



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**PEMANFAATAN APLIKASI TRELLO SEBAGAI MONITORING INSPEKTUR
PEMBANTU I UNTUK MENINGKATKAN EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS
PENGAWASAN PROGRES AUDIT PADA TIM INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN ROKAN HULU**

Disusun oleh :

Nama	: M. Saputra, S.H
Nip	: 19970626 202504 1 004
Jabatan	: Auditor Ahli Pertama
Instansi	: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan
Hulu	
Kelas/Kelompok	: Kelompok I (Satu)
No. Presensi	: A35.1.3
Angkatan	: XXXV (Tiga Puluh Lima)

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKIT TINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA**

**TAHUN
2025**



LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Pemanfaatan Aplikasi Trello Sebagai Monitoring Inspektur Pembantu I Untuk Meningkatkan Efisiensi Dan Efektivitas Pengawasan Progres Audit Pada Tim Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

NAMA : M. Saputra, S.H

NIP : 19970626 202504 1 004

PANGKAT/GOLONGAN : Penata Muda/Gol III A

JABATAN : Auditor Ahli Pertama

INSTANSI : Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

KELAS/KELOMPOK : Kelompok 1 (satu)

NO.PRESENSI : A35.1.3

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 20 Oktober Tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Bukit Tinggi, 12 Desember 2025

Menyetujui,

Coach

Penguji

ANNA FEBRINA SUGIARTI, M.
NIP. 19920225 202203 2 002

AFRI YENDRA, SH, MH
NIP. 196804211994011001

Mengetahui

Kepala Pusat Pengembangan sumber daya manusia
Regional bukit tinggi
Kementerian dalam negeri

SARJAYADI, S.S., M.A.P
NIP. 197003041996031001



BERITA ACARA LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada hari : Jumat
Tanggal : 12 Desember 2025
Pukul : 08.00 wib
Tempat : PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi

Telah diseminarkan laporan pelaksanaan aktualisasi latsar CPNS angkatan XXXV tahun 2025

judul : Pemanfaatan Aplikasi Trello Sebagai Monitoring Inspektur Pembantu I Untuk Meningkatkan Efisiensi Dan Efektivitas Pengawasan Progress Audit Pada Tim Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

Disusun oleh : M. SAPUTRA, S.H
Kelas : Kelompok I (satu)
No. presensi : A35.1.3
Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
Jabatan : Auditor Ahli Pertama

Bukittinggi, 12 Desember 2025

Menyetujui

Coach

Anna Febrina Sugiarti, M.E
NIP. 199202252022032002

Peserta

M. Saputra
NIP. 199706262025041004

Penguji

Afri Yendra S.H MH
NIP. 196804211994011001

Mentor

Abe Efendi Aziem
NIP. 198307232002121004

KATA PENGANTAR

Dengan memuji syukur Alhamdulillah, penulis ucapkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini tepat waktu. Shalawat beiringkan salam kita haturkan kepada junjungan besar Nabi Muhammad SAW, keluarganya, dan sahabatnya sampai akhir zaman. Penulisan laporan aktualisasi dengan judul **“Pemanfaatan Aplikasi Trello Sebagai Monitoring Inspektur Pembantu I Untuk Meningkatkan Efisiensi Dan Efektivitas Pengawasan Progres Audit Pada Tim Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu”**.

. Penyusunan laporan aktualisasi nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara ini bertujuan untuk meningkatkan penerapan sikap perilaku dan nilai-nilai dasar ASN yang terdiri dari; Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Dan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan proses evaluasi akhir Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negri Sipil.

Terlaksananya penulisan laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, bantuan dan doa dari berbagai pihak yang telah bersedia meluangkan waktu dan pikirannya. Pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati dan ketulusan, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua Orang Tua saya dan saudara-saudara saya yang mendoakan dan mendukung saya
2. Kepada sahabat-sahabat yang turut mendampingi dan mendoakan saya
3. Yang Terhormat Bapak. H. Sarjayadi, SS, sebagai Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittingi yang telah memberikan dukungan

fasilitas, sarana, dan prasarana selama pendidikan dan pelatihan latsar.

4. Ibu Anna Febrina Sugiarti, M.E selaku *Coach* atas semua inspirasi, dorongan, masukan dan bimbingannya.
5. Bapak Abe Efendi Aziem selaku mentor atas semua arahan, motivasi, dukungan, masukan dan bimbingan selama perancangan program aktualisasi.
6. Bapak Afri Yendra, SH, MH selaku penguji pelaksanaan aktualisasi pelatihan dasar CPNS.
7. Bapak Abe Efendi Aziem, sebagai Plt Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
8. Keluarga besar Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu atas dukungan dan kerjasamanya.
9. Seluruh Widyaiswara yang telah mengajarkan dan membagi ilmunya kepada penulis selama pelatihan dasar CPNS.
10. Seluruh Panitia Pelaksana Pelatihan Dasar CPNS yang telah membantu dan memfasilitasi kegiatan pelatihan dasar CPNS
11. Keluarga besar peserta Latsar Golongan III Angkatan XXXV tahun 2025.
12. Ibu Bapak CPNS dan PNS seperjuangan di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu yang saling memberikan semangat dan dukungan demi kelulusan pelatihan dasar CPNS
13. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Terimakasih atas dukungan baik moril maupun materil dalam pelatihan dasar CPNS ini.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan di dalamnya. Oleh karena itu, kritik dan saran yang menambah pengalaman dan pengetahuan yang diharapkan demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Aamiin.

Pasir Pengaraian, 12 Desember 2025

PENULIS

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized initial 'S' followed by a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

M. SAPUTRA, S.H
NIP. 199706262025041004

DAFTAR ISI

LEMBARAN PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN	3
C. RUANG LINGKUP	5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	6
A. PROFIL INSTANSI.....	6
B. PROFIL PESERTA.....	9
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI.....	11
A. IDENTIFIKASI ISU.....	11
B. DESKRIPSI ISU.....	11
1) Isu Ke-1.....	11
2) Isu Ke-2.....	13
3) Isu Ke-3.....	14
C. PENETAPAN ISU.....	16
D. RUMUSAN ISU.....	17
E. ANALISIS ISU.....	19
F. GAGASAN ISU.....	21
BAB IV MATRIX RANCANGAN AKTUALISASI	22
A. MATRIX RANCANGAN AKTUALISASI.....	23
B. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)....	
C. RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	48
BAB V PENUTUP.....	50
A. KESIMPULAN.....	50
REFERENSI	51

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Analisis <i>Core</i> Isu menggunakan metode APKL	16
Tabel 3.2 Analisis Penyebab Isu menggunakan metode USG	20
Tabel 4.1 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN	48
Tabel 4.2 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu	5
---	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah pelayan masyarakat dan mengabdikan pada negara. ASN harus dapat memberikan pelayanan yang profesional dan berkualitas dalam bekerja, output yang dihasilkan dari kinerja ASN bukan hanya dalam bentuk nilai angka atau profit semata, melainkan juga tercermin dari kepuasan masyarakat yang dilayani, bisa dalam bentuk kepuasan terhadap output fisik (misal: infrastruktur) maupun jasa (pelayanan). Sebagaimana diketahui bahwa program utama yang diprioritaskan pemerintah saat ini selain pembangunan sumber daya manusia dan pembangunan infrastruktur adalah pelaksanaan reformasi birokrasi.

Pelayanan publik yang diberikan instansi Pemerintah (Pusat, Pemerintah Provinsi, Kabupaten dan Kota) kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat. Pada era otonomi daerah, fungsi pelayanan publik menjadi salah satu fokus perhatian dalam peningkatan kinerja instansi pemerintah daerah. Inspektorat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang menyelenggarakan urusan Pengawasan Internal Kabupaten Rokan Hulu. Dimana pengawasan yang dihasilkan dapat memberikan keyakinan memadai atas ketaatan, dan kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah (*Assurance activities*) ; dapat memberi peringatan dini (*early warning system*) ; dan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah (*anticorruption*

activities) ; dan dapat memelihara dan meningkatkan tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah (*consulting activities*).

Saat ini Kabupaten Rokan Hulu sedang menuju program Bertekad Mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu Sejahtera Melalui Peningkatan Pembangunan Ekonomi Kerakyatan, Pendidikan, Infrastruktur, Kesehatan, Dan Kehidupan Agamis Yang Harmonis Dan Berbudaya, maka dari itu Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu mempunyai keinginan untuk mendukung upaya pencapaian visi pemerintah Kabupaten Rokan Hulu lewat pengawasan dengan memanfaatkan aplikasi Trello sebagai sarana monitoring progress kerja audit terutama di IRBAN I Bidang Pembangunan.

Trello adalah aplikasi manajemen proyek berbasis web yang dapat digunakan sebagai sarana monitoring progress kerja audit di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu terutama di IRBAN I Bidang Pembangunan . Dengan adanya aplikasi Trello memungkinkan pengguna untuk membuat board, daftar, dan kartu untuk mengatur dan memantau tugas-tugas audit secara visual.

Tanpa Trello, sulit untuk memantau progres audit secara real-time, sehingga mempersulit pengawasan dan kontrol. Laporan progres audit harus dibuat secara manual yang dapat memakan waktu dan rentan terhadap kesalahan. Kolaborasi antara anggota tim menjadi lebih sulit, sehingga mempersulit komunikasi dan kooordinasi. Pengawasan progres audit menjadi lebih rentan, sehingga mempersulit identifikasi masalah dan pengambilan keputusan.

Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu memiliki satu kantor utama dan 5 bidang pembantu dengan jumlah pegawai PNS Jabatan Fungsional kurang lebih 70 orang dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) kurang lebih 22 orang. Saat ini Kabupaten Rokan Hulu menuju daerah yang transparan dan bebas pungli, salah satu contohnya adalah Teken Fakta Integritas SPMB 2025, maka dari itu Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu turut membantu agar terlaksananya program tersebut lewat pengawasan guna memberikan keyakinan yang memadai kepada masyarakat.

Pelayanan yang diselenggarakan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu khususnya di IRBAN I Bidang Pembangunan, yang diatur dalam Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 54 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, , Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu., Adaptif, Dan Kolaboratif

B. TUJUAN

1. Tujuan Umum

Menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK, meliputi berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif, melalui optimalisasi sistem Monitoring dimana pengawasan yang dihasilkan dapat memberikan keyakinan memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah (*Assurance activities*) ; dapat memberi peringatan dini (*early warning system*) ; dan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah (*anticorruption activities*) ; dan dapat

memelihara dan meningkatkan tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah (*consulting activities*). Monitoring yang terintegrasi secara digital melalui penggunaan aplikasi Trello mendukung penyelenggaraan pemerintahan di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu yang berorientasi pada pelayanan publik dengan menerapkan prinsip Smart ASN, yakni ASN yang profesional, berintegritas, adaptif terhadap teknologi, mampu berinovasi, serta kolaboratif dalam menciptakan layanan yang cepat, transparan, dan akuntabel.

2. Tujuan Khusus

- a) Para ASN di Irban I Mampu Menerapkan Nilai-nilai Akuntabel sehingga memiliki tanggung jawab dan integritas terhadap apa yang dikerjakan.
- b) Atasan dan sesama staf di Irban I mampu mengontrol dan mengawasi lewat aplikasi/website Trello.
- c) Mampu Menerapkan nilai kolaboratif yang lebih maksimal karena menjadikan semua ASN di Irban I terlibat dalam Pengawasan.
- d) Meningkatnya efektivitas dan keakuratan dalam setiap menjelaskan data laporan progres audit.
- e) Para ASN di Irban I mampu menerapkan nilai-nilai adaptif dengan mengikuti setiap perkembangan teknologi demi menunjang kreatifitas dalam memonitoring progress audit

C. RUANG LINGKUP

Aktualisasi ini dilakukan di Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu Inspektur Pembantu I Bidang Pembangunan dari tanggal 21 Oktober 2025 sampai 28 November 2025. Pihak yang terlibat meliputi peserta latsar, mentor (Koordinator Inspektur Pembantu I), rekan-rekan di Inspektur Pembantu I. Metode penyelesaian isu ini dengan Pemanfaatan Aplikasi Trello Bagi Atasan dan Tim di Inspektur Pembantu I Untuk Meningkatkan Monitoring Pengawasan Progress Audit. Melalui inovasi ini, diharapkan memberikan keakuratan data serta menghindari kesalahan penyampaian informasi data progress audit di Irban I.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI



Gambar 1.1 Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

1. Gambaran Umum Instansi Bapenda Kota Pekanbaru

Nama OPD : Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

Alamat : Jl. Keadilan No. 03, Rambah Tengah Hilir, Kecamatan Rambah, Kabupaten Rokan Hulu, Riau

Telepon : (0762) 91473

Email : inspektorat@rokanhulukab.go.id

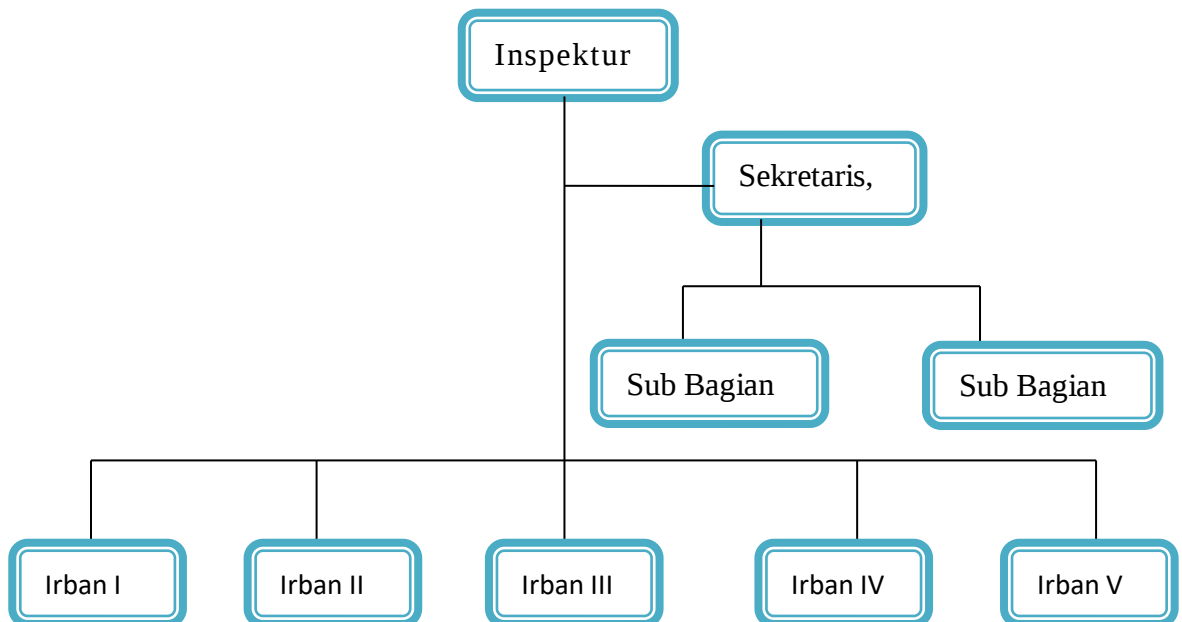
Website : inspektorat.rokanhulukab.go.id

Kedudukan Badan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati Rokan Hulu yang dipimpin oleh seorang Inspektur. Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu ialah sebagai berikut :

- a. Inspektur
- b. Sekretaris, yang terdiri dari :

- Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
- Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian
- Sub Bagian Perencanaan dan Evlap

- c. Inspektur Pembantu Wilayah I
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV
- g. Inspektur Pembantu Wilayah V



Gamabr 1.2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

2. Visi dan Misi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

a. Visi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

“Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa melalui penyelenggaraan pemerintahan yang aspiratif, partisipatif, dan transparan”

b. Misi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

- 1) Pengawasan yang berkualitas dan profesional
- 2) Tata kelola pemerintahan yang baik
 - Meningkatkan efektivitas pengawasan internal
 - Meningkatkan profesionalisme aparat pengawas intern pemerintah

c. Nilai-Nilai Organisasi

Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu mempunyai nilai-nilai organisasi :

- a. Integritas
- b. Profesionalisme
- c. Akuntabilitas
- d. Transparansi
- e. Kualitas

B. Profil Peserta



Nama	: M. SAPUTRA, S.H
NIP	:19970626 202504 1 004
Tempat Tanggal lahir	: Pekanbaru, 26 Juni1997
Agama	: Islam
Pendidikan	: S1 – Ilmu Hukum
Jabatan	: Auditor Ahli Pertama
Pangkat/Golongan	: Penata Muda (III/a)
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu

Tugas Pokok dan Fungsi Peserta

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Auditor.

Uraian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Auditor kategori keahlian sesuai jenjang jabatannya, sebagai berikut:

a. Auditor Ahli Pertama, meliputi:

1. 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;

2. mengidentifikasi data/informasi dalam penugasan pemberian keyakinan (assurance) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, revidu, evaluasi, atau pemantauan;
3. mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas rendah;
4. mengumpulkan dan mengidentifikasi data/ informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya;
5. mengumpulkan dan mengklasifikasikan data tindak lanjut hasil Pengawasan Intern;
6. melaksanakan penugasan konsultansi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sedang; dan
7. mengumpulkan dan mengidentifikasi data/ bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern, penyusunan ikhtisar hasil Pengawasan Intern, telaah seawaktu penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern, atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern;

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Kurang efektif dan efisiennya mekanisme monitoring progres audit yang terjadi di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu terkhususnya di Irban I Bidang Pembangunan, yaitu :

1. Belum efisien dan efektifnya monitoring progres audit di Irban I.

a. Data dan Fakta

Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu sudah memiliki banyak program kerja pemeriksaan dan juga pengawasan sebagai media pelayanan kepada masyarakat, namun dengan banyaknya program tersebut membuat banyaknya tugas-tugas pemeriksaan yang menyebabkan atasan dan tim tidak dapat memantau secara penuh terhadap perkembangan progress kerja audit oleh tim audit di Irban I.

b. Dampak Dan Para Pihak Yang Terkena Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan.

Progress yang dikerjakan tanpa aktifnya pengawasan dan monitoring berulang memiliki dampak yang mengakibatkan setiap laporan progress beresiko memiliki data yang tidak akurat dan inkonsisten, yang pada akhirnya dapat memengaruhi kualitas laporan. Pada kebiasaanya atasan maupun sesama tim menanyakan langsung dengan petugas saat berjumpa atau lewat chat Whatsapp yang berpotensi terjadinya kesalahan dalam penyampaian progres dan para pengawas tidak bisa sambil memonitor perkembangan progress yang telah dikerjakan.

c. Hubungan Dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Isu belum efektif dan efisiennya sistem monitoring perkembangan progress audit oleh atasan terhadap tim audit ini berkaitan erat dengan Manajemen ASN. Dalam konteks manajemen ASN, kondisi ini menunjukkan bahwa monitoring progress kerja merupakan komponen dasar bagi perencanaan sekaligus pengendalian kinerja.

Dari sisi nilai dasar ASN, persoalan ini menegaskan perlunya penguatan nilai kolaboratif di lingkungan instansi, khususnya dalam menyusun tahapan pekerjaan, menetapkan penanggung jawab pada setiap tahapan, serta membangun alur komunikasi yang jelas antarbagian.

Isu belum efektif dan efisiennya sistem monitoring perkembangan progress audit oleh atasan terhadap tim audit ini berkaitan erat dengan Smart ASN. Dengan berkembangnya teknologi dan informasi, baik berupa Website dan Aplikasi yang banyak sekali macam-macam kegunaanya. Sehingga memudahkan ASN untuk mencari website maupun aplikasi yang cocok guna mendukung program kerja audit. Salah satunya adalah aplikasi Trello yang dapat digunakan mengumpulkan dan mencatat semua progress kerja audit dan dapat diakses semua tim yang terlibat, dan membantu atasan dan sesama tim audit untuk saling memonitoring perkembangan progress audit.

B. ANALISIS CORE ISU

Isu yang diangkat akan dianalisis untuk dilakukan pemecahan isu dengan melihat faktor penyebab terjadinya isu tersebut. Isu **“Belum efektif dan efisiennya mekanisme monitoring progress audit oleh atasan terhadap tim dan antar sesama tim di Irbab I** terjadi disebabkan karena:

1. Sulitnya atasan berserta para tim untuk saling memantau perkembangan progress audit
2. Masih banyaknya pegawai ASN di Inspektorat yang belum tau manfaat dari penggunaan aplikasi Trello
3. Rawannya terjadi kesalahan dalam penyampaian data terkait perkembangan progress audit yang dapat merugikan bagi sesama tim

Berdasarkan hasil identifikasi isu, terdapat 3 (tiga) isu yang menjadi penyebab belum adanya mekanisme monitoring progress audit baik oleh atasan maupun antar sesama tim. Dalam menentukan prioritas rumusan masalah, penulis menggunakan metode **USG (*Urgency, Seriousness, Growth*)**.

Analisa USG adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1–5 atau 1–10. Isu yang memiliki total nilai atau perolehan skor tertinggi merupakan isu yang menjadi prioritas.

Untuk lebih jelasnya, pengertian *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* dapat diuraikan sebagai berikut ;

1. *Urgency*

Urgency adalah tolak ukur untuk melihat seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan

waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu.

2. *Seriousness*

Seriousness adalah tolak ukur seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.

3. *Growth*

Growth adalah tolak ukur seberapa mungkin isu tersebut menjadi berkembang dan kemungkinan penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Adapun metode analisis USG yang penulis gunakan untuk mengidentifikasi isu yang terdapat pada Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu dapat dilihat pada Tabel USG di bawah ini :

Tabel 3.2
Matriks USG (*Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*) Skala 1-5

No.	Isu	Kriteria			Skor	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum efektif dan efisiennya monitoring progress audit oleh atasan terhadap tim dan antar sesama tim di Irban I.	5	5	5	15	I
2	Belum adanya jaminan terkait pengarsipan segala dokumentasi kegiatan	4	3	3	10	III
3	Belum adanya penjadwalan untuk menggunakan ruang rapat guna ekspose hasil pemeriksaan	4	4	3	11	II

Keterangan:

Angka I : gawat/mendesak/cepat;

Angka II : cukup gawat/mendesak/cepat

Angka III : kurang Gawat/mendesak/cepat

Dari hasil analisis USG di atas, dapat dilihat bahwa isu yang menjadi prioritas utama dengan skor 15 adalah **“Belum efektif dan efisiennya monitoring progress audit oleh atasan terhadap tim dan antar sesama tim di Irban I”**. Karena berdasarkan analisis ***Urgency***, dengan adanya aplikasi Trello dapat memberikan kemudahan bagi para auditor dalam memonitor perkembangan progress audit. berdasarkan analisis ***Seriousness***, dengan kurang dikenalnya manfaat aplikasi Trello dapat membuat atasan dan sesama tim auditor kerepotan dalam memonitor progress perkembangan audit. Dan berdasarkan analisis ***Growth***, jika kurangnya pengenalan manfaat terhadap aplikasi Trello, dapat menyebabkan kualitas pelaporan perkembangan progress audit tidak maksimal.

C. RUMUSAN ISU

Dengan mendapatkan poin tertinggi dalam metode APKL, maka dapat dirumuskan bahwa isu yang akan dijadikan sebagai isu utama adalah **“Belum adanya mekanisme monitoring progress audit oleh atasan terhadap tim dan antar sesama tim”**.

a. Fokus

Fokus utama dari rancangan aktualisasi ini adalah pemanfaatan aplikasi Trello sebagai media untuk membantu, baik atasan maupun sesama tim pemeriksaan dalam memonitor perkembangan progress audit. Selama ini, data yang disampaikan sering tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya yang disampaikan, sehingga berpengaruh terhadap perencanaan program pemeriksaan. Untuk mengatasi hal tersebut, pendekatan yang digunakan adalah edukatif, yaitu memberikan pemahaman kepada para pegawai ASN di IRBAN I tentang pentingnya data yang real dan akurat, serta pemanfaatan

website dan aplikasi seperti menggunakan aplikasi Trello, agar proses pelaporan dan pemantauan progress lebih akurat dan fleksibel untuk diakses.

b. Lokus

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan di Inspektur Pembantu I Bidang Pembangunan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Dengan memilih lokus ini, peserta dapat langsung mensosialisasikan, mendemonstrasikan dan mensosialisasikannya, sehingga aplikasi dan website tersebut dapat langsung digunakan.

c. Waktu Pelaksanaan

Rancangan aktualisasi ini dijadwalkan berlangsung selama masa habituasi dan aktualisasi Latsar CPNS, yaitu pada 22 Oktober 2025 hingga 28 November 2025. Dalam rentang waktu tersebut, peserta Latsar memiliki kesempatan untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN melalui kegiatan nyata yang berdampak langsung terhadap peningkatan kualitas kolaboratif di instansi tempat bertugas.

D. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN CORE ISU

Setelah didapatkan penyebab isu yang dominan, maka langkah selanjutnya adalah menetapkan gagasan yang merupakan solusi dari penyebab isu yang dipilih dari langkah diatas, yaitu:

1. Mata Pelatihan Manajemen ASN

Dengan mulainya penggunaan dan pemanfaatan aplikasi Trello pada sistem monitoring terciptanya adaptif dan kolaboratif dikalangan pegawai Irban I sesuai dengan mata pelatihan manajemen ASN Agenda III.

2. Mata Pelatihan Smart ASN

Memanfaatkan aplikasi Trello sebagai media pengubah struktur monitoring dari yang biasanya menanyakan kalau jumpa, atau menanyakan lewat chat whatsapp apabila sedang berjarak jauh adalah salah satu penerapan Smart ASN berupa adaptif terhadap perkembangan teknologi.

3. Gagasan Aktualisasi

“Pemanfaatan Aplikasi Trello Sebagai Monitoring Inspektur Pembantu I Untuk Meningkatkan Efisiensi Dan Efektivitas Pengawasan Progres Audit Pada Tim Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu”

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Berikut ditampilkan jadwal kegiatan aktualisasi, pada tabel dibawah ini :

No	Kegiatan	Oktober		November			
		Minggu III	Minggu IV	Minggu I	Minggu II	Minggu III	Minggu IV
1	Menkonsultasikan dengan atasan dan staf di Irban I mengenai mekanisme monitoring menggunakan Trello (20 s/d 24)						
2	Membuat draft panduan penggunaan aplikasi Trello (27 s/d 31)						
3	Membuat video tutorial penggunaan aplikasi Trello (03 s/d 07)						
4	Melaksanakan Persiapan, dan Mempelajari Mekanisme Monitoring progres audit oleh Atasan dan tim. (10 s/d 14)						
5	Membuat <i>Single Account Team</i> penggunaan aplikasi Trello (17 s/d 21)						
6	Mensosialisasikan penggunaan aplikasi Trello kepada atasan dan tim (24 s/d 28)						

7	Melaksanakan uji coba penerapan aplikasi Trello guna memonitor progress audit. (24 s/d 28)						
8	Membuat Laporan dan Evaluasi Hasil Kegiatan (24 s/d 28)						

Tabel 4.1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Auditor Ahli Pertama, Inspektur Pembantu I Bidang Pembangunan, Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
Identifikasi Isu	: 1. Belum adanya sistem mekanisme monitoring progres audit tim di Irban I Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu 2. Belum adanya jaminan terkait pengarsipan segala dokumentasi kegiatan pemeriksaan, asset-aset yang diperiksa dan fisik bangunan. 3. Belum adanya penjadwalan untuk menggunakan ruang rapat guna ekspose hasil pemeriksaan
Isu yang Diangkat	: Belum adanya mekanisme monitoring progress audit oleh atasan terhadap tim dan antar sesama tim.
Gagasana Pemecahan Isu	: Pemanfaatan Aplikasi Trello Sebagai Monitoring Inspektur Pembantu I Untuk Meningkatkan Efisiensi Dan Efektivitas Pengawasan Progres Audit Pada Tim Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Gagasan ini berkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melakukan konsultasi dengan atasan dan staf di Irban I mengenai mekanisme monitoring menggunakan Trello	a. Melakukan konsultasi dengan Atasan dan Staf di Irban I	Tersedianya kejelasan dari mentor dan staf di Irban I tentang Mekanisme Mentoring	Kolaboratif Saya telah melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan mentor	Mentor, Peserta, Rekan sesama CPNS dan ASN di Irban I	Perbedaan rencana dan jadwal.	Menyesuaikan dengan agenda mentor	Kegiatan ini menguatkan nilai organisasi dimensi akhlak yaitu profesional dan dimensi karakter yang inovatif
				Loyal Saya telah membahas sesuai isu yang akan diangkat kepada mentor (atasan)				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Akuntabel Saya telah menyiapkan bahan konsultasi secara lengkap, transparan, dan				
				Adaptif Saya telah menggunakan aplikasi whatsapp apabila tidak dapat berjumpa langsung				
				Harmonis Saya telah menggunakan kata-kata sopan saat menyampaikan lewat chat whatsapp				
				Berorientasi Pelayanan Saya telah sabar dalam melayani arahan dari mentor dan para tim				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Persetujuan dari atasan (mentor) dan staf di Irbab I	Loyal Saya telah melaksanakan tugas dengan berjanji terlebih dahulu sebelum berjumpa.				
		b. Berkonsultasi dengan mentor terkait Rancangan penggunaan aplikasi Trello pada atasan dan staf yang telah dibuat	Foto kegiatan berkonsultasi dengan mentor terkait Rancangan monitoring atasan dan staf	Harmonis Saya telah berbahasa yang sopan dan menghargai setiap pendapat mentor Kompeten Saya telah bersikap profesional dan menunjukkan penjelasan yang ringan dengan tertata				
				Adaptif Saya telah menggunakan handphone untuk merekam video. Loyal Saya telah melaksanakan tugas dengan berjanji terlebih dahulu sebelum berjumpa apabila diharuskan.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Berorientasi Pelayanan Saya telah sabar dalam melayani arahan dari mentor dan para tim Kolaboratif Saya telah melakukan koordinasi dan kolaborasi				
		c. Meminta persetujuan kepada Atasan dan beserta tim di Irbab I	Persetujuan dari Atasan dan staf yang telah disetujui mentor	Harmonis Saya telah disiplin waktu dimana menemui atasan sesuai dengan jadwal yang disepakati Loyal Saya telah berkonsultasi dengan menghargai dan menghormati				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Berorientasi Pelayanan Saya telah sabar dalam melayani arahan dari mentor dan para tim Kolaboratif Saya telah melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan mentor				
				Harmonis Saya telah berbahasa yang sopan dan menghargai setiap pendapat mentor Kompeten Saya telah bersikap profesional dan menunjukkan penjelasan yang ringan dengan tertata				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Akuntabel Saya telah bertanggungjawab menyelesaikan persetujuan dengan tepat waktu Loyal Saya telah melaksanakan tugas dengan berjanji terlebih dahulu sebelum berjumpa.				
				Adaptif Saya telah menggunakan aplikasi whatsapp apabila tidak dapat berjumpa langsung. Harmonis Saya telah disiplin waktu dimana menemui atasan sesuai dengan jadwal yang disepakati				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.	Membuat draft panduan penggunaan aplikasi Trello	Mempelajari dan mencari bahan terkait tatacara penggunaan aplikasi Trello	Bahan penjelasan terkait tutorial penggunaan aplikasi Trello	Akuntabel Saya telah bertanggungjawab menyelesaikan <i>draft</i> tepat waktu Kompeten Saya telah membuatnya berorientasi mutu yaitu mudah	Mentor, Peserta, Rekan sesama CPNS dan ASN di Irbn I	Susahnya mendapatkan data.	Berusaha sambil mencari lewat web lain.	Kegiatan ini menguatkan nilai organisasi dimensi akhlak yaitu profesional dan dimensi karakter yang inovatif
		Menyusun Buku panduan penggunaan aplikasi Trello	Buku panduan penggunaan aplikasi Trello	Adaptif Saya telah menggunakan AI apabila tidak mendapat cukup data dari web Kompeten Saya telah membuatnya berorientasi mutu yaitu mudah				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Berorientasi Pelayanan Saya telah sabar dalam melayani arahan dari mentor dan para tim Kolaboratif Saya telah melakukan koordinasi dan kolaborasi				
				Harmonis Saya telah disiplin waktu dimana mengerjakan draft sesuai dengan jadwal yang disepakati Loyal Saya telah melaksanakan tugas dengan berjanji terlebih dahulu				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.	Membuat video tutorial penggunaan aplikasi Trello	a. Mempelajari terkait tutorial pembuatan video penjelasan penggunaan aplikasi Trello	- Pemahaman terkait tutorial pembuatan video - Document kegiatan belajar pembuatan video	Akuntabel Saya telah bertanggungjawab menyelesaikan rekaman video tepat waktu Kompeten Saya telah membuatnya berorientasi mutu	Mentor, Peserta, Rekan sesama CPNS dan ASN di Irbn I	Susahnya pembuatan rekaman.	Melihat konten-konten yang serupa dengan video yang akan dibuat	Kegiatan ini menguatkan nilai organisasi dimensi akhlak yaitu profesional dan dimensi karakter yang inovatif
				Berorientasi Pelayanan Saya telah sabar dalam melayani arahan dari mentor dan para tim Kolaboratif Saya telah melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan mentor				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		b. Mulai membuat video beserta edit video	Video yang telah direkam dan di edit.	Akuntabel Saya telah bertanggungjawab menyelesaikan editan video tepat waktu Kompeten Saya telah membuatnya berorientasi mutu yaitu mudah				
				Berorientasi Pelayanan Saya telah sabar dalam melayani arahan dari mentor dan para tim Kolaboratif Saya telah melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan mentor				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Harmonis Saya telah disiplin waktu dimana membuat rekaman sesuai dengan jadwal yang disepakati Loyal Saya telah melaksanakan tugas dengan berjanji terlebih dahulu				
				Adaptif Saya telah menggunakan aplikasi capcut apabila tidak dapat mengedit lewat bawaan HP				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Melakukan persiapan, dan Mempelajari Mekanisme Monitoring progres audit oleh Atasan dan tim.	a. Mencari lampiran petunjuk penggunaan aplikasi Trello	Terbuatnya Catatan penjelasan mengenai langkah-langkah pengisian Aplikasi Trello	Akuntabel Saya telah bertanggungjawab dalam mempelajari Mekanisme Monitoring penggunaan aplikasi Trello dan menjaga kepercayaan mentor. Kompeten Saya telah mencarinya dan menyiapkan dengan efektif dan efisien. Adaptif Saya telah menggunakan aplikasi whatsapp apabila tidak dapat berjumpa langsung	Mentor, peserta, aplikasi dan website.	Gangguan jaringan atau malfungsi jaringan	Memakai jaringan pribadi ataupun hotspot dari rekan lain	Kegiatan ini menguatkan nilai organisasi dimensi akhlak yaitu profesional dan dimensi kualitas yang bertindak tepat dan tuntas
		b. Mempelajari tahapan-tahapan pengisian aplikasi Trello	Lampiran petunjuk penggunaan aplikasi Trello	Kompeten Saya telah mencarinya dan menyiapkan dengan efektif dan efisien.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kolaboratif Saya telah melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan mentor				
				Adaptif Saya telah menggunakan aplikasi whatsapp apabila tidak dapat berjumpa langsung Kompeten Saya telah membuatnya berorientasi mutu yaitu mudah				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Catatan penjelasan mengenai tahapan pengisian aplikasi Trello	Berorientasi Pelayanan Saya telah cermat dan taat peraturan dalam mempelajari dan mencatat Akuntabel Saya telah bertanggungjawab dalam mempelajari Mekanisme Monitoring dan menjaga kepercayaan mentor.				
		c. Mengambil foto <i>screenshot</i> dari tiap pengisian aplikasi Trello	Foto <i>screenshot</i> pengisian aplikasi Trello	Kompeten Saya telah mengerjakan dan menyiapkan dengan efektif dan efisien.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Harmonis Saya telah disiplin waktu dimana menemui atasan sesuai dengan jadwal yang disepakati Loyal Saya telah melaksanakan tugas dengan berjanji terlebih dahulu				
5	Membuat <i>Single Account Team</i> penggunaan aplikasi Trello	a. Menyiapkan satu akun yang dapat diakses baik oleh atasan dan setiap anggota tim	• <i>Single Account Team</i> Pengisian form aplikasi Trello • Contoh- <i>Screenshoot Dashboard Card</i> progres audit	Berorientasi Pelayanan Saya telah meningkatkan kualitas pemantauan atasan dan tim dengan <i>Single Account Team</i> pada aplikasi Trello Loyal Saya telah melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan mentor	Mentor, peserta, apliasi dan website.	Gangguan jaringan atau malfungsi jaringan	Memakai jaringan pribadi ataupun hotspot dari rekan lain	Kegiatan ini menguatkan nilai organisasi dimensi akhlak yaitu profesional dimensi kualitas yaitu bertindak tepat dan tuntas dan dimensi karakter yang kreatif.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		b. Memasukkan ide pada draft tatacara menggunakan aplikasi Trello.	Ide pada draft tatacara menggunakan aplikasi Trello	Akuntabel Saya telah bertanggungjawab dalam mengerjakannya dan konsisten menjaga kepercayaan pimpinan Loyal				
		c. Meminta persetujuan mentor untuk <i>Single Account Team</i> yang dibuat	Persetujuan dari mentor untuk pembuatan <i>Single Account Team</i>.	Harmonis Saya telah menggunakan bahasa yang sopan dan santun dan bersikap hormat Kolaboratif Saya telah menghargai dan mengormati				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		d. Membuat <i>Single Account Team</i> dengan menggunakan email Tim	<i>Single Account Team</i> dengan menggunakan email Tim	Akuntabel Saya telah bertanggungjawab menyelesaikan <i>Single Account Team</i> tepat waktu Kompeten Saya telah membuatnya berorientasi mutu				
				Harmonis Saya telah mengamalkan jiwa cinta tanah air yaitu dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar Loyal Saya telah				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		e. Meminta persetujuan dan masukan dari mentor untuk hasil <i>Dashboard Card</i> yang telah dibuat	Disposisi persetujuan mentor untuk <i>Single Account Team</i>	Berorientasi Pelayanan, Saya telah menggunakan bahasa yang sopan dan santun dan bersikap hormat				
				Adaptif Saya telah menggunakan aplikasi whatsapp apabila tidak dapat berjumpa langsung				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Mensosialisasikan penggunaan aplikasi Trello kepada atasan dan tim	a. Meminta persetujuan pelaksanaan sosialisasi kepada mentor	Dokumentasi kegiatan sosialisasi	Kompeten. Saya telah meningkatkan kualitas monitoring dengan <i>draft</i> tatacara penggunaan aplikasi aplikasi Trello Akuntabel Dalam berinovasi saya telah rela berkorban dan bertanggung jawab saat sosialisasi Kolaboratif Saya telah melakukan koordinasi dan kolaborasi	Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi organisasi dan misi organisasi nomor 1 yaitu Pengawasan yang berkualitas dan profesional	Sarana sosialisasi berupa tv dan kabel USB berpotensi rusak atau mati lampu	Jika tv yang rusak masih bisa digunakan imfocus, jika lampu mati digunakan lewat tampilan di laptop	Kegiatan ini menguatkan nilai organisasi dimensi akhlak yang profesional, dimensi kualitas yang tepat dan tuntas dan dimensi karakter yang bekerja keras

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Disposisi persetujuan pelaksanaan sosialisasi	Berorientasi Pelayanan Saya telah menggunakan bahasa yang sopan dan santun dan bersikap hormat Adaptif Saya telah menggunakan aplikasi whatsapp apabila tidak dapat berjumpa langsung				
		b. Membuat <i>rundown</i> acara sosialisasi petunjuk penggunaan aplikasi Trello	<i>rundown</i> acara sosialisasi petunjuk penggunaan aplikasi Trello	Kompeten Saya telah efektif, efisien dan berorientasi mutu yaitu membuatnya dengan baik, jelas, akurat dan serapi mungkin Harmonis Saya telah bertanggung jawab				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		c. Pelaksanaan sosialisasi tutorial penggunaan aplikasi Trello	Dokumentasi pelaksanaan kegiatan	Berorientasi Pelayanan Saya telah menggunakan bahasa yang sopan dan santun dan bersikap hormat				
				Loyal Saya telah disiplin yaitu melaksanakan sosialisasi sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab atas penggunaan fasilitas Negara				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Melaksanakan uji coba penerapan aplikasi Trello guna memonitor progress audit.	a. Memastikan semua tim sudah bisa <i>Log In</i> aplikasi Trello	Screenshoot layar bahwa tim sudah <i>log in</i> aplikasi trello	Loyal Saya telah disiplin yaitu memastikan semua tim sudah <i>log in</i> sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab untuk kelancaran proses. Akuntabel Saya telah melaksanakan uji coba dengan rasa tanggung jawab	Pengelola jaringan wifi kantor	Laptop tim bisa saja mati atau rusak sebelum melakukan uji coba	Peserta akan mencarikan laptop untuk sementara atau meminjamkan laptop peserta.	Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi organisasi dan misi organisasi nomor 5, yaitu meningkatkan kapasitas, efektifitas dan efisiensi unit.
				Berorientasi Pelayanan Saya telah meminta persetujuan uji coba kepada mentor dengan hormat dan sopan.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		b. Memulai uji coba penggunaan aplikasi Trello	• Screenshoot layar bahwa tim sudah mulai menggunakan aplikasi trello	Kolaboratif Saya telah melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan mentor terkait persiapan uji coba. Harmonis Saya telah menjelaskan dengan menggunakan				
				Akuntabel Saya telah melaksanakan uji coba dengan rasa tanggung jawab. Adaptif Saya telah menggunakan aplikasi apabila website tidak dapat beroperasi penuh langsung.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	Membuat Laporan dan Evaluasi Hasil Kegiatan	a. Membuat Laporan Evaluasi Hasil Kegiatan	Laporan Evaluasi Hasil Kegiatan yang telah disetujui mentor	Kolaboratif Saya telah melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan mentor Loyal Saya telah disiplin yaitu membuat laporan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dan	Mentor, peserta, dan sesama peserta latsar CPNS.	Kendala terkait tutorial pengelolaan laporan	Menanyakan kepada mentor dan coach	Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi organisasi dan misi organisasi nomor 5, yaitu meningkatkan kapasitas, efektifitas dan efisiensi unit.
			Draft Laporan Evaluasi Hasil Kegiatan sosialisasi penggunaan aplikasi Trello	Akuntabel Saya telah membuat laporan dengan rasa tanggung jawab. Harmonis Saya telah menjelaskan dengan menggunakan bahasa yang baik dan sopan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kompeten Saya telah membuat laporan berorientasi mutu sesuai hasil kegiatan yang didapatkan Akuntabel Saya telah membuat laporan secara mandiri				
		b. Menyerahkan Laporan dan Hasil Evaluasi Kegiatan	Foto kegiatan penyerahan Laporan dan hasil evaluasi Kegiatan kepada mentor	Akuntabel Saya telah menyerahkan laporan yang sudah dibuat secara langsung dan transparan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kolaboratif Saya telah menyerahkan laporan dengan menghargai dan menghormati pendapat, dan musyawarah mufakat Harmonis Saya telah menyerahkan laporan dengan hormat dan sopan				
		c. Meminta persetujuan Laporan Evaluasi Hasil Kegiatan kepada mentor	Laporan Evaluasi Hasil Kegiatan yang telah disetujui mentor	Berorientasi Pelayanan Saya telah meminta persetujuan laporan kepada mentor dengan hormat dan sopan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Adaptif Saya telah menggunakan aplikasi whatsapp apabila tidak dapat berjumpa langsung				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.2 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

N o	Mata Pelati han	Kegiatan																Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8			
		Renc ana	Real isasi	Renc ana	Real isasi	Renc ana	Real isasi	Renc ana	Real isasi	Renc ana	Real isasi	Renc ana	Real isasi	Renc ana	Real isasi	Renc ana	Real isasi	Renc ana	Real isasi
1	Berori entasi Pelaya nan	3	3	1	1	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	13	13
2	Akunta bel	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	3	3	14	14
3	Komp eten	2	2	2	2	2	2	4	3	1	1	2	2	1	1	1	1	15	15
	Harmo nis	5	5	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	2	2	14	14

4																			
.5	Loyal	5	5	1	1	1	1	1	1	3	3	1	1	1	1	1	1	14	14
.6	Adaptif	3	3	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	11
.7	Kolaboratif	3	3	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	12	12
Jumlah MP Yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		23	23	23	23	23	23	25	23	12	12	9	9	7	7	11	11	93	93

D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU

Berikut disajikan tabel capaian penyelesaian core isu, menggambarkan hasil nyata dari pemanfaatan aplikasi Trello sebagai monitoring progress audit di Irban I.

Tabel 4.3 capaian penyelesaian isu

KONDISI CORE ISU	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Belum adanya media seperti aplikasi yang sistemnya membantu pengguna dapat memonitor progres audit di Irban I.	Peserta menemukan aplikasi yang cocok untuk pegawai Irban I guna memonitor progres perkembangan audit di Irban I.
Pelaporan perkembangan progres audit dilakukan secara manual yang mana masih ditanyakan langsung kepada petugas pemeriksanya untuk mendapatkan info perkembangan.	Tim dapat memantau progres perkembangan pengerjaan audit di Irban I lewat Aplikasi Trello tanpa menanyakan langsung kepada petugas yang bisa saja jarang dijumpai.
Data perkembangan progres audit tidak tercatat, sehingga informasi tidak akurat.	Data perkembangan progres audit tercatat, sehingga informasi akurat.
Petugas bisa saja lupa terhadap riwayat pengerjaan pemeriksaan karena banyaknya tugas yang akan dikerjakan,	Petugas dapat langsung melihat riwayat pengerjaan pemeriksaan lewat mengakses aplikasi Trello.

E. MANFAAT TERSELESAIKANNYA CORE ISU

1. Individu Peserta

a. Peningkatan Kompetensi Manajerial dan Teknis

Peserta memperoleh pengalaman langsung dalam melakukan monitoring progress audit dengan memanfaatkan aplikasi Trello.

b. Penguatan Kemampuan Analisis Permasalahan

Peserta mampu mengidentifikasi akar masalah dalam proses pelaporan progress yang sebelumnya dapat dirumuskan solusi berbasis teknologi yang efektif dan efisien.

c. Peningkatan Integritas dan Akuntabilitas

Dengan sistem monitoring perkembangan progress yang lebih transparan, peserta menjadi lebih terbiasa bekerja berdasarkan data valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

d. Penguasaan Teknologi Pendukung Monitoring Pengalaman memanfaatkan aplikasi yang masih belum dikenal khalayak orang meningkatkan kemampuan peserta dalam menggunakan aplikasi digital untuk mendukung pekerjaan administrasi.

e. Peningkatan Efektivitas dan Efisien Kerja Proses pelaporan menjadi lebih ringan dan terstruktur, sehingga peserta dapat bekerja lebih cepat, rapi, dan produktif.

2. Instansi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

- a. Adanya Aplikasi sebagai jalan bagi atasan beserta jajarannya di Irban I untuk dapat memonitor progres audit. Instansi kini mengenal aplikasi yang sebelumnya belum dikenal kegunaan dan manfaatnya, sehingga monitoring progres menjadi lebih tertata, efektif, dan efisien.
- b. Data Progres yang Valid
Monitoring dengan memanfaatkan aplikais Trello menghasilkan data awal yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan serta menjadi dasar pengawasan dan perencanaan Irban.
- c. Tersedianya Media Pelaporan Perkembangan Progres
Inspektur Pembantu I kini memiliki media pelaporan resmi berbasis aplikasi yang dapat diakses setiap pegawai di Irban I. Dengan adanya media ini, setiap perubahan barang (pindah, rusak, berubah kondisi, hilang, penambahan) dapat dilaporkan secara cepat, terdokumentasi otomatis, dan mudah ditelusuri.
- d. Peningkatan Akuntabilitas Pelaporan
Setiap laporan perkembangan progres audit tersimpan dalam database sehingga jejak perubahan progres dapat dilacak dengan jelas, meningkatkan akuntabilitas dan transparansi.
- e. Efisiensi Waktu dan Proses Kerja
Laporan tidak lagi sistem manual. Petugas cukup membuka aplikasi Trello kapanpun dan dimanapun sehingga proses monitoring progres lebih cepat, ringkas, dan mengurangi risiko kesalahan data.

- f. Mendukung Transformasi Digital Instansi.
- g. Penerapan aplikasi Trello sebagai media monitoring progres audit selaras dengan arah modernisasi administrasi serta mendorong budaya kerja yang lebih efisien dan berbasis teknologi.

3. Stakeholders

- a. Kemudahan Akses Informasi
Atasan, auditor, dan tim terkait dapat dengan mudah memonitor progres audit dari aplikasi Trello.
- b. Mempermudah Pengawasan progres Audit
Dengan dokumentasi lengkap dan digital, proses supervisi, pembinaan, maupun evaluasi dapat dilakukan lebih cepat dan akurat.
- c. Mendukung Penyusunan Perencanaan Pengawasan
Data progres audit yang update memudahkan tim dan Irban I dalam merencanakan program pengawasan.
- d. Kolaborasi Lebih Efektif
Pemanfaatan aplikasi Trello memudahkan koordinasi antar tim ketika terjadi evaluasi antar-pegawai di Irban I.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Berikut merupakan rencana tindak lanjut hasil aktualisasi pemanfaatan aplikasi

Trello sebagai monitoring progress audit di Irban I.

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Pemantapan penggunaan aplikasi Trello di seluruh ruangan	Seluruh ruangan menggunakan aplikasi Trello	6 bulan (jangka menengah)	Seluruh pegawai di masing-masing Irban.	APBD	-
2.	Pembaruan dan sinkronisasi data progres audit setiap triwulan	Data progres audit selalu akurat & sesuai kondisi riil	1 tahun (jangka panjang)	Seluruh pegawai di masing-masing Irban.	APBD	-
3	Pengembangan fitur tambahan pada aplikasi Treello	Fitur sistem terbaru	1 tahun (jangka panjang)	Tim IT, Peserta Latsar.	APBD	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi melalui inovasi Pemanfaatan Aplikasi Trello Sebagai Monitoring Progress Audit di Irban I telah berjalan dengan baik dan memberikan dampak yang sangat nyata pada perkembangan pelaporan progress audit khususnya di Irban I Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Kegiatan ini berhasil menghasilkan kolaboratif antar sesama tim dalam memonitor perkembangan progress audit di Irban I. Selain itu, kegiatan ini juga berhasil menciptakan pelaporan progress audit ke yang lebih efisien dan efektif yang mana aplikasi Trello ini sebagai *central data* (pusat data) progress audit yang dapat diakses oleh semua tim di Irban I.

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK diterapkan secara menyeluruh. Nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan melalui penyediaan media yang memudahkan pegawai di Irban I memonitoring progress audit. Nilai Akuntabel dapat dilihat pada pengisian data *Card Dashboard* aplikasi Trello yang dilakukan oleh setiap petugas yang mengerjakan pemeriksaan dan pengawasan dengan teliti, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai Kompeten sudah tercermin dari kemampuan peserta dalam menjelaskan cara kerja aplikasi Trello dan mengarahkan para anggota tim untuk mengisi *card dashboard* pada aplikasi tersebut. Nilai Harmonis tampak melalui kerjasama yang baik antara sesama tim pemeriksaan, Inspektur Pembantu I, dan juga kepada Inspektur Inspektorat. Nilai Loyal diwujudkan dalam komitmen mendukung peningkatan kualitas pelaporan progress audit agar menjadi lebih efektif dan efisien. Nilai Adaptif juga ditunjukkan melalui pemanfaatan aplikasi Trello guna memonitor perkembangan progress audit yang sejalan dengan perkembangan teknologi dan Smart ASN.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Bagi pihak penyelenggara pelatihan, disarankan untuk mempertahankan pola pembelajaran yang mendorong peserta menghasilkan inovasi yang relevan dengan kebutuhan pada Instansi masing-masing. Penyelenggara juga perlu memperkuat materi praktik yang berhubungan dengan teknologi digital, seperti pemanfaatan aplikasi Trello, pemanfaatan aplikasi yang dapat mengumpulkan semua data progres pengerjaan suatu proyek, sehingga peserta memiliki kemampuan yang lebih komprehensif dalam menerapkan inovasi di tempat kerja.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Bagi instansi asal peserta, direkomendasikan untuk terus mendukung penerapan aplikasi Trello sebagai media yang dapat dijadikan sebagai bahan memonitor progress kerja disetiap ruangan secara menyeluruh agar pelaporan progres menjadi lebih tertib, akurat, efisien dan efektif. Instansi perlu melakukan pembaruan dan verifikasi data laporan secara berkala agar informasi mengenai perkembangan progress audit tetap akurat dan mutakhir. Selain itu, pengembangan fitur lanjutan seperti dashboard monitoring atau integrasi dengan sistem *manajemen tracker* juga perlu dipertimbangkan guna meningkatkan efektivitas pengawasan. Dukungan kebijakan serta penyediaan jaringan juga sangat dibutuhkan agar sistem pelaporan progress audit dapat berjalan secara konsisten dan menjadi bagian dari standar operasional instansi di masa mendatang.

REFERENSI

Ika Heru Setyawan, S.Pd. (2025). *Panduan Teknis Penulisan Rancangan Aktualisasi Dan Laporan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan Ii Dan Golongan III*. LAN RI

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Pub. L. No. 10, Lembaga Administrasi Negara (2021).

Pusat Pendidikan dan Pelatihan ASN (2025). Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2022 Tentang Jabatan Fungsional Auditor

LAMPIRAN

Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	Melakukan konsultasi dengan atasan dan staf di Irban I mengenai mekanisme monitoring menggunakan Trello.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Surat persetujuan 2. Arahan dan bimbingan dari mentor
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahapan 1 Melakukan konsultasi dengan Atasan dan Staf di Irban I Akuntabel (Transparan): Saya menyiapkan bahan konsultasi secara lengkap, transparan, dan terdokumentasi dengan baik sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Dengan begitu, mentor dapat memberikan arahan yang tepat berdasarkan data yang jelas. Kompeten (Ahli di Bidangnya): Saya menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama Latsar untuk menyusun rencana kegiatan yang relevan dan realistis sesuai kebutuhan organisasi. Loyal (Komitmen): Saya membahas sesuai isu yang akan diangkat kepada mentor (atasan). Adaptif (Inovasi dan Proaktif): Saya menyesuaikan rencana kegiatan dengan kondisi nyata di lapangan serta mempertimbangkan saran dari mentor agar rencana dapat dilaksanakan dengan fleksibel dan efektif. Harmonis (Bersikap Sopan): Saya menggunakan kata-kata sopan saat menyampaikan lewat chat whastapp.

	Berorientasi Pelayanan (Responsivitas): Saya sabar dalam melayani arahan dari mentor dan para tim pemeriksaan. Loyal (Dedikasi): Saya melaksanakan tugas dengan berjanji terlebih dahulu sebelum berjumpa. b. Tahapan 2 Berkonsultasi dengan mentor terkait Rancangan penggunaan aplikasi Trello pada atasan dan staf yang telah dibuat. Harmonis (Perbedaan): Saya menjaga komunikasi yang baik dengan mentor dan staf melalui sikap sopan, ramah, serta menghargai waktu dan pendapat mereka dalam menentukan jadwal. Kompeten (Ahli di Bidangnya): Saya bersikap profesional dan menunjukkan penjelasan yang ringan dengan tertata. Adaptif (Antusias Terhadap Perubahan): Saya menggunakan handphone untuk merekam video. Loyal (Dedikasi): Saya melaksanakan tugas dengan berjanji terlebih dahulu sebelum berjumpa apabila diharuskan. Berorientasi Pelayanan (Responsivitas): Saya sabar dalam melayani arahan dari mentor dan para tim. Kolaboratif (Kesediaan Bekerja Sama): Saya melakukan koordinasi dan kolaborasi. Loyal (Dedikasi): Saya menyesuaikan jadwal konsultasi sesuai arahan dan ketersediaan waktu mentor sebagai bentuk kepatuhan dan penghormatan terhadap atasan. Kolaboratif (Kesediaan Bekerja
--	---

	Sama): Saya melibatkan pihak terkait secara aktif untuk memastikan jadwal konsultasi dapat disepakati bersama tanpa mengganggu pekerjaan utama masing-masing pihak. c. Tahapan 3 Meminta persetujuan kepada Atasan dan beserta tim di Irban I: Harmonis (Peduli): Saya disiplin waktu dimana menemui atasan sesuai dengan jadwal yang disepakati. Loyal (Dedikasi): Saya berkonsultasi dengan menghargai dan menghormati pendapat mentor, dan menerapkannya. Berorientasi Pelayanan (Responsivitas): Saya sabar dalam melayani arahan dari mentor dan para tim. Kolaboratif (Kesediaan Bekerja Sama): Saya melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan mentor. Kompeten (Ahli di Bidangnya): Saya bersikap profesional dan menunjukkan penjelasan yang ringan dengan tertata. Akuntabel (Bertanggungjawab): Saya bertanggungjawab menyelesaikan persetujuan dengan tepat waktu. Loyal (Dedikasi): Saya melaksanakan tugas dengan berjanji terlebih dahulu sebelum berjumpa. Adaptif (Antusias Terhadap Perubahan): Saya menggunakan aplikasi whatsapp apabila tidak dapat berjumpa langsung. Harmonis (Peduli): Saya disiplin waktu dimana menemui atasan sesuai dengan jadwal yang disepakati. .
--	---

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*evidence*

a. Tahapan 1

Melakukan konsultasi dengan Atasan dan Staf di Irban I

1. Mempersiapkan bahan konsultasi kepada mentor.

Saya mempersiapkan bahan konsultasi kepada mentor secara tertib dan menyeluruh. Dokumen konsultasi disusun dengan rapi dan lengkap, berisi uraian isu yang diangkat, penyebab isu, serta rencana langkah kegiatan yang akan dilaksanakan.

Bukti Fisik/*Evidence*:

Foto kegiatan saat menyusun bahan konsultasi.



b. Tahapan 2

Berkonsultasi dengan mentor terkait Rancangan penggunaan aplikasi Trello pada atasan dan staf yang telah dibuat.

Saya melakukan konsultasi dengan mentor dan staf Irban terkait untuk menentukan penggunaan aplikasi Trello. Komunikasi dilakukan secara sopan dan terbuka agar aplikasi dapat disesuaikan dengan agenda kerja masing-masing pihak. Kesepakatan diperoleh setelah mempertimbangkan waktu yang paling efektif untuk pelaksanaan monitoring menggunakan aplikasi Trello.

Bukti Fisik/*Evidence*:

Foto kegiatan saat berkonsultasi bersama Irban dan staf di Irban I.



c. Tahapan 3

Meminta persetujuan kepada Atasan dan beserta tim di Irban I:

Saya melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor guna membahas rancangan aktualisasi yang telah disusun. Dalam pertemuan ini, saya memaparkan isu, penyebab, serta gagasan solusi berupa penggunaan aplikasi Trello guna memonitor progress audit di Irban I. Mentor memberikan saran agar konsep yang dirancang tetap sederhana, mudah diimplementasikan, dan sesuai kebutuhan organisasi.

Bukti Fisik/Evidence:

Foto kegiatan konsultasi dengan mentor.



Scan hasil persetujuan.

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
INSPEKTORAT DAERAH
 Jl. Tugu Pahlawan No. 10, Komplek Pemerintahan Kota Pekanbaru, 28112
 Telp. (0752) 7759431, 8 and 8444444444444444

SKRIPSI PERMOHONAN IZIN MELAKSANAKAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : M. SAPUTRA, S.H.
 NIP : 19970620 202304 1 004
 Pangkat/Golongan : IIIa
 Jabatan : Calon Auditor Ahli Pertama
 Unit Organisasi : Inspektori Daerah Kabupaten Rokan Hulu

Mendukung izin untuk melaksanakan kegiatan Aktualisasi yang berjudul "Pemanfaatan Aplikasi Trello Sebagai Monitoring Inspektorat Pahlawan I Untuk Meningkatkan Efisiensi Dan Efektivitas Program Kerja Audit Pada Tim Inspektori Daerah Kabupaten Rokan Hulu" sebagai bagian dari pelaksanaan Pahlawan CPNS tahun 2025 di Inspektori Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Pada masa latihan yang terhitung mulai tanggal 20 Oktober 2025 sampai dengan tanggal 28 November 2025.

Ditandatangani oleh dan dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mentor/Atasan:
 Inspektori Pahlawan I
 (Signature)
 M. SAPUTRA, S.H.
 NIP. 19970620 202304 1 004

Pada Peringatan, 22 Oktober 2025
 Hari ini
 Pahlawan CPNS
 (Signature)
 M. SAPUTRA, S.H.
 NIP. 19970620 202304 1 004

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
INSPEKTORAT DAERAH
Di Teras, Tanggal 04.04.2019, Di Samping Petanda Penerima 2019
 Telp. (0742) 729901, E-mail: inspektordak@prh.go.id

NOTULENSI KONSULTASI MENTOR

Nama Mentor : ABE EFFENDI AZHAR, S.TP, M.PA, CPA
 Jabatan : Inspektur Pembinaan & Bidang Pembinaan
 Tanggal :
 Tempat : Kabupaten Daerah Kabupaten Rokan Hulu

No	Catatan (Rekomendasi Narasumber)	Tanda
1	Berkonsultasi mengenai Konsep Ekologi	<i>[Tanda Tangan]</i>
2	Berkonsultasi mengenai TPA-PA	<i>[Tanda Tangan]</i>
3	Berkonsultasi mengenai "Sejarah Kabupaten"	<i>[Tanda Tangan]</i>
4	Berkonsultasi mengenai "Analisis Kebutuhan"	<i>[Tanda Tangan]</i>
5	Berkonsultasi mengenai "Penggunaan aplikasi Trello"	<i>[Tanda Tangan]</i>
	Sesuai	
1	Buat buku panduan penggunaan Aplikasi Trello	<i>[Tanda Tangan]</i>
2	Buat video panduan penggunaan Aplikasi Trello	<i>[Tanda Tangan]</i>
3	Penyusunan dengan Petakana dengan Petakana	<i>[Tanda Tangan]</i>

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Tahapan 1

Melakukan konsultasi dengan Atasan dan Staf di Irban I

Proses:

Peserta menyiapkan dokumen konsultasi dengan mengumpulkan data dan referensi yang relevan, seperti hasil seminar rancangan dan arahan awal dari coach. Dokumen disusun secara runtut, tertib, dan mudah dipahami agar memudahkan proses diskusi dengan mentor. Peserta memastikan setiap bagian yakni mulai dari isu, penyebab, hingga rencana kegiatan tersaji secara jelas dan logis.

Kualitas:

Produk yang dihasilkan berupa bahan konsultasi yang lengkap, jelas, dan terstruktur, sehingga dapat menjadi dasar bagi mentor dalam memberikan masukan yang tepat dan efektif terhadap rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan.

b. Tahapan 2

Berkonsultasi dengan mentor terkait Rancangan penggunaan aplikasi Trello pada atasan dan staf yang telah dibuat.

Proses:

	Peserta melakukan komunikasi aktif dengan mentor dan staf Irban I untuk menentukan waktu pelaksanaan konsultasi. Proses dilakukan secara sopan dan fleksibel, baik melalui komunikasi langsung maupun media pesan singkat. Peserta menyesuaikan jadwal agar tidak mengganggu kegiatan rutin instansi serta memastikan kesepakatan waktu yang paling efisien untuk semua pihak. Kualitas: Kesepakatan jadwal konsultasi tercapai dengan lancar tanpa mengganggu pekerjaan pokok, menunjukkan kemampuan koordinasi, sikap menghargai waktu, dan penerapan nilai kolaboratif dalam lingkungan kerja. c. Tahapan 3 Meminta persetujuan kepada Atasan dan beserta tim di Irban I: Proses: Peserta melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor untuk mendiskusikan rancangan aktualisasi yang telah disiapkan. Dalam pertemuan ini, peserta memaparkan isu, akar penyebab, dan gagasan solusi berupa pengembangan sistem monitoring progress audit dengan memanfaatkan aplikasi Trello. Diskusi berlangsung interaktif, di mana peserta menerima masukan untuk penyempurnaan rencana kegiatan agar lebih sederhana, realistis, dan sesuai kebutuhan organisasi sehingga Peserta Latsar dapat persetujuan untuk melaksanakan gagasan kreatif tersebut. 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.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Rangkaian kegiatan konsultasi yang meliputi penyiapan rencana kegiatan, menyepakati jadwal, pelaksanaan konsultasi, permintaan persetujuan mentor, hingga penyusunan daftar rencana kegiatan sejalan dengan misi Inspektorat yaitu pengawasan yang berkualitas dan profesional, serta tata kelola pemerintahan yang baik. Hal ini karena melalui konsultasi dengan mentor, peserta mampu menyusun perencanaan kegiatan yang lebih terarah, sesuai kebutuhan organisasi, serta mendukung pencapaian visi Inspektorat yaitu Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa melalui penyelenggaraan pemerintahan yang aspiratif, partisipatif, dan transparan.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	a. Tahapan 1 Melakukan konsultasi dengan Atasan dan Staf di Irban I Tanpa Akuntabel : Dokumen perencanaan menjadi tidak tertib, data tidak akurat, dan sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini bisa menyebabkan kesalahan pemahaman oleh mentor serta menghambat proses validasi kegiatan. Dampaknya, kegiatan aktualisasi tidak berjalan sesuai tujuan organisasi dan menurunkan kepercayaan atasan terhadap profesionalitas pegawai. Tanpa Kompeten : Rencana kegiatan disusun tanpa analisis yang matang dan tidak relevan dengan isu organisasi. Akibatnya, kegiatan yang dilaksanakan menjadi tidak efektif, bahkan bisa mengulang permasalahan lama. Tanpa Loyal : Topik yang akan dibahas

	tidak akan sesuai dengan isu yang akan diangkat kepada mentor (atasan) sehingga susah nya menemukan ide gagasan kreatif sesuai ide Peserta Latsar. Tanpa Adaptif : Peserta tidak menyesuaikan rencana dengan kondisi nyata di lapangan. Hal ini membuat kegiatan sulit dilaksanakan, menimbulkan ketidaksesuaian antara rancangan dan kebutuhan Inspektorat, serta menurunkan efisiensi kinerja unit kerja. Tanpa Harmonis : Saya akan menggunakan kata-kata yang kurang sopan saat menyampaikan pesan lewat chat whastapp yang mengakibatkan tidak sampainya pesan yang akan disampaikan peserta Latsar. Tanpa Berorientasi Pelayanan : Saya akan tergesa-gesa dalam melayani arahan dari mentor dan para tim pemeriksaan sehingga menghasilkan keputusan yang tidak sesuai target pelaksanaan. Tanpa Loyal : Saya akan melaksanakan tugas dengan tidak teratur karena sebelumnya tidak berjanji terlebih dahulu sebelum berjumpa kepada mentor. b. Tahapan 2 Berkonsultasi dengan mentor terkait Rancangan penggunaan aplikasi Trello pada atasan dan staf yang telah dibuat. Tanpa Harmonis : Komunikasi yang tidak terjaga dengan baik dengan mentor dan staf melalui sikap yang kurang menghargai waktu dan pendapat mereka dalam menentukan jadwal dapat membuat semua rencana terjadwal menjadi berantakan dikarenakan belum sesuai nya penyamaan dalam penjadwalan.
--	---

	Tanpa Kompeten : Dengan bersikap tidak profesional dan tidak dapat menunjukkan penjelasan yang ringan denga tertata dapat mengakibatkan sulitnya penjelasan terkait isu yang diangkat dan arah penentuan gagasan kreatifnya. Tanpa Adaptif : Saya akan bingung dan kesusahan terkait bagaimana untuk merekam video. Tanpa Loyal : Saya akan melaksanakan tugas dengan tidak berjanji terlebih dahulu sebelum berjumpa sehingga sulitnya untuk menjumpai mentor atau mengatur jadwal untuk menjumpai mentor. Tanpa Berorientasi Pelayanan : Saya akan tergesa-gesa dalam melayani arahan dari mentor dan para tim pemeriksaan sehingga menghasilkan keputusan yang tidak sesuai target pelaksanaan. Tanpa Kolaboratif : Saya akan mendapatkan kesulitan untuk menemukan ide-ide apabila hanya dikerjakan sendiri tanpa adanya kolaborasi dengan staf lain. Tanpa Loyal : Saya akan mendapatkan kesulitan untuk menyesuaikan jadwal konsultasi sesuai arahan dan ketersediaan waktu mentor. Tanpa Kolaboratif : Saya melibatkan pihak terkait secara tidak aktif untuk memastikan jadwal konsultasi yang tidak dapat disepakati bersama sehingga mengganggu pekerjaan utama masing-masing pihak. c. Tahapan 3 Meminta persetujuan kepada Atasan dan beserta tim di Irban I: Tanpa Harmonis : Saya akan
--	--

	mendapatkan teguran dari atasan karena tidak sesuai dengan jadwal yang disepakati. Tanpa Loyal : Saya tidak dapat berkonsultasi dengan menghargai dan menghormati pendapat, dan menerapkan nilai budaya ASN. Tanpa Berorientasi Pelayanan : Saya akan tergesa-gesa dalam melayani arahan dari mentor dan para tim. Tanpa Kolaboratif : Saya akan melupakan koordinasi dan kolaborasi dengan mentor yang mengakibatkan sulitnya saya untuk menemukan ide-ide kreatif lainnya . Tanpa Kompeten : Saya akan bersikap amatir atau nonprofesional dan menunjukkan penjelasan yang rumit dan tidak tertata. Tanpa Akuntabel : Saya akan tidak dapat diandalkan menyelesaikan persetujuan dengan tepat waktu. Tanpa Loyal : Saya akan melaksanakan tugas dengan bingung karena tidak dapat menjumpai mentor terlebih dahulu sebelum berjumpa. Tanpa Adaptif : Saya akan menunggu mentor sampai jumpa apabila tidak dapat berjumpa langsung saat itu sehingga kurangnya efisien waktu. Tanpa Harmonis : Saya akan terlambat saat menemui atasan sesuai dengan jadwal yang disepakati.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta		: M. SAPUTRA, S.H		
Satuan Kerja		: Inspektur Pembantu I Bidang Pembangunan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: Inspektur Pembantu I Bidang Pembangunan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ <i>Output</i>	Paraf Mentor
	20 Oktober 2025	Lanjutkan sesuai rencana	Surat persetujuan	
	24 Oktober 2025	Bagus dan lanjutkan	Arahan dan bimbingan mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh *Coach*

Nama Peserta		: M. SAPUTRA, S.H			
Satuan Kerja		: Inspektur Pembantu I Bidang Pembangunan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu			
Tempat Aktualisasi		: Inspektur Pembantu I Bidang Pembangunan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu			
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ <i>Output</i>	Media Komunikasi	Paraf <i>Coach</i>
	20 Oktober 2025				
	24 Oktober 2025				

Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 2	Membuat draft panduan penggunaan aplikasi Trello
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Buku panduan 2. Cover buku panduan
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahapan 1 Mempelajari dan mencari bahan terkait tatacara penggunaan aplikasi Trello. Akuntabel (integritas): Saya bertanggungjawab menyelesaikan <i>draft</i> tepat waktu. Kompeten (Ahli di Bidangnya): Saya membuatnya berorientasi mutu yaitu mudah. b. Tahapan 2 Menyusun Buku panduan penggunaan aplikasi Trello. Adaptif (Inovasi dan Proaktif): Saya menggunakan AI apabila tidak mendapat cukup data dari web. Kompeten (Ahli di Bidangnya): Saya membuatnya berorientasi mutu yaitu mudah. Berorientasi Pelayanan (Responsivitas): Saya sabar dalam melayani arahan dari mentor dan para tim.

	Kolaboratif (Kesediaan Bekerja Sama): Saya melakukan koordinasi dan kolaborasi. Harmonis (Perbedaan): Saya disiplin waktu dimana mengerjakan draft sesuai dengan jadwal yang disepakati Loyal: Saya akan melaksanakan tugas dengan berjanji terlebih dahulu sebelum berjumpa. .
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/<i>evidence</i>	a. Tahapan 1 Mempelajari dan mencari bahan terkait tatacara penggunaan aplikasi Trello. Saya mempersiapkan bahan penyusunan panduan penggunaan aplikasi Trello kepada mentor dan tim secara tertib dan menyeluruh. Dokumen panduan disusun dengan rapi dan lengkap, berisi uraian tatacara penggunaan serta langkah kegiatan yang akan dilaksanakan. Bukti Fisik/<i>Evidence</i>: Foto kegiatan saat menyusun bahan panduan. 

	b. Tahapan 2 Menyusun Buku panduan penggunaan aplikasi Trello. Saya menyusun panduan dengan mentor dan staf Irban terkait untuk menjelaskan tutorial penggunaan aplikasi Trello. Komunikasi dilakukan secara sopan dan terbuka agar aplikasi dapat disesuaikan dengan agenda kerja masing-masing pihak. Bukti Fisik/Evidence: Cover buku panduan penggunaan aplikasi Trello. 
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	a. Tahapan 1 Mempelajari dan mencari bahan terkait tatacara penggunaan aplikasi Trello. Proses: Peserta menyiapkan bahan terkait panduan penggunaan aplikasi Trello dengan mengumpulkan data dan referensi yang relevan, seperti hasil rancangan dan tutorial awal dari konten-konten lain yang menjelaskan tutorial penggunaan aplikasi Trello. Dokumen disusun secara runtut, tertib, dan mudah dipahami agar memudahkan proses pembelajaran dengan mentor dan tim. Peserta memastikan setiap bagian yakni mulai dari urutan pengerjaan, tatacara,

	hingga rencana kegiatan tersaji secara jelas dan logis. Kualitas: Produk yang dihasilkan berupa bahan terkait panduan penggunaan aplikasi Trello yang lengkap, jelas, dan terstruktur, sehingga dapat menjadi dasar bagi mentor dan tim dalam memonitor progress audit yang tepat dan efektif terhadap rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan. b. Tahapan 2 Menyusun Buku panduan penggunaan aplikasi Trello. Proses: Peserta melakukan komunikasi aktif dengan mentor dan staf Irban I untuk menentukan bahan ajar terkait panduan penggunaan aplikasi Trello. Proses dilakukan secara sopan dan fleksibel, baik melalui penelitian langsung maupun media sosial berupa konten-konten yang serupa terkait penjelasan penggunaan aplikasi Trello. Peserta menyesuaikan bahasa agar memudahkan mentor dan tim serta memastikan semua bahan ajar efisien untuk semua pihak. Kualitas: Kesepakatan penggunaan aplikasi tercapai dengan lancar tanpa mengganggu pekerjaan pokok, menunjukkan kemampuan koordinasi, sikap menghargai waktu, dan penerapan nilai kolaboratif dalam lingkungan kerja.
--	---

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Rangkaian kegiatan penyusunan tatacara penggunaan aplikasi Trello yang meliputi pengumpulan data tutorial, penyiapan urutan kegiatan, melaraskan dengan bahasa indonesia, mengedit urutan pengerjaan, hingga meminta mentor untuk menilai kelayakan buku panduan tersebut dengan misi Inspektorat yaitu pengawasan yang berkualitas dan profesional, serta tata kelola pemerintahan yang baik. Hal ini karena melalui penilaian dari mentor, peserta mampu menyusun perencanaan kegiatan yang lebih terarah, sesuai kebutuhan organisasi, serta mendukung pencapaian visi Inspektorat yaitu Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa melalui penyelenggaraan pemerintahan yang aspiratif, partisipatif, dan transparan.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	a. Tahapan 1 Mempelajari dan mencari bahan terkait tatacara penggunaan aplikasi Trello. Tanpa Akuntabel: Saya tidak akan dapat mempertanggungjawabkan penyelesaian <i>draft</i> tepat waktu. Tanpa Kompeten: Saya akan membuatnya berorientasi rumit yaitu susah untuk dipahami hingga tidak dapat diikuti dan dijadikan sebagai modul panduan penggunaan aplikasi Trello. b. Tahapan 2 Menyusun Buku panduan

	penggunaan aplikasi Trello. Tanpa Adaptif: Saya akan kesusahan apabila tidak mendapat cukup data dari web dan tidak mempunyai solusi apabila mengalami kendala saat pengumpulan dan penyusunan data. Tanpa Kompeten: Saya akan membuatnya berorientasi rumit yaitu susah untuk dipahami hingga tidak dapat diikuti dan dijadikan sebagai modul panduan penggunaan aplikasi Trello. Tanpa Berorientasi Pelayanan: Saya akan terburu-buru dalam melayani arahan dari mentor dan para tim sehingga berpotensi menghasilkan produk yang kurang maksimal. Tanpa Kolaboratif: Saya akan mengalami kendala baik berupa ide yang terbatas dan tanpa ada koreksi apabila melakukannya tanpa melibatkan koordinasi dan kolaborasi dengan mentor dan sesama tim. Tanpa Harmonis: Saya akan terlambat dalam menyusun draft panduan penggunaan aplikasi Trello dimana saya tidak mengedepankan disiplin waktu dalam mengerjakan draft sesuai dengan jadwal yang disepakati. Tanpa Loyal:
--	--

	Saya akan melaksanakan tugas dengan tidak menyampaikan kepada mentor terlebih dahulu sebelum mengerjakan.
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: M. SAPUTRA, S.H		
Satuan Kerja		: Inspektur Pembantu I Bidang Pembangunan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: Inspektur Pembantu I Bidang Pembangunan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
	27 Oktober 2025	Buatkan buku panduan agar lebih mudah dipahami	Buku panduan	
	28 Oktober 2025	Kasih cover yang bagus	Cover Buku Panduan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta			: M. SAPUTRA, S.H		
Satuan Kerja			: Inspektur Pembantu I Bidang Pembangunan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi			: Inspektur Pembantu I Bidang Pembangunan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ <i>Output</i>	Media Komunikasi	Paraf <i>Coach</i>
					
					

Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 3	Membuat video tutorial penggunaan aplikasi Trello
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03 – 07 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Foto kegiatan saat belajar membuat video tutorial 2. Video yang telah direkam dan diedit.
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahapan 1 Mempelajari terkait tutorial pembuatan video penjelasan penggunaan aplikasi Trello. Akuntabel (Bertanggungjawab): Saya bertanggungjawab menyelesaikan rekaman video tepat waktu. Kompeten (Ahli di Bidangnya): Saya membuatnya berorientasi mutu yaitu mudah.

	Berorientasi Pelayanan (Responsivitas): Saya sabar dalam melayani arahan dari mentor dan para tim. Kolaboratif (Kesediaan Bekerja Sama): Saya melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan mentor. b. Tahapan 2 Mulai membuat video beserta edit video. Akuntabel (Transparan): Saya bertanggungjawab menyelesaikan editan video tepat waktu. Kompeten (Ahli di Bidangnya): Saya membuatnya berorientasi mutu yaitu mudah. Berorientasi Pelayanan (Responsivitas): Saya sabar dalam melayani arahan dari mentor dan para tim Kolaboratif (Kesediaan Bekerja Sama): Saya melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan mentor. Harmonis (Bersikap Sopan): Saya disiplin waktu dimana membuat rekaman sesuai dengan jadwal yang disepakati. Loyal (Dedikasi): Saya melaksanakan tugas dengan berjanji terlebih dahulu. Adaptif (Antusias Terhadap Perubahan): Saya menggunakan aplikasi capcut apabila tidak dapat mengedit lewat bawaan HP.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahapan 1 Mempelajari terkait tutorial pembuatan video penjelasan penggunaan aplikasi Trello. Saya mempersiapkan bahan penyusunan video tutorial penggunaan aplikasi Trello kepada mentor dan tim secara tertib dan menyeluruh. Naskah panduan disusun dengan rapi dan lengkap, berisi uraian tatacara penggunaan serta langkah kegiatan yang akan dilaksanakan. Bukti Fisik/<i>Evidence</i>: Pemahaman terkait tutorial pembuatan video.. Foto kegiatan saat belajar pembuatan video tutorial.

	b. Tahapan 2 Mulai membuat video beserta edit video. Saya menyusun naskah video dengan mentor dan staf Irban terkait untuk menjelaskan tutorial penggunaan aplikasi Trello lewat video. Komunikasi dilakukan secara sopan dan terbuka agar aplikasi dapat disesuaikan dengan agenda kerja masing-masing pihak. Bukti Fisik/Evidence: Video yang direkam dan telah di edit. LINK VIDEO YOUTUBE : https://youtube.com/shorts/BvtJuYpmZB0?si=XNyVJi4apVivLpdl
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	a. Tahapan 1 Mempelajari terkait tutorial pembuatan video penjelasan penggunaan aplikasi Trello. Proses: Peserta menyiapkan bahan terkait isi dari video tutorial penggunaan aplikasi Trello dengan mengumpulkan data dan referensi yang relevan, seperti video-video yang serupa dan tutorial awal dari konten-konten lain yang menjelaskan tutorial penggunaan aplikasi Trello. Video disusun secara runtut, tertib, dan mudah dipahami agar memudahkan proses pembelajaran dengan mentor dan tim. Peserta memastikan setiap bagian yakni mulai dari urutan pengerjaan, tatacara, hingga rencana kegiatan tersaji secara jelas dan logis.

	Kualitas: Produk yang dihasilkan berupa video terkait tutorial penggunaan aplikasi Trello yang lengkap, jelas, dan terstruktur, sehingga dapat menjadi dasar bagi mentor dan tim dalam memonitor progress audit yang tepat dan efektif terhadap rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan. b. Tahapan 2 Mulai membuat video beserta edit video. Proses: Peserta melakukan komunikasi aktif dengan mentor dan staf Irban I untuk menentukan naskah video terkait tutorial penggunaan aplikasi Trello. Proses dilakukan secara sopan dan fleksibel, baik melalui penelitian langsung maupun media sosial berupa konten-konten yang serupa terkait penjelasan penggunaan aplikasi Trello. Peserta menyesuaikan bahasa agar memudahkan mentor dan tim serta memastikan semua bahan ajar efisien untuk semua pihak. Kualitas: Kesepakatan penggunaan aplikasi tercapai dengan lancar tanpa mengganggu pekerjaan pokok, menunjukkan kemampuan koordinasi, sikap menghargai waktu, dan penerapan nilai kolaboratif dalam lingkungan kerja.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Rangkaian kegiatan penyusunan tatacara penggunaan aplikasi Trello yang meliputi pengumpulan data tutorial, penyiapan urutan kegiatan, melaraskan dengan bahasa indonesia, mengedit urutan pengerjaan, hingga meminta mentor untuk menilai kelayakan video tutorial tersebut dengan misi Inspektorat yaitu pengawasan yang berkualitas dan profesional, serta tata kelola pemerintahan yang baik. Hal ini karena melalui penilaian dari mentor, peserta mampu menyusun perencanaan kegiatan yang lebih terarah, sesuai kebutuhan organisasi, serta mendukung pencapaian visi Inspektorat yaitu Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa melalui penyelenggaraan pemerintahan yang aspiratif, partisipatif, dan transparan.
Analisis dampak	a. Tahapan 1 Mempelajari terkait tutorial pembuatan video penjelasan

(terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	penggunaan aplikasi Trello. Tanpa Akuntabel : Saya akan lalai dalam mempertanggungjawabkan penyelesaian rekaman video tepat waktu. Tanpa Kompeten : Saya akan membuatnya secara asal sehingga tidak berorientasi mutu yaitu mudah. Tanpa Berorientasi Pelayanan : Saya akan terburu-buru dan tidak maksimal dalam mengikuti arahan dari mentor dan para tim. Tanpa Kolaboratif : Saya akan melakukannya sendiri dan mengabaikan koordinasi dan kolaborasi dengan mentor. b. Tahapan 2 Mulai membuat video beserta edit video. Tanpa Akuntabel : Saya akan lalai dalam mempertanggungjawabkan penyelesaian rekaman video tepat waktu. Tanpa Kompeten : Saya akan membuatnya secara asal sehingga tidak berorientasi mutu yaitu mudah. Tanpa Berorientasi Pelayanan : Saya akan terburu-buru dan tidak maksimal dalam mengikuti arahan dari mentor dan para tim. Tanpa Kolaboratif : Saya akan melakukannya sendiri dan mengabaikan koordinasi dan kolaborasi dengan mentor. Tanpa Harmonis : Saya dapat mengabaikan disiplin waktu dimana membuat rekaman tidak sesuai dengan jadwal yang telah disepakati sebelumnya. Tanpa Loyal : Saya bisa saja mengabaikan semua arahan baik dari mentor dan para tim di Irban I yang dapat membuat program tersebut tidak sejalan dengan arah kerja di Irban I. Tanpa Adaptif : Saya akan kebingungan dalam penentuan penggunaan aplikasi apa yang akan digunakan apabila tidak dapat mengedit lewat bawaan HP.
--	---

--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: M. SAPUTRA, S.H		
Satuan Kerja		: Inspektur Pembantu I Bidang Pembangunan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: Inspektur Pembantu I Bidang Pembangunan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
	03 November 2025	Lanjutkan sesuai rencana	Foto kegiatan saat belajar pembuatan video tutorial.	
	04 November 2025	Bagus dan lanjutkan	Video yang direkan dan telah di edit.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta		: M. SAPUTRA, S.H			
Satuan Kerja		: Inspektur Pembantu I Bidang Pembangunan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu			
Tempat Aktualisasi		: Inspektur Pembantu I Bidang Pembangunan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu			
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ <i>Output</i>	Media Komunikasi	Paraf <i>Coach</i>
					
					

Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4	Melakukan persiapan, dan Mempelajari Mekanisme Monitoring progres audit oleh Atasan dan tim.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 – 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Foto kegiatan saat memahami lampiran petunjuk penggunaan aplikasi Trello 2. Foto tahapan pengisian aplikasi Trello 3. Foto hasil <i>screenshot</i>
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahapan 1 Mencari lampiran petunjuk penggunaan aplikasi Trello. Akuntabel (Transparan): Saya akan bertanggungjawab dalam mempelajari Mekanisme Monitoring penggunaan aplikasi Trello dan menjaga kepercayaan mentor. Kompeten (Ahli di Bidangnya): Saya telah mencarinya dan menyiapkan dengan efektif dan efisien.

	Adaptif (Antusias Terhadap Perubahan) : Saya telah mengakses media informasi baik dari google dan aplikasi lainnya terkait lampiran petunjuk penggunaan aplikasi Trello. b. Tahapan 2 Mempelajari tahapan-tahapan pengisian aplikasi Trello. Kompeten (Ahli di Bidangnya): Saya akan mencarinya dan menyiapkan dengan efektif dan efisien. Kolaboratif (Kesediaan Bekerja Sama): Saya melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan mentor. Adaptif (Antusias Terhadap Perubahan): Saya menggunakan aplikasi whatsapp apabila tidak dapat berjumpa langsung. Kompeten (Ahli di Bidangnya): Saya membuatnya berorientasi mutu yaitu mudah. Berorientasi Pelayanan (Responsivitas): Saya cermat dan taat peraturan dalam mempelajari dan mencatat. Akuntabel (Bertanggungjawab): Saya bertanggungjawab dalam mempelajari Mekanisme Monitoring dan menjaga kepercayaan mentor. c. Tahapan 3 Mengambil foto <i>screenshot</i> dari tiap pengisian aplikasi Trello. Kompeten (Ahli di Bidangnya): Saya mengerjakan dan menyiapkan dengan efektif dan efisien. Harmonis (Peduli): Saya disiplin waktu dimana menemui atasan sesuai dengan jadwal yang disepakati. Loyal (Dedikasi): Saya melaksanakan tugas dengan berjanji terlebih dahulu.
--	---

**Teknik aktualisasi yang
dipergunakan dan bukti fisik
kegiatan/*evidence***

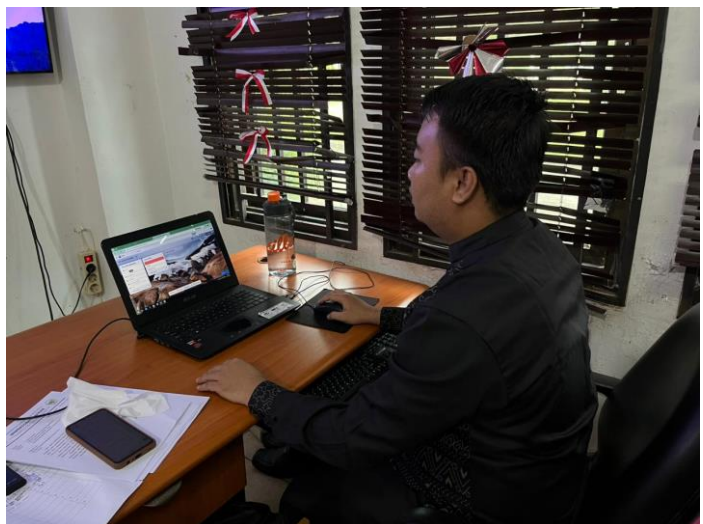
a. Tahapan 1
Mencari lampiran petunjuk penggunaan aplikasi Trello.

Saya mempersiapkan lampiran petunjuk penggunaan aplikasi Trello. Dapat berupa tutorial penggunaan aplikasi Trello kepada mentor dan tim secara detil dan mudah dipahami walaupun aplikasi tersebut berbahasa Inggris. Setelah lampiran terkumpul, maka saya akan melanjutkan ke tahapan berikutnya.

Bukti Fisik/*Evidence*:

Pemahaman terkait tutorial pengisian aplikasi Trello.

Foto kegiatan saat memahami lampiran petunjuk penggunaan aplikasi Trello.



b. Tahapan 2
Mempelajari tahapan-tahapan pengisian aplikasi Trello.

Setelah saya mengumpulkan ide dan lampiran petunjuk penggunaan aplikasi Trello, maka saya akan melanjutkan ke tahapan berikutnya yaitu mempelajari tahapan-tahapan pengisian aplikasi Trello. Saya akan menyesuaikan pengisian tahapan sesuai dengan tujuan aktualisasi latsar saya yang sesuai dengan kompeten dan beradaptasi pelayanan.

Bukti Fisik/*Evidence*:

Foto/dokumentasi tahapan pengisian aplikasi Trello.



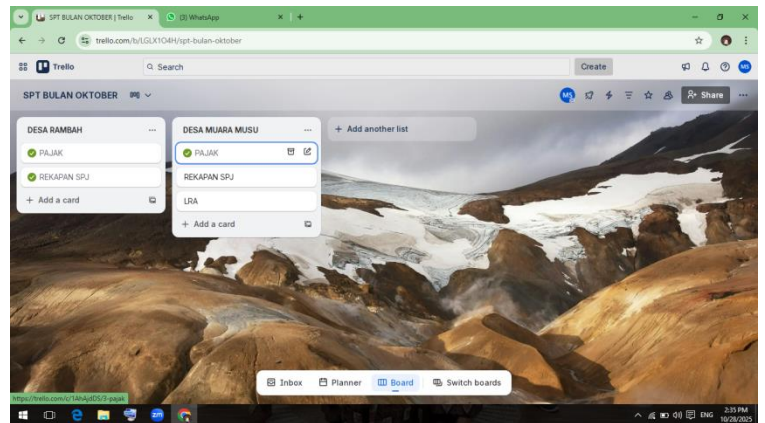
c. Tahapan 3

Mengambil foto *screenshoot* dari tiap pengisian aplikasi Trello.

Setiap kali saya mengerjakan tahapan pengisian dan pengerjaan aplikasi Trello, saya tidak lupa untuk mengambil tangkapan layar/ *screenshot* agar tidak lupa urutannya dan dapat menyusun secara detil tahap-tahapannya. Ini merupakan bukti wujud nyata kompeten saya dalam mengerjakan tiap pengisian aplikasi Trello ini.

Bukti Fisik/Evidence:

Foto hasil *screenshoot*.



Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Tahapan 1
Mencari lampiran petunjuk penggunaan aplikasi Trello.

	Proses: Peserta menyiapkan bahan terkait petunjuk-petunjuk dari tutorial penggunaan aplikasi Trello dengan mengumpulkan data dan referensi yang relevan, seperti kertas kerja audit yang mana isinya dapat dicocokkan dengan komponen dari aplikasi Trello. Data disusun secara runtut, tertib, dan mudah dipahami agar memudahkan proses pembuatan urutan pengerjaan pengimputan progress perkembangan audit pada tim di Urban 1 dengan mentor. Peserta memastikan setiap bagian yakni mulai dari urutan pengerjaan, tatacara, hingga rencana kegiatan tersaji secara jelas dan logis. Kualitas: Pada tahapan ini tidak menghasilkan produk, melainkan pemahaman terkait susunan pemanfaatan aplikasi Trello lewat isi/komponen pada Kertas Kerja Audit dengan lengkap, jelas, dan terstruktur, sehingga dapat menjadi dasar bagi mentor dan tim dalam memonitor progress audit yang tepat dan efektif terhadap rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan. b. Tahapan 2 Mempelajari tahapan-tahapan pengisian aplikasi Trello. Proses: Peserta melakukan kolaborasi bersama mentor dan tim terkait penyusunan kerangka Kertas Kerja Audit pada aplikasi Trello untuk menentukan bahan pengawasan lewat penggunaan aplikasi Trello. Proses dilakukan secara sopan dan <i>open minded</i>, baik melalui komunikasi langsung maupun media sosial. Peserta menyesuaikan bahasa agar memudahkan mentor dan tim serta memastikan komunikasi efisien untuk semua pihak. Kualitas: Kecocokan penggunaan aplikasi guna memonitor perkembangan progress audit tercapai dengan lancar tanpa mengganggu pekerjaan pokok, menunjukkan kemampuan koordinasi, sikap menghargai waktu, dan penerapan nilai kolaboratif dalam lingkungan kerja.
--	--

	c. Tahapan 3 Mengambil foto <i>screenshot</i> dari tiap pengisian aplikasi Trello. Proses: Peserta tidak lupa untuk mengambil tangkapan layar setiap pengisian pokok-pokok Kertas Kerja Audit pada aplikasi Trello terkait isi yang perlu dimonitor oleh atasan dan tim. Komponen disusun secara rapi, tertib, dan mudah dipahami agar memudahkan proses monitoring progress oleh mentor dan tim. Peserta memastikan setiap bagian yakni mulai dari urutan pengerjaan, tatacara, hingga rencana kegiatan tersaji secara jelas dan logis. Kualitas: Produk yang dihasilkan berupa tangkapan layar/<i>screenshot</i> terkait urutan pengisian kertas kerja audit pada penggunaan aplikasi Trello yang lengkap, jelas, dan terstruktur, sehingga dapat menjadi dasar bagi mentor dan tim dalam memonitor progress audit yang tepat dan efektif terhadap rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Rangkaian kegiatan penyusunan tatacara penggunaan aplikasi Trello yang meliputi pengumpulan data tutorial, penyiapan urutan kegiatan, melaraskan dengan bahasa indonesia, menetapkan urutan pengerjaan, hingga meminta mentor untuk menilai kelayakan isi pada aplikasi Trello yang perlu dimonitor tersebut dengan misi Inspektorat yaitu pengawasan yang berkualitas dan profesional, serta tata kelola pemerintahan yang baik. Hal ini karena melalui penilaian dari mentor, peserta mampu menyusun perencanaan kegiatan yang lebih terarah, sesuai kebutuhan organisasi, serta mendukung pencapaian visi Inspektorat yaitu Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa melalui penyelenggaraan pemerintahan yang aspiratif, partisipatif, dan transparan.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika	a. Tahapan 1 Mencari lampiran petunjuk penggunaan aplikasi Trello.

aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Tanpa Akuntabel : Saya akan bertanggungjawab dalam mempelajari Mekanisme Monitoring penggunaan aplikasi Trello dan menjaga kepercayaan mentor. b. Tahapan 2 Mempelajari tahapan-tahapan pengisian aplikasi Trello. Tanpa Kompeten : Saya akan mempelajarinya dan menyiapkan dengan efektif dan efisien. Tanpa Kolaboratif : Saya akan melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan mentor. Tanpa Adaptif : Saya akan menggunakan aplikasi whatsapp apabila tidak dapat berjumpa langsung. Tanpa Kompeten : Saya akan membuatnya berorientasi mutu yaitu mudah. Tanpa Berorientasi Pelayanan : Saya akan cermat dan taat peraturan dalam mempelajari dan mencatat. Tanpa Akuntabel : Saya akan bertanggungjawab dalam mempelajari Mekanisme Monitoring dan menjaga kepercayaan mentor. c. Tahapan 3 Mengambil foto <i>screenshot</i> dari tiap pengisian aplikasi Trello. Tanpa Kompeten : Saya akan mengerjakan dan menyiapkan dengan efektif dan efisien. Tanpa Harmonis : Saya akan mengambil tangkapan layar
---	--

	yang besar dan penuh sehingga mudah untuk dilihat dan diikuti. Tanpa Loyal : Saya akan melaksanakan tugas dengan berjanji terlebih dahulu.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: M. SAPUTRA, S.H		
Satuan Kerja		: Inspektur Pembantu I Bidang Pembangunan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: Inspektur Pembantu I Bidang Pembangunan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ <i>Output</i>	Paraf Mentor
	10 November 2025	Lanjutkan sesuai rencana	Foto kegiatan saat memahami lampiran petunjuk penggunaan aplikasi Trello.	
	11 November 2025	Bagus dan lanjutkan	Foto/dokumentasi tahapan pengisian aplikasi Trello.	
	12 November 2025	Bagus dan lanjutkan	Foto hasil <i>screenshoot</i>	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta		: M. SAPUTRA, S.H			
Satuan Kerja		: Inspektur Pembantu I Bidang Pembangunan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu			
Tempat Aktualisasi		: Inspektur Pembantu I Bidang Pembangunan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu			
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ <i>Output</i>	Media Komunikasi	Paraf <i>Coach</i>
					
					

Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 5	Membuat <i>Single Account Team</i> penggunaan aplikasi Trello.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 – 21 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Foto kegiatan saat pembuatan akun email guna penggunaan aplikasi Trello 2. Foto tahapan pengisian aplikasi Trello 3. Foto kegiatan meminta persetujuan pembuatan akun 4. Akun email milik Irban I 5. Foto dashboard card pada aplikasi Trello
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahapan 1 Menyiapkan satu akun yang dapat diakses baik oleh atasan dan setiap anggota tim. Berorientasi Pelayanan (<i>Responsivitas</i>): Saya meningkatkan kualitas pemantauan atasan dan tim dengan <i>Single Account Team</i> pada aplikasi Trello.

	Loyal (Dedikasi): Saya melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan mentor. b. Tahapan 2 Memasukkan ide pada <i>draft</i> tatacara menggunakan aplikasi Trello. Akuntabel (Transparan): Saya bertanggungjawab dalam mengerjakannya dan konsisten menjaga kepercayaan pimpinan. Loyal (Komitmen): Saya efektif, efisien dan berorientasi mutu dalam pengerjaannya. c. Tahapan 3 Meminta persetujuan mentor untuk <i>Single Account Team</i> yang dibuat. Harmonis (Perbedaan): Saya menggunakan bahasa yang sopan dan santun dan bersikap hormat. Kolaboratif (Kesediaan Bekerja Sama): Saya menghargai dan mengormati pendapat mentor dan menerapkan pola kerjasama dalam mengerjakannya. d. Tahapan 4 Membuat <i>Single Account Team</i> dengan menggunakan email Tim. Akuntabel (Bertanggungjawab): Saya bertanggungjawab menyelesaikan <i>Single Account Team</i> tepat waktu. Kompeten (Ahli di Bidangnya): Saya membuatnya berorientasi mutu yaitu mudah
--	---

	Harmonis (Peduli):Saya mengamalkan jiwa cinta tanah air yaitu dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Loyal (Dedikasi): Saya bertanggung jawab yaitu tidak akan. e. Tahapan 5 Meminta persetujuan dan masukan dari mentor untuk hasil <i>Dashboard Card</i> yang telah dibuat. Berorientasi Pelayanan (Responsivitas): Saya menggunakan bahasa yang sopan dan santun dan bersikap hormat. Adaptif (Antusias Terhadap Perubahan): Saya menggunakan aplikasi whatsapp apabila tidak dapat berjumpa langsung.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/<i>evidence</i>	a. Tahapan 1 Menyiapkan satu akun yang dapat diakses baik oleh atasan dan setiap anggota tim. Saya mempersiapkan akun yang akan digunakan untuk login pada aplikasi Trello. Penggunaan aplikasi Trello memerlukan untuk login menggunakan akun google atau email Irban I karna agar lebih mudah dalam mengaksesnya. Setelah akun terbuat, maka saya akan melanjutkan ke tahapan berikutnya. Bukti Fisik/<i>Evidence</i>: Foto kegiatan saat pembuatan akun email guna penggunaan aplikasi Trello.



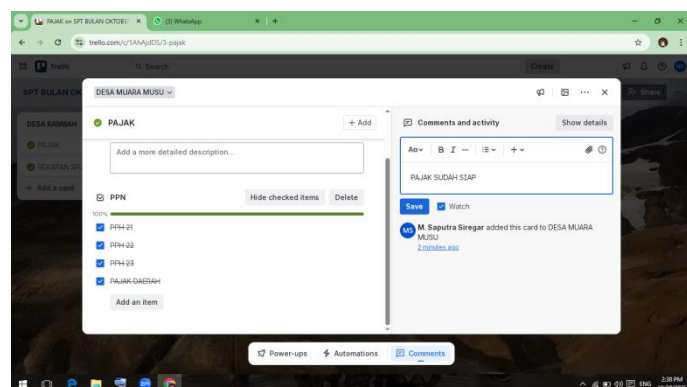
b. Tahapan 2

Memasukkan ide pada *draft* tatacara menggunakan aplikasi Trello.

Setelah membuat akun khusus email Irban I, maka saya akan mengumpulkan ide dan lampiran petunjuk penggunaan aplikasi Trello. Saya akan melanjutkan ke tahapan berikutnya yaitu mempelajari tahapan-tahapan pengisian aplikasi Trello. Saya akan menyesuaikan pengisian tahapan sesuai dengan tujuan aktualisasi latsar saya yang sesuai dengan kompeten dan beradaptasi pelayanan.

Bukti Fisik/Evidence:

Foto/dokumentasi tahapan pengisian aplikasi Trello.



c. Tahapan 3

Meminta persetujuan mentor untuk *Single Account Team* yang dibuat.

Setiap kali saya mengerjakan kegiatan latsar, saya tidak lupa untuk mengkonsultasikan dan meminta izin terkait pembuatan akun email terkhusus untuk Irban I guna untuk

mengakses aplikasi Trello tersebut. Ini merupakan bukti wujud nyata kompeten dan loyal saya dalam mengerjakan tiap kegiatan latsar ini.

Bukti Fisik/*Evidence*:

Foto kegiatan meminta persetujuan pembuatan akun.



d. Tahapan 4

Membuat *Single Account Team* dengan menggunakan email Tim.

Saya mempersiapkan akun yang akan digunakan untuk login pada aplikasi Trello. Penggunaan aplikasi Trello memerlukan untuk login menggunakan akun google atau email Irban I karna agar lebih mudah dalam mengaksesnya. Setelah akun terbuat, maka saya akan melanjutkan ke tahapan berikutnya.

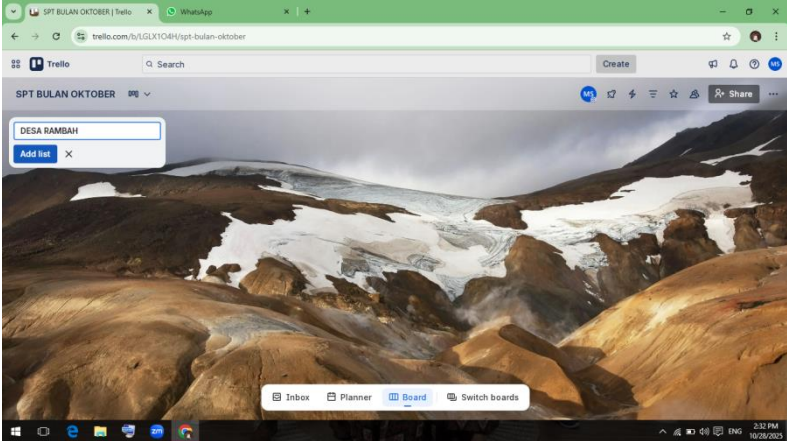
Bukti Fisik/*Evidence*:

Akun email milik Irban I.

Foto kegiatan saat pembuatan akun email guna penggunaan aplikasi Trello.

Email Irban I Dari Peserta : irban1itdarohul@gmail.com

e. Tahapan 5

	Meminta persetujuan dan masukan dari mentor untuk hasil <i>Dashboard Card</i> yang telah dibuat. Saya mempersiapkan jenis dan tahapan yang akan digunakan untuk pemanfaatan pada aplikasi Trello. Penggunaan aplikasi Trello guna untuk memonitor progress audit di Irban I harus disusun secara lengkap, mudah dan terperinci. Setelah melakukan konsultasi dan kolaborasi dengan Para Pegawai di Irban I membuat saya lebih mudah dalam menentukan isi dari <i>Dashboard Card</i> pada aplikasi Trello. Bukti Fisik/<i>Evidence</i>: Foto/Screenshoot <i>Dashboard Card</i> pada aplikasi Trello. 
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	a. Tahapan 1 Menyiapkan satu akun yang dapat diakses baik oleh atasan dan setiap anggota tim. Proses: Peserta menyiapkan bahan terkait tutorial pembuatan akun email baru khusus milik Irban I yang akan digunakan untuk mengakses aplikasi Trello. Aplikasi Trello adalah aplikasi yang syarat untuk masuk /<i>Log In</i> pada aplikasinya harus memiliki akun email. Akun tersebut karena akan digunakan bersama harus mengatasnamakan Irban I agar memudahkan proses untuk mengakses dan mengerjakan pengimputan progres perkembangan audit pada tim di Irban 1. Peserta memastikan setiap pegawai di Irban I mengetahui akses akun email yang akan dibuat.

	Kualitas: Pada tahapan ini menghasilkan produk berupa akun email yang akan digunakan untuk mengakses aplikasi Trello, sehingga dapat menjadi dasar bagi mentor dan tim dalam memonitor progress audit yang tepat dan efektif terhadap rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan lewat aplikasi Trello. b. Tahapan 2 Memasukkan ide pada <i>draft</i> tatacara menggunakan aplikasi Trello. Proses: Peserta melakukan kolaborasi bersama mentor dan tim terkait penyusunan kerangka Kertas Kerja Audit pada aplikasi Trello untuk menentukan bahan pengawasan lewat penggunaan aplikasi Trello. Proses dilakukan secara sopan dan <i>open minded</i>, baik melalui komunikasi langsung maupun media sosial. Peserta menyesuaikan bahasa agar memudahkan mentor dan tim serta memastikan komunikasi efisien untuk semua pihak. Setelah draft dibuat, lalu peserta menggabungkan ide pada draft tersebut ke Card Dashboard pada aplikasi Trello. Kualitas: Dashboard beserta card yang dihasilkan disesuaikan dengan draft yang telah dibuat. Pada card tersebut dituangkan mulai dari tahapan-tahapan serta isi dari apa yang akan dimonitor pada aplikasi Trello. c. Tahapan 3 Meminta persetujuan mentor untuk <i>Single Account Team</i> yang dibuat. Proses: Setelah draft yang disusun dimasukan pada card dashboard, maka langkah selanjutnya adalah meminta persetujuan atasan maupun mentor untuk membuat akun email yang
--	--

	mengatasnamakan Irban I. persetujuan tersebut merupakan langkah yang efektif guna mengamalkan nilai loyal dan kolaboratif setiap tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan peserta. Kualitas: Produk yang dihasilkan berupa persetujuan terkait pembuatan akun email yang akan digunakan untuk mengakses aplikasi Trello. sehingga dapat menjadi dasar bagi mentor dan tim dalam mengakses aplikasi Trello. d. Tahapan 4 Membuat <i>Single Account Team</i> dengan menggunakan email Tim. Proses: Setelah draft yang disusun dimasukan pada card dashboard, maka langkah selanjutnya adalah meminta persetujuan atasan maupun mentor untuk membuat akun email yang mengatasnamakan Irban I. persetujuan tersebut merupakan langkah yang efektif guna mengamalkan nilai loyal dan kolaboratif setiap tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan peserta. Kualitas: Produk yang dihasilkan berupa persetujuan terkait pembuatan akun email yang akan digunakan untuk mengakses aplikasi Trello. sehingga dapat menjadi dasar bagi mentor dan tim dalam mengakses aplikasi Trello. e. Tahapan 5 Meminta persetujuan dan masukan dari mentor untuk hasil <i>Dashboard Card</i> yang telah dibuat. Proses: Setelah draft yang disusun dimasukan pada card dashboard, maka langkah selanjutnya adalah meminta persetujuan serta masukan dari atasan maupun mentor card pada dashboard yang telah dibuat. persetujuan dan masukan
--	--

	tersebut merupakan langkah yang efektif guna mengamalkan nilai loyal, adaptif dan kolaboratif setiap tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan peserta. Kualitas: Produk yang dihasilkan berupa persetujuan dan masukan-masukan terkait isi pada card di dashboard aplikasi Trello. sehingga dapat menjadi dasar bagi mentor dan tim dalam memanfaatkan aplikasi Trello.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Rangkaian kegiatan penyusunan tatacara penggunaan aplikasi Trello yang meliputi pengumpulan data tutorial, penyiapan urutan kegiatan, melaraskan dengan bahasa indonesia, menetapkan urutan pengerjaan, hingga meminta mentor untuk menilai kelayakan isi pada aplikasi Trello yang perlu dimonitor tersebut dengan misi Inspektorat yaitu pengawasan yang berkualitas dan profesional, serta tata kelola pemerintahan yang baik. Hal ini karena melalui penilaian dari mentor, peserta mampu menyusun perencanaan kegiatan yang lebih terarah, sesuai kebutuhan organisasi, serta mendukung pencapaian visi Inspektorat yaitu Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa melalui penyelenggaraan pemerintahan yang aspiratif, partisipatif, dan transparan.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	a. Tahapan 1 Menyiapkan satu akun yang dapat diakses baik oleh atasan dan setiap anggota tim. Tanpa Berorientasi Pelayanan : apabila pada tahapan ini saya tidak berorientasi pelayanan maka hasil yang akan saya laksanakan akan terlupakan pembuatan akun sehingga kegiatan tersebut tertunda untuk dilaksanakan. Tanpa Loyal : apabila saya melewatkan koordinasi dan kolaborasi dengan mentor, maka saya akan mengabaikan arahan dan masukan dari mentor sehingga tingkat kepercayaan program saya rendah oleh mentor. b. Tahapan 2

	Memasukkan ide pada <i>draft</i> tatacara menggunakan aplikasi Trello. Tanpa Akuntabel : apabila saya tidak akuntabel maka saya akan melalaikan tanggungjawab dalam mengerjakannya dan tidak konsisten menjaga kepercayaan pimpinan. Sehingga terjadinya kesalahpahaman diantara peserta dan mentor. Tanpa Loyal : Saya tidak akan efektif, efisien dan berorientasi mutu dalam menyusunnya. c. Tahapan 3 Meminta persetujuan mentor untuk <i>Single Account Team</i> yang dibuat. Tanpa Harmonis : maka saya akan menggunakan bahasa yang kurang/tidak sopan dan santun dan bersikap hormat dalam berkomunikasi. Sehingga tidak terjalinnya hubungan baik antara peserta dan mentor dan pegawai di Irban I. Tanpa Kolaboratif : Saya akan mengabaikan pendapat mentor dan tidak menerapkan pola kerjasama dalam mengerjakannya. Sehingga terciptanya kesalahpahaman dalam mengerjakannya. d. Tahapan 4 Membuat <i>Single Account Team</i> dengan menggunakan email Tim. Tanpa Akuntabel : Saya melalaikan tanggungjawab menyelesaikan <i>Single Account Team</i> tepat waktu. Sehingga terjadinya keterlambatan dalam mengerjakannya. Tidak Kompeten : Saya akan membuatnya berorientasi dibawah standar mutu sehingga sulit untuk digunakan. Tidak Harmonis : Saya akan membuatnya tanpa butuh
--	---

	masukan dari pegawai lain sehingga menimbulkan hasil yang berat sebelah. Tidak Loyal : Saya akan bertanggung jawab yaitu tidak akan. e. Tahapan 5 Meminta persetujuan dan masukan dari mentor untuk hasil <i>Dashboard Card</i> yang telah dibuat. Tanpa Berorientasi Pelayanan : Saya akan menggunakan bahasa yang kurang sopan dan santun dan bersikap tidak hormat sehingga mengganggu kenyamanan dalam pelaksanaannya. Tanpa Adaptif : Saya akan menunggu lebih lama tanpa menggunakan aplikasi whatsapp apabila tidak dapat berjumpa langsung.
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: M. SAPUTRA, S.H		
Satuan Kerja		: Inspektur Pembantu I Bidang Pembangunan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: Inspektur Pembantu I Bidang Pembangunan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ <i>Output</i>	Paraf Mentor
	17 November 2025	Bagus dan lanjutan	Foto kegiatan saat pembuatan akun email guna penggunaan aplikasi Trello.	

	17 November 2025	Bagus dan lanjutkan	Foto/dokumentasi tahapan pengisian aplikasi Trello.	
	18 November 2025	Bagus dan lanjutkan	Foto kegiatan meminta persetujuan pembuatan akun.	
	19 November 2025	Bagus dan lanjutkan	Akun email milik Irbani I.	
	20 November 2025	Bagus dan lanjutkan	Foto/Screenshoot <i>Dashboard Card</i> pada aplikasi Trello.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta		: M. SAPUTRA, S.H			
Satuan Kerja		: Inspektur Pembantu I Bidang Pembangunan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu			
Tempat Aktualisasi		: Inspektur Pembantu I Bidang Pembangunan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu			
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ <i>Output</i>	Media Komunikasi	Paraf <i>Coach</i>
					
					

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

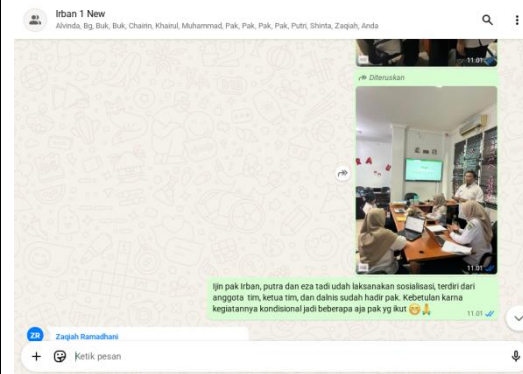
Judul Kegiatan No. 6	Mensosialisasikan penggunaan aplikasi Trello kepada atasan dan tim.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 – 28 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	• Persetujuan dari Irban I • Foto kegiatan saat meminta persetujuan untuk melaksanakan sosialisasi. • Foto/dokumentasi tahapan pengisian aplikasi Trello. • Foto kegiatan meminta persetujuan pembuatan akun.
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahapan 1 Meminta persetujuan pelaksanaan sosialisasi kepada mentor. Kompeten (Ahli di Bidangnya): Saya meminta persetujuan kepada mentor demi meningkatkan kualitas sosialisasi penggunaan aplikasi Trello. Akuntabel (Transparan): Dalam berinovasi saya rela berkorban dan bertanggung jawab saat sosialisasi. Kolaboratif (Kesediaan Bekerja Sama): Saya melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan mentor. Berorientasi Pelayanan (Responsivitas): Saya menggunakan bahasa yang sopan dan santun dan bersikap hormat. Adaptif (Antusias Terhadap Perubahan): Saya menggunakan aplikasi whatsapp apabila tidak dapat berjumpa langsung.

	b. Tahapan 2 Membuat <i>rundown</i> acara sosialisasi petunjuk penggunaan aplikasi Trello. Kompeten (Ahli di Bidangnya): Saya efektif, efisien dan berorientasi mutu yaitu membuatnya dengan baik, jelas, akurat dan serapi mungkin. Harmoni (Peduli): Saya bertanggung jawab dalam menggunakan fasilitas dan uang Negara. c. Tahapan 3 Pelaksanaan sosialisasi tutorial penggunaan aplikasi Trello. Berorientasi (Pelayanan (Responsivitas): Saya menggunakan bahasa yang sopan dan santun dan bersikap hormat. Loyal (Dedikasi): Saya disiplin yaitu melaksanakan sosialisasi sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab atas penggunaan fasilitas Negara.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/<i>evidence</i>	a. Tahapan 1 Meminta persetujuan pelaksanaan sosialisasi kepada mentor. Setelah saya mempelajari apa saja yang diperlukan untuk dimasukkan pada card dashboard aplikasi Trello, saya akan melanjutkan ke tahapan selanjutnya yaitu melaksanakan sosialisasi. Untuk melaksanakan sosialisasi diperlukan persetujuan dari mentor sebagai bukti loyal kepada atasan.

Bukti Fisik/*Evidence*:

Persetujuan dari Irban I

Foto kegiatan saat meminta persetujuan untuk melaksanakan sosialisasi.



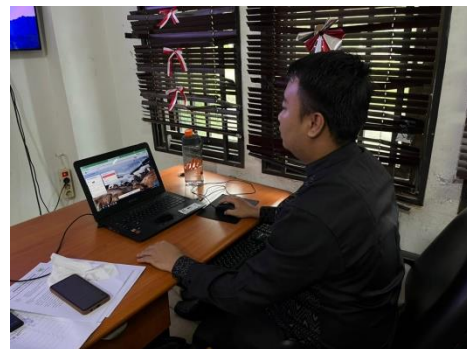
b. Tahapan 2

Membuat *rundown* acara petunjuk penggunaan aplikasi Trello.

Setelah membuat akun khusus email Irban I, maka saya akan mengumpulkan ide dan lampiran petunjuk penggunaan aplikasi Trello. Saya akan melanjutkan ke tahapan berikutnya yaitu mempelajari tahapan-tahapan pengisian aplikasi Trello. Saya akan menyesuaikan pengisian tahapan sesuai dengan tujuan aktualisasi latsar saya yang sesuai dengan kompeten dan beradaptasi pelayanan.

Bukti Fisik/*Evidence*:

Foto/dokumentasi tahapan pengisian aplikasi Trello.



c. Tahapan 3

Pelaksanaan sosialisasi tutorial penggunaan

	aplikasi Trello. Setiap kali saya mengerjakan kegiatan latsar, saya tidak lupa untuk mengkonsultasikan dan meminta ijin terkait pelaksanaan sosialisasi untuk Irban I guna untuk mengakses aplikasi Trello tersebut. Ini merupakan bukti wujud nyata kompeten dan loyal saya dalam mengerjakan tiap kegiatan latsar ini. Bukti Fisik/Evidence: Foto kegiatan pelaksanaan aktualisasi. 
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	a. Tahapan 1 Meminta persetujuan pelaksanaan sosialisasi kepada mentor. Proses: Peserta menyiapkan bahan terkait tutorial pembuatan akun email baru khusus milik Irban I yang akan digunakan untuk mengakses aplikasi Trello. Aplikasi Trello adalah aplikasi yang syarat untuk masuk /Log In pada aplikasinya harus memiliki akun email. Akun tersebut karena akan digunakan bersama harus mengatasnamakan Irban I agar memudahkan proses untuk mengakses dan mengerjakan pengimputan progres perkembangan audit pada tim di Irban 1. Peserta memastikan setiap pegawai di Irban I mengetahui akses akun email yang akan

	dibuat. Kualitas: Pada tahapan ini menghasilkan produk berupa akun email yang akan digunakan untuk mengakses aplikasi Trello, sehingga dapat menjadi dasar bagi mentor dan tim dalam memonitor progress audit yang tepat dan efektif terhadap rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan lewat aplikasi Trello. b. Tahapan 2 Membuat <i>rundown</i> acara sosialisasi petunjuk penggunaan aplikasi Trello. Proses: Setelah mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan sosialisasi oleh Irban I, maka selanjutnya peserta akan menyusun rundown acara sosialisasi. Penyusunan rundown acara sosialisasi berguna agar acara tertata dan Kualitas: Rundown acara yang dihasilkan disesuaikan dengan ang telah dikonsultasikan terhadap mentor tersebut dituangkan mulai dari tahapan-tahapan serta isi dari apa yang akan disosialisasikan pada pegawai di Irban I. c. Tahapan 3 Pelaksanaan sosialisasi tutorial penggunaan aplikasi Trello. Proses: Setelah rundown acara yang disusun, maka langkah selanjutnya adalah pelaksanaan sosialisasi terhadap pegawai di Irban I. Kegiatan tersebut merupakan langkah yang efektif guna mengamalkan nilai loyal dan kolaboratif setiap tahapan kegiatan yang akan
--	--

	dilaksanakan peserta. Kualitas: Produk yang dihasilkan berupa pemahaman terkait penggunaan aplikasi Trello guna memonitor progress audit. sehingga dapat menjadi dasar bagi mentor dan tim dalam menilai perkembangan progress audit di aplikasi Trello.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Rangkaian kegiatan penyusunan tatacara penggunaan aplikasi Trello yang meliputi pengumpulan data tutorial, penyiapan urutan kegiatan, melaraskan dengan bahasa indonesia, menetapkan urutan pengerjaan, hingga meminta mentor untuk menilai kelayakan isi pada aplikasi Trello yang perlu dimonitor tersebut dengan misi Inspektorat yaitu pengawasan yang berkualitas dan profesional, serta tata kelola pemerintahan yang baik. Hal ini karena melalui penilaian dari mentor, peserta mampu menyusun perencanaan kegiatan yang lebih terarah, sesuai kebutuhan organisasi, serta mendukung pencapaian visi Inspektorat yaitu Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa melalui penyelenggaraan pemerintahan yang aspiratif, partisipatif, dan transparan.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	a. Tahapan 1 Meminta persetujuan pelaksanaan sosialisasi kepada mentor. Tanpa Kompeten : Saya akan mengalami kesusahan untuk meningkatkan kualitas monitoring dengan aplikasi Trello lewat kegiatan sosialisasi. Tanpa Akuntabel : Dalam berinovasi saya akan lalai dan tidak bertanggungjawab untuk

	mengurus kegiatan sosialisasi. Tanpa Kolaboratif : Saya akan mengabaikan koordinasi dan kolaborasi dengan mentor sehingga terjadi misinformasi antar sesama pegawai di Irban I. Tanpa Berorientasi Pelayanan : Saya akan menggunakan bahasa yang tidak formal sehingga mengganggu konsentrasi dan pemahaman dalam bersosialisasi. Tanpa Adaptif : Saya akan kebingungan dalam menyusun tambahan sosialisasi menggunakan video di channel Youtube peserta. b. Tahapan 2 Membuat <i>rundown</i> acara sosialisasi petunjuk penggunaan aplikasi Trello. Tanpa Kompeten : Saya akan kesusahan dalam melaksanakan kegiatan sosialisai. Tanpa Harmoni : Saya akan melakukan kesalahan yakni tidak mengikutsertakan sebagian pegawai Irban I pada saat sosialisasi sehingga terciptanya hubungan yang renggang. c. Tahapan 3 Pelaksanaan sosialisasi tutorial penggunaan aplikasi Trello. Tanpa Berorientasi Pelayanan : Saya akan menggunakan waktu sosialisasi disaat pegawai di Irban I sedang ada tamu, sehingga mengganggu aktivitas kegiatan seperti biasanya.
--	--

	Tanpa Loyal : Saya akan merusak fasilitas sosialisasi seperti kursi, padahal telah berjanji untuk menjaga fasilitas kantor yang dipakai saat sosialisasi.
--	---

Lampiran Laporan kegiatan ke-7.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 7	Melaksanakan uji coba penerapan aplikasi Trello guna memonitor progress audit.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 – 28 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	• Foto kegiatan saat meminta persetujuan untuk melaksanakan sosialisasi. • Foto/dokumentasi uji coba penggunaan aplikasi Trello.
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahapan 1 Memastikan semua tim sudah bisa <i>Log In</i> aplikasi Trello. Loyal (Dedikasi): Saya disiplin yaitu memastikan semua tim sudah log in sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab untuk kelancaran proses. Akuntabel (Bertanggungjawab): Saya melaksanakan uji coba dengan rasa tanggung jawab Berorientasi Pelayanan (Responsivitas): Saya meminta persetujuan uji coba kepada mentor dengan hormat dan sopan. b. Tahapan 2 Memulai uji coba penggunaan aplikasi Trello. Kolaboratif (Kesediaan Bekerja Sama): Saya melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan

	mentor terkait persiapan uji coba. Harmonis (Peduli): Saya menjelaskan dengan menggunakan bahasa yang sopan dan sederhana. Akuntabel (Bertanggungjawab): Saya melaksanakan uji coba dengan rasa tanggung jawab. Adaptif (Antusias Terhadap Perubahan): Saya menggunakan aplikasi apabila website tidak dapat beroperasi penuh langsung.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/<i>evidence</i>	a. Tahapan 1 Memastikan semua tim sudah bisa <i>Log In</i> aplikasi Trello. Setelah peserta melakukan sosialisasi dan memastikan semua anggota tim bisa mengisi card dashboard pada aplikasi Trello, saya akan melanjutkan ke tahapan selanjutnya yaitu melaksanakan uji coba. Untuk melaksanakan uji cob, peserta harus memastikan semua tim di Irbn I sudah bisa <i>log in</i> dan dapat memantau progress audit di Irbn I. Bukti Fisik/<i>Evidence</i>: Kepastain bahwa semua anggota telah bisa <i>log in</i> dan masuk kedalam dashboard aplikasi Trello. Foto kegiatan saat meminta persetujuan untuk melaksanakan uji coba.



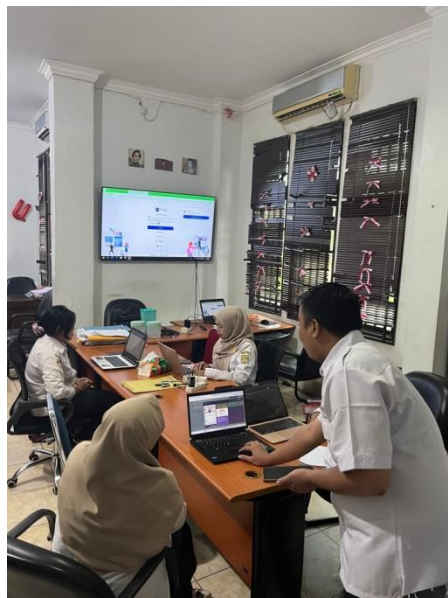
b. Tahapan 2

Memulai uji coba penggunaan aplikasi Trello.

Setelah peserta memastikan semua Tim di Irbn dapat mengakses masing-masing pada akun Trello serta penggunaannya. Saya akan melanjutkan ke tahapan berikutnya yaitu memulai uji coba pengisian aplikasi Trello oleh anggota dan pemantauan progress audit oleh Inspektur Pembantu I, Pengendali Teknis, ketua tim. Peserta dapat menilai optimalnya pengawasan lewat penggunaan aplikasi Trello.

Bukti Fisik/Evidence:

Foto/dokumentasi uji coba penggunaan aplikasi Trello.



Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	a. Tahapan 1 Memastikan semua tim sudah bisa Log In aplikasi Trello. Proses: Peserta memastikan semua pegawai di Irban I yang akan menggunakan aplikasi Trello untuk alternatif pengawasan progress audit. Setelah semua pegawai di irban I telah masuk pada Akun tersebut maka selanjutnya peserta akan memastikan untuk anggota tim dapat mengerjakan pengimputan progres perkembangan audit di aplikasi Trello. Kualitas: Pada tahapan ini menghasilkan kepastian bahwa semua pegawai di Irban I dapat mengakses aplikasi Trello, sehingga dapat menjadi dasar bagi mentor dan tim dalam memonitor progress audit yang tepat dan efektif terhadap rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan lewat aplikasi Trello oleh peserta. b. Tahapan 2 Memulai uji coba penggunaan aplikasi Trello. Proses: Setelah memastikan semua pegawai di Irban I dapat mengakses dan mengimput data perkembangan di Irban I, maka selanjutnya peserta akan memulai uji coba penggunaan aplikasi Trello untuk alternatif monitoring progress. Kualitas: Uji coba yang dihasilkan disesuaikan dengan yang telah dikonsultasikan terhadap mentor tersebut dengan harapan bahwa tahapan-tahapan serta isi dari apa yang akan di isi pada aplikasi Trello oleh anggota tim dan
---	--

	dapat dimonitor oleh sesama tim di Irban I.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Rangkaian kegiatan penyusunan tatacara penggunaan aplikasi Trello yang meliputi pengumpulan data tutorial, penyiapan urutan kegiatan, melaraskan dengan bahasa indonesia, menetapkan urutan pengerjaan, hingga meminta mentor untuk menilai kelayakan isi pada aplikasi Trello yang perlu dimonitor tersebut dengan misi Inspektorat yaitu pengawasan yang berkualitas dan profesional, serta tata kelola pemerintahan yang baik. Hal ini karena melalui penilaian dari mentor, peserta mampu menyusun perencanaan kegiatan yang lebih terarah, sesuai kebutuhan organisasi, serta mendukung pencapaian visi Inspektorat yaitu Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa melalui penyelenggaraan pemerintahan yang aspiratif, partisipatif, dan transparan.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	a. Tahapan 1 Memastikan semua tim sudah bisa Log In aplikasi Trello. Tanpa Loyal : maka saya akan membiarkan peserta lain yang belum bisa atau masih terkendala dalam mengakses akun aplikasi Trello. Tanpa Akuntabel : saya akan membiarkan proses <i>log in</i> tanpa adanya tanggungjawab dari peserta. Tanpa Berorientasi Pelayanan : saya hanya mensosialisasikan aplikasi tersebut tanpa memantau apakah peserta lain juga telah dapat mengaksesnya . b. Tahapan 2 Memulai uji coba penggunaan aplikasi Trello. Tanpa Kolaboratif : Saya akan mendapatkan permasalahan terkait

	kurangnya kesamaan akun dalam mengakses aplikasi Trello. Tanpa Harmonis : saya dapat menciptakan suasana yang dingin akibat menghina laptop yang kurang cepat internetnya. Tanpa Akuntabel : peserta dapat permasalahan terkait perbedaan akun yang diakses pada <i>log in</i> aplikasi Trello. Tanpa Adaptif : peserta akan kebingungan untuk menguji coba kegiatan saat beberapa pegawai sedang dinas diluar daerah.
--	--

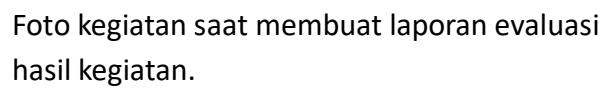
Lampiran Laporan Mingguan kegiatan Ke-8.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 8	Membuat Laporan dan Evaluasi Hasil Kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 – 28 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Laporan Evaluasi Hasil Kegiatan. 2. Foto kegiatan saat membuat laporan evaluasi hasil kegiatan. 3. Foto/dokumentasi penyerahan laporan evaluasi hasil kegiatan kepada mentor. 4. Foto kegiatan meminta persetujuan kepada mentor.
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahapan 1 Membuat Laporan Evaluasi Hasil Kegiatan. Kolaboratif (Kesediaan Bekerja Sama): Saya melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan mentor. Loyal (Dedikasi): Saya disiplin yaitu membuat laporan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab atas penggunaan.

	Akuntabel (Bertanggungjawab): Saya membuat laporan dengan rasa tanggung jawab. Harmonis (Peduli): Saya menjelaskan dengan menggunakan bahasa yang baik dan sopan. Kompeten (Ahli di Bidangnya): Saya membuat laporan berorientasi mutu sesuai hasil kegiatan yang didapatkan. Akuntabel (Bertanggungjawab): Saya membuat laporan secara mandiri. b. Tahapan 2 Menyerahkan Laporan dan hasil Evaluasi Kegiatan. Akuntabel (Transparan): Saya menyerahkan laporan yang sudah dibuat secara langsung dan transparan. Kolaboratif (Kesediaan Bekerja Sama): Saya menyerahkan laporan dengan menghargai dan menghormati pendapat, dan musyawarah mufakat. Harmonis (Perbedaan): Saya menyerahkan laporan dengan hormat dan sopan. c. Tahapan 3 Meminta persetujuan Laporan Evaluasi Hasil Kegiatan kepada mentor. Berorientasi Pelayanan (Responsivitas): Saya meminta persetujuan laporan kepada mentor dengan hormat dan sopan. Adaptif (Antusias Terhadap Perubahan): Saya menggunakan aplikasi whatsapp apabila tidak dapat berjumpa langsung.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/<i>evidence</i>	a. Tahapan 1 Membuat Laporan Evaluasi Hasil Kegiatan. Setelah saya melaksanakan setiap kegiatan latsar yang dimasukkan setiap minggu, selanjutnya saya akan menyusun dan membuat laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi saya sebagai bukti loyal kepada atasan.

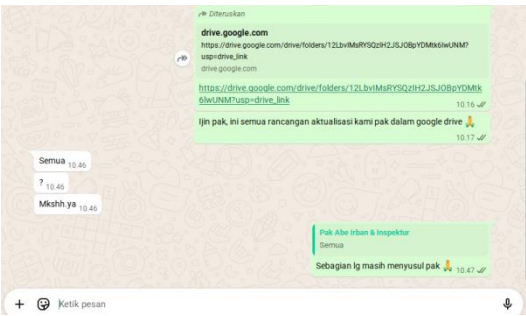
Laporan Evaluasi Hasil Kegiatan.



Menyerahkan Laporan dan hasil Evaluasi Kegiatan.

Bukti Fisik/Evidence:

Foto/dokumentasi penyerahan laporan evaluasi

	hasil kegiatan kepada mentor.  c. Tahapan 3 Meminta Persetujuan Laporan Evaluasi Hasil Kegiatan kepada mentor. Setiap kali saya mengerjakan kegiatan latsar, saya tidak lupa untuk meminta persetujuan laporan hasil kegiatan kepada mentor. Ini merupakan bukti wujud nyata kompeten dan loyal saya dalam mengerjakan tiap kegiatan latsar ini. Bukti Fisik/Evidence: Foto kegiatan meminta persetujuan kepada mentor. 
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	a. Tahapan 1 Membuat Laporan Evaluasi Hasil Kegiatan. Proses: Peserta menyiapkan bahan terkait laporan evaluasi hasil kegiatan Latsar mulai dari urutan kegiatan hingga tahapan-tahapan kegiatan. Peserta memastikan semua laporan evaluasi hasil kegiatan dibuat sesuai dengan panduan yang ada dan kegiatan yang benar-benar dilaksanakan.

	Kualitas: Pada laporan evaluasi hasil kegiatan ini menghasilkan produk berupa laporan evaluasi hasil kegiatan yang akan digunakan untuk menilai peserta, sehingga dapat menjadi dasar bagi mentor untuk memberikan penilaian terkait kegiatan Latsar peserta. b. Tahapan 2 Menyerahkan Laporan dan hasil Evaluasi Kegiatan. Proses: Setelah tersusunnya laporan evaluasi hasil kegiatan oleh peserta, maka selanjutnya peserta akan menyerahkan laporan evaluasi hasil kegiatan tersebut kepada mentor. Kualitas: Laporan evaluasi hasil kegiatan yang dibuat telah lengkap dan diserahkan secara langsung kepada mentor. Dibat berdasarkan panduan yang ada. c. Tahapan 3 Meminta persetujuan Laporan Evaluasi Hasil Kegiatan kepada mentor. Proses: Setelah laporan evaluasi hasil kegiatan telah dibuat dan diserahkan kepada mentor, selanjutnya peserta meminta persetujuan kepada mentor dengan menyertakan surat persetujuan yang mana akan dibubuhi tanda tangan mentor. Kualitas: Persetujuan dari mentor terkait Laporan evaluasi hasil kegiatan yang dilaksanakan berupa surat persetujuan yang telah disetujui dan ditanda
--	--

	tangani oleh mentor peserta.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Rangkaian kegiatan penyusunan tatacara penggunaan aplikasi Trello yang meliputi pengumpulan data tutorial, penyiapan urutan kegiatan, melaraskan dengan bahasa indonesia, menetapkan urutan pengerjaan, hingga meminta mentor untuk menilai kelayakan isi pada aplikasi Trello yang perlu dimonitor tersebut dengan misi Inspektorat yaitu pengawasan yang berkualitas dan profesional, serta tata kelola pemerintahan yang baik. Hal ini karena melalui penilaian dari mentor, peserta mampu menyusun perencanaan kegiatan yang lebih terarah, sesuai kebutuhan organisasi, serta mendukung pencapaian visi Inspektorat yaitu Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa melalui penyelenggaraan pemerintahan yang aspiratif, partisipatif, dan transparan.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	a. Tahapan 1 Meminta persetujuan pelaksanaan sosialisasi kepada mentor. Tanpa Kolaboratif : saya akan mendapatkan permasalahan terkait .permintaan persetujuan dari mentor karna tidak melibatkannya dari awal kegiatan. Tanpa Loyal : Peserta akan mengabaikan terkait permintaan persetujuan sehingga kegiatan peserta tidak dapat diakui Tanpa Akuntabel : Saya akan mengabaikan untuk membuat laporan sehingga kegiatan tidak bisa dinilai keberhasilan dan kebermanfaatannya bagi Instansi. Tanpa Harmonis : peserta akan mengalami kendala terkait menjumpai mentor karna kurang

	harmonisnya hubungan dengan mentor. Tanpa Kompeten : Saya akan kesusahan dalam membuat laporan yang berorientasi mutu sesuai hasil kegiatan yang didapatkan. b. Tahapan 2 Meminta persetujuan pelaksanaan sosialisasi kepada mentor. Tanpa Kompeten : Saya akan kesusahan dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi. Tanpa Harmoni : Saya akan melakukan kesalahan yakni tidak mengikutsertakan sebagian pegawai Irbn I pada saat sosialisasi sehingga terciptanya hubungan yang renggang. c. Tahapan 3 Meminta persetujuan Laporan Evaluasi Hasil Kegiatan kepada mentor. Tanpa Berorientasi Pelayanan : Saya akan menggunakan waktu menjumpai mentor disaat ada tamu, sehingga mengganggu aktivitas kegiatan mentor yang sedang sibuk. Tanpa Loyal : Saya akan merusak kepercayaan mentor karena telah berjanji untuk membuat laporan yang lengkap sesuai panduan.
--	--

d. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: M. SAPUTRA, S.H		
Satuan Kerja		: Inspektur Pembantu I Bidang Pembangunan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: Inspektur Pembantu I Bidang Pembangunan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
	24 – 28 November 2025	Bagus dan lanjutan	• Persetujuan dari Irban I • Foto kegiatan saat meminta persetujuan untuk melaksanakan sosialisasi.	
	24 – 28 November 2025	Bagus dan lanjutan	Foto/dokumentasi tahapan pengisian aplikasi Trello.	
	24 – 28 November 2025	Bagus dan lanjutan	Foto kegiatan meminta persetujuan pembuatan akun.	
	24 – 28 November 2025	Bagus dan lanjutan	Foto kegiatan saat meminta persetujuan untuk melaksanakan sosialisasi.	
	24 – 28 November 2025	Bagus dan lanjutan	Foto/dokumentasi uji coba penggunaan aplikasi Trello.	
	24 – 28 November 2025	Bagus dan lanjutan	Laporan Evaluasi Hasil Kegiatan Foto kegiatan saat membuat laporan evaluasi hasil kegiatan.	

	24 – 28 November 2025	Bagus dan lanjutkan	Foto/dokumentasi penyerahan laporan evaluasi hasil kegiatan kepada mentor.	
	24 – 28 November 2025	Bagus dan lanjutkan	Foto kegiatan meminta persetujuan kepada mentor.	

e. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta		: M. SAPUTRA, S.H			
Satuan Kerja		: Inspektur Pembantu I Bidang Pembangunan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu			
Tempat Aktualisasi		: Inspektur Pembantu I Bidang Pembangunan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu			
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ <i>Output</i>	Media Komunikasi	Paraf <i>Coach</i>
					
					