA secara mandiri tidak akan diawasi dengan baik. Auditor pemula dapat mengisi KKA secara asal, salah, atau tidak memahami manfaat format yang telah disederhanakan.

b. Dokumentasi dan Pelaporan Menjadi Tidak Akurat

Jika nilai Akuntabel tidak diterapkan, peserta yang hadir tidak tercatat dengan baik, umpan balik tidak terdokumentasi, dan pimpinan tidak memperoleh laporan yang jelas mengenai pelaksanaan kegiatan. Hal ini membuat proses peningkatan kapasitas auditor tidak dapat dievaluasi secara tepat.

c. Penurunan Kualitas Pendampingan

Tidak diterapkannya nilai Kompeten akan membuat pendampingan bersifat dangkal. Auditor pemula tidak memperoleh pemahaman mendalam tentang logika rumus, perekapan otomatis, dan langkah kerja yang benar sehingga penyederhanaan KKA tidak memberikan dampak signifikan.

d. Kurangnya Semangat Belajar dalam Tim

Jika nilai Harmonis dan Loyal tidak dijalankan, auditor pemula dapat merasa tidak dihargai, tidak didukung, dan tidak mendapatkan dorongan untuk mencoba format KKA baru. Hal ini memperlemah solidaritas tim dan menimbulkan resistensi terhadap inovasi.

e. Koordinasi Pendampingan Menjadi Berantakan

Tanpa Berorientasi Pelayanan dan Adaptif saat membuat janji pendampingan, penjadwalan dengan auditor bisa tidak jelas, saling tumpang tindih, atau tidak tepat

waktu. Akibatnya, proses pendampingan menjadi tidak efektif dan mengganggu pekerjaan lain.

f. Ketidaktepatan Penilaian Pemahaman Auditor

Jika nilai Akuntabel dan Kompeten tidak diterapkan saat pengamatan langsung, penilaian terhadap pemahaman auditor akan menjadi bias atau tidak akurat. Auditor yang belum paham dapat dianggap sudah mampu, sehingga menghasilkan kesalahan pada pekerjaan berikutnya.

g. Minimnya Diskusi Solutif dan Perbaikan Proses

Tanpa Kolaboratif dalam pendampingan teknis, auditor tidak akan mendapatkan kesempatan berdiskusi dan mencari solusi bersama. Masalah teknis dibiarkan berulang, dan kualitas kerja tidak berkembang.

h. Efektivitas Implementasi KKA Baru Menurun

Secara keseluruhan, tanpa nilai BerAKHLAK, proses coaching, monitoring, dan evaluasi implementasi KKA menjadi lemah sehingga tujuan penyederhanaan KKA tidak tercapai dan inovasi menjadi tidak berdampak.

2. Dampak Terhadap Masyarakat (Secara Tidak Langsung)

a. Hasil Audit Menjadi Kurang Akurat

Jika auditor tidak memahami format KKA yang disederhanakan, maka penginputan dan pengolahan data bisa salah. Hasil audit yang tidak akurat menyebabkan evaluasi kinerja perangkat daerah menjadi lemah.

b. Pengawasan Pengelolaan Anggaran Tidak Optimal

Kesalahan dalam pengisian KKA dapat menyebabkan penyimpangan anggaran tidak terdeteksi. Proyek-proyek daerah yang seharusnya membawa manfaat bagi masyarakat menjadi tidak tepat sasaran atau tidak efisien.

c. Layanan Publik Tidak Mengalami Perbaikan

Audit yang tidak berkualitas menghasilkan rekomendasi yang kurang tepat. Hal ini berdampak pada lambatnya perbaikan layanan kesehatan, pendidikan, infrastruktur, dan layanan administrasi publik.

d. Meningkatnya Risiko Pemborosan Anggaran

Ketidaktelitian auditor dalam mengisi KKA membuka peluang terjadinya pemborosan anggaran dan penggunaan dana yang tidak sesuai prioritas masyarakat.

e. Menurunnya Kepercayaan Masyarakat terhadap Pemerintah Daerah

Audit yang lemah akan menciptakan kesan bahwa pemerintah daerah tidak transparan dan tidak profesional. Kepercayaan publik terhadap lembaga pengawasan daerah pun menurun.

f. Kebijakan Pembangunan Menjadi Kurang Tepat

Dokumen audit yang tidak berkualitas memengaruhi proses pengambilan kebijakan. Hal ini dapat menghasilkan keputusan yang tidak sesuai kebutuhan masyarakat dan justru menimbulkan masalah baru di kemudian hari.

Lampiran 6. Lampiran Laporan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 6	Melaksanakan Evaluasi Terhadap Penginputan KKA yang telah disederhanakan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 – 21 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Tersedianya Lembar Monitoring 2. Tersedianya Instrumen Evaluasi 3. Tersedianya Dokumentasi Evaluasi 4. Tersedianya hasil analisis evaluasi serta Rencana Tindak Lanjut
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian tahapan yang memuat nilai-nilai dasar ASN	
1. Melakukan Monitoring pengisian KKA oleh Auditor Pemula	
Penulis melakukan monitoring sewaktu auditor pemula mulai menggunakan KKA yang telah disederhanakan secara mandiri. Pada tahapan ini, penulis melakukan konfirmasi terhadap auditor pemula mengenai pemahaman auditor pemula dalam pengisian KKA yang telah disederhanakan. Selama proses ini, penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK menjadi pedoman utama, antara lain:	
e. Berorientasi Pelayanan: Saya memastikan auditor pemula mudah dan nyaman dalam menggunakan KKA	
f. Akuntabel: saya memastikan KKA yang digunakan telah digunakan dengan benar	
g. Kompeten: Saya belajar untuk memahami secara mendalam bagaimana KKA diterapkan dalam praktik nyata	
2. Membuat Instrumen Evaluasi	

Pada tahap ini, Penulis melakukan pemetaan aspek yang akan dilakukan evaluasi. Pemetaan ini dilakukan berdasarkan tujuan dari dibuatnya penyederhanaan KKA yang nantinya disusun benar-benar mampu mengukur tingkat efektivitas dan efisiensi penggunaan KKA di lapangan. Setelah memperoleh pemahaman awal tersebut, penulis melakukan studi literatur terhadap berbagai instrumen evaluasi. Tahap ini menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sebagai berikut:

- a. **Kompeten:** Saya memperdalam pengetahuan terkait aspek-aspek yang perlu dievaluasi
- b. **Akuntabel:** Saya memastikan indikator yang digunakan dapat dipertanggung jawabkan
- c. **Adaptif:** Saya menggunakan media digital dalam mengaplikasikan form evaluasi

3. Melakukan evaluasi melalui *google form* kepada auditor

Pada tahap pelaksanaan evaluasi, penulis mulai dengan menyebarkan angket evaluasi yang telah disusun secara *online* melalui pesan elektronik pada aplikasi *Whatsapp*. Kemudian Penulis melakukan pengecekan data secara berkala untuk memastikan semua auditor pemula telah mengisi formulir evaluasi yang diberikan. Selama proses ini, penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK menjadi pedoman utama, antara lain:

- a. **Berorientasi Pelayanan:** saya menjadikan kegiatan evaluasi sebagai sarana untuk peningkatan kerja Bersama
- b. **Akuntabel:** Saya mencatat hasil evaluasi apa adanya.
- c. **Kolaboratif:** Saya berdiskusi dengan auditor pemula terkait kendala dalam melakukan penginputan ke KKA
- d. **Harmonis:** Saya menerima masukan dan kritik dari auditor pemula

4. Menganalisis hasil evaluasi untuk merumuskan rencana tindak lanjut

Tahap analisis hasil evaluasi dimulai dengan mengumpulkan seluruh data yang telah diperoleh dari formulir *google form* yang telah diisi oleh auditor pemula. Penulis mengelompokkan data menjadi 3 kelompok, yaitu pemahaman terkait penginputan KKA, seberapa efektif KKA yang telah disederhanakan ini, seberapa efisien KKA yang telah disederhanakan ini serta saran dan masukan dari Auditor Pemula. Data ini yang akan digunakan oleh penulis dalam merumuskan rencana tindak lanjut. Dalam kegiatan ini nilai ASN BerAKHLAK menjadi pedoman utama, antara lain:

- a. **Akuntabel:** Saya melakukan analisis dengan bukti-bukti yang saya temukan di lapangan
- b. **Kompeten:** Saya mengevaluasi fitur-fitur yang akan menjadi kendala auditor pemula dan mencari alternatif yang lebih mudah
- c. **Adaptif:** Saya menyesuaikan KKA dengan hasil implementasi di lapangan

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Melakukan Monitoring pengisian KKA oleh Auditor Pemula

Pada kegiatan ini, penulis menggunakan teknik observasi. Ketika kegiatan monitoring berlangsung, penulis akan mengamati terlebih dahulu bagaimana auditor pemula dalam melakukan pengisian KKA yang telah disederhanakan ini. Dalam proses pengamatan ini, penulis menganalisis terkait langkah-langkah yang dilakukan oleh auditor pemula dan mengkonfirmasi terkait pemahaman auditor pemula. Berikut bukti-bukti dari tahapan ini:

Gambar 1. Dokumentasi Kegiatan Monitoring Pengisian KKA oleh Auditor Pemula



2. Membuat Instrumen Evaluasi

Dalam pembuatan instrument evaluasi, penulis menggunakan teknik telaah literatur dan diskusi teman sejawat untuk menentukan aspek-aspek evaluasi. Kemudian, penulis menyusun instrument evaluasi berdasarkan hasil dari telaah literatur dan diskusi teman sejawat tersebut. Berikut Bukti-bukti kegiatan dalam tahapan ini:

Gambar 2. Dokumentasi Pembuatan Instrumen Evaluasi

Formulir tanpa judul

Pertanyaan Jawaban Setelan

Evaluasi Kertas Kerja Audit Yang Telah di Sederhanakan

Kepada Yth,
Auditor Pemula Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu,

Berkenaan dengan kegiatan Aktualisasi yang telah saya lakukan dengan judul **Penyederhanaan tahapan perekapan pada Kertas Kerja Audit Berbasis Microsoft Excel di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu**. Agar output dari kegiatan ini lebih baik lagi, maka kami meminta kepada Bapak/Ibu untuk dapat memberikan respon atas apa yang telah diterima dari kegiatan ini. Berikut kuisioner evaluasi dan permintaan saran:

Atas Perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan terimakasih,

Nama

Jawaban singkat

Teks jawaban singkat

Gambar 3. Dokumentasi Angket Evaluasi Menggunakan *Google Form*

Evaluasi Kertas Kerja Audit Yang Telah di Sederhanakan

Kepada Yth,
Auditor Pemula Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu,

Berkenaan dengan kegiatan Aktualisasi yang telah saya lakukan dengan judul **Penyederhanaan tahapan perekapan pada Kertas Kerja Audit Berbasis Microsoft Excel di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu**. Agar output dari kegiatan ini lebih baik lagi, maka kami meminta kepada Bapak/Ibu untuk dapat memberikan respon atas apa yang telah diterima dari kegiatan ini. Berikut kuisioner evaluasi dan permintaan saran:

Atas Perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan terimakasih,

bsrharis@gmail.com [Ganti akun](#)

Tidak dibagikan

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Nama *

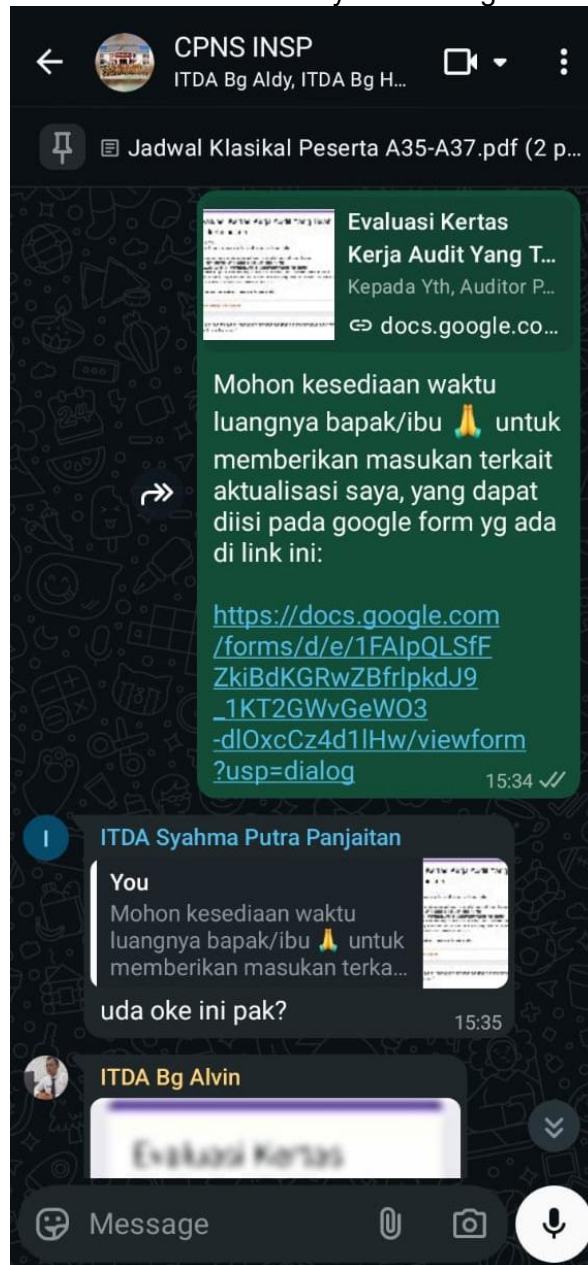
Jawaban Anda

3. Melakukan evaluasi melalui *google form* kepada auditor

Pada tahapan ini, penulis menggunakan teknik penyebaran angket kuisioner melalui media online. Angket yang telah disusun melalui media google form

disebarkan melalui pesan elektronik pada group *Whatsapp* kepada seluruh auditor pemula. Berikut Bukti-bukti kegiatan dalam tahapan ini:

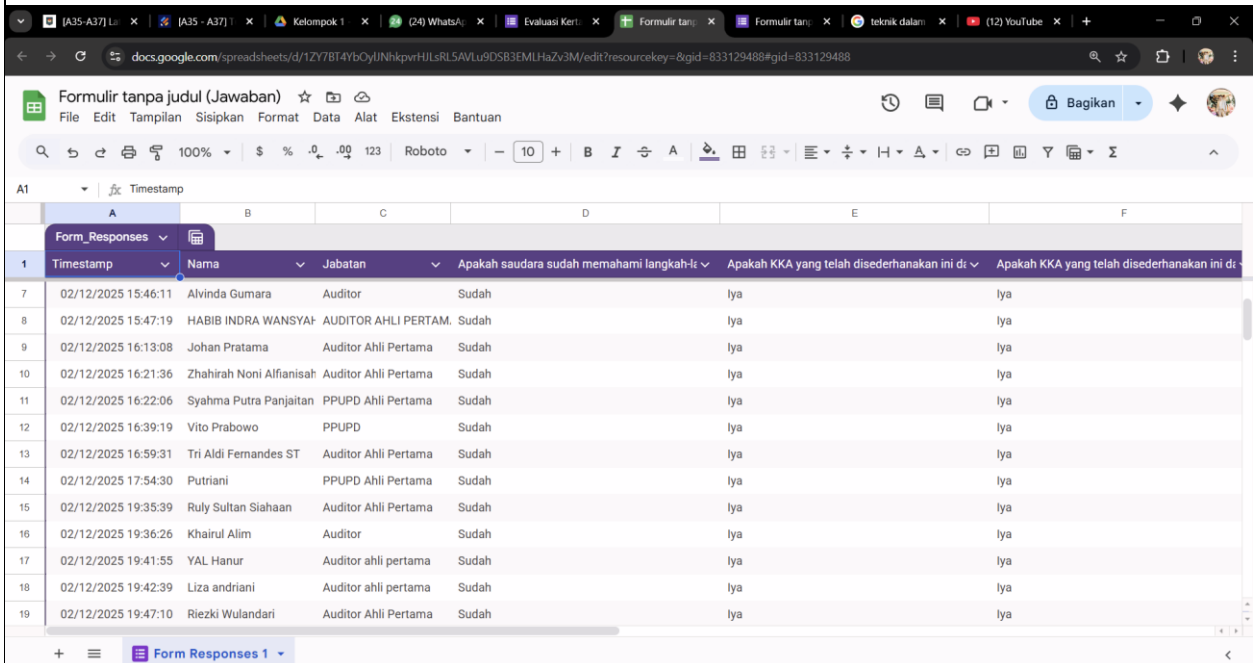
Gambar 4. Dokumentasi Penyebaran Angket Evaluasi



4. Menganalisis hasil evaluasi untuk merumuskan rencana tindak lanjut

Pada tahapan analisis hasil evaluasi penulis menggunakan teknik analisis statistik kuantitatif. Data ini kemudian disajikan dalam bentuk tabulasi guna mempermudah dalam merumuskan rencana tindak lanjut yang akan dilakukan oleh penulis. Berikut Bukti-bukti kegiatan dalam tahapan ini:

Gambar 5. Dokumentasi Data Hasil Evaluasi



No	Timestamp	Nama	Jabatan	Apakah saudara sudah memahami langkah-langkah dalam pengisian KKA yang telah disederhanakan?	Apakah KKA yang telah disederhanakan ini dapat membantu penyelesaian pekerjaan saudara menjadi lebih efisien?	Apakah KKA yang telah disederhanakan ini dapat membantu pekerjaan saudara menjadi lebih efektif?
7	02/12/2025 15:46:11	Alvinda Gumara	Auditor	Sudah	Iya	Iya
8	02/12/2025 15:47:19	HABIB INDRA WANSYAH	AUDITOR AHLI PERTAMA	Sudah	Iya	Iya
9	02/12/2025 16:13:08	Johan Pratama	Auditor Ahli Pertama	Sudah	Iya	Iya
10	02/12/2025 16:21:36	Zhahirah Noni Alfianisah	Auditor Ahli Pertama	Sudah	Iya	Iya
11	02/12/2025 16:22:06	Syahma Putra Panjaitan	PPUPD Ahli Pertama	Sudah	Iya	Iya
12	02/12/2025 16:39:19	Vito Prabowo	PPUPD	Sudah	Iya	Iya
13	02/12/2025 16:59:31	Tri Aldi Fernandes ST	Auditor Ahli Pertama	Sudah	Iya	Iya
14	02/12/2025 17:54:30	Putriani	PPUPD Ahli Pertama	Sudah	Iya	Iya
15	02/12/2025 19:35:39	Ruly Sultan Siahaan	Auditor Ahli Pertama	Sudah	Iya	Iya
16	02/12/2025 19:36:26	Khairul Alim	Auditor	Sudah	Iya	Iya
17	02/12/2025 19:41:55	YAL Hanur	Auditor ahli pertama	Sudah	Iya	Iya
18	02/12/2025 19:42:39	Liza andriani	Auditor ahli pertama	Sudah	Iya	Iya
19	02/12/2025 19:47:10	Riezki Wulandari	Auditor Ahli Pertama	Sudah	Iya	Iya

Gambar 6. Dokumentasi Penyajian Data Evaluasi

No	Pertanyaan	Jawaban		%
		Ya	Tidak	
1	Apakah saudara sudah memahami langkah-langkah dalam pengisian KKA yang telah disederhanakan?	14	0	100%
2	Apakah KKA yang telah disederhanakan ini dapat membantu penyelesaian pekerjaan saudara menjadi lebih efisien?	14	0	100%
3	Apakah KKA yang telah disederhanakan ini dapat membantu pekerjaan saudara menjadi lebih efektif?	14	0	100%

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Melakukan Monitoring pengisian KKA oleh Auditor Pemula

Proses: Ketika kegiatan monitoring berlangsung, penulis pertama kali melakukan observasi terhadap praktik penggunaan KKA yang dilakukan oleh auditor pemula. Observasi yang dilakukan melalui pengamatan langsung. Melalui observasi ini penulis dapat menganalisis praktik yang tidak sesuai dengan semestinya. Selain itu penulis juga mengkonfirmasi terhadap pemahaman auditor pemula dalam melakukan pengisian KKA.

Kualitas: Tersedianya Laporan Monitoring

2. Menyusun Instrumen Evaluasi

Proses: Pada tahapan ini penulis melakukan penelaahan literatur terkait instrument evaluasi. Disamping itu, penulis juga melakukan diskusi dengan teman sejawat untuk memperoleh referensi lebih banyak. Semua informasi yang penulis dapatkan tersebut kemudian menjadi dasar dalam penyusunan instrument evaluasi. Media yang digunakan untuk instrument evaluasi ini adalah *Google Form*.

Kualitas: Tersedianya Instrumen Evaluasi

3. Melakukan evaluasi melalui *google form* kepada auditor

Proses: Angket evaluasi yang telah disusun kemudian akan disebarkan kepada seluruh auditor pemula melalui pesan elektronik di Group *Whatsapp*. Penulis meminta seluruh auditor pemula untuk dapat mengisi angket evaluasi ini. Kemudian, hasil dari pengisian angket evaluasi ini akan direkap dalam *spreadsheet*.

Kualitas: Tersedianya data evaluasi yang telah diisi oleh auditor pemula

4. Menganalisis hasil evaluasi untuk merumuskan rencana tindak lanjut

Proses: Penulis mengunduh *spreadsheet* hasil rekap dari pengisian angket evaluasi dan mengolah data tersebut menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*. Untuk memudahkan analisis, penulis menyajikan data tersebut kedalam bentuk tabulasi.

Selanjutnya, dari tabulasi ini akan dianalisis oleh penulis untuk merumuskan rencana tindak lanjut yang akan dilakukan.

Kualitas: Tersedianya hasil analisis dan tindak lanjut atas evaluasi

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Rangkaian kegiatan konsultasi yang meliputi penyiapan rencana kegiatan, menyepakati jadwal, pelaksanaan konsultasi, permintaan persetujuan mentor, dengan misi ke-5 Kabupaten Rokan Hulu, yaitu Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan efektif melalui pelayanan publik yang terpercaya, akuntabel dan transparan. Hal ini karena melalui konsultasi dengan mentor, peserta mampu Menyusun perencanaan kegiatan yang lebih terarah, sesuai kebutuhan organisasi.

Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND.

Jika kegiatan monitoring dan evaluasi penginputan KKA tidak dilakukan dengan mengacu pada Nilai-Nilai Dasar ASN, beberapa dampak negatif dapat muncul, baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat.

1. Dampak terhadap Satuan Kerja (Inspektorat Daerah)

a. Menurunnya akuntabilitas internal

Proses monitoring bisa menjadi kurang objektif, tidak terukur, dan sulit dipertanggungjawabkan, sehingga kualitas hasil evaluasi KKA menurun.

b. Terganggunya kolaborasi antar auditor

Kurangnya nilai kolaboratif dan harmonis dapat menimbulkan miskomunikasi, resistensi, atau bahkan konflik di antara auditor dalam implementasi KKA yang telah disederhanakan.

c. Efisiensi kerja menurun

Tanpa nilai adaptif dan kompeten, instrumen monitoring mungkin tidak sesuai dengan kondisi lapangan, sehingga auditor memerlukan waktu lebih lama untuk memahami atau menggunakan KKA.

d. **Kesalahan pengambilan Keputusan**

Rekomendasi perbaikan yang disusun bisa tidak tepat sasaran, tidak realistis, atau sulit diterapkan, sehingga efektivitas pembinaan dan pengawasan menurun.

2. Dampak terhadap Masyarakat

a. **Kualitas pengawasan menurun**

Jika pengisian dan evaluasi KKA tidak efektif, kualitas audit internal akan menurun, sehingga pengawasan terhadap penggunaan anggaran dan program pemerintah daerah kurang optimal.

b. **Berpotensi menurunkan kepercayaan publik**

Ketidaktepatan atau ketidakjelasan hasil pengawasan dapat menimbulkan persepsi kurang transparan dan akuntabel terhadap kinerja pemerintah daerah.

c. **Dampak pada pelayanan public**

Karena pengawasan yang lemah, proses perbaikan atau pengendalian kinerja instansi terkait bisa terlambat, sehingga pelayanan publik tidak maksimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Haris Fadilah, S.E		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	21 November 2025	Konsultasi hasil evaluasi dengan mentor	- KKA yang telah disederhakan untuk dapat disebarkan kepada seluruh auditor di Irban II - tambahkan pada rencana tindak lanjut untuk dapat melakukan sosialisasi terkait cara pengisian KKA kepada seluruh auditor di Irban II	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		: Haris Fadilah, S.E		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	08 Desember 2025	Pembimbingan Pra Evaluasi Aktualisasi	- Lengkapi evidence yang masih kurang - Gali Kembali nilai-nilai berakhlak	

Lampiran 7. Lampiran Laporan Minggu Ke-6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 7	Membuat laporan hasil kegiatan aktualisasi penggunaan KKA yang telah disederhanakan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 – 28 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Tersedianya draft laporan aktualisasi 2. Tersedianya catatan hasil diskusi evaluasi 3. Tersedianya laporan Hasil Kegiatan Aktualisasi
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian tahapan yang memuat nilai-nilai dasar ASN	
1. Membuat draft laporan hasil kegiatan aktualisasi	
Tahap awal pembuatan laporan hasil kegiatan aktualisasi dimulai dengan menyusun draft laporan secara sistematis berdasarkan panduan yang telah diberikan. Dalam menyusun draft ini, penulis mengumpulkan seluruh data dan bukti fisik kegiatan, seperti dokumentasi foto, surat izin, bukti tangkap layar, serta panduan dan KKA yang telah disederhanakan untuk memastikan laporan yang dibuat akurat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam proses pembuatan draft laporan ini, penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dilakukan sebagai berikut:	
a. Akuntabel: Saya menulis laporan sesuai dengan hasil yang saya dapatkan dilapangan	
b. Loyal: Saya menjaga rahasia informasi yang dapat dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan	
c. Adaptif: Saya memanfaatkan fitur-fitur di Microsoft Office Word untuk memudahkan pembuatan laporan	

2. Melakukan pertemuan dengan mentor untuk berdiskusi terkait efektifitas dan efisiensi penggunaan KKA yang telah disederhanakan

Tahapan ini dilakukan setelah draft laporan awal selesai disusun. Penulis mengadakan pertemuan dengan mentor untuk mendiskusikan temuan dari hasil evaluasi penggunaan KKA yang telah disederhanakan, termasuk efektivitas, efisiensi, kendala yang dihadapi auditor, serta rekomendasi perbaikan yang telah penulis rumuskan. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) terlihat sebagai berikut:

- a. **Kompeten:** Saya menjelaskan data yang saya dapatkan secara tepat dan jelas
- b. **Harmonis:** Saya menerima masukan dan kritikan dari mentor dengan terbuka dan merespon dengan Bahasa yang santun
- c. **Adaptif:** Saya memperbaiki laporan sesuai dengan arahan mentor dengan cepat dan tepat
- d. **Kolaboratif:** Saya berdiskusi dengan mentor dan mencari Solusi Bersama atas kekurangan yang ada

3. Menyerahkan laporan hasil kegiatan aktualisasi ke Pimpinan

Tahap terakhir dalam proses penyusunan laporan hasil kegiatan aktualisasi adalah menyerahkan laporan final kepada pimpinan Inspektorat. Sebelum penyerahan, laporan telah diperbaiki dan disempurnakan berdasarkan masukan mentor sehingga menjadi dokumen yang lengkap, sistematis, dan siap digunakan sebagai acuan dalam pengambilan keputusan. Kegiatan ini juga menjadi momentum untuk menyampaikan temuan dan rekomendasi secara langsung, sehingga pimpinan memperoleh gambaran jelas terkait dampak aktualisasi terhadap proses audit di Inspektorat. Dalam pelaksanaan tahap penyerahan laporan ini, penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) terlihat sebagai berikut:

- a. **Berorientasi Pelayanan:** Saya memberikan laporan yang memiliki rekomendasi perbaikan bagi efisiensi dan efektifitas KKA kedepannya

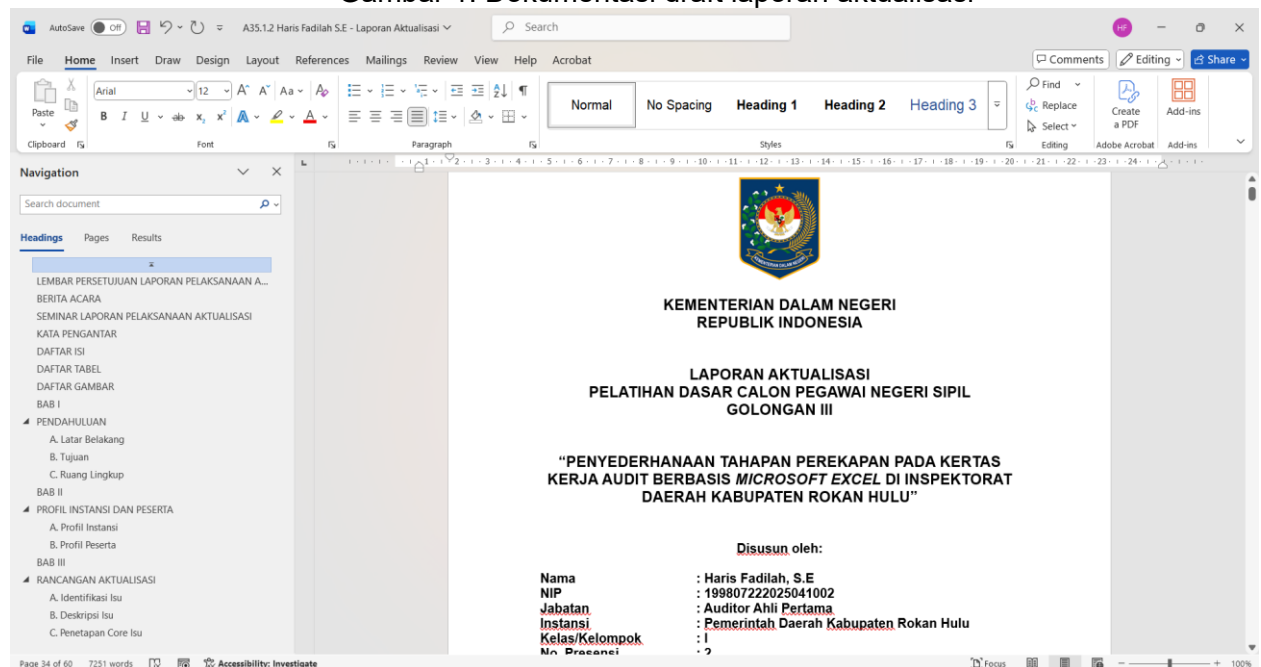
- b. **Akuntabel:** Saya menyertakan data pendukung dan dokumentasi kegiatan yang sebenarnya
- c. **Loyal:** Saya memastikan laporan diserahkan tepat waktu dan sesuai tata penulisan yang berlaku
- d. **Harmonis:** Saya menyampaikan laporan dengan sikap sopan dan ucapan terimakasih

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Membuat draft laporan hasil kegiatan aktualisasi

Pada tahapan ini penulis menggunakan teknik studi dokumen, yaitu penulis mengumpulkan dan menganalisis data-data yang ditemukan pada saat kegiatan aktualisasi dijalankan. Kemudian, data dan fakta ini ditulis kedalam draft laporan hasil kegiatan aktualisasi secara sistematis. Berikut bukti terkait tahapan ini:

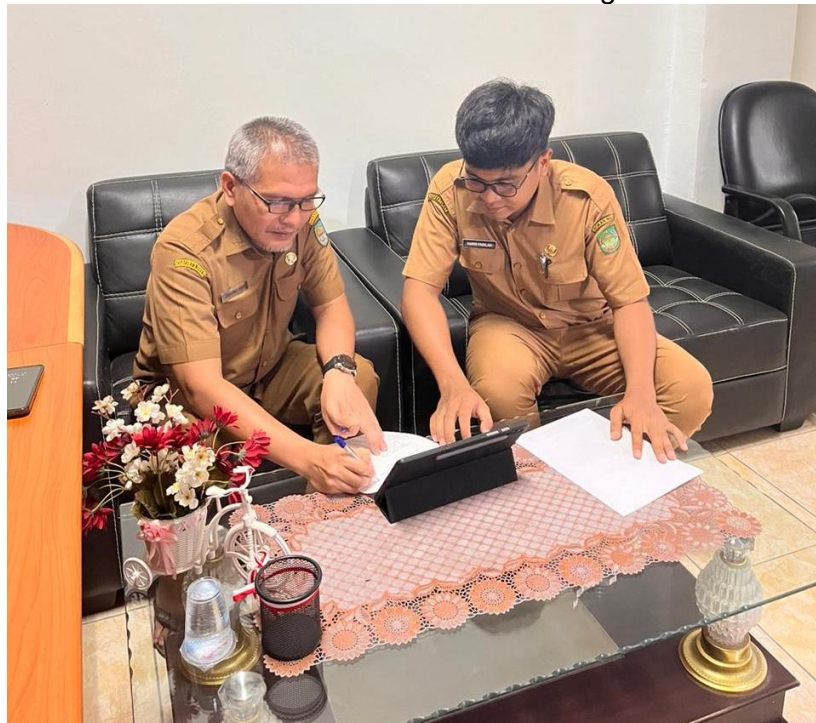
Gambar 1. Dokumentasi draft laporan aktualisasi



2. Melakukan pertemuan dengan mentor untuk berdiskusi terkait efektifitas dan efisiensi penggunaan KKA yang telah disederhanakan

Pada tahapan ini penulis menggunakan teknik Diskusi Terbuka. Penulis menyampaikan perihal data dan fakta yang penulis temukan ketika menjalankan kegiatan aktualisasi ini. Data dan fakta ini telah penulis tuangkan kedalam laporan kegiatan aktualisasi. Kemudian penulis meminta saran dan arahan dari mentor agar laporan ini menjadi lebih baik. Berikut bukti terkait tahapan ini:

Gambar 2. Dokumentasi Konsultasi dengan mentor



3. Menyerahkan laporan hasil kegiatan aktualisasi ke Pimpinan

Pada tahapan ini penulis menggunakan teknik pelaporan. teknik pelaporan merupakan metode atau cara sistematis untuk mengumpulkan, mengolah, dan menyampaikan informasi atau fakta terkait suatu kegiatan, hasil penelitian, atau kondisi tertentu kepada pihak yang membutuhkan, agar dapat menjadi dasar

pengambilan keputusan, pertanggungjawaban, atau evaluasi. Penulis memberikan laporan hasil kegiatan aktualisasi kepada pimpinan. Berikut bukti terkait tahapan ini:

Gambar 2. Dokumentasi laporan hasil kegiatan aktualisasi ke Pimpinan



Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Membuat draft laporan hasil kegiatan aktualisasi

Proses: Pada tahapan ini, penulis mengumpulkan dan menganalisis data-data yang ditemukan pada saat kegiatan aktualisasi dijalankan. Kemudian, data dan fakta ini ditulis kedalam draft laporan hasil kegiatan aktualisasi secara sistematis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kualitas: Tersedianya draft laporan hasil kegiatan aktualisasi

2. Melakukan pertemuan dengan mentor untuk berdiskusi terkait efektifitas dan efisiensi penggunaan KKA yang telah disederhanakan

Proses: Penulis menemui mentor untuk melakukan diskusi. Pada diskusi ini penulis menyampaikan data dan fakta yang penulis temui pada saat melakukan kegiatan aktualisasi. Disamping itu penulis juga menyampaikan hasil evaluasi serta rencana

tindak lanjut yang akan penulis lakukan. Kemudian, Penulis mendapatkan saran dan masukan dari mentor terkait hal-hal yang telah penulis sampaikan sebelumnya.

Kualitas: Tersedianya hasil diskusi terkait efektifitas dan efisiensi penggunaan KKA yang telah disederhanakan

3. Menyerahkan laporan hasil kegiatan aktualisasi ke Pimpinan

Proses: Setelah melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor terkait efektifitas dan efisiensi penggunaan KKA yang telah disederhanakan. Penulis menerima saran dan masukan dari mentor. Saran dan masukan ini segera penulis respon dengan memperbaiki laporan kegiatan aktualisasi. Setelah laporan aktualisasi ini diperbaiki, penulis kemudian memberikan laporan ini kepada pimpinan.

Kualitas: Tersedianya Laporan Hasil Aktualisasi

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Rangkaian kegiatan konsultasi yang meliputi penyiapan rencana kegiatan, menyepakati jadwal, pelaksanaan konsultasi, permintaan persetujuan mentor, dengan misi ke-5 Kabupaten Rokan Hulu, yaitu Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan efektif melalui pelayanan publik yang terpercaya, akuntabel dan transparan. Hal ini karena melalui konsultasi dengan mentor, peserta mampu Menyusun perencanaan kegiatan yang lebih terarah, sesuai kebutuhan organisasi.

Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND.

Jika kegiatan pembuatan laporan hasil aktualisasi KKA tidak mengacu pada Nilai-Nilai Dasar ASN, terdapat beberapa dampak negatif yang dapat muncul, baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat.

1. Dampak terhadap Satuan Kerja (Inspektorat Daerah):

- a. Menurunnya akuntabilitas dan kredibilitas

Laporan yang disusun tanpa prinsip akuntabilitas dan profesionalisme berpotensi memuat data yang tidak lengkap, kurang objektif, atau sulit dipertanggung jawabkan.

b. Kualitas pengawasan internal menurun

Temuan dan rekomendasi perbaikan yang kurang tepat atau tidak relevan dapat memengaruhi efektivitas pembinaan auditor dan pengawasan internal.

c. Gangguan kolaborasi dan komunikasi

Tanpa penerapan nilai harmonis dan kolaboratif, diskusi dengan mentor dan pimpinan mungkin kurang efektif, sehingga masukan penting dapat terabaikan.

d. Kesalahan pengambilan Keputusan

Laporan yang tidak akurat atau kurang sistematis dapat menimbulkan keputusan pimpinan yang kurang tepat sasaran, berdampak pada proses audit selanjutnya.

2. Dampak terhadap Masyarakat:

a. Kualitas layanan publik menurun

Karena pengawasan internal menjadi kurang efektif, implementasi program pemerintah daerah dan penggunaan anggaran dapat kurang optimal.

b. Turunnya kepercayaan public

Laporan yang tidak berbasis nilai profesionalisme dan akuntabilitas dapat menimbulkan persepsi kurang transparan dan akuntabel terhadap kinerja Inspektorat.

c. Potensi pemborosan sumber daya

Ketidakefektifan dalam evaluasi dan rekomendasi perbaikan dapat mengakibatkan penggunaan sumber daya, waktu, dan anggaran tidak optimal, sehingga pelayanan kepada masyarakat terdampak.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Haris Fadilah, S.E		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.		Diskusi terkait efektifitas dan efisiensi penggunaan KKA yang telah disederhanakan	Tambahkan kegiatan sosialisasi penginputan KKA yang telah disederhanakan kepada auditor Irban II di rencana tindak lanjut	
2.				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		: Haris Fadilah, S.E		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	08 Desember 2025	Pembimbingan Pra Evaluasi Aktualisasi	- Lengkapi evidence yang masih kurang - Gali Kembali nilai-nilai berakhlak	
2.				