

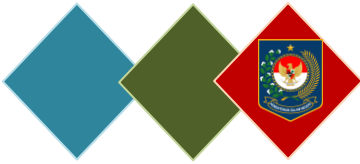
**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

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

**PENINGKATAN KOMPETENSI TEKNIS PERHITUNGAN RAB FISIK  
MELALUI PELATIHAN KANTOR SENDIRI (PKS) DI IRBAN IV**

	<b>Disusun oleh:</b>
<b>Nama</b>	<b>: Meidia Fitri, S.H</b>
<b>NIP</b>	<b>: 19980514 202504 2 015</b>
<b>Jabatan</b>	<b>: Pengawas Penyelenggaraan Umum Pemerintahan Daerah Ahli Pertama</b>
<b>Instansi</b>	<b>: Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu</b>
<b>Kelompok</b>	<b>: I</b>
<b>No. Absen</b>	<b>: A35.1.8</b>
<b>Angkatan</b>	<b>: XXXV</b>

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN 2025**



## LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Peningkatan kompetensi teknis perhitungan rab fisik melalui pelatihan kantor sendiri (PKS) di Irban IV.  
NAMA : Meidia Fitri, SH  
NIP : 199805142025042015  
PANGKAT/GOL : Penata Muda / IIIA  
JABATAN : Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama  
INSTANSI : Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu  
KELOMPOK : I  
NO. ABSEN : 8

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 12 Desember Tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Coach,

**Anna Febrina Sugiarti, M.E**  
**NIP. 199202252022032002**

Bukit Tinggi, 12 Desember 2025

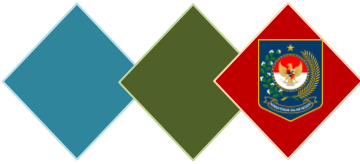
Penguji,

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

Mengetahui,  
Kepala Pusat

Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

**SARJAYADI, SS**  
**NIP. 19700304 199603 1 001**



## BERITA ACARA

### SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada hari : Jumat  
Tanggal : 12 Desember 2025  
Pukul : 08.00 WIB  
Tempat : PPSDM Kemendagri Regional Bukit Tinggi  
Telah diseminarkan laporan pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 35 Tahun 2025

JUDUL :PENINGKATAN PERHITUNGAN KOMPETENSI RAB FISIK TEKNIS MELALUI PELATIHAN KANTOR SENDIRI (PKS) DI IRBAN IV  
NAMA : Meidia Fitri, S.H.  
PANGKAT/GOL : Penata Muda / IIIA  
JABATAN :Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama  
INSTANSI : Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu  
KELOMPOK : I  
NO. ABSEN : 8

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari penguji, mentor dan Coach/moderator

COACH

Anna Febrina Sugiarti, M.E  
NIP. 199202252022032002

PESERTA

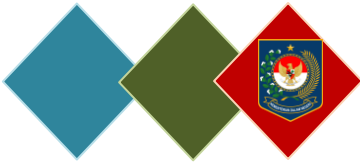
Meidia Fitri, S.H  
NIP. 199805142025042015

PENGUJI

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

MENTOR

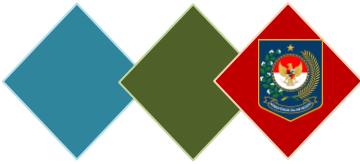
R. Hendra Wijaya, S.E., M.M  
NIP. 19710812200604100



## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran ALLAH SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat Rahmat dan Karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi. Laporan Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025, serta merupakan hasil penerapan ilmu yang didapat selama mengikuti pendidikan serta perwujudan dan realisasi dari pelaksanaan nilai-nilai “BerAKHLAK” (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). Berbagai pihak yang telah berjasa dan terlibat dengan segala bentuk dukungan, bantuan, dan peran serta yang diberikan kepada penulis selama penyusunan Laporan Aktualisasi ini. Tanpa mengurangi rasa hormat kepada pihak mana pun, terima kasih penulis ucapkan khususnya kepada:

1. Bapak Sarjayadi,.SS selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;
2. Bapak Afri Yendra S.H, M.H. selaku Penguji yang memberikan masukan, kritik dan saran;
3. Bapak Anna Febrina Sugiarti, M.E. selaku Coach yang selalu memberikan bimbingan dan motivasi kepada kami;
4. Bapak Abe Efendi Aziem selaku Plt. Inspektur Inspektorat daerah Rokan Hulu Bapak R. Hendra Wijaya selaku Mentor yang selalu memberikan motivasi, dukungan, saran dan memberi masukan kepada penulis;

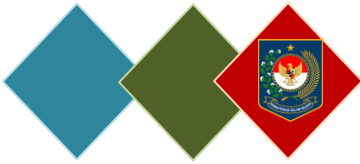


5. Semua pihak yang terlibat yang telah membantu penulis yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan masukan dan saran demi perbaikan Laporan Aktualisasi. Semoga Laporan ini dapat memberikan manfaat bagi seluruh pihak yang membutuhkan.

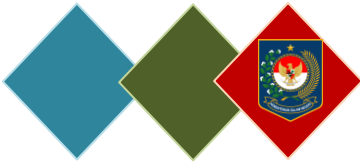
Bukit Tinggi, 12 Desember 2025  
Peserta

Meidia Fitri, S.H  
NIP. 199805142025042015

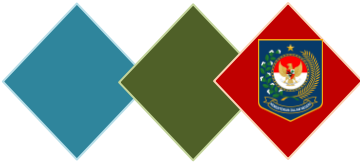


## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
BERITA ACARA .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan .....	4
C. Ruang Lingkup.....	5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	6
A. Profil Instansi .....	6
B. PROFIL PESERTA .....	11
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI .....	12
A. Deskripsi Isu .....	12
B. Analisis Core Isu.....	15
C. Rumusan Isu.....	17
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu .....	18
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	21
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	21
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	22
C. Matrik Rekapitulasi Habituasi NND PNS (Ber-AKHLAK) .....	54
D. Capaian Penyelesaian Core Isu .....	55
E. Manfaat terselesainya Core Isu .....	56
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	57
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....	58
A. Kesimpulan .....	58
B. Rekomendasi .....	62

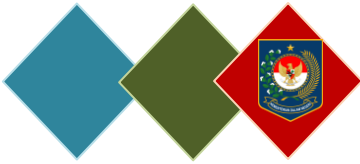


DAFTAR PUSTAKA.....	64
LAMPIRAN .....	65



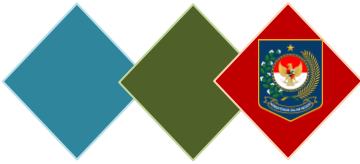
## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.....	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu .....	9
Gambar 3.1 Gambar diagram Fishbone .....	21



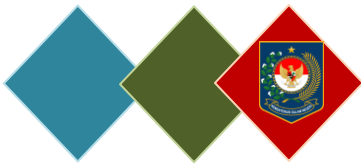
## DAFTAR TABEL

Tabel 4 1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.....	25
Tabel 4 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi .....	26
Tabel 4 3 Matrik Rekap Habitiasi .....	51
Tabel 4 4 Capaian Penyelesaian Core Isu .....	52
Tabel 4 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	55



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran Mingguan 1.....	66
Lampiran Mingguan 2.....	76
Lampiran Mingguan 3.....	90
Lampiran Mingguan 4.....	111



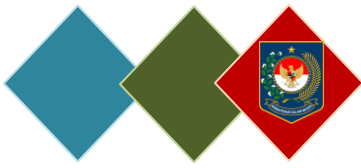
## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sebagai pengawas internal, Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dituntut untuk memiliki kompetensi teknis dan profesionalisme yang tinggi. Dinamika tata kelola pemerintahan, regulasi yang terus berkembang, serta kompleksitas isu pengawasan memerlukan adanya upaya peningkatan kompetensi yang sistematis dan berkelanjutan bagi seluruh APIP. Peningkatan ini penting untuk memastikan bahwa hasil pengawasan memberikan nilai tambah yang signifikan dan mampu mendorong akuntabilitas serta efisiensi kinerja pemerintah.

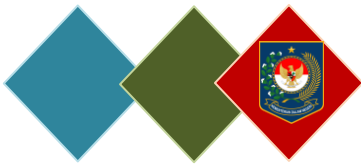
Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) merupakan suatu mekanisme internal yang dirancang untuk secara proaktif dan efisien menjembatani kesenjangan kompetensi di antara APIP. Pelatihan kantor sendiri (pks) adalah kegiatan pelatihan internal yang diadakan oleh sebuah instansi atau kantor untuk meningkatkan kompetensi, pengetahuan, dan keterampilan karyawannya. Pelatihan ini bisa diselenggarakan secara rutin dengan tema yang sesuai dengan kebutuhan instansi. PKS juga dilakukan karena dalam Permendagri 84 tahun 2022 diatur bahwa seorang pegawai harus dapat mendapatkan 120



Jam Pembelajaran per tahun nya. Sebagai kegiatan pembelajaran yang dilakukan di lingkungan kantor sendiri, PKS memiliki beberapa keunggulan:

- a. **Fleksibilitas dan Relevansi:** Materi yang disampaikan dapat disesuaikan secara cepat dengan kebutuhan spesifik dan isu-isu aktual yang dihadapi oleh unit kerja, serta memanfaatkan pengalaman dan keahlian yang ada di internal.
- b. **Efisiensi Biaya:** Mengurangi ketergantungan pada pelatihan eksternal yang memerlukan alokasi anggaran dan waktu yang besar.
- c. **Pemanfaatan Sumber Daya Internal:** Memberdayakan APIP yang sudah kompeten sebagai pengajar/fasilitator, sehingga tercipta budaya berbagi pengetahuan dan regenerasi keahlian.

Dalam konteks pengawasan pembangunan daerah, pemeriksaan terhadap urusan fisik dan infrastruktur adalah area berisiko tinggi yang membutuhkan keahlian teknis khusus. Salah satu kegiatan teknis yang kritical adalah perhitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB) fisik. Pelatihan Perhitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Fisik dipilih sebagai contoh dan menjadi tema penulis. Perhitungan RAB yang akurat merupakan salah satu kompetensi yang harus dikuasai APIP, terutama dalam pengawasan atas proyek pembangunan fisik. Contoh ini menegaskan bahwa PKS adalah wadah yang fleksibel untuk berbagai jenis kebutuhan untuk meningkatkan



kompetensi, dan laporan ini akan memberikan panduan agar wadah tersebut dapat terus beroperasi secara efektif dan berkelanjutan.

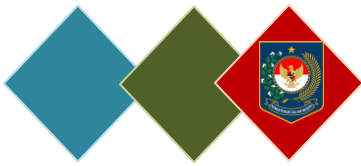
Oleh karena itu, diperlukan solusi yang adaptif, efisien, dan kolaboratif untuk meningkatkan kompetensi pegawai. Melalui inisiasi program Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) atau 'Transfer Ilmu Cepat,' yang memanfaatkan secara optimal narasumber internal (pegawai yang baru diklat), diharapkan kompetensi teknis pegawai dapat diatasi sambil menguatkan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK di lingkungan Inspektorat. Oleh karena itu penulis menulis judul rancangan aktualisasi dengan judul **PENINGKATAN KOMPETENSI TEKNIS PERHITUNGAN RAB FISIK MELALUI PELATIHAN KANTOR SENDIRI (PKS) DI IRBAN IV.**

## **B. Tujuan**

Berdasarkan isu krusial mengenai rendahnya realisasi JP kompetensi APIP dan perlunya solusi internal yang efektif, maka Rancangan Aktualisasi ini memiliki dua tujuan yaitu tujuan umum dan tujuan khusus, yaitu:

### **1. Tujuan Umum**

Secara umum pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme, kompetensi teknis, dan akuntabilitas APIP di Irbn IV diwujudkan dalam peningkatan kompetensi teknis APIP agar mampu melaksanakan fungsi pengawasan secara efektif, efisien,

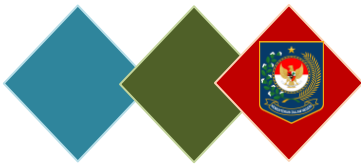


dan akuntabel sesuai dengan standar audit yang berlaku melalui kegiatan pelatihan kantor sendiri. Untuk merumuskan dan mendesain kerangka kerja pelaksanaan PKS yang bersifat berkelanjutan. Keberlanjutan PKS adalah kunci, artinya kegiatan ini tidak hanya dilakukan sebagai proyek insidental, melainkan dilembagakan menjadi budaya organisasi dan bagian tak terpisahkan dari program pengembangan sumber daya manusia (SDM) APIP secara periodik dan terus menerus.

## 2. Tujuan Khusus

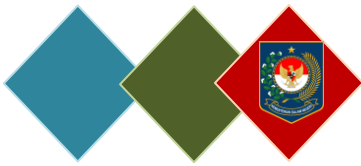
Secara khusus tujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK melalui kegiatan:

- a. Mewujudkan mekanisme *knowledge sharing* yang efisien melalui Program PKS
- b. Memastikan peserta dapat mengaplikasikan langsung pengetahuan, metode, dan standar baru yang diperoleh dari diklat ke dalam konteks dan prosedur kerja spesifik unit APIP mereka.
- c. Menugaskan APIP yang baru pulang diklat sebagai agen transfer ilmu kepada rekan-rekan kerja lainnya yang tidak berkesempatan mengikuti diklat yang sama.
- d. Meningkatkan akurasi dan kualitas hasil pengawasan APIP
- e. Menyediakan dokumentasi pengetahuan sebagai dasar perencanaan pengembangan kompetensi di masa mendatang.



### **C. Ruang Lingkup**

Aktualisasi ini dilakukan pada (APIP) yang berada di bawah koordinasi Bidang Inspektur Pembantu (Irbn) IV bidang social perekonomian Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu dari tanggal 23 Oktober 2025 sampai 28 November 2025. Pihak yang terlibat meliputi peserta Latsar, mentor (Inspektur Pembantu IV), narasumber yang bersumber dari APIP yang telah di diklat kan tentang perhitungan RAB Fisik tersebut, serta pegawai di Irbn IV yang akan menjadi peserta dengan sejumlah 12 orang APIP.' Metode penyelesaian isu ini dilakukan dengan cara membuat Pelatihan Kantor Sendiri.



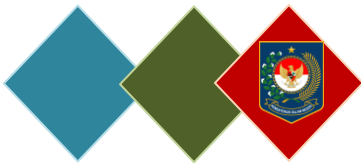
## **BAB II**

### **PROFIL INSTANSI DAN PESERTA**

#### **A. PROFIL INSTANSI**

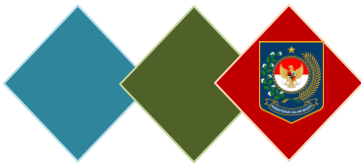
1. Sejarah Umum Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

Pada tanggal 16 Mei 1999 Panitia pembentukan Kabupaten Rokan Hulu, menyampaikan aspirasi ke DPRD Kabupaten Kampar yang berjumlah 210 orang dari berbagai elemen dan komponen masyarakat. Aspirasi tersebut disampaikan pula ke Bupati Kampar, DPRD Provinsi Riau sampai kepada Gubernur Riau. Titik terang mulai datang, Gubernur Riau Saleh Djasid mengeluarkan Surat Nomor : 135/TP/1303, tanggal 3 Juni 1999 kepada Bupati Kampar Beng Sabli untuk Pemekaran Kabupaten Rokan Hulu. Atas dasar surat Gubernur tersebut, maka DPRD Kabupaten Kampar tanggal 8 Juni 1999 mengusulkan ke Menteri Dalam Negeri Syarwan Hamid, tentang persetujuan Kabupaten Kampar untuk di mekarkan (menjadi Kabupaten Rokan Hulu). Akhirnya lahirlah UU Nomor 53 tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Rokan Hulu,. Sehingga Rokan Hulu resmi secara defacto dan deyure menjadi sebuah daerah otonom dengan Ibu Kota Pasir Pengaraian, yang diresmikan bersamaan dengan 7 kabupaten lainnya, tanggal 12 Oktober 1999, oleh Menteri Dalam Negeri Faisal Tanjung.



*Gambar 2.1 Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu*

Setelah Rokan Hulu, terbentuk menjadi sebuah Kabupaten berdiri sendiri, dalam perjalanan selanjutnya pada UU Nomor 53 tahun 1999, Bahwa Kabupaten Rokan Hulu yang terdiri dari 7 kecamatan, terdapat kata kecuali tiga desa (Desa Tandun, Desa Aliantan dan Desa Kabun) maka dengan perjuangan dan berbagai upaya masyarakat dan pemerintah Kabupaten Rokan Hulu di bawah pimpinan Bupati H. Ramlan Zas, SH, maka Pemerintah Pusat merevisi kata kecuali pada UU No 53 tahun 1999 tersebut dengan UU Nomor 11 tahun 2003 tentang perubahan UU No 53 tahun 1999, yang diperkuat dengan Keputusan Mahkamah Konstitusi No.010/PUU-1/2004, tanggal 26 Agustus 2004, yang menghilangkan kata kecuali dan menjadikan Desa Tandun, Desa Aliantan dan Desa Kabun (waktu itu disingkat TALIBUN) sebagai bagian dari wilayah Kabupaten Rokan Hulu. Dasar terbentuk nya Kabupaten Rokan Hulu, perubahan terahir dengan Undang-undnag Nomor 34 tahun 2008, tanggal 21 Juli 2008. Dalam



artian semenjak mekarnya Kabupaten Rokan Hulu maka terbentuk pula lah yang dulunya disebut Badan Pengawas Daerah (Bawasda yang sekarang disebut dengan Inspektorat Daerah).

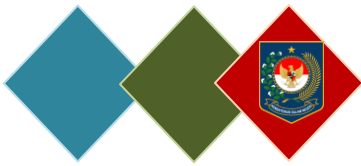
## 2. Visi dan Misi Kabupaten Rokan Hulu

Visi:

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

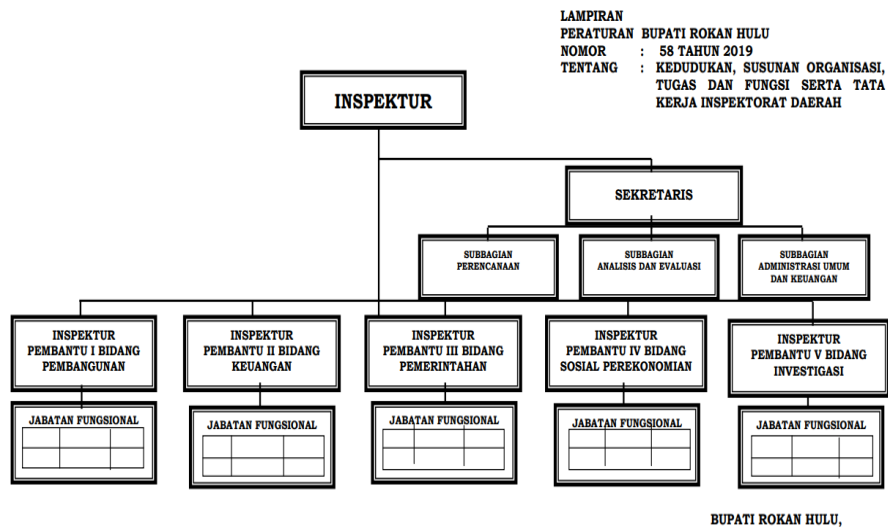
Misi:

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



### 3. Struktur Organisasi

#### STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU

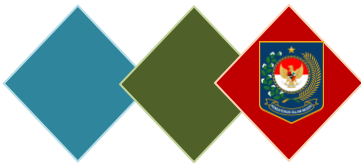


Gambar 2.2 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

### 4. Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Daerah Rokan Hulu

Berdasarkan Peraturan Bupati rokan hulu nomor 46 tahun 2014 tentang Piagam Audit Internal di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu, Inspektorat Daerah Rokan Hulu mempunyai Tugas Pokok yaitu melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintah desa dan pelaksanaan urusan pemerintah desa. Adapun fungsi Inspektorat Daerah Rokan Hulu adalah:

- a. Perencanaan program pengawasan;
- b. Perumusan kebijakan dan fasilitas pengawasan;
- c. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;

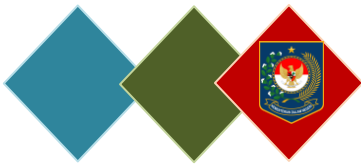


d. Pembinaan tenaga fungsional pengawasan di lingkungan Inspektorat kabupaten Rokan Hulu.

5. Nilai-nilai organisasi

Nilai-nilai yang terkandung dalam tugas dan fungsi Inspektorat adalah sebagai berikut:

- a. Integritas: Menjunjung tinggi kejujuran dan moralitas dalam setiap tindakan pengawasan dan pemeriksaan.
- b. Profesionalisme: Bekerja sesuai standar operasional prosedur (SOP) dan kompetensi yang dibutuhkan untuk melakukan pengawasan secara objektif.
- c. Akuntabilitas: Bertanggung jawab atas setiap keputusan dan tindakan yang diambil, termasuk melaporkan hasil pengawasan secara transparan.

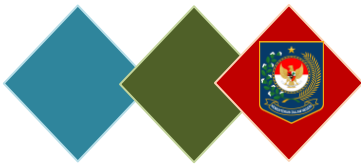


## B. Profil Peserta



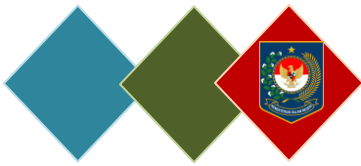
Nama Lengkap : Meidia Fitri SH  
NIP : 19980514 202504 2 015  
Tempat/Tanggal Lahir : Kota Tengah, 14 Mei 1998  
Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu  
Pendidikan : S1 Hukum Keluarga UIN SUSKA Riau  
Email : [meidiafitri135@gmail.com](mailto:meidiafitri135@gmail.com)

Saya merupakan peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Angkatan XXXV (tiga puluh lima) yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukit Tinggi. Saya bertugas sebagai Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama yang ditempatkan di Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu. Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2020 dijelaskan bahwa Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan



Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat PPUPD adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri, Instansi Pusat dan Instansi Daerah yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang. Daerah yaitu melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi revidu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan. Unsur kegiatan Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan manajemen pengawasan
2. Pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
3. Pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
4. Pengawasan terhadap ketaatan atas norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
5. Pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah,
6. Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
7. Pemeriksaan khusus; dan
8. Pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah.



### **BAB III**

## **RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI**

### **A. Deskripsi Core Isu**

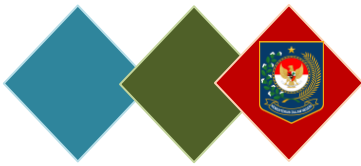
Core isu dari kegiatan aktualiasi ini adalah masih rendahnya pemenuhan pengembangan kompetensi teknis perhitungan RAB fisik di Irban IV.

#### **a. Kondisi**

Sumber daya manusia yang ada untuk perhitungan RAB fisik saat ini yang berlatar belakang teknis hanya satu orang di Irban IV. Mengakibatkan penugasan fisik yang terlambat, serta kurangnya sarana penunjang untuk pekerjaan fisik tekanan waktu tinggi untuk mereviu dokumen tebal dalam waktu singkat. Dalam ruangan Irban IV, ada satu orang pegawai yang pernah mengikuti diklat dengan materi perhitungan RAB fisik, karena itu lah diharapkan pelatihan kantor sendiri berguna untuk pemateri menyampaikan ilmu diklat nya kepada teman-teman yang lain, dan juga di Irban IV belum ada pelatihan kantor sendiri.

#### **b. Dampak dan Parapihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan**

Keterlambatan ini secara langsung menguras waktu dan fokus satu-satunya ahli yang dimiliki Irban IV. Sehingga, jika satu orang ini

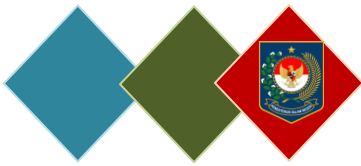


berhalangan, kualitas pengawasan RAB akan berdampak dan tim Irban IV tidak bisa maksimal dalam mencegah potensi kerugian anggaran daerah.

c. Keterkaitan Isu dengan manajemen ASN dan Smart ASN

Manajemen ASN harus merencanakan dan melaksanakan pengembangan kompetensi teknis melalui pelatihan fungsional, bimbingan teknis, atau sertifikasi keahlian yang berbasis sistem *merit* dan terukur, untuk memastikan setiap ASN memiliki keahlian spesifik yang dibutuhkan untuk menjalankan tugasnya secara profesional. Manajemen ASN mewajibkan setiap pegawai memiliki hak dan kesempatan untuk pengembangan kompetensi minimal 120 jam pelajaran per tahun. PKS yang berkelanjutan adalah cara paling efisien bagi instansi (termasuk unit APIP) untuk memenuhi kewajiban jam pengembangan kompetensi ini secara internal. PKS memastikan bahwa penempatan dan promosi APIP didasarkan pada kualifikasi dan kompetensi terbaik (*merit system*). Pelaksanaan PKS yang berkelanjutan membantu Manajemen ASN dalam mengidentifikasi gap atau celah kompetensi yang perlu diatasi, memungkinkan perencanaan kebutuhan SDM yang lebih strategis dan terarah.

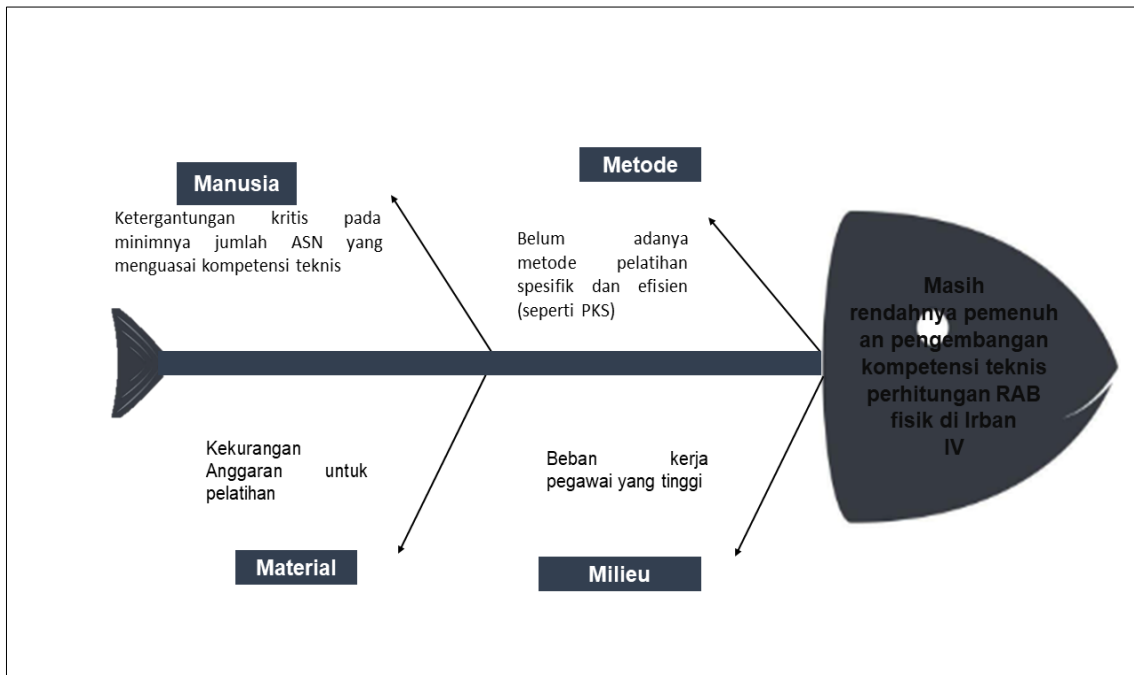
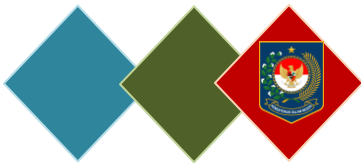
Sementara itu, Smart ASN adalah tujuan ideal yang menuntut ASN memiliki profesionalisme tinggi. Isu-isu terkait Smart ASN, seperti kurangnya inisiatif, harus dijawab melalui peningkatan kompetensi teknis



dengan membuat pelatihan kantor sendiri. PKS menciptakan forum internal bagi APIP senior untuk membagikan keahlian mereka (fasilitator) kepada APIP junior. Ini membangun budaya kolaborasi dan jejaring (*networking*) di dalam unit, yang merupakan salah satu dimensi penting dari Smart ASN. Dengan terus diasahnya kompetensi melalui PKS (seperti contoh perhitungan RAB Fisik), APIP akan semakin profesional dalam tugasnya. Profesionalisme yang tinggi akan mendukung integritas dalam pengambilan keputusan, sehingga sejalan dengan profil ASN yang berintegritas dan profesional yang dicita-citakan oleh Smart ASN. .

## **B. Analisis Core Isu**

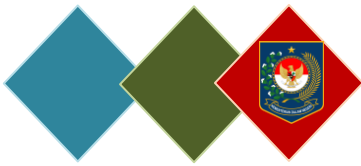
Isu prioritas dianalisis dengan alat bantu Diagram *Fishbone* dilakukan untuk mendapatkan penyebab-penyebab yang perlu diintervensi dengan melakukan kegiatan/inovasi. Pendekatan *Fishbone* diagram berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait.



Gambar 3.1 Gambar diagram Fishbone

Setelah dilakukan analisi penyebab terhadap isu prioritas dengan menggunakan Diagram *Fishbone*, diperoleh penyebab-penyebab prioritas yang perlu diselesaikan, yaitu :

1. Berasal Dari faktor Manusia, hanya satu individu yang secara formal memiliki latar belakang pendidikan teknis dan/atau keahlian tersertifikasi yang memadai dalam perhitungan teknis konstruksi dan RAB.
2. Berasal dari faktor metode yaitu belum adanya metode pelatihan spesifik dan efisien seperti PKS di Irban IV, yang berguna untuk peningkatan kompetensi teknis.



3. Berasal dari faktor Milieu yaitu beban kerja pegawai yang tinggi, hal ini mengakibatkan jam kerja pegawai lebih banyak digunakan untuk penugasan.
4. Berasal dari faktor Material, yaitu kurangnya anggaran yang dialokasikan khusus untuk penyelenggaraan pelatihan internal atau untuk membiayai keikutsertaan APIP pada pelatihan eksternal yang berkualitas. Keterbatasan material menciptakan hambatan fisik dan finansial bagi APIP untuk mengikuti program peningkatan kompetensi.

### **C. Rumusan Isu**

Isu ini terpilih sebagai isu prioritas karena menunjukkan kesenjangan signifikan antara standar regulasi dengan kondisi aktual di lapangan, yang secara langsung memengaruhi kualitas sumber daya manusia pengawasan.

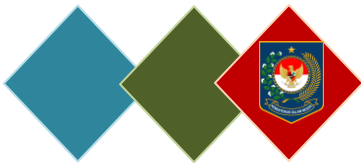
#### **1. Fokus Isu**

Fokus utama dari rancangan aktualisasi ini adalah dengan melaksanakan kegiatan pelatihan kantor sendiri (PKS), yang dilakukan pada hari jumat 14 November 2025 masa habituasi, yang dilakukan oleh 13 orang APIP di Irban IV.

#### **2. Lokus Isu**

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan di Irban IV, Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Dengan memilih lokus ini, kegiatan dapat langsung menysasar pada pelaksanaan PKS, sehingga intervensi yang dilakukan lebih tepat sasaran, yang di mana seluruh (APIP) di unit tersebut dengan jumlah 13 orang.

#### **3. 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 pelayanan publik di instansi tempat bertugas.

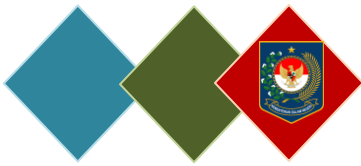
#### **D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu Core**

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu, maka gagasan kreatif yang penulis lakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah “Peningkatan Kompetensi Teknis Perhitungan Rab Fisik Melalui Pelatihan Kantor Sendiri (Pks) Di Irbn Iv”. Gagasan tersebut terkait dengan Materi Pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Keterkaitan dengan Manajemen ASN (Pengembangan Kompetensi & Sistem Merit)

Kegiatan ini secara langsung mendukung tujuan Manajemen ASN untuk menghasilkan ASN yang kompeten dan profesional, sekaligus memperkuat sistem internal Inspektorat:

- a. Pengembangan Kompetensi Efisien: Pemanfaatan alumni Diklat sebagai narasumber adalah cara efisien untuk memenuhi kebutuhan Jam

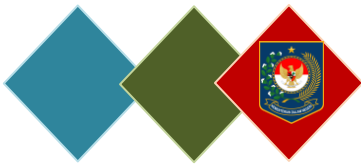


Pembelajaran (JP) fungsional bagi APIP lainnya. Ini mengatasi kendala anggaran dan waktu yang sering membatasi APIP untuk mengikuti pelatihan eksternal.

- b. Akselerasi Sistem Merit (Manajemen Talenta): Peran sebagai narasumber internal memberikan pengakuan resmi atas kompetensi dan keahlian APIP tersebut. Ini menjadi indikator positif dalam penilaian kinerja dan manajemen talenta, memastikan bahwa pengembangan karier didasarkan pada kontribusi nyata dan keahlian (*merit system*).
- c. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Kegiatan ini mencerminkan nilai Kompeten (belajar dan berbagi ilmu) dan Kolaboratif (bekerja sama dalam peningkatan kapasitas) dari core values ASN.

## 2. Keterkaitan dengan Smart ASN (Inovasi & Relevansi)

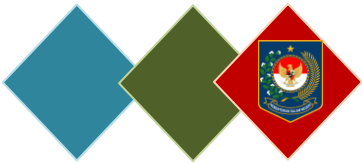
Pemanfaatan alumni diklat sebagai narasumber dalam pelatihan internal merupakan inovasi metode pembelajaran yang secara komprehensif menggambarkan penguasaan Empat Pilar Literasi Digital (Smart ASN) pada diri narasumber, karena mereka tidak hanya Cakap Digital (Digital Skills) dalam mengaplikasikan dan mentransfer ilmu teknis yang relevan dengan temuan audit nyata, tetapi juga menumbuhkan Budaya Digital (Digital Culture) melalui berbagi pengetahuan dan adaptasi teknologi di lingkungan kerja, sambil memastikan materi disampaikan dengan Etika Digital (Digital Ethics) yang bertanggung jawab dan praktik



Keamanan Digital (Digital Safety) dalam pengelolaan data sensitif. *Networking* Internal: Transfer pengetahuan secara internal memperkuat jaringan profesional (*Networking*) dan komunikasi antar-APIP. Hal ini menciptakan budaya *knowledge-sharing* dan memecahkan masalah bersama, yang sangat penting untuk menyelesaikan temuan audit yang kompleks.

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

- a. Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi
- b. Menyusun Rencana Pembelajaran (RP) PKS
- c. Mempersiapkan perlengkapan PKS
- d. Pelaksanaan Kegiatan PKS dengan judul Perhitungan RAB Fisik
- e. Monitoring dan Evaluasi (monev) hasil pelaksanaan PKS
- f. Membuat Laporan kepada pimpinan



## BAB IV

### CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut ditampilkan Jadwal Kegiatan Aktualisasi, pada tabel dibawah ini :

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

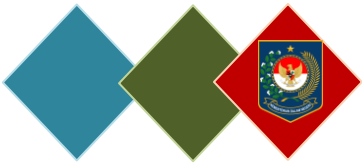
No	Kegiatan	Oktober		November			
		III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi (23 Oktober s/d 24 Oktober 2025)						
2.	Menyusun Rencana Pembelajaran (RP) PKS (27 Oktober s/d 7 November 2025)						
3.	Mempersiapkan perlengkapan PKS (10 November s/d 14 November 2025)						
4.	Pelaksanaan Kegiatan PKS dengan judul Perhitungan RAB Fisik (10 November s/d 14 November).						
5.	Monitoring dan Evaluasi (monev) hasil pelaksanaan PKS (17 November s/d 21 November 2025).						
6.	Membuat Laporan kepada pimpinan (24 November s/d 28 November 2025).						



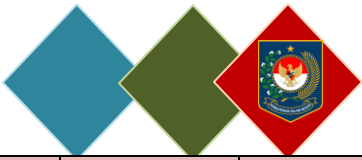
## B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matrik Rancangan Aktualisasi

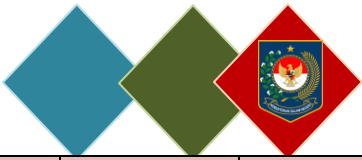
Unit Kerja	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah Ahli Pertama, Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
Identifikasi Isu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Masih rendahnya pemenuhan pengembangan kompetensi teknis perhitungan RAB fisik di Irban IV.</li><li>2. Rendahnya Tindak lanjut atas rekomendasi Hasil pemeriksaan (di Irban IV).</li><li>3. Belum Terpenuhinya Penataan Arsip Dokumen Pengawasan Berbasis Digitalisasi.</li></ol>
Isu yang akan diangkat	Masih rendahnya kompetensi jam pembelajaran atau JP bagi APIP di Irban IV
Gagasan Penyelesaian Isu	Peningkatan kompetensi pegawai di Irban IV Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu melalui Pelatihan Kantor Sendiri (PKS)



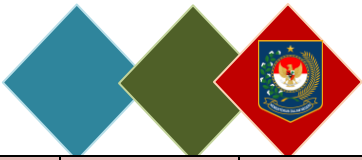
NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi	1.Menyampaikan isu dan gagasan terkait rancangan aktualisasi	Tersedia nya surat rancangan aktualisasi (Surat izin melaksanakan aktualisasi dan surat persetujuan atas judul aktualisasi)	<p><b>Harmonis (Bersikap hormat dan santun).</b> Dalam tahapan menyampaikan isu dan gagasan saya akan bersikap hormat dan santun saat mengawali konsultasi dengan mengetuk pintu ruangan dan memberikan salam kepada mentor pada saat menyampaikan tujuan dari surat persetujuan dan izin aktualisasi yang diajukan.</p> <p><b>Kolaboratif (Menjalin kerja sama).</b> Dalam melakukan diskusi, saya menjalin Kerjasama dan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi, memberikan pendapat dan saran tentang isi surat persetujuan dan izin aktualisasi.</p> <p><b>Akuntabel (melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab).</b> Tahapan ini saya lakukan dengan cermat dan bertanggung jawab, dimana isu ini memiliki dampak serius untuk ditentukan solusinya.</p> <p><b>Kompeten (Meningkatkan</b></p>	1. Mentor 2. peserta	Ya	Menyesuaikan dengan agenda mentor	



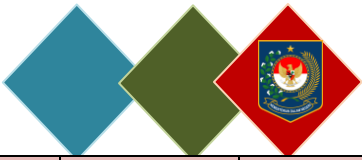
NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p><b>kompetensi diri).</b> Dengan kompetensi diri, saya akan menyusun draft konsultasi dengan format yang baik dan jelas</p> <p><b>Adaptif (Berinovasi).</b> Saya Siap mengubah atau menyesuaikan fokus isu/gagasan aktualisasi di tengah proses konsultasi jika ada masukan baru.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan (Cekatan)</b> saya akan menunjukkan kesiapan dan kesungguhan demi memberikan pelayanan terbaik.</p> <p><b>Loyal (Setia kepada instansi)</b> Laporan yang dikonsultasikan bertujuan untuk kepentingan dan kemajuan instansi</p>				
		2.Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedia nya notulen hasil konsultasi dengan mentor	<b>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)</b> Saya menerima kritik dan saran yang disampaikan oleh mentor saat berdiskusi dan mentor siap bekerja sama untuk mendukung kegiatan aktualisasi.				



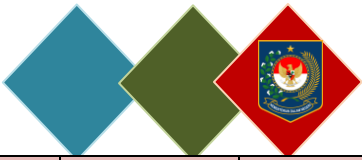
NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p><b>Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)</b> Saya telah bersikap sopan dan santun pada saat melakukan perbaikan atas arahan mentor dan mengucapkan terima kasih atas pendapat yang disampaikan.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan)</b> Saya menyajikan data dan pertanyaan dengan jelas dan ringkas serta melakukan perbaikan agar konsultasi berjalan solutif dan efektif bagi mentor.</p> <p><b>Loyal (Setia kepada instansi)</b> Saya memastikan semua materi yang dikonsultasikan bertujuan untuk kepentingan dan kemajuan instansi.</p> <p><b>Akuntabel (Bertanggung jawab)</b> Saya datang tepat waktu sesuai janji dan bertanggung jawab atas setiap data pks yang saya sampaikan kepada mentor.</p> <p><b>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</b> saya telah menyampaikan rancangan dan laporan</p>				



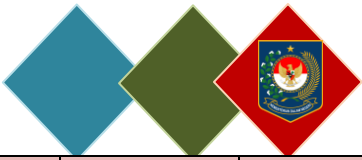
NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				yang akan dilakukan dimasa habituasi				
		3.Menyampaikan rancangan aktualisasi untuk disetujui oleh mentor	Tersedia rancangan aktualisasi yang disetujui oleh mentor	<p><b>Adaptif (Berinovasi).</b> Saya menyesuaikan fokus isu/gagasan aktualisasi di tengah proses konsultasi</p> <p><b>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur)</b> Saya telah menyampaikan gagasan rancangan aktualisasi dengan cermat dan teliti serta melakukan perbaikan atas isi surat yang direvisi oleh mentor dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)</b> Saya telah menghargai pendapat dan saran dari mentor terkait gagasan isu aktualisasi yang saya sampaikan dalam diskusi dan siap bekerja sama untuk meningkatkan mutu kegiatan.</p> <p><b>Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)</b> Saya telah menemui mentor dengan bersikap sopan santun, dan menghargai masukan yang diberikan agar mendapat hasil yang terbaik.</p>				



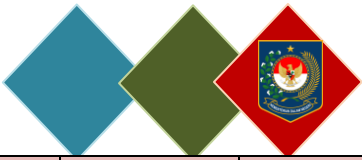
NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p><b>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</b> saya telah menyampaikan rancangan dan laporan yang akan dilakukan dimasa habituasi.</p> <p><b>Loyal (Setia kepada instansi)</b> Laporan yang dikonsultasikan bertujuan untuk kepentingan dan kemajuan instansi.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan)</b> Saya menyajikan data dan pertanyaan dengan jelas dan ringkas.</p> <p><b>Adaptif (Berinovasi).</b> Saya menyesuaikan fokus isu/gagasan aktualisasi di tengah proses konsultasi.</p>				
2	Menyusun Rencana Pembelajaran (RP)	1.Koordinasi dan konsultasi ke narasumber	Terdapatnya Notulensi /Dokumentasi Rapat Koordinasi	<p><b>Kolaboratif (Membangun kerja sama)</b> Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan narasumber , agar narasumber bersedia menjadi pembicara saat menyampaikan materi.</p> <p><b>Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</b> Saya menciptakan suasana komunikasi yang terbuka dan saling menghargai</p>	Peserta Narasumber Mentor	Ya.	Saya akan mengadakan rencana pembelajaran dengan efektif untuk	



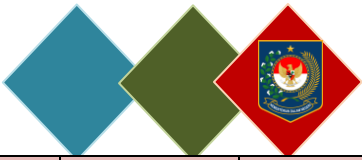
NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>untuk meminta kehadiran narasumber guna menyampaikan materi nantinya.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)</b> Saya mendengarkan kebutuhan narasumber agar desain pelaksanaan pelatihan kantor sendiri benar-benar melayani kebutuhan rekan kerja.</p> <p><b>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur)</b> Saya melakukan konsultasi secara transparan dan bertanggung jawab dengan narasumber sebagai bukti bahwa kegiatan PKS dilakukan dengan cermat.</p> <p><b>Loyal (Mengutamakan kepentingan instansi)</b> Saya mengutamakan kepentingan instansi dengan memastikan bahwa kegiatan ini adalah bagian untuk meningkatkan kualitas profesionalitas pegawai.</p>			materi perhitungan RAB fisik.	
		2.Membuat Rencana	Terdapatnya	<b>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</b> Saya				



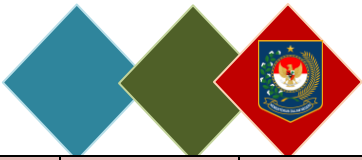
NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
		pembelajaran bersama narasumber	Dokumen Kerangka Rencana Pembelajaran (RP)	<p>menyusun kerangka rencana pembelajaran dengan terperinci, memastikan kegiatan PKS dibuat secara professional.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)</b> Saya merancang rencana pembangunan yang fokus pada perhitungan RAB fisik untuk memberikan layanan pengembangan kompetensi teknis kepada peserta.</p> <p><b>Akuntabel (Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab)</b> Saya memastikan alokasi rencana pembangunan disusun secara bertanggung jawab dan efisien.</p> <p><b>Loyal (Setia kepada instansi)</b> Saya mendesain rencana pembelajaran sesuai kebijakan pengembangan bersama instansi.</p> <p><b>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)</b> Saya menjalin kerja sama</p>				



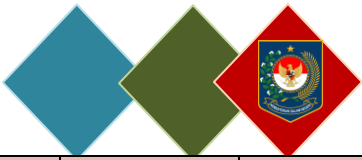
NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>dengan narasumber dan menerima kritik dan sarannya dalam membuat rencana pembelajaran ini.</p> <p><b>Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)</b> Saya mengadaptasi rencana pembelajaran agar efektif untuk materi perhitungan RAB fisik.</p> <p><b>Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</b> Saya menciptakan suasana komunikasi yang terbuka dengan mentor</p>				
		3.Membuat bahan tayang atau presentasi	Terdapatnya draf Materi PKS (Bahan Tayang dan bahan ajar tertulis)	<p><b>Adaptif (Berinovasi dan mengembangkan kreativitas)</b> Saya merancang bahan tayang dan bahan ajar secara kreatif dan inovatif dan tetap berkoordinasi dengan narasumber, menggunakan metode visual yang di tampilkan ke televisi dengan menggunakan power point agar mudah dipahami oleh peserta.</p> <p><b>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</b> Saya memastikan materi pelatihan kantor sendiri berupa perhitungan RAB fisik</p>				



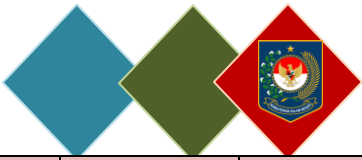
NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>yang disajikan akurat sesuai dengan regulasi teknis terbaru.</p> <p><b>Akuntabel (Menggunakan tugas secara bertanggung jawab)</b> Saya memastikan bahan tayang disusun secara bertanggung jawab dan efisien.</p> <p><b>Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</b> Saya menciptakan suasana komunikasi yang terbuka dengan narasumber.</p> <p><b>Loyal (Setia kepada instansi)</b> Saya membuat bahan tayang sesuai kebijakan pengembangan instansi.</p> <p><b>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)</b> Saya menjalin kerja sama dengan narasumber dan menerima kritik dan sarannya dalam bahan tayang ini</p>				
		4.Menggabungkan seluruh komponen menjadi dokumen final	Terdapatnya bundel Dokumen RP PKS	<b>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</b> Saya memeriksa ulang kelengkapan dokumen dengan teliti untuk menjamin kualitasnya.				



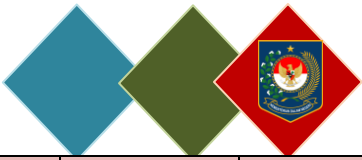
NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
			Final	<p><b>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)</b> Saya menjalin kerja sama dengan narasumber dan menerima kritik dan sarannya.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan (Dapat diandalkan)</b> Saya mengkoordinasikannya dengan narasumber agar dapat menggabungkan materi.</p> <p><b>Adaptif (Berinovasi dan mengembangkan kreativitas)</b> Saya menggabungkan komponennya dengan inovasi</p>				
		5.Meminta pengesahan dari mentor	Terdapat nya Dokumen Rencana Pembelajaran (RP) PKS yang Telah Disahkan	<p><b>Loyal (setia kepada instansi)</b> Saya meminta validasi kepada mentor sebagai bentuk kepatuhan dan kesetiaan saya pada kebijakan dan prosedur instansi agar pelaksanaan kegiatan PKS ini mempunyai kekuatan pengesahan.</p> <p><b>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab)</b> Saya melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja</p>				



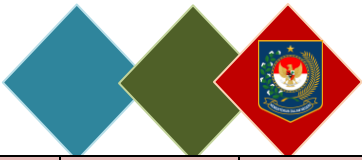
NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>rencana pembelajaran yang telah disusun.</p> <p><b>Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</b> Saya menjalin komunikasi yang baik dengan mentor untuk melakukan pengesahan pelaksanaan kegiatan PKS.</p> <p><b>Kolaboratif (Bekerja sama)</b> Saya menjalin komunikasi dan bekerja sama yang baik dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan dukungan demi keberlangsungan kegiatan PKS.</p> <p><b>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</b> Saya memeriksa ulang kelengkapan dokumen dengan teliti untuk menjamin kualitasnya</p>				
3	Mempersiapkan perlengkapan PKS	1.Mempersiapkan ruangan yang akan digunakan	Terdapatnya ruangan PKS	<p><b>Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan)</b> Saya menata ruangan secara tepat untuk kenyamanan peserta.</p> <p><b>Kompetensi (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</b> Saya memilih ruangan yang sesuai dengan</p>	Peserta Narasumber Petugas kebersihan	Ya, ruangan kadang digunakan untuk hal lain	Saya akan mengkomunikasikan terlebih dahulu dengan Irban,	



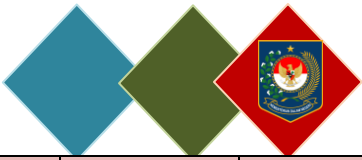
NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>standar kapasitas pelatihan dan kemudin dilakukan di Irban IV sebagai ruangan kerja saya.</p> <p><b>Kolaboratif (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama)</b> Saya bekerja sama dengan petugas kebersihan/ruangan untuk memastikan ruang bersih.</p> <p><b>Adaptif (Menyesuaikan kondisi)</b> Saya akan menyesuaikan penataan ruangan jika ada perubahan mendadak pada jumlah peserta.</p> <p><b>Loyal (Menggunakan aset dengan efisien)</b> Saya menggunakan ruangan kantor secara efektif dan menggunakannya dengan baik agar tidak rusak.</p> <p><b>Akuntabel (Bertanggung jawab)</b> Saya bertanggung jawab penuh memastikan untuk kesediaan penggunaan ruangan</p>			dan membeking ruangnya.	
		2.Menyediakan kelengkapan	Terdapat nya alat	<b>Akuntabel (Bertanggung jawab)</b> Saya bertanggung jawab penuh				



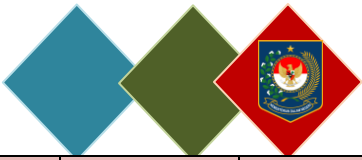
NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
		alat yang akan digunakan	Proyeksi seperti laptop, dan televisi.	<p>memastikan semua alat elektronik berfungsi.</p> <p><b>Loyal (Menggunakan aset dengan efisien)</b> Saya menggunakan aset kantor secara efektif dan menggunakannya dengan baik agar tidak mudah rusak.</p> <p><b>Adaptif (Menyesuaikan Kondisi)</b> Saya mencari alternatif alat jika terjadi kekurangan atau kerusakan mendadak pada alat yang tersedia.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan)</b> Saya menyediakan kelengkapan dan fungsi alat secara tepat untuk kenyamanan peserta.</p> <p><b>Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</b> Saya memastikan alat yang digunakan bekerja dengan baik dengan bertanya yang sopan kepada rekan rekan ruangan.</p>				
		3.Menyediakan daftar hadir	Terdapat nya	<b>Loyal (Setia kepada instansi)</b> Saya menyiapkan daftar hadir sebagai				



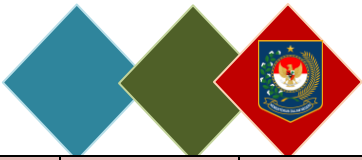
NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
		peserta	dokumen Daftar Hadir Peserta PKS yang sudah disiapkan	<p>bentuk kepatuhan terhadap pelaksanaan PKS.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan (Dapat diandalkan)</b> Saya menyediakan daftar hadir yang mudah diakses dan diisi oleh peserta.</p> <p><b>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</b> Saya membuat daftar hadir dengan format nama, nip, dan tanda tangan.</p> <p><b>Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</b> Saya memastikan kesediaan daftar hadir untuk acara.</p> <p><b>Kolaboratif (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama)</b> Saya bekerja sama dengan mentor untuk membuat daftar hadir yang resmi.</p>				
		4.Menyediakan dokumentasi	Terdapatnya kumpulan bukti	<b>Akuntabel (Melaksanakan tugas bertanggung jawab),</b> Saya memastikan dokumentasi dibuat secara jujur dan transparan, sebagai				



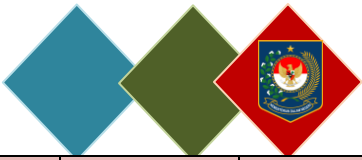
NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
			fisik kegiatan	<p>bukti pertanggungjawaban pelaksanaan PKS.</p> <p><b>Loyal (Menjaga nama baik)</b> Saya menyimpan dan mengarsipkan semua bukti dokumentasi dengan tertib sebagai aset instansi.</p> <p><b>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</b> Saya melakukan dokumentasi dengan keahlian (kualitas gambar yang baik) agar mudah digunakan.</p> <p><b>Kolaboratif (Bekerja sama)</b> Saya akan meminta tolong dan bekerja sama dengan rekan kerja saya untuk dibantu memfoto.</p> <p><b>Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</b> Saya akan meminta tolong dengan bahasa yang santun dengan rekan kerja jika saya tidak bisa melakukan dokumentasi sendiri.</p> <p><b>Adaptif (Menyesuaikan Kondisi)</b> Saya mencari alternatif dengan meminjam handphone kawan jika</p>				



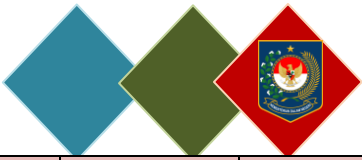
NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				handpone utama saya rusak.				
4	Pelaksanaan Kegiatan PKS dengan judul Perhitungan RAB Fisik	1.Meminta bantuan Kasubbag Umum untuk membuat nota dinas pelaksanaan PKS di Irban IV yang diketahui oleh pimpinan	Terpenuhi hanya nota dinas	<p><b>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</b> Saya menjelaskan keperluan nota dinas kepada bapak Kasubbag Umum dengan jelas dan lengkap untuk kejelasan pelaksanaan kegiatan PKS ini.</p> <p><b>Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)</b> Saya meminta bantuan dengan bahasa yang sopan dan menghargai waktu kerja Kasubbag Umum.</p> <p><b>Loyal (Mengutamakan kepentingan negara)</b> Saya memastikan nota dinas itu untuk kepentingan instansi dan sesuai arahan pimpinan.</p> <p><b>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)</b> Saya bekerja sama atau meminta bantuan dengan Kasubbag Umum untuk memastikan nota dinas dibuat dan disetujui pimpinan.</p>	1.Mentor 2.Peserta 3.Kasubbag Umum 4.Narasumber	Ya.	Menyesuaikan dengan jadwal yang fleksibel untuk kegiatan PKS ini.	



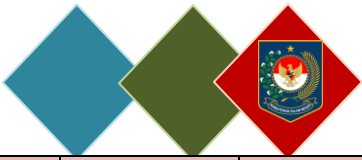
NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p><b>Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)</b> Saya berharap nantinya nota dinas itu akan berkembang dan menjadi kegiatan rutin yang dijalankan oleh kantor.</p> <p><b>Akuntabel (Bertanggung jawab)</b> saya memastikan bahwa nota dinas yang dibuat berdasarkan panduan.</p>				
		2.Pembukaan kegiatan PKS oleh mentor	Terdapatnya Foto Dokumentasi Pembukaan	<p><b>Loyal (Setia kepada instansi)</b> Saya mendokumentasikan acara sebagai bukti kepatuhan terhadap instansi karena sudah melakukan kegiatan di instansi.</p> <p><b>Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</b> Saya memastikan proses pembukaan berjalan tertib dan aman.</p> <p><b>Akuntabel (Bertanggung jawab)</b> saya memastikan bahwa pembukaan acara terjadi secara tanggung jawab dan benar adanya.</p> <p><b>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai</b></p>	Peserta Mentor narasumber	1.Pembukaan oleh mentor		



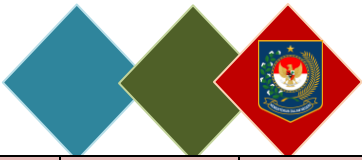
NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p><b>tambah)</b> Saya bekerja sama dengan peserta untuk turut serta dalam pembukaan.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)</b> Saya melakukan pembukaan untuk kenyamanan peserta karena acara ini bersifat resmi.</p> <p><b>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</b> Saya melaksanakan pembukaan untuk meningkatkan kompetensi.</p>				
		3.Pengisian daftar Hadir	Terdapat nya Dokumen Daftar Hadir	<p><b>Akuntabel (Bertanggung jawab)</b> Saya memastikan daftar hadir terisi lengkap sebagai bukti pertanggungjawaban pelaksanaan PKS.</p> <p><b>Loyal (Menggunakan barang milik negara secara efisien)</b> Saya menggunakan daftar hadir sesuai arahan mentor yang biasa digunakan di kantor.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan (Dapat diandalkan)</b> Saya memudahkan</p>				



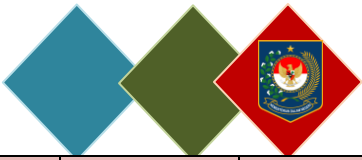
NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				peserta mengisi daftar hadir dengan menyediakan format pengisian nama, nip, jabatan dan tanda tangan peserta.				
		4. Pengambilan Daftar Hadir yang sudah diisi peserta	Terdapat nya daftar hadir peserta	<p><b>Akuntabel (Bertanggung jawab)</b> Saya memastikan daftar hadir terisi lengkap sebagai bukti pertanggungjawaban pelaksanaan PKS.</p> <p><b>Kolabpratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)</b> Saya bekerja sama dengan peserta untuk diisikan daftar hadirnya.</p> <p><b>Harmonis (Menghargai setiap orang)</b> Saya meminta bantuan dengan sopan dan saya menghargai waktu peserta untuk kesediaannya menandatangani daftar hadir</p>				
		5. Penyampaian materi oleh narasumber (focus pada perhitungan RAB Fisik)	Terdapat nya Lembar Kerja Praktik/S imulasi Perhitungan RAB	<p><b>Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)</b> Saya memfasilitasi sesi ini untuk meningkatkan keahlian APIP pada perhitungan RAB fisik yang disampaikan narasumber, sehingga akan ada materi baru yang belum diketahui oleh peserta yang lainnya.</p>				



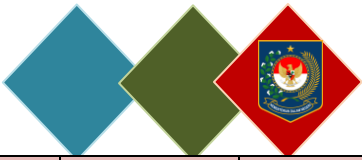
NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p><b>Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)</b> Saya memastikan materi yang disampaikan relevan dan akan berguna untuk kemudahan perhitungan RAB fisik kedepannya.</p> <p><b>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur)</b> Saya bertanggung jawab untuk pelaksanaan kegiatan dan narasumber menyampaikan fakta dan data yang benar sehingga peserta nantinya bisa cepat memahami perhitungan RAB fisik.</p> <p><b>Loyal (Setia kepada instansi)</b> Saya memastikan materi yang di sampaikan narasumber sejalan dengan peraturan kebutuhan kantor saat ini</p>				
		6.Sesi Diskusi	Terdapat nya Notulen Diskusi dan Tanya Jawab	<p><b>Harmonis (Suka menolong orang lain)</b> Saya mencatat notulensi dengan cermat, guna memudahkan ketidakfahaman peserta terhadap perhitungan RAB fisik sehingga nantinya bisa diberikan solusi.</p> <p><b>Kolaboratif (Bekerja sama)</b> Saya</p>				



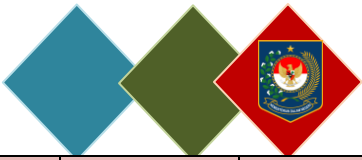
NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>bekerja sama dengan narasumber untuk menjembatani pelaksanaan sesi diskusi.</p> <p><b>Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)</b> Saya mencatat pertanyaan yang memerlukan penyesuaian materi, dan kemudian menyerahkan kepada narasumber untuk di jelaskan lagi tentang perhitungan RAB fisiknya.</p> <p><b>Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)</b> Saya melakukan sesi diskusi untuk melatih mental guna meningkatkan kompetensi.</p>				
		7.Penutup kegiatan oleh mentor	Terdapatnya Dokumentasi Foto Penutupan.	<p><b>Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</b> Saya memastikan proses pembukaan berjalan tertib dan aman.</p> <p><b>Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)</b> Saya memastikan penutupan acara berjalan lancar.</p>				



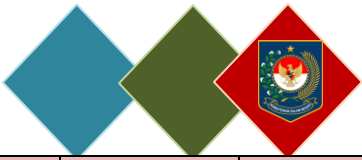
NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p><b>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)</b> Saya bekerja sama dengan peserta untuk turut serta dalam penutupan.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)</b> Saya melakukan penutupan untuk kenyamanan peserta karena acara ini bersifat resmi.</p> <p><b>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</b> Saya melaksanakan penutupan untuk meningkatkan kompetensi.</p>				
5	Monitoring dan Evaluasi (monev) Hasil pelaksanaan PKS	1.Evaluasi peserta terkait pemahaman materi perhitungan RAB Fisik	Terpenuhinya kompetensi evaluasi secara keseluruhan	<p><b>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab)</b> Saya Bertanggung Jawab atas keabsahan data evaluasi, membuat rangkuman .</p> <p><b>Kolaboratif (Bekerja sama)</b> Saya melakukan kerja sama dengan narasumber untuk mendapatkan hasil pemahaman materi oleh peserta.</p> <p><b>Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)</b> Saya</p>	Peserta mentor	Ya	Mengikuti arahan mentor dan menyamakan tujuan berikutnya	



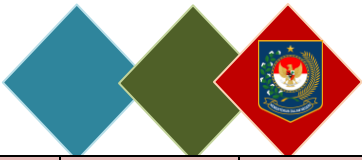
NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>Menciptakan Lingkungan nyaman selama proses evaluasi, menghargai latar belakang setiap peserta agar mereka merasa dihargai.</p> <p><b>Loyal (Menjaga nama instansi)</b> Saya Berdedikasi pada standar kantor, menjaga kerahasiaan data dan hasil evaluasi sesuai dengan kebijakan organisasi.</p> <p><b>Berorientasi pelayanan (Melakukan perbaikan untuk instansi)</b> Saya memastikan pelatihan ini memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kualitas layanan kerja organisasi.</p> <p><b>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</b> Saya menggunakan evaluasi yang tepat untuk menganalisis data dampak.</p>				
		2.Evaluasi pasca PKS untuk mengetahui keberhasilan PKS dalam	Terpenuhinya Kesimpulan Keberhasilan/Keg	<b>Berorientasi pelayanan (Melakukan perbaikan untuk instansi)</b> Saya dengan sungguh-sungguh mengukur dampak PKS, memastikan pelatihan ini memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kualitas layanan kerja				



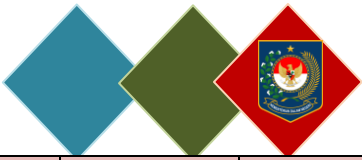
NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
		menyelesaikan permasalahan organisasi	agalan PKS	<p>organisasi. Sehingga bisa dibuat daftar PKS kedepannya.</p> <p><b>Akuntabel (Bertanggung jawab)</b> Saya bertanggung jawab dalam menyajikan data yang valid untuk membuat data pelaksanaan PKS berikutnya.</p> <p><b>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</b> Saya menggunakan evaluasi yang tepat untuk menganalisis data dampak dan secara objektif menentukan keberhasilan PKS.</p> <p><b>Loyal (Mengutamakan kepentingan negara)</b> Saya Berdedikasi pada kantor dengan memverifikasi bahwa investasi pada PKS telah menghasilkan solusi yang signifikan dan berkelanjutan.</p> <p><b>Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan).</b> Saya menyesuaikan diri dan cepat beradaptasi dengan perubahan.</p> <p><b>Kolaboratif (Bekerja sama)</b> Saya</p>				



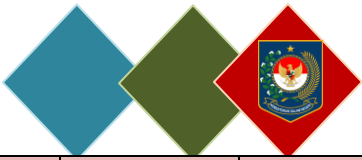
NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				melakukan kerja sama dengan mentor untuk mendapatkan hasil pemahaman materi oleh peserta				
		3. Monitoring Aplikasi di Tempat Kerja	Terdapatnya Laporan Verifikasi Penerapan	<p><b>Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan untuk kepentingan bersama)</b> Saya Mementingkan Hasil dengan melakukan uji coba kepada peserta untuk mengisi pelatihan apa saja yang ingin mereka dapatkan, dengan cara membuat google form.</p> <p><b>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah)</b> Saya bekerja sama dengan mentor untuk memantau keinginan peserta dengan menentukan pilihan pelatihan yang diinginkan.</p> <p><b>Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</b> Saya berinteraksi dengan peserta dan mentor, menciptakan suasana yang mendukung proses monitoring.</p> <p><b>Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)</b> Saya meminta saran kepada mentor dan</p>				



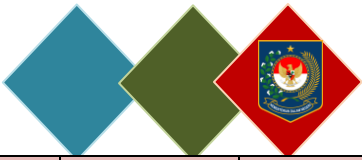
NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>membuat pertanyaan yang akan di isi didalam format google form tersebut.</p> <p><b>Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan).</b> Saya menyesuaikan diri dan cepat beradaptasi dengan perubahan.</p> <p><b>Akuntabel (Bertanggung jawab)</b> Saya bertanggung jawab dalam menyajikan data yang valid.</p>				
		4.Penyusunan Laporan Perencanaan Keberlanjutan Program	Terdapat nya Laporan Akhir Monev PKS	<p><b>Kolaboratif (Menjalin kerja sama)</b> Saya berdiskusi dan merencanakan kegiatan keberlanjutan PKS ini dengan mentor.</p> <p><b>Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</b> Saya memastikan penyusunan ini dikoordinasikan kepada mentor dengan bahasa yang sopan.</p> <p><b>Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi negara).</b> Saya berkontribusi dengan memastikan kegiatan tindak lanjut yang saya susun sejalan dan mendukung visi misi kantor.</p>				



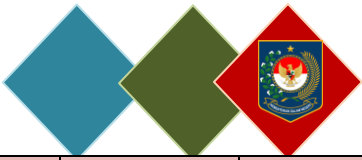
NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p><b>Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan).</b> Saya menyusun laporan perencanaan dengan melihat respons di laman google form yang merupakan inovasi yang baru.</p> <p><b>Kompetensi (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)</b> Saya menggabungkan materi telah mengembangkan kompetensi</p>				
6	Membuat Laporan kepada pimpinan	1.Menyusun laporan atas pelaksanaan kegiatan PKS	Terpenuhinya hasil akhir laporan	<p><b>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah)</b> Saya akan bekerja sama dengan mentor terkait penyusunan laporan akhir kegiatan PKS ini.</p> <p><b>Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</b> Saya akan berkomunikasi dengan mentor secara sopan dan senantiasa meminta pendapatnya.</p> <p><b>Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)</b> Saya siap</p>	1.Pimpinan 2.Mentor 3.Peserta	Ya	Saya akan menyesuaikan dan melaporkan kegiatan kepada pimpinan dengan mempertimbangkan waktu yang pas	



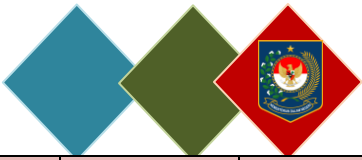
NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>mengubah bentuk penyusunan laporannya jika masih ada kendala atau ketidaksesuaian dengan mentor.</p> <p><b>Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)</b> Saya akan melakukan penyusunan jadwal untuk satu tahun kedepan dengan data yang sudah di isi oleh peserta sebelumnya .</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan untuk kepentingan bersama)</b> Saya membuat laporan kegiatan PKS dengan mengedepankan kepentingan bersama untuk Instansi.</p> <p><b>Akuntabel Akuntabel (Bertanggung Jawab)</b> Saya akan bertanggung jawab terhadap keaslian hasil kegiatan saya.</p> <p><b>Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi negara).</b> Saya menunjukkan dedikasi untuk mentaati prosedur administratif dengan menyerahkan laporan tepat waktu</p>			dan tidak mengganggu pimpinan .	



NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
		2. Menyampaikan laporan Aktualisasi PKS kepada mentor	Terpenuhinya laporan kegiatan	<p><b>Akuntabel (Bertanggung Jawab)</b> Saya akan bertanggung jawab terhadap keaslian hasil kegiatan saya dan menyampaikan laporan secara asli kepada mentor.</p> <p><b>Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</b> Saya akan Menyampaikannya dengan sopan kepada mentor.</p> <p><b>Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)</b> Saya telah berinovasi dalam membuat laporan aktualisasi yang memberikan banyak manfaat dan kemajuan untuk Urban IV.</p> <p><b>Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi negara).</b> Saya menunjukkan dedikasi untuk mentaati prosedur administratif dengan menyerahkan laporan tepat waktu..</p> <p><b>Kolaboratif (Menjalin kerja sama)</b> Saya menyampaikan hasil laporan kepada mentor.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan (Melakukan</b></p>				



NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p><b>perbaikan untuk kepentingan bersama)</b> Saya menyusun laporan dengan format yang jelas dan mudah dipahami.</p> <p><b>Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)</b> Saya akan menyampaikan kepada mentor dan menunjukkan komitmen untuk menyelesaikan sesuai dengan rencana kerja dan arahan</p>				
		3. Menyerahkan Laporan Aktualisasi kepada pimpinan (Irbn)	Terpenuhinya laporan kegiatan	<p><b>Akuntabel (Bertanggung jawab)</b> Saya bertanggung jawab dengan menyerahkan laporan aktualisasi kepada pimpinan yaitu Irbn .</p> <p><b>Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)</b> Saya akan menyampaikan kepada Irbn dan menunjukkan komitmen untuk menyelesaikan sesuai dengan rencana kerja dan arahan.</p> <p><b>Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</b> Saya akan</p>				



NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>Menyampaikan dengan bahasa yang baik dan sopan.</p> <p><b>Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)</b> Saya menerima saran dan masukan mentor terkait perbaikan laporan.</p> <p><b>Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi negara).</b> Saya menjaga kerahasiaan data dokumen pengawasan yang tertuang dalam laporan aktualisasi .</p> <p><b>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah)</b> Saya menyerahkan laporan kepada Irban sebagai akhir dari kerja sama intensif selama masa aktualisasi.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan untuk kepentingan bersama)</b> Saya menyusun laporan dengan format yang jelas dan mudah dipahami</p>				



### C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Berikut ditampilkan Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK), pada tabel dibawah ini :

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Kegiatan Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi
1	Beorientasi Pelayanan	2	3	3	3	2	3	5	3	2	3	2	3	16	18
2	Akuntabel	2	3	4	4	3	3	4	5	2	3	2	3	17	21
3	Kompeten	1	3	3	3	4	3	2	5	2	4	2	3	14	21
4	Harmonis	3	3	2	4	2	3	4	5	3	3	3	3	17	21
5	Loyal	1	3	4	3	3	3	5	5	3	3	2	3	18	20
6	Adaptif	2	3	2	3	2	3	2	3	1	3	3	3	12	18
7	Kolaboratif	2	3	3	5	2	3	3	5	3	4	3	3	16	23
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan</b>		13	21	21	25	18	21	25	31	16	23	17	21	110	142

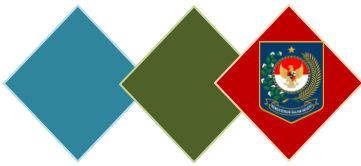


#### D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Perbandingan capaian penyelesaian core isu sebelum dan sesudah dilakukannya aktualisasi optimalisasi peningkatan kompetensi teknis perhitungan rab fisik melalui pelatihan kantor sendiri (PKS) di Irban IV. Dapat dilihat dari beberapa aspek berikut :

Tabel 4.1 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Rencana Tindak Lanjut : Belum terdapatnya jadwal pelatihan kantor sendiri (PKS) di Irban IV.	Rencana Tindak Lanjut : Terdapatnya jadwal pelatihan kantor sendiri di Irban IV untuk jangka waktu satu tahun ke depan (2026).
Ketergantungan pada pelatihan eksternal atau diklat yang membutuhkan biaya yang mahal.	Pengembangan kompetensi dilakukan secara mandiri yaitu melalui pelatihan kantor sendiri, dengan memanfaatkan sumber daya internal, dan lebih relevan.
Belum adanya rencana pembelajaran dalam melakukan kegiatan pelatihan kantor sendiri.	Kesenjangan kompetensi dideteksi dan diatasi secara cepat dan terstruktur melalui Rencana Pembelajaran PKS.
Budaya pembelajaran bersifat individual, dimana pengetahuan terpusat pada APIP senior saja.	Tersedianya Budaya <i>Knowledge Sharing</i> (Berbagi Pengetahuan), APIP senior atau APIP yang baru pulang dari diklat atau pelatihan diberdayakan sebagai pengajar, membangun <i>networking</i> internal (Smart ASN).



## E. Manfaat terselesainya Core Isu

Berikut adalah manfaat dari terselesainya core isu "peningkatan kompetensi teknis perhitungan rab fisik melalui pelatihan kantor sendiri (pks) di irban iv" bagi berbagai pihak:

### 1. Manfaat bagi Individu

Manfaat ini berfokus pada pengembangan profesionalisme dan kualitas diri setiap APIP.

- Peningkatan Kompetensi Teknis dan Fungsional: APIP mendapatkan pembaruan pengetahuan dan keterampilan teknis yang sangat relevan dengan penugasan harian, sehingga meningkatkan rasa percaya diri dalam bekerja.
- Pemenuhan Hak Pengembangan Diri: Setiap APIP dapat memenuhi kewajiban minimal pengembangan kompetensi sesuai dengan amanat Manajemen ASN tanpa harus bergantung pada pelatihan eksternal yang biayanya mahal.
- Peluang *Knowledge Sharing*: PKS memfasilitasi interaksi dan kolaborasi antara APIP senior dan junior, memperluas jejaring profesional internal dan memperkaya wawasan (selaras dengan dimensi Smart ASN).

### 2. Manfaat bagi Instansi (Unit Kerja APIP)

Manfaat ini berfokus pada peningkatan kinerja, efisiensi, dan kapabilitas organisasi APIP secara keseluruhan:

- Efisiensi Anggaran dan Waktu: Instansi dapat menghemat biaya besar yang seharusnya dialokasikan untuk mengirim banyak pegawai ke pelatihan eksternal, serta mengurangi waktu tunggu untuk pengembangan kompetensi.
- Sistem Pengembangan Kompetensi Mandiri: Terciptanya sistem PKS yang berkelanjutan membuat instansi resilien dan mampu secara cepat beradaptasi terhadap perubahan regulasi atau isu pengawasan baru.

### 3. Manfaat terhadap Masyarakat



Manfaat ini merupakan dampak dari kinerja APIP yang berkualitas terhadap tata kelola pemerintahan yang dirasakan oleh publik:

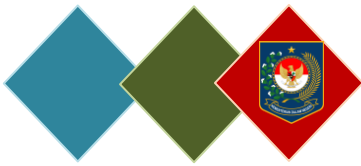
- Peningkatan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah: Pengawasan yang lebih akurat dan profesional mampu mencegah inefisiensi dan potensi kerugian negara/daerah.
- Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik: Dengan APIP yang kompeten, pelaksanaan program dan proyek pembangunan diawasi lebih efektif, memastikan output program (misalnya infrastruktur fisik) mencapai sasaran dan berkualitas baik.

#### F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tahapan aktualisasi ini merupakan akhir dari keseluruhan rangkaian program dan tidak dilanjutkan dengan perencanaan tindak lanjut terstruktur.

Tabel 4.2 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

NO	KEGIATAN	OUTPUT	DURASI WAKTU	PARA PIHAK TERKAIT	SUMBER BIAYA	KETERANGAN
1	Membuat Jadwal Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) yang di tandatangani Irban IV untuk satu tahun kedepan (2026)	Jadwal Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) yang di tandatangani Irban IV	1 tahun (jangka panjang)	Mentor/Pimpinan, pegawai dan Staf Irban IV	-	-



## BAB V

### KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

#### A. Kesimpulan

##### 1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

1. Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi.

Kegiatan konsultasi dengan mentor dilaksanakan secara Kompeten dengan inisiatif penetapan ide judul terlebih dahulu, sekaligus menjunjung tinggi nilai Harmonis dan Loyal melalui pembuatan janji dan penghormatan terhadap waktu mentor, sehingga menjaga citra baik. Proses komunikasi diwujudkan dengan semangat Berorientasi Pelayanan melalui penyusunan pesan yang ringkas dan jelas untuk memudahkan mentor. Selain itu, proses ini sangat Akuntabel karena dilakukan dengan cermat dan jujur (tidak mengada-ada). Konsultasi ini juga bersifat Adaptif, memanfaatkan media sosial untuk komunikasi yang efisien, dan bersifat Kolaboratif karena adanya persiapan bahan yang rapi untuk mendukung kelancaran proses kerja sama dan rekomendasi.

2. Menyusun Rencana Pembelajaran (RP).

Menyusun Rencana Pembelajaran (RP) dilaksanakan secara profesional dan menyeluruh dengan mengintegrasikan tujuh nilai dasar ASN BERAKHLAK. Kegiatan ini diawali dengan semangat Kolaboratif dan Harmonis melalui koordinasi yang sinergis dan komunikasi yang terbuka dengan narasumber dan mentor. Seluruh rancangan berfokus pada Berorientasi Pelayanan, yaitu memenuhi kebutuhan rekan kerja akan kompetensi teknis (RAB Fisik) dengan materi yang mudah dipahami. Secara Akuntabel, RP disusun dengan penuh tanggung jawab, transparan, dan cermat, termasuk memastikan alokasi sumber daya yang efisien. Kualitas RP terjamin berkat nilai Kompeten yang diwujudkan melalui penyusunan kerangka yang terperinci dan memastikan materi sesuai regulasi teknis terbaru. Selain itu, nilai Adaptif



diterapkan melalui inovasi kreatif dalam bahan tayang dan penyesuaian materi agar efektif. Akhirnya, seluruh tahapan dilakukan dengan Loyalitas tinggi, mengutamakan kepentingan instansi dalam peningkatan kualitas profesionalitas pegawai, dan memastikan kepatuhan terhadap prosedur melalui validasi mentor.

### 3. Mempersiapkan perlengkapan PKS

Persiapan Perlengkapan PKS dilaksanakan secara Berorientasi Pelayanan dengan menata ruangan untuk kenyamanan peserta dan menyediakan daftar hadir yang mudah diandalkan. Proses ini sangat Akuntabel dan Loyal, diwujudkan melalui tanggung jawab penuh atas fungsi alat, pencatatan data yang jujur dan transparan, serta penggunaan aset kantor secara efisien. Dengan semangat Kompeten, penataan ruangan dan persiapan alat presentasi dilakukan dengan kualitas terbaik, didukung oleh nilai Adaptif untuk menyesuaikan penataan dan mencari alternatif alat saat terjadi perubahan mendadak. Aspek Harmonis dijaga dengan menciptakan ruangan yang kondusif dan berkomunikasi santun saat berinteraksi dengan rekan kerja. Terakhir, kegiatan ini bersifat Kolaboratif dengan melibatkan petugas kebersihan dan rekan kerja untuk memastikan kebersihan ruangan dan kelancaran dokumentasi.

### 4. Pelaksanaan Kegiatan PKS dengan judul Perhitungan RAB Fisik.

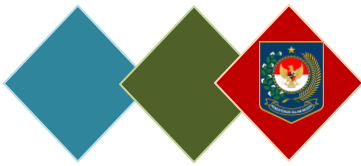
Pelaksanaan Kegiatan PKS Perhitungan RAB Fisik diawali dengan pengajuan nota dinas yang menunjukkan sikap Kompeten dalam menjelaskan keperluan secara jelas dan Harmonis dalam meminta bantuan Kasubbag Umum dengan bahasa yang sopan. Langkah ini secara Loyal mengutamakan kepentingan instansi dan bersifat Kolaboratif untuk memastikan persetujuan Pimpinan, sekaligus menunjukkan Berorientasi Pelayanan dengan harapan kegiatan ini menjadi rutinitas kantor. Selama pelaksanaan (pembukaan, pengisian/pengambilan daftar hadir, dan penyampaian materi), nilai Loyal ditegaskan melalui dokumentasi sebagai



bukti kepatuhan, dan penggunaan aset secara efisien. Aspek Akuntabel diwujudkan dengan memastikan daftar hadir terisi lengkap dan narasumber menyampaikan fakta yang benar, menjamin pertanggungjawaban kegiatan. Berorientasi Pelayanan hadir dengan menyediakan format daftar hadir yang mudah dan membangun komunikasi yang baik saat mengumpulkan data. Dalam sesi inti, Kompeten dan Adaptif menjadi fokus utama: meningkatkan keahlian peserta dalam perhitungan RAB Fisik dengan materi yang relevan dan berguna untuk masa depan. Sesi diskusi diperkuat oleh nilai Harmonis dan Kolaboratif. Akhirnya, penutupan kegiatan menegaskan kembali nilai Loyal dengan mendokumentasikan penyelesaian program untuk menjaga nama baik instansi, dan Akuntabel melalui pengumpulan lembar evaluasi sebagai bentuk pertanggungjawaban akhir.

#### 5. Monitoring dan Evaluasi (monev) Hasil pelaksanaan PKS

Kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev) PKS dilakukan secara menyeluruh untuk memastikan keberhasilan dan keberlanjutan program, dimulai dengan evaluasi pemahaman materi yang bersifat Akuntabel (bertanggung jawab atas keabsahan data) dan Kolaboratif (bekerja sama dengan narasumber). Aspek Harmonis dipertahankan dengan menciptakan lingkungan evaluasi yang nyaman dan menghargai latar belakang peserta, sementara nilai Loyal diterapkan dengan menjaga kerahasiaan data sesuai kebijakan instansi. Selanjutnya, evaluasi pasca PKS menunjukkan fokus Berorientasi Pelayanan yang kuat, di mana dampak PKS diukur secara sungguh-sungguh untuk memberikan manfaat nyata bagi organisasi, sehingga menghasilkan daftar PKS keberlanjutan. Untuk keberlanjutan program, monitoring aplikasi di tempat kerja dilakukan secara Berorientasi Pelayanan dengan membuat Google Form untuk mengukur minat pelatihan peserta. Proses ini menuntut Kolaboratif aktif dengan mentor dan Harmonis dalam berinteraksi, serta Kompeten dalam merumuskan pertanyaan yang relevan. Tahap akhir, yaitu penyusunan laporan perencanaan keberlanjutan, dilakukan secara Kolaboratif dan dikoordinasikan secara Harmonis dengan



mentor. Laporan ini juga bersifat Adaptif (menggunakan inovasi Google Form) dan Loyal (memastikan rencana tindak lanjut sejalan dengan visi misi kantor).

#### 6. Membuat Laporan kepada pimpinan

Penyusunan Laporan Keberlanjutan PKS didasarkan pada prinsip Kolaboratif dan Harmonis melalui kerja sama dan komunikasi yang sopan dengan mentor. Penyusunan jadwal PKS untuk satu tahun ke depan menunjukkan sikap Kompeten yang didukung oleh data respons peserta. Laporan ini bersifat Berorientasi Pelayanan karena dibuat untuk mengedepankan kepentingan bersama dan kemajuan instansi. Penyampaian Laporan Aktualisasi kepada Mentor menegaskan sikap Akuntabel (bertanggung jawab atas keaslian hasil) dan Loyal (mentaati prosedur administratif dengan menyerahkan laporan tepat waktu). Dalam interaksi, prinsip Harmonis dijunjung tinggi, dan nilai Kolaboratif diperkuat dengan penyampaian hasil laporan. Penyusunan laporan dengan format yang jelas menunjukkan Berorientasi Pelayanan yang memudahkan pemahaman, didukung oleh inovasi yang memberikan manfaat bagi Irban IV sebagai bagian dari sikap Adaptif. Terakhir, Penyerahan Laporan kepada Pimpinan (Irban) merupakan puncak dari pertanggungjawaban, di mana nilai Akuntabel diwujudkan melalui penyerahan laporan secara langsung. Sikap Kompeten ditunjukkan dengan komitmen untuk menyelesaikan laporan sesuai rencana dan arahan. Proses ini dilakukan secara Harmonis dengan bahasa yang baik dan sopan, dan secara Kolaboratif sebagai penutup kerja sama intensif. Nilai Loyal dipertahankan dengan menjaga kerahasiaan data dokumen pengawasan, sementara sikap Adaptif terlihat dari kesediaan menerima saran dan masukan akhir dari Pimpinan untuk perbaikan.\



## **2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu**

Berdasarkan analisis penyebab utama core issue, maka gagasan kreatif yang diusulkan untuk mengatasinya adalah: “Peningkatan kompetensi teknis perhitungan rab fisik melalui pelatihan kantor sendiri (PKS) di Irbn IV”. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi yaitu sebagai berikut :

1. Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi
2. Menyusun Rencana Pembelajaran (RP) PKS
3. Mempersiapkan perlengkapan PKS
4. Pelaksanaan Kegiatan PKS dengan judul Perhitungan RAB Fisik
5. Monitoring dan Evaluasi (monev) hasil pelaksanaan PKS
6. Membuat Laporan kepada pimpinan

## **3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu**

Penulis membuat Google Form untuk kemudian diisi oleh peserta yaitu pegawai Irbn IV. Saat pengisian tersebut, penulis membuat daftar nama pelatihan yang terdiri dari lima belas (15) nama pelatihan yang sudah di konsultasi kan terlebih dahulu dengan mentor. Kemudian peserta memilih pelatihan apa saja yang mereka inginkan untuk didapatkan ilmunya. Setelah itu didapatkan tersedianya jadwal kegiatan Pelatihan Kantor Sendiri yang akan dilakukan dalam jangka waktu satu tahun kedepan yaitu untuk tahun 2026.

## **B. Rekomendasi**

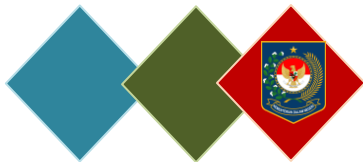
1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Harapan kepada penyelenggara kedepannya selama proses habituasi peserta dan coach tetap melaksanakan kegiatan zoommeeting untuk meninjau serta melaporkan kegiatan penulisan laporan aktualisasi peserta Latsar Calon Pegawai Negeri Sipil.



## 2. Untuk Instansi Asal Peserta

Diharapkan OPD terkait lebih dapat meningkatkan perhatian dan dukungan terhadap kegiatan Pelatihan Dasar agar peserta dapat mengembangkan potensi dan kemampuan diri selama kegiatan pelatihan dasar berlangsung.



## DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2022. Panduan Teknik Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi Tahun 2025. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 78 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPAN-RB) Nomor 36 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah



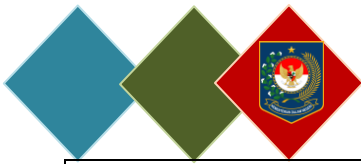
# LAMPIRAN



**Lampiran 1** Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

**a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi**

<b>Judul Kegiatan No. 1</b>	<b>Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi</b>
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	<b>(23 Oktober s/d 24 Oktober 2025)</b>
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Surat izin melaksanakan Habitulasi</b></li> <li><b>2. Bahan konsultasi</b></li> <li><b>3. Hasil konsultasi (catatan hasil konsultasi)</b></li> </ol>
<b>Uraian Kegiatan Yang di Laksanakan:</b>	
<p><b>Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN</b></p> <p><b>1. Menyampaikan isu dan gagasan terkait rancangan aktualisasi.</b></p> <p>Sebagai bekal untuk menghadapi mentor saat melakukan Konsultasi, maka saya terlebih dahulu menyusun dokumen yang berisi isu dan gagasan yang terkait rancangan aktualisasi. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>a. Harmonis (Bersikap hormat dan santun).</b> Dalam tahapan menyampaikan isu dan gagasan saya akan bersikap hormat dan santun saat mengawali konsultasi dengan mengetuk pintu ruangan dan memberikan salam kepada mentor pada saat menyampaikan tujuan dari surat persetujuan dan izin aktualisasi yang diajukan.</li> <li><b>b. Kolaboratif (Menjalin kerja sama).</b> Dalam melakukan diskusi, saya menjalin Kerjasama dan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi, memberikan pendapat dan saran tentang isi surat persetujuan dan izin aktualisasi.</li> <li><b>c. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab).</b> Tahapan ini saya lakukan dengan cermat dan bertanggung jawab, dimana isu ini memiliki dampak serius untuk ditentukan solusinya.</li> <li><b>d. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri).</b> Dengan kompetensi diri, saya</li> </ol>	



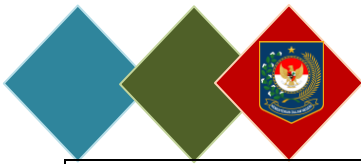
akan menyusun draft konsultasi dengan format yang baik dan jelas.

- e. **Adaptif (Berinovasi).** Saya Siap mengubah atau menyesuaikan fokus isu/gagasan aktualisasi di tengah proses konsultasi jika ada masukan baru.
- f. **Berorientasi Pelayanan (Cekatan)** saya akan menunjukkan kesiapan dan kesungguhan demi memberikan pelayanan terbaik.
- g. **Loyal (Setia kepada instansi)** Laporan yang dikonsultasikan bertujuan untuk kepentingan dan kemajuan instansi.

## 2. Melakukan konsultasi dengan mentor

Saya berkonsultasi dengan mentor terkait isu, gagasan kreatif, dan jadwal pelaksanaan kegiatan ini, kemudian mentor akan memberikan masukan dan saran terkait isu yang saya pilih agar mendapatkan solusi terbaiknya dan dapat dijalankan sesuai aturan yang berlaku. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

- a. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)** Saya menerima kritik dan saran yang disampaikan oleh mentor saat berdiskusi dan mentor siap bekerja sama untuk mendukung kegiatan aktualisasi.
- b. **Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)** Saya telah bersikap sopan dan santun pada saat melakukan perbaikan atas arahan mentor dan mengucapkan terima kasih atas pendapat yang disampaikan.
- c. **Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan)** Saya menyajikan data dan pertanyaan dengan jelas dan ringkas serta melakukan perbaikan agar konsultasi berjalan solutif dan efektif bagi mentor.
- d. **Loyal (Setia kepada instansi)** Saya memastikan semua materi yang dikonsultasikan bertujuan untuk kepentingan dan kemajuan instansi.
- e. **Akuntabel (Bertanggung jawab)** Saya datang tepat waktu sesuai janji dan bertanggung jawab atas setiap data pks yang saya sampaikan kepada mentor.
- f. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** saya telah menyampaikan rancangan dan laporan yang akan dilakukan dimasa habituasi



**g. Adaptif (Berinovasi).** Saya menyesuaikan fokus isu/gagasan aktualisasi di tengah proses konsultasi

### **3. Menyampaikan rancangan aktualisasi untuk disetujui oleh mentor**

Setelah melakukan konsultasi, tahapan selanjutnya adalah meminta persetujuan dan izin dari Mentor. Berikut keterkaitan dengan nilai Ber-AKHLAK:

**a. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur)** Saya telah menyampaikan gagasan rancangan aktualisasi dengan cermat dan teliti serta melakukan perbaikan atas isi surat yang direvisi oleh mentor dengan penuh tanggung jawab.

**b. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)** Saya telah menghargai pendapat dan saran dari mentor terkait gagasan isu aktualisasi yang saya sampaikan dalam diskusi dan siap bekerja sama untuk meningkatkan mutu kegiatan.

**c. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)** Saya telah menemui mentor dengan bersikap sopan santun, dan menghargai masukan yang diberikan agar mendapat hasil yang terbaik.

**d. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** saya telah menyampaikan rancangan dan laporan yang akan dilakukan dimasa habituasi.

**e. Loyal (Setia kepada instansi)** Laporan yang dikonsultasikan bertujuan untuk kepentingan dan kemajuan instansi.

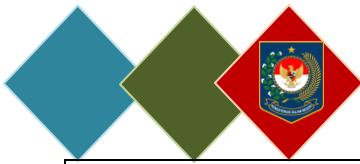
**f. Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan)** Saya menyajikan data dan pertanyaan dengan jelas dan ringkas.

**g. Adaptif (Berinovasi).** Saya menyesuaikan fokus isu/gagasan aktualisasi di tengah proses konsultasi..

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

#### **1. Menyampaikan isu dan gagasan terkait rancangan aktualisasi.**

Penulis mempersiapkan bahan konsultasi kepada mentor dengan jelas dan terstruktur. Dokumen konsultasi berisi uraian isu yang diangkat, penyebab isu, rencana langkah kegiatan dan gagasan yang terkait yang akan dilaksanakan



serta poin yang perlu dibahas dalam konsultasi. Berikut merupakan bukti fisik dari tahapan kegiatannya,

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU  
**INSPEKTORAT DAERAH**  
Jl. Tuisandjo Tumbuhrejo Km. 04, Komp. Perkantoran Ponds Paair Pengiran, 28557  
Telp. 07562 7394931, E-mail : inspektorkabupatenrokanhulu.go.id

**BAHAN KONSULTASI**

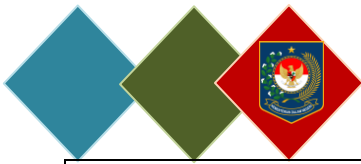
Isu :Masih rendahnya pemenuhan pengembangan kompetensi teknis perhitungan RAB fisik di Irban Iv  
Penyebab Isu :Masih rendahnya sumber daya manusia untuk melakukan perhitungan RAB fisik  
Gagasan Pemecah Isu :Peningkatan Kompetensi Teknis Perhitungan Rab Fisik Melalui Pelatihan Kantor Sendiri (Pkas) Di Irban Iv  
Kegiatan :

No	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi	(23 - 24 Oktober 2025)
2	Menyusun Rencana Pembelajaran (RP) PKS	(27 Oktober s/d 7 November 2025)
3	Mempersiapkan perlengkapan PKS	(10 November s/d 14 November 2025)
4	Pelaksanaan Kegiatan PKS dengan judul Perhitungan RAB Fisik	(10 November s/d 14 November)
5	Monitoring dan Evaluasi (monev) hasil pelaksanaan PKS	(17 November s/d 21 November 2025)
6	Membuat Laporan kepada pimpinan	(24 November s/d 28 November 2025).



**Gambar 1.1 Bahan Konsultasi**

## 2. Melakukan konsultasi dengan mentor

Teknik yang digunakan adalah komunikasi interpersonal dua arah antara peserta dan mentor, melalui diskusi tatap muka, peserta meminta arahan dan klarifikasi terhadap laporan yang sudah di susun. Setiap masukan dari mentor akan dicatat sebagai penyempurnaan berikutnya. Teknik ini menekankan pentingnya keterbukaan dan kemampuan dalam proses bimbingan, dan juga tahap ini mentor memberikan hasil dari konsultasi. Adapun dokumentasi dari kegiatan tersebut dapat dilihat melalui gambar di bawah.



Gambar 1.2. Foto Konsultasi dengan Mentor


**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU**  
**INSPEKTORAT DAERAH**  
Jl. Tuanku Tambusai Km. 04, Komp. Perkantoran Pemda Pasir Pengaraian, 28557  
 Telp. (0762) 7394931, E-mail : inspektorat@rokanhulukab.go.id


**NOTULENSI KONSULTASI MENTOR**

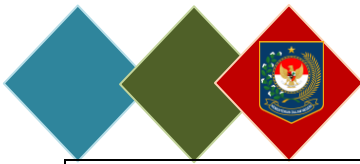
**Nama Mentor** : R.Hendra Wijaya S.E., M.M  
**Jabatan** : Inspektur Pembantu I Bidang Pembangunan  
**Tanggal** : 23 Oktober 2018  
**Tempat** : Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu  
**Topik** :

No	Catatan (Rekomendasi/Saran/Koreksi)	Paraf Mentor
1.	Kegiatan PKS sebaiknya diurukan dalam waktu 15 menit sd 1 jam	<i>[Signature]</i>
2.	Tahapan kegiatan sudah rapi, dan TTD pelaksanaan PKS nanti oleh mentor dibantu di KP.	<i>[Signature]</i>
3.	Meminta ulang pelaksanaan kegiatan PKS kepada Pimpinan (Inspektur) dan output - surat ulang pelaksanaan PKS - Nota Dinar peserta yg mengikuti PKS	<i>[Signature]</i>
4.	Output/hasil kegiatan ini adalah terkasannya PKS secara berkelanjutan itu topik/biaya yg beda	<i>[Signature]</i>
5.	Pelita diwariskan mengenai tentang perhitungan RAB biaya	<i>[Signature]</i>

Gambar 1.3. Hasil Konsultasi dengan Mentor

### 3. Menyampaikan rancangan aktualisasi untuk disetujui oleh mentor

Setelah konsultasi dilakukan, penulis mengajukan permohonan persetujuan resmi kepada mentor sebagai dasar pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Permohonan disampaikan dengan sopan dan disertai dokumen rencana kegiatan yang telah diperbaiki. Mentor menandatangani lembar persetujuan sebagai tanda disetujuinya pelaksanaan kegiatan. Berikut merupakan bukti dari tahapan ini,



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU**  
**INSPEKTORAT DAERAH**

Jl. Tuanku Tambusai Km. 04, Komp. Perkantoran Pemda Pasir Pengaraian, 28557  
Telp. (0762) 7394931, E-mail : inspektordar@rokanhulu.go.id

**SURAT PERMOHONAN IZIN  
MELAKSANAKAN AKTUALISASI**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Meidia Fitri S.H  
NIP : 19980514 202504 2 015  
Pangkat/Golongan : IIIa  
Jabatan : Calon PPUPD Ahli Pertama  
Unit Organisasi : Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

Meminta izin untuk melaksanakan kegiatan Aktualisasi yang berjudul  
**"PENINGKATAN KOMPETENSI TEKNIS PERHITUNGAN RAB FISIK MELALUI  
PELATIHAN KANTOR SENDIRI (PKS) DI IRBAN IV"** sebagai bagian dari  
pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025 di Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu. Pada  
masa habituasi yang terhitung mulai tanggal 21 Oktober 2025 sampai dengan tanggal 30  
November 2025.

Demikian surat izin ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui;  
Inspektur Pembantu IV

Pasir Pengaraian, 23 Oktober 2025  
Hormat Kami;  
Peserta Latasr CPNS

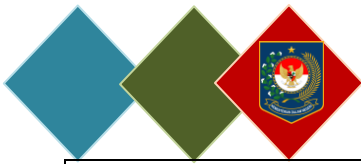
R. Jendra Wijaya S.E., M.M.  
NIP.19710812 200604 1 005

Meidia Fitri S.H  
NIP.19980514 202504 2 015

Gambar 1.4 Surat Izin melakukan habituasi

### Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Saya memulai proses dengan menyiapkan dokumen konsultasi yang jelas, terstruktur, dan lengkap, mengumpulkan data seperti hasil seminar rancangan dan menyesuainya dengan arahan mentor, dengan produk berupa draft bahan konsultasi yang lengkap untuk memudahkan diskusi dan memastikan konsultasi berjalan efisien. Selanjutnya, konsultasi dilaksanakan dengan mentor secara sopan dan terstruktur di mana saya memaparkan rancangan aktualisasi, menerima masukan, dan mengajukan pertanyaan, sehingga dihasilkan pemahaman bersama yang lancar dan efisien mengenai rencana pelaksanaan kegiatan. Terakhir, saya mencatat hasil konsultasi sebagai bahan perbaikan dan mengajukan permohonan persetujuan resmi kepada mentor dengan penyerahan dokumen yang telah direvisi, dilakukan secara sopan dan profesional, yang menghasilkan lembar persetujuan kegiatan aktualisasi dari mentor yang menunjukkan rancangan telah memenuhi aspek substansi dan prosedural yang dipersyaratkan.



### **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi**

Rangkaian kegiatan konsultasi yang meliputi menyampaikan isu dan gagasan terkait rancangan aktualisasi, konsultasi kepada mentor, hingga menyampaikan rancangan aktualisasi kepada mentor sejalan dengan misi ke-1 Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu, Meningkatkan integritas aparatur pemerintahan untuk memperkuat budaya pemerintahan yang baik, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN). Hal ini karena melalui konsultasi dengan mentor, peserta mampu menyusun perencanaan kegiatan yang lebih terarah, sesuai kebutuhan organisasi, serta mendukung pencapaian visi Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu untuk Mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Yang Religius Melalui Pemanfaatan Sumber Daya Alam Berwawasan Lingkungan Menuju Masyarakat Sejahtera Dan Berkelanjutan.

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

**Fokus kegiatan 1 yakni pelaksanaan konsultasi. Berikut analisis dampak jika konsultasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:**

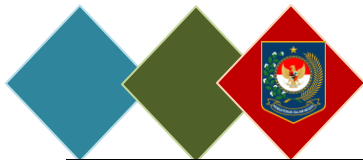
#### **1. Dampak Terhadap Satuan Kerja**

Apabila dampak pelaksanaan kegiatan aktualisasi pegawai tidak berpedoman pada nilai dasar ASN Ber-AKHLAK, maka akan timbul dampak negatif terhadap efektivitas kerja, hubungan antarpegawai, serta citra instansi. Berikut uraian dampak berdasarkan masing-masing nilai Ber-AKHLAK:

**a. Harmonis.** Merusak hubungan baik dengan Mentor dan menciptakan suasana kerja tegang. Mentor tidak nyaman membimbing. Menciptakan sikap tidak sopan dan etika kerja yang buruk (mengabaikan arahan perbaikan).

**b. Kolaboratif.** Rancangan tidak sesuai dengan kebutuhan kantor dan berpotensi gagal diterapkan. Menyebabkan penolakan terhadap kritik/saran, membuat rancangan kaku dan tidak realistis. Merusak kerja sama tim, gagasan kaku, dan mutu kegiatan tidak meningkat.

**c. Akuntabel.** Informasi tidak transparan dan tidak dapat



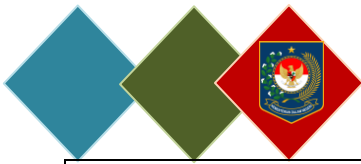
dipertanggungjawabkan, menyebabkan kehilangan kepercayaan dari Mentor dan kredibilitas ASN dipertanyakan. Data yang disampaikan tidak sesuai kenyataan (cacat), membuat rancangan gagal.

- d. Kompeten.** Rencana kegiatan tidak efektif dan tidak relevan dengan isu organisasi (disusun tanpa analisis matang), berpotensi mengulang permasalahan lama.
- e. Adaptif.** Memperlambat penentuan waktu konsultasi (karena tidak memanfaatkan media komunikasi yang efisien), yang mengurangi efisiensi kerja.
- f. Berorientasi Pelayanan.** Mentor akan meragukan rancangan karena sikap tidak cekatan, mencerminkan budaya kerja yang buruk dan mengganggu efisiensi waktu kerja Inspektorat secara umum. Konsultasi menjadi tidak efektif dan membuang sia-sia waktu Mentor karena penyajian data yang bertele-tele/tidak jelas.
- g. Loyal.** Materi konsultasi tidak bertujuan untuk kemajuan instansi, melainkan hanya untuk kepentingan pribadi, mengabaikan komitmen pada instansi.

## 2. Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan aktualisasi diatas tidak dilakukan dengan menjunjung nilai Ber-AKHLAK:

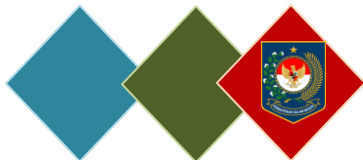
- a. Kualitas Layanan Menurun:** Proses kerja dan pengawasan internal instansi menjadi lambat, tidak cekatan, dan bertele-tele. Hal ini menyebabkan pelayanan publik yang diberikan menjadi tidak maksimal, dan tidak efektif menyelesaikan masalah masyarakat.
- b. Penyelesaian Masalah Tertunda:** Rencana kegiatan yang disusun tidak didasarkan pada analisis yang tepat atau tidak relevan dengan kebutuhan instansi. Akibatnya, proyek atau perbaikan yang dilakukan gagal diterapkan atau hanya mengulang kesalahan lama.
- c. Kepercayaan Publik Menurun:** Adanya informasi yang tidak jujur atau data yang disampaikan tidak sesuai kenyataan dalam perumusan kebijakan. Hal ini merusak citra instansi dan membuat masyarakat meragukan kredibilitas





serta integritas para petugas dalam melaksanakan tugas.

**d. Fokus Beralih dari Kepentingan Umum:** Energi dan upaya yang dicurahkan dalam pekerjaan lebih mementingkan keuntungan pribadi atau kelompok daripada memprioritaskan kemajuan instansi.


**e. Efisiensi Kinerja Instansi Terganggu:** Hubungan kerja internal yang tegang dan kurangnya kerja sama tim (menolak saran/kritik) menyebabkan kebijakan yang dihasilkan menjadi kaku dan sulit disesuaikan dengan kondisi lapangan. Hal ini membuat instansi secara keseluruhan tidak mampu memberikan respons cepat terhadap perubahan atau kebutuhan mendesak dari masyarakat.



### b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

<b>Nama Peserta</b>		: Meidia Fitri, S.H.		
<b>Satuan Kerja</b>		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		: Inspektur Pembantu Wilayah IV (Irbn IV)		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	23 Oktober 2025	Konsultasi Mentor	Bagus dan lanjutkan	
2	24 Oktober 2025	Surat Permohonan Izin Pelaksanaan Aktualisasi	Lanjutkan sesuai rencana	

### c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

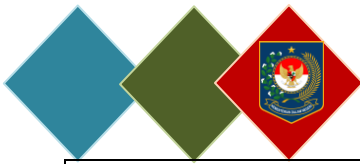
<b>Nama Peserta</b>		: Meidia Fitri, S.H.			
<b>Satuan Kerja</b>		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu			
<b>Tempat Aktualisasi</b>		: Inspektur Pembantu Wilayah IV (Irbn IV)			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Coach	Media Komunikasi	Paraf
1	08 Desember 2025	Pembimbingan Pra Evaluasi Aktualisasi	Lengkapi evidence yang masih kurang  Gali Kembali nilai- nilai berakhlak		
2					



## Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan No. 2</b>	<b>Menyusun Rencana Pembelajaran (RP)</b>
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	<b>(27 Oktober – 7 November 2025)</b>
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan narasumber</li> <li>2. Pembuatan dan hasil rencana pembelajaran</li> <li>3. Pembuatan dan hasil power point untuk materi</li> <li>4. Nota usulan pelaksanaan pks oleh irban</li> </ol>
<b>Uraian Kegiatan Yang di Laksanakan:</b>	
<p><b>Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN</b></p> <p><b>1. Koordinasi dan konsultasi ke narasumber.</b></p> <p>Sebagai bekal untuk melakukan perhitungan RAB fisik, maka yang perlu di lakukan adalah mencari narasumber yang pernah di diklat untuk menyampaikan materi nya dalam kegiatan PKS nanti. Berikut keterkaitannya dengan nilai Ber-AKHLAK:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>a. Kolaboratif (Membangun kerja sama)</b> Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan narasumber , agar narasumber bersedia menjadi pembicara saat menyampaikan materi.</li> <li><b>b. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</b> Saya menciptakan suasana komunikasi yang terbuka dan saling menghargai untuk meminta kehadiran narasumber guna menyampaikan materi nantinya.</li> <li><b>c. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)</b> Saya mendengarkan kebutuhan narasumber agar desain pelaksanaan pelatihan kantor sendiri benar-benar melayani kebutuhan rekan kerja.</li> <li><b>d. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur)</b> Saya melakukan konsultasi</li> </ol>	



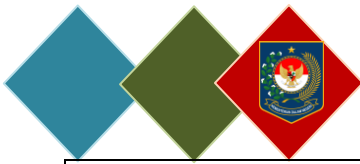
secara transparan dan bertanggung jawab dengan narasumber sebagai bukti bahwa kegiatan PKS dilakukan dengan cermat.

- e. **Loyal (Mengutamakan kepentingan instansi)** Saya mengutamakan kepentingan instansi dengan memastikan bahwa kegiatan ini adalah bagian untuk meningkatkan kualitas profesionalitas pegawai.

## 2. Membuat Rencana pembelajaran bersama narasumber

Setelah mengkoordinasikan kegiatan PKS dengan narasumber, berikutnya adalah membuat rencana pembelajaran, hal ini bermaksud digunakan sebagai skenario terperinci yang digunakan dalam proses kegiatan. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

- a. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya menyusun kerangka rencana pembelajaran dengan terperinci, memastikan kegiatan PKS dibuat secara professional.
- b. **Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Saya merancang rencana pembangunan yang fokus pada perhitungan RAB fisik untuk memberikan layanan pengembangan kompetensi teknis kepada peserta.
- c. **Akuntabel (Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab)** Saya memastikan alokasi rencana pembangunan disusun secara bertanggung jawab dan efisien.
- d. **Loyal (Setia kepada instansi)** Saya mendesain rencana pembelajaran sesuai kebijakan pengembangan bersama instansi.
- e. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)** Saya menjalin kerja sama dengan narasumber dan menerima kritik dan sarannya dalam membuat rencana pembelajaran ini.
- f. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** Saya mengadaptasi rencana pembelajaran agar efektif untuk materi perhitungan RAB fisik.
- g. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya



menciptakan suasana komunikasi yang terbuka dengan mentor.

### **3. Membuat bahan tayang atau presentasi**

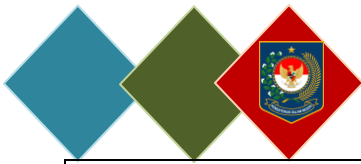
Setelah membuat rencana pembelajaran, tahapan berikutnya adalah membuat bahan tayang guna mempermudah narasumber untuk melakukan presentase. Berikut keterkaitan dengan nilai Ber-AKHLAK:

- a. Adaptif (Berinovasi dan mengembangkan kreativitas)** Saya merancang bahan tayang dan bahan ajar secara kreatif dan inovatif dan tetap berkoordinasi dengan narasumber, menggunakan metode visual yang di tampilkan ke televisi dengan menggunakan power point agar mudah dipahami oleh peserta.
- b. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya memastikan materi pelatihan kantor sendiri berupa perhitungan RAB fisik yang disajikan akurat sesuai dengan regulasi teknis terbaru.
- c. Akuntabel (Menggunakan tugas secara bertanggung jawab)** Saya memastikan bahan tayang disusun secara bertanggung jawab dan efisien.
- d. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya menciptakan suasana komunikasi yang terbuka dengan narasumber.
- e. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)** Saya menjalin kerja sama dengan narasumber dan menerima kritik dan sarannya dalam bahan tayang ini.

### **4. Menggabungkan seluruh komponen menjadi dokumen final**

Setelah menyelesaikan ketiga tahapan kegiatan diatas, maka tahapan selanjutnya adalah melakukan penggabungan kepada semua tahapan kegiatan untuk dijadikan dokumen final. Berikut keterkaitan tahapan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:.

- a. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya memeriksa ulang kelengkapan dokumen dengan teliti untuk menjamin kualitasnya.
- b. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai**



**tambah)** Saya menjalin kerja sama dengan narasumber dan menerima kritik dan sarannya.

**c. Berorientasi Pelayanan (Dapat diandalkan)** Saya mengkoordinasikannya dengan narasumber agar dapat menggabungkan materi.

**d. Adaptif (Berinovasi dan mengembangkan kreativitas)** Saya menggabungkan komponennya dengan inovasi.

#### **5. Meminta pengesahan dari mentor**

Dalam menetapkan penyusunan , tahapan terakhir nya adalah meminta pengesahan dari mentor agar pelaksanaan kegiatan ini disetujui dan dapat dilaksanakan dalam waktu yang sudah di tentukan. Berikut keterkaitan tahapan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

**a. Loyal (setia kepada instansi)** Saya meminta validasi kepada mentor sebagai bentuk kepatuhan dan kesetiaan saya pada kebijakan dan prosedur instansi agar pelaksanaan kegiatan PKS ini mempunyai kekuatan pengesahan.

**b. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab)** Saya melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja rencana pembelajaran yang telah disusun.

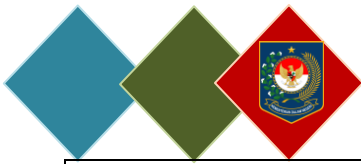
**c. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya menjalin komunikasi yang baik dengan mentor untuk melakukan pengesahan pelaksanaan kegiatan PKS.

**d. Kolaboratif (Bekerja sama)** Saya menjalin komunikasi dan bekerja sama yang baik dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan dukungan demi keberlangsungan kegiatan PKS.

**e. Loyal (Setia pada instansi)** Saya meminta pengesahan sebagai wujud dukungan terhadap program pengembangan instansi.

**f. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya memeriksa ulang kelengkapan dokumen dengan teliti untuk menjamin kualitasnya.

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



### **1. Koordinasi dan konsultasi ke narasumber.**

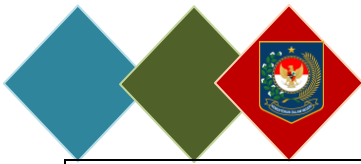
Penulis melakukan koordinasi dan melakukan konsultasi dengan narasumber untuk meminta kesediaannya menyampaikan materi dalam kegiatan PKS. Berikut merupakan bukti fisik kegiatannya.



Gambar 2.1 Konsultasi dengan narasumber

### **2. Membuat Rencana pembelajaran bersama narasumber**

Teknik utama yang digunakan untuk membuat Rencana Pembelajaran (RP) bersama narasumber adalah Teknik Lokakarya Kolaboratif. Yaitu teknik yang melibatkan pertemuan kerja intensif dan terstruktur di mana berbagai pihak terkait (dalam hal ini, perancang pelatihan dan narasumber/pakar materi) bekerja sama secara langsung untuk mencapai tujuan bersama. Penulis berfokus pada referensi yang relevan dengan kegiatan aktualisasi yaitu pelaksanaan PKS dengan materi perhitungan RAB Fisik.



Gambar 2.2 Membuat rencana pembelajaran

### **3. Membuat bahan tayang atau presentasi**

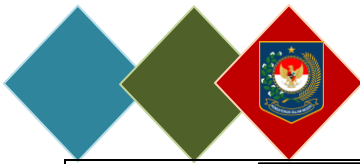
Setelah membuat rencana pembelajaran untuk pelaksanaan kegiatan PKS, kemudian adalah membuat bahan tayang yang di gunakan oleh narasumber untuk menyampaikan materi nya yang dibuat dalam bentuk Power Point.



Gambar 2.3 Membuat Bahan Tayang dalam Bentuk PPT

### **4. Menggabungkan dan melengkapi masing-masing komponen**

Setelah di susun rencana pembelajaran dan pembuatan materi dalam bentuk PPT maka selanjutnya adalah melengkapi isi rencana pembelajaran dan isi dari PPT yang kemudian di gunakan untuk kegiatan PKS.



### RENCANA PEMBELAJARAN

**Nama Pelatihan** : Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) Perhitungan RAB Fisik

**Mata Pelatihan** : Perhitungan RAB Fisik dalam Pengawasan di Irban IV

**Alokasi Waktu** : 3 JP, 135 Menit.

**Deskripsi Singkat** : Pelatihan ini adalah workshop intensif yang bertujuan membekali staf dengan keterampilan praktis untuk menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) Fisik dan mampu menghitung volume sederhana serta mengaplikasikannya ke dalam perhitungan RAB kantor.

**Tujuan Pembelajaran**

**a. Hasil Belajar** : Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta mampu menguasai perhitungan RAB konstruksi, memverifikasi kesesuaian volume pekerjaan dengan realisasi lapangan, dan memastikan kepatuhan pelaksanaan kegiatan fisik terhadap semua peraturan yang berlaku.

**Indikator Hasil Belajar** : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu :

- 1) Menjelaskan dan memahami cara perhitungan anggaran biaya (RAB) untuk kegiatan konstruksi
- 2) Membandingkan volume pekerjaan di RAB dengan hasil pengukuran nyata di lapangan
- 3) memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan fisik sudah sesuai dengan semua peraturan yang berlaku

**Materi Pokok** : Analisis dan Verifikasi Komponen Dasar RAB Fisik

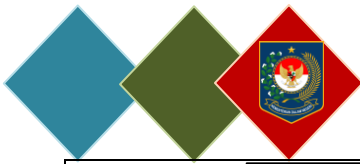
**Dan sub materi** 1. Penjelasan perhitungan RAB kegiatan konstruksi

**Pokok** 2. Perbandingan volume pada rab dengan perhitungan realisasi di lapangan

3. Meneliti apakah pelaksanaan kegiatan fisik tersebut sudah sesuai dengan peraturan regulasi

Kegiatan Belajar Mengajar

No	Tahapan Kegiatan	Kegiatan		Metode	Media/Alat Bantu	Alokasi Waktu
		Fasilitator	Peserta			
1	Pendahuluan	1.1 Mengucapkan salam, menanyakan keadaan peserta, Sekaligus membuka acara.  1.2 Menyampaikan tujuan pembelajaran, indikator hasil belajar oleh narasumber	1.1 Menjawab salam, memperhatikan, dan melakukan sesuai instruksi, menjawab pertanyaan.  1.2 Menyimak	Ceramah interaktif	Laptop Bahan Tayang	15 menit
2	Penyajian	2.1 Menanyakan kepada peserta tentang apa yang di ketahui tentang perhitungan RAB Fisik	2.1 Menjawab Pertanyaan	Ceramah Interaktif Curah pendapat.	- Laptop - Bahan Tayang	10 Menit



		2.2 Memberikan umpan balik atas jawaban peserta	2.2 Memperhatikan, merespon, dan menyimak	Ceramah interaktif		5 menit
		2.3 Memaparkan materi tentang analisis dan verifikasi komponen dasar rab fisik. Kemudian memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya atau menanggapi terkait materi yang baru di sampaikan.	2.3 Menyimak, menjawab, dan bertanya atau memberikan pendapat	Ceramah Interaktif		30 menit
		2.4 Memaparkan materi pelaksanaan kegiatan fisik, bahwa kegiatan tersebut telah sesuai dengan seluruh peraturan dan regulasi yang berlaku. Kemudian memberikan kepada peserta untuk bertanya atau menanggapi terkait materi yang di sampaikan	2.4 Menyimak, menjawab, dan bertanya atau memberikan pendapat	- Presentasi - Ceramah Interaktif - Diskusi - Simulasi		30 Menit
		2.5 Menyampaikan Hasil Diskusi	2.5 Menyimak dengan seksama	- Ceramah Interaktif		30 Menit
3	Penutup	3.1 Menyimpulkan	3.1 Menyampaikan	Curah	- Laptop	15

		bersama peserta, memberikan apresiasi	kesimpulan dan menyimak	Pendapat	- Bahan Tayang	menit
		3.2 Menyampaikan harapan, apresiasi dan salam penutup	3.2 Menyimak dan merespon dan membalas salam	Ceramah Interaktif		
Total						135 Menit

#### Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi akan dilakukan untuk mengukur pemahaman peserta terhadap Materi Pokok dan Sub Materi Pokok, serta menguji kemampuan mereka dalam memenuhi Indikator Hasil Belajar. Studi Kasus Analisis RAB Peserta. Sehingga dari evaluasi tersebut, maka kegiatan pelatihan kantor sendiri (PKS) untuk selanjutnya perlu di lakukan.

#### Referensi

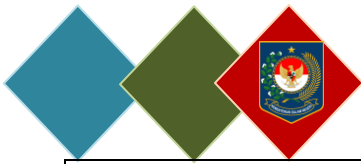
- Permendagri no 84 tahun 2022 tentang pelatihan serta bimbingan teknis minimal 120 jam/tahun per APIP
- Peraturan Menteri PUPR Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Permendes PDPT) Nomor 8 Tahun 2022 Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2023.

- Peraturan Bupati (Perbup) Nomor 3 Tahun 2024 Standar Biaya Kegiatan Pemerintah Desa Menetapkan Standar Satuan Harga (SSH) dan/atau Analisis Harga Satuan Pekerjaan (AHSP) yang berlaku di Kabupaten tersebut untuk kegiatan yang dilaksanakan Desa.

Rokan Hulu, November 2025

Meidia Fitri, SH  
Nip. 199805142025042015

Gambar 2.4 Rencana Pembelajaran



**Perhitungan RAB Fisik**  
 • DAPATKAN DOKUMEN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA (RKP-DESA)

**DAPATKAN BERITA ACARA MUSREBANGDES**

DAPATKAN DOKUMEN RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

**DAPATKAN PERDES RKPDESA**

TELITI APAKAH KEGIATAN FISIK YANG ADA PADA RKPDESA TELAH TERCANTUM DALAM BERITA ACARA HASIL MUSRENBANGDES

TELITI APAKAH JUMLAH ANGGARAN RAB TELAH SESUAI DENGAN PAGU YANG TERDAPAT DALAM RKPDESA.

**MINTAKAN DOKUMEN HASIL SURVEI HARGA PASAR SETEMPAT.**  
 ATAS BELANJA MATERIAL PASIR DAN KERIKIL YANG BERASAL DARI QUARY, CRUSHERDAN TOKO DIANGGARKAN PPN

DAPATKAN KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG STANDAR SATUAN HARGA DI DESA

PASTIKAN BESARAN HONOR-TPK, BIAYA PERENCANAAN DAN BIAYA OPERASIONAL SESUAI DENGAN KETENTUAN (PERBUP NO. 5 TAHUN 2022)

**BANDINGKAN APAKAH HARGA SATUAN PADA RAB TELAH SESUAI DENGAN SSH DESA DAN HARGA PASAR SETEMPAT.**

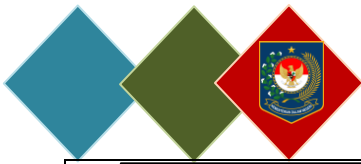
LAKUKAN ANALISIS TERHADAP VOLUME PADA RINCIAN RAB :  
 • BANDINGKAN KOEFISIEN PADA ANALISA RAB DENGAN KOEFISIEN PADA PERMENDU NOMOR 1 TAHUN 2022  
 • BANDINGKAN VOLUME PADA RAB DENGAN PERHITUNGAN VOLUME PADA BACKUP DATA (PERHITUNGAN VOLUME)  
 • LAKUKAN KONFIRMASI ATAS PENGCUNAAN BEKISTING  
 • MINTAKAN DOKUMEN SPESIFIKASI TEKNIS KEGIATAN FISIK BERUPA GAMBAR PERENCANAAN.

No	Uraian	Satuan	Jumlah	Harga Satuan	Harga Total	Uraian	Satuan	Jumlah	Harga Satuan	Harga Total
1	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
11	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
12	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
13	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
14	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
15	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
16	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
17	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
18	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
19	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
20	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
21	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
22	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
23	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
24	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
25	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
26	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
27	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
28	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
29	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
30	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
31	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
32	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
33	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
34	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
35	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
36	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
37	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
38	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
39	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
40	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
41	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
42	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
43	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
44	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
45	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
46	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
47	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
48	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
49	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
50	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Gambar 2.5 PPT Narasumber

## 5. Meminta pengesahan dari Irban IV

Setelah semua komponen kelengkapan kegiatan PKS selesai, selanjutnya adalah meminta pengesahan kepada Inspektur Pembantu (Irban) IV, dalam bentuk surat Nota Usulan Pelaksanaan Pelatihan Kantor Sendiri (PKS).



**NOTA USULAN PELAKSANAAN PELATIHAN KANTOR SENDIRI (PKS)**

Kepada : Yth. Inspektur Pembantu IV Bidang Sosial Perekonomian  
 Dari : Meldia Fitri  
 Tanggal : 6 November 2025  
 Dasar : 1. Surat Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukit Tinggi Nomor : 800.2/1031/PPSDM-BKT Tanggal 1 September 2025  
 2. Surat Tugas Nomor : 800.1.11.1/SETDA-BKPP/2/9/2025 Tanggal 8 September 2025  
 Hal : Permohonan untuk melaksanakan kegiatan Pelatihan Kantor Sendiri (PKS)

Tanggapan	Uraian
<p><i>Ditanggapi</i>  <i>Buat Usulan</i>  <i>Pelaksanaan</i>  <i>PKS di kegiatan</i>  <i>kepada Inspektur</i>  <i>untuk diketahui</i>  <i>Dina Dinas</i>  <i>pagian PKS.</i></p>	<p><b>Waktu / Tanggal</b> : 1 (Satu) hari kerja  <b>Jangka Waktu</b> : 10 November 2025  <b>Tanggal</b> : 09.00 – 10.00 WIB  <b>Pukul</b> : Ruangn Irban IV  <b>Tempat</b> : Melaksanakan Kegiatan Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) dengan Materi Teknik Perhitungan RAB Kegiatan Fisk  <b>Tujuan</b> : Desteli Syuhelita S.T., M.M</p> <p><b>Narasumber</b></p> <p><b>Peserta</b></p> <p>R. Hendra Wijaya : Irban IV            Abdul Hanis : PUPD Madya            Sugiharto : Auditor Madya            Nefrizal : Auditor Muda            Masrial : Auditor Muda            Iwan Abdillah : Auditor Penyelia            Nelly Hartati : Pelaksana            Supri : Pelaksana            Habib Indra W : CPNS            Austin Ponsianus : CPNS            Liza Andriani : CPNS            Meldia Fitri : CPNS</p>

Yang Bermohon,  
  
  
**MEIDIA FITRI**  
 NIP: 199805142025042016

Gambar 2.6 Nota Usulan Pelaksanaan PKS

## Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

### 1. Koordinasi dan konsultasi ke narasumber.

Proses : Melakukan pertemuan tatap muka dengan narasumber. Proses meliputi penyampaian maksud dan tujuan kegiatan, diskusi mendalam mengenai substansi materi yang akan dibuat, serta pencatatan semua masukan, saran, dan arahan penting dari narasumber.

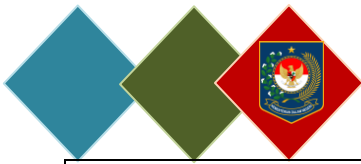
Kualitas: Dokumentasi dengan narasumber.

### 2. Membuat Rencana pembelajaran bersama narasumber.

Proses : Menyusun rancangan atau kerangka Rencana Pembelajaran (RP) berdasarkan hasil koordinasi dan konsultasi. Proses melibatkan penentuan tujuan, materi, metode, dan evaluasi pembelajaran. Dibuat secara kolaboratif atau divalidasi langsung oleh narasumber untuk memastikan kesesuaian dengan kebutuhan.

Kualitas : Dokumentasi foto.

### 3. Membuat bahan tayang atau presentasi.



Proses : Mengembangkan materi visual dalam bentuk power point yang mendukung Rencana Pembelajaran. Proses meliputi pemilihan data, desain visual, penulisan narasi singkat, dan memastikan bahan tayang mudah dipahami audiens.

Kualitas : Dokumentasi foto.

#### **4. Menggabungkan dan melengkapi masing-masing komponen.**

Proses: Mengumpulkan semua produk dari tahapan sebelumnya yaitu Rencana Pembelajaran dan Bahan Tayang. Kemudian mengurutkan komponen secara logis, mulai dari halaman depan, bab inti, dan penutup. Kemudian melakukan finalisasi untuk kemudian akan di tampilkan saat pelaksanaan PKS.

Kualitas: Rencana Pembelajaran dan Power Point.

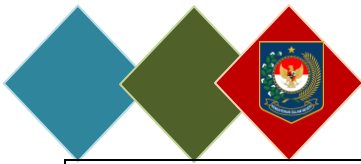
#### **5. Meminta pengesahan dari Irban**

Proses : Melakukan pertemuan tatap muka dengan Irban, lalu menyerahkan nota usulan pelaksanaan kegiatan PKS. Ketika membaca nota usulan, Irban memberikan tanggapan tentang Nota Usulan pelaksanaan PKS agar kegiatan tersebut berjalan lancar.

Kualitas : Terdapatnya nota usulan pelaksanaan kegiatan PKS.

#### **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi**

Seluruh rangkaian kegiatan mulai dari Koordinasi dan Konsultasi hingga Pengesahan oleh Irban merupakan proses krusial yang secara langsung mendukung tercapainya Visi APIP yang Profesional serta pelaksanaan Tugas Pokok Pengawasan secara efektif di Inspektorat. Tahapan awal seperti konsultasi dan pembuatan Rencana Pembelajaran/Kerja berfungsi untuk meningkatkan mutu substansi pengawasan, menjamin metodologi yang relevan, terstandar, dan efisien dalam penggunaan sumber daya. Selanjutnya, pembuatan Bahan Tayang sangat penting untuk komunikasi yang efektif, memperkuat peran Inspektorat sebagai konsultan yang mampu mensosialisasikan kepatuhan dan pencegahan KKN dengan jelas. Kegiatan inti yaitu Menggabungkan dan Melengkapi Komponen



memastikan bahwa produk yang dihasilkan Lengkap, Terintegrasi, dan Rapi, sehingga akuntabilitas dan pertanggungjawaban hasil kerja dapat dipenuhi. Puncaknya, Pengesahan dari Irban memberikan legitimasi dan otoritas resmi pada dokumen tersebut, menegaskan komitmen pimpinan dan memastikan bahwa pedoman kerja tersebut wajib dilaksanakan sebagai bagian dari kebijakan teknis organisasi, sehingga secara keseluruhan mendukung upaya Inspektorat dalam mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel.

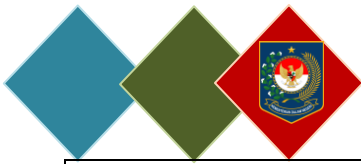
### **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

**Fokus 2 Menyusun Rencana Pembelajaran (RP). Berikut analisis dampak jika konsultasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:**

#### **1. Dampak Terhadap Satuan Kerja**

Apabila dampak pelaksanaan kegiatan aktualisasi pegawai tidak berpedoman pada nilai dasar ASN Ber-AKHLAK, maka akan timbul dampak negatif terhadap efektivitas kerja, hubungan antarpegawai, serta citra instansi. Berikut uraian dampak berdasarkan masing-masing nilai Ber-AKHLAK:

- a. Berorientasi Pelayanan:** Peserta dianggap gagal karena pelatihan yang dibuat tidak bermanfaat dan tidak menyelesaikan masalah kerja pegawai.
- b. Akuntabel:** Pegawai bisa mengalami kekeliruan data karena tidak adanya pertanggung jawaban atas kebenaran data yang di sampaikan.
- c. Kompeten:** Kemampuan kerja pegawai tidak naik karena materi pelatihan yang dibuat salah atau keliru.
- d. Harmonis:** Hubungan antara peserta dengan narasumber dalam pembuatan Rencana Pembelajaran bias menegangkan karena kurangnya sikap sopan dan sikap rukun saat koordinasi, sehingga narasumber menjadi enggan untuk menyampaikan materinya.
- e. Loyal:** Peserta akan membuat program PKS yang tidak sesuai dengan perintah atasan atau kebijakan mentor, sehingga membuat pelaksanaan PKS nantinya kurang berjalan.



- f. **Adaptif:** Kegiatan PKS akan ketinggalan zaman karena pelaksana tidak mengikut pada perkembangan zaman, maka hasilnya menjadi tidak maksimal.
- g. **Kolaboratif:** Rencana pelatihan kurang sempurna dan tidak didukung oleh pihak lain seperti narasumber dan mentor karena pelaksana bekerja sendiri dan tidak mau terima masukan.

## 2. Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan aktualisasi diatas tidak dilakukan dengan menjunjung nilai Ber-AKHLAK:

### a. Kualitas Layanan Menurun

Proses penyusunan RAB fisik oleh pegawai yang tidak kompeten menjadi lambat dan salah, sehingga proyek yang bersentuhan dengan masyarakat (misalnya pembangunan infrastruktur) menjadi terhambat atau tidak sesuai anggaran.

### b. Penyelesaian Masalah Tertunda

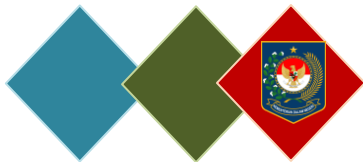
Peserta PKS tidak mendapatkan solusi praktis untuk masalah teknis perhitungan RAB fisik yang sering mereka hadapi, sehingga masalah kerja mereka menumpuk dan penyelesaian proyek di lapangan tertunda.

### c. Kepercayaan Publik Menurun

Masyarakat menjadi ragu dan tidak percaya terhadap hasil kerja instansi karena tahu bahwa program peningkatan kompetensi pegawai didasarkan pada laporan yang tidak jujur dan transparan.

### d. Efisiensi Kinerja Instansi Terganggu

Pegawai tidak mampu beradaptasi terhadap perubahan regulasi RAB terbaru, menyebabkan proyek yang dihasilkan menjadi ketinggalan zaman dan tidak efisien dalam melayani kebutuhan publik.

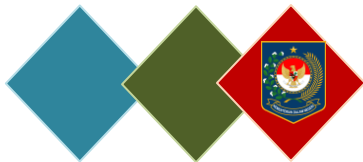


b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Meidia Fitri, S.H.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: <b>Inspektur Pembantu Wilayah IV (Irban IV)</b>		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	6 Nov 2025	Meminta Usulan Pelaksanaan PKS kepada Irban	<p><i>Diakroni Buat Usulan Pelaksanaan PKS ditujukan kepada Inspektur untuk dikeluarin Nota Dinas Peserta PKS.</i></p>	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

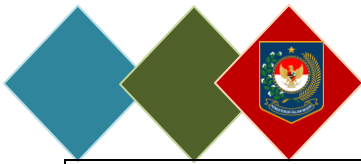
Nama Peserta		: Meidia Fitri, S.H.			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu			
Tempat Aktualisasi		: <b>Inspektur Pembantu Wilayah IV (Irban IV)</b>			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan coach	Media Komunikasi	Paraf
1	08 Desember 2025	Pembimbingan Pra Evaluasi Aktualisasi	<p>Lengkapi evidence yang masih kurang</p> <p>Gali Kembali nilai-nilai berakhlak</p>		
2					



## Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan No. 3</b>	<b>Mempersiapkan perlengkapan PKS</b>
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	<b>(10 November s/d 14 November 2025)</b>
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	1. Ruangan Irban IV untuk pelaksanaan kegiatan. 2. Kelengkapan alat dukung seperti meja, kursi, laptop, televisi, dan handphone untuk dokumentasi. 3. Format daftar hadir.
<b>Uraian Kegiatan Yang di Laksanakan:</b>	
<p><b>Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN</b></p> <p><b>1. Mempersiapkan ruangan yang akan digunakan</b></p> <p>Sebagai bekal untuk membuat pelaksanaan kegiatan PKS, maka mempersiapkan ruangan adalah langkah yang penting sebagai tempat melakukan kegiatan PKS. Berikut keterkaitannya dengan nilai Ber-AKHLAK:</p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan)</b> Saya menata ruangan secara tepat untuk kenyamanan peserta.</p> <p><b>b. Kompetensi (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</b> Saya memilih ruangan yang sesuai dengan standar kapasitas pelatihan dan kemudian dilakukan di Irban IV sebagai ruangan kerja saya.</p> <p><b>c. Kolaboratif (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama)</b> Saya bekerja sama dengan petugas kebersihan/ruangan untuk memastikan ruang bersih.</p> <p><b>d. Adaptif (Menyesuaikan kondisi)</b> Saya akan menyesuaikan penataan ruangan jika ada perubahan mendadak pada jumlah peserta.</p> <p><b>e. Loyal (Menggunakan aset dengan efisien)</b> Saya menggunakan ruangan kantor secara efektif dan menggunakannya dengan baik agar tidak rusak.</p> <p><b>f. Akuntabel (Bertanggung jawab)</b> Saya bertanggung jawab penuh memastikan untuk kesediaan penggunaan ruangan.</p>	



## 2. Menyediakan kelengkapan alat yang akan digunakan

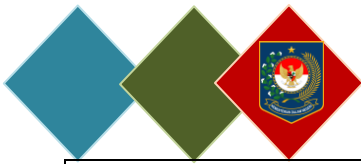
Setelah menentukan ruangan yang di gunakan, maka langkah selanjutnya adalah menyediakan kelengkapan alat untuk melakukan kegiatan PKS. Berikut keterkaitannya dengan nilai Ber-AKHLAK:

- a. **Akuntabel (Bertanggung jawab)** Saya bertanggung jawab penuh memastikan semua alat elektronik berfungsi.
- b. **Loyal (Menggunakan aset dengan efisien)** Saya menggunakan aset kantor secara efektif dan menggunakannya dengan baik agar tidak mudah rusak.
- c. **Adaptif (Menyesuaikan Kondisi)** Saya mencari alternatif alat jika terjadi kekurangan atau kerusakan mendadak pada alat yang tersedia.
- d. **Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan)** Saya menyediakan kelengkapan dan fungsi alat secara tepat untuk kenyamanan peserta.
- e. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya memastikan alat yang digunakan bekerja dengan baik dengan bertanya yang sopan kepada rekan rekan ruangan.

## 3. Menyediakan daftar hadir peserta

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah menyediakan daftar hadir peserta di Irban IV. Berikut keterkaitannya dengan nilai Ber-AKHLAK:

- a. **Loyal (Setia kepada instansi)** Saya menyiapkan daftar hadir sebagai bentuk kepatuhan terhadap pelaksanaan PKS.
- b. **Berorientasi Pelayanan (Dapat diandalkan)** Saya menyediakan daftar hadir yang mudah diakses dan diisi oleh peserta.
- c. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya membuat daftar hadir dengan format nama, nip, dan tanda tangan.
- d. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya memastikan kesediaan daftar hadir untuk acara.
- e. **Kolaboratif (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama)** Saya bekerja sama dengan mentor untuk membuat daftar hadir yang resmi.



#### 4. Menyediakan Perlengkapan untuk Dokumentasi Acara

Dalam melaksanakan kegiatan, perlu adanya dokumentasi sebagai bukti bahwa pelaksanaan kegiatan itu betul-betul dilakukan. Berikut keterkaitannya dengan nilai Ber-AKHLAK:

- a. **Akuntabel (Melaksanakan tugas bertanggung jawab)**, Saya memastikan dokumentasi dibuat secara jujur dan transparan, sebagai bukti pertanggungjawaban pelaksanaan PKS.
- b. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya melakukan dokumentasi dengan keahlian (kualitas gambar yang baik) agar mudah digunakan.
- c. **Kolaboratif (Bekerja sama)** Saya akan meminta tolong dan bekerja sama dengan rekan kerja saya untuk dibantu memfoto.
- d. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya akan meminta tolong dengan bahasa yang santun dengan rekan kerja jika saya tidak bisa melakukan dokumentasi sendiri.
- e. **Adaptif (Menyesuaikan Kondisi)** Saya mencari alternatif dengan meminjam handphone kawan jika handphone utama saya rusak.

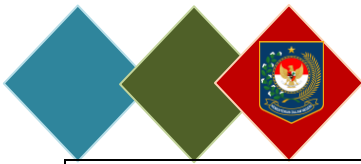
#### Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

##### 1. Mempersiapkan ruangan yang akan digunakan

Penulis membuat pelaksanaan PKS ini di ruangan Irban IV, karena ruangan ini adalah ruangan kerja penulis dan tempat pelaksanaan kegiatannya.



Gambar 3.1 Ruang Irban IV



## 2. Menyediakan kelengkapan alat yang akan digunakan

Penulis menyediakan kelengkapan alat untuk pelaksanaan kegiatan PKS, seperti mempersiapkan meja dan kursi, televisi untuk menampilkan materi power point dan laptop untuk narasumber.



Gambar 3.2 Meja Kursi, Laptop, Televisi

## 3. Menyediakan daftar hadir peserta

Penulis menyiapkan daftar hadir peserta yang ikut dalam kegiatan PKS. Dimana pesertanya adalah Irban IV. Daftar hadir peserta terdiri dari nama, jabatan, nip, dan tanda tangan. Daftar hadir ini akan di isi saat pelaksanaan kegiatan PKS. Berikut merupakan format tampilannya.

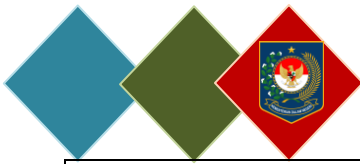
PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU  
INSPEKTORAT DAERAH  
Jl. Tuanku Tambusai Km. 4, Komp. Perkantoran Penda Pasir Pergerakan, 28557  
Telp. (0762) 91473 FAX. (0762) 91288 email: insprohuk@gmail.com

Hari/Tanggal : Selasa / 11 November 2025  
Pukul : 08.30 - selesai  
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu IV Bid Sosial dan Perekonomian  
Acara : Pelatihan Kantor Sendiri (PKS)

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Inspektur Pembantu IV  
R. Hendra Wijaya, S.E., MM  
NIP: 197108122006041005

Gambar 3.3 Format Daftar Hadir



#### **4. Menyediakan Perlengkapan untuk Dokumentasi Acara**

Perlengkapan untuk dokumentasi yaitu berupa handphone yang digunakan untuk memotret proses kegiatan. Tujuannya sebagai terdapatnya bukti fisik bahwa kegiatan PKS benar-benar terjadi.



Gambar 3.4 Handphone

#### **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

##### **1. Mempersiapkan ruangan yang akan digunakan**

Proses: Persiapan dimulai dengan melakukan survei untuk memastikan ruangan memiliki kapasitas yang memadai, diikuti dengan penataan tata letak kursi dan meja yang disesuaikan dengan format acara. Proses ini juga mencakup pengecekan kebersihan menyeluruh dan pengujian fungsi pendingin udara serta pencahayaan.

Kualitas: Ruangannya Irban IV yang mencapai kenyamanan optimal melalui suhu yang ideal dan kebersihan yang terjamin.

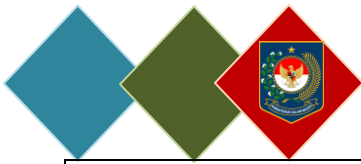
##### **2. Menyediakan kelengkapan alat yang akan digunakan**

Proses: Proses ini meliputi identifikasi semua kebutuhan teknis, mulai dari menyiapkan meja kursi, televisi sebagai alat bantu untuk menampilkan materi, dan laptop untuk narasumber.

Kualitas: Semua peralatan harus berfungsi, menghasilkan kualitas yang nyaman.

##### **3. Menyediakan daftar hadir peserta**

Proses: Daftar hadir disiapkan dalam format yang jelas, mencakup kolom



nomor, nama, Nip, jabatan dan tanda tangan peserta. Daftar ini kemudian ditempatkan di kertas hvs yang mudah diakses.

Kualitas: Lembar daftar hadir peserta yang lengkap dengan tanda tangan Irban.

#### **4. Menyediakan Perlengkapan untuk Dokumentasi Acara**

Proses: Dimulai dengan penentuan metode dokumentasi yaitu foto. Dilanjutkan dengan persiapan perangkat keras berupa kamera yang baterainya harus penuh dan memotret momen kunci acara yang wajib untuk diabadikan.

Kualitas: Dokumentasi foto yang dihasilkan harus jelas, tidak buram, dan mampu menangkap suasana acara secara keseluruhan.

#### **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi**

Kegiatan persiapan acara menjamin efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas Inspektorat (sosialisasi, bimtek, pengawasan) dengan meminimalkan hambatan. Kualitas persiapan memperkuat citra profesionalisme dan kredibilitas organisasi. Secara spesifik, Daftar Hadir dan Dokumentasi menjadi bukti akuntabilitas dan transparansi, sekaligus mendukung fungsi Assurance dan Consulting Inspektorat dalam mengevaluasi jangkauan pembinaan.

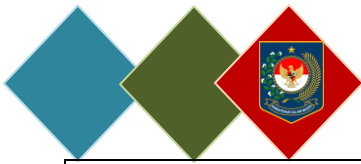
#### **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

##### **Fokus 3 Mempersiapkan perlengkapan PKS. Berikut analisis dampak jika konsultasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:**

#### **1. Dampak Terhadap Satuan Kerja**

Apabila dampak pelaksanaan kegiatan aktualisasi pegawai tidak berpedoman pada nilai dasar ASN Ber-AKHLAK, maka akan timbul dampak negatif terhadap efektivitas kerja, hubungan antarpegawai, serta citra instansi. Berikut uraian dampak berdasarkan masing-masing nilai Ber-AKHLAK:

- a. **Berorientasi Pelayanan:** Pemilihan ruangan dan kelengkapan alat lainnya akan dilakukan dengan mengabaikan kenyamanan dan kebutuhan dasar



peserta. Dampaknya adalah peserta mengalami penurunan fokus, dan merasa tidak dihargai, yang secara langsung mengancam kualitas dan keberhasilan transfer ilmu dalam pelatihan.

- b. **Akuntabel:** Penggunaan alat dari fasilitas kantor bisa menjadi sembarangan dan asal-asalan.
- c. **Kompeten:** Ketidakmampuan teknis mengakibatkan acara tertunda karena masalah setting laptop atau televisi.
- d. **Harmonis:** Ruang yang digunakan akan terpakai oleh yang lain, dan peserta yang berpotensi tidak hadir saat kegiatan PKS.
- e. **Loyal:** Keputusan untuk menyewa ruangan atau menggunakan alat dapat dipengaruhi oleh kepentingan pribadi.
- f. **Adaptif:** Mengundang risiko bahwa seluruh kegiatan akan terganggu atau gagal total hanya karena masalah teknis kecil yang seharusnya bisa diatasi.
- g. **Kolaboratif:** Kelengkapan alat pelatihan kurang sempurna dan tidak didukung oleh pihak lain seperti Irban, karena pelaksana bekerja sendiri dan tidak mau terima masukan.


## 2. Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan aktualisasi diatas tidak dilakukan dengan menjunjung nilai Ber-AKHLAK. Pelatihan PKS yang gagal (karena alat rusak atau ruangan tidak memadai) berarti keterampilan ASN tidak meningkat.

- a. **Layanan menjadi lambat** yaitu Pegawai tidak bisa menggunakan cara kerja baru yang efisien (tidak Kompeten), sehingga layanan publik yang diterima masyarakat lambat dan kaku.
- b. **Ketidaknyamanan** yaitu pegawai tidak terbiasa melayani dengan baik (tidak Berorientasi Pelayanan), membuat masyarakat sering merasa dipersulit saat mengurus sesuatu.



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Meidia Fitri, S.H.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: <b>Inspektur Pembantu Wilayah IV (Irbn IV)</b>		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	12 Nov 2025	Meminta izin kepada Irbn IV, untuk menggunakan ruangan.	Silahkan di gunakan.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

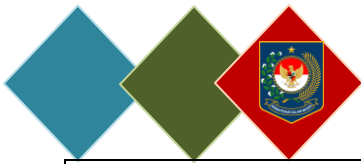
Nama Peserta		: Meidia Fitri, S.H.			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu			
Tempat Aktualisasi		: <b>Inspektur Pembantu Wilayah IV (Irbn IV)</b>			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf
1	08 Desember 2025	Pembimbingan Pra Evaluasi Aktualisasi	Lengkapi evidence yang masih kurang  Gali Kembali nilai-nilai berakhlak		
2					



## Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan No. 4</b>	<b>Pelaksanaan Kegiatan PKS dengan judul Perhitungan RAB Fisik</b>
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	<b>(10 November s/d 14 November 2025)</b>
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	<b>1. Notta dinas pelaksanaan PKS di Irban IV 2. Dokumentasi pelaksanaan PKS 3. Daftar hadir peserta</b>
<b>Uraian Kegiatan Yang di Laksanakan:</b>	
<b>Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN</b>	
<p><b>1. Menyampaikan kepada Kasubbag Umum untuk dibuatkan nota dinas pelaksanaan kegiatan pelatihan kantor sendiri (PKS) yang di tanda tangani oleh Pimpinan.</b></p> <p>Sebagai langkah awal melakukan kegiatan pelatihan kantor sendiri, maka perlu dibuat nota dinas, agar kegiatan PKS bisa di lakukan. Berikut keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK:</p> <p><b>a. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</b> Saya menjelaskan keperluan nota dinas kepada bapak Kasubbag Umum dengan jelas dan lengkap untuk kejelasan pelaksanaan kegiatan PKS ini.</p> <p><b>b. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)</b> Saya meminta bantuan dengan bahasa yang sopan dan menghargai waktu kerja Kasubbag Umum.</p> <p><b>c. Loyal (Mengutamakan kepentingan negara)</b> Saya memastikan nota dinas itu untuk kepentingan instansi dan sesuai arahan pimpinan.</p> <p><b>d. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)</b> Saya bekerja sama atau meminta bantuan dengan Kasubbag Umum untuk memastikan nota dinas dibuat dan disetujui pimpinan.</p> <p><b>e. Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)</b> Saya berharap</p>	



nantinya nota dinas itu akan berkembang dan menjadi kegiatan rutin yang dijalankan oleh kantor.

- f. **Akuntabel (Bertanggung jawab)** saya memastikan bahwa nota dinas yang dibuat berdasarkan panduan.

## 2. Pembukaan kegiatan PKS

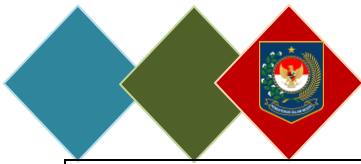
Setelah mendapatkan Nota Dinas pelaksanaan PKS, maka selanjutnya adalah melakukan kegiatan PKS. Kegiatan dimulai dengan pembukaan acara. Berikut keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK:

- a. **Loyal (Setia kepada instansi)** Saya mendokumentasikan acara sebagai bukti kepatuhan terhadap instansi karena sudah melakukan kegiatan di instansi.
- b. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya memastikan proses pembukaan berjalan tertib dan aman.
- c. **Akuntabel (Bertanggung jawab)** saya memastikan bahwa pembukaan acara terjadi secara tanggung jawab dan benar adanya.
- d. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)** Saya bekerja sama dengan peserta untuk turut serta dalam pembukaan.
- e. **Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)** Saya melakukan pembukaan untuk kenyamanan peserta karena acara ini bersifat resmi.
- f. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya melaksanakan pembukaan untuk meningkatkan kompetensi.

## 3. Pengisian daftar Hadir

Tahapan berikutnya adalah mengisi daftar hadir peserta. Berikut keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK:

- a. **Akuntabel (Bertanggung jawab)** Saya memastikan daftar hadir terisi lengkap sebagai bukti pertanggungjawaban pelaksanaan PKS.
- b. **Loyal (Menggunakan barang milik negara secara efisien)** Saya menggunakan daftar hadir sesuai arahan mentor yang biasa digunakan di kantor.



**c. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)** Saya bekerja sama dengan peserta untuk diisikan daftar hadirnya.

**d. Harmonis (Menghargai setiap orang)** Saya meminta bantuan dengan sopan dan saya menghargai waktu peserta untuk kesediaannya menandatangani daftar hadir

#### **4. Pengambilan Daftar Hadir yang sudah di isi peserta**

Setelah peserta masing-masing mengisi daftar hadirnya, maka selanjutnya adalah mengambil dan mendokumentasikan daftar hadir yang sudah di isi peserta. Berikut keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK:

**a. Akuntabel (Bertanggung jawab)** Saya memastikan bahwa daftar hadir yang diisi peserta itu benar.

**b. Harmonis (Menghargai setiap orang)** Saya meminta bantuan dengan sopan dan saya menghargai waktu peserta untuk kesediaannya menandatangani daftar hadir.

**c. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)** Saya bekerja sama secara aktif dengan peserta secara keseluruhan.

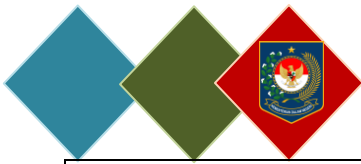
**d. Loyal (Menggunakan barang milik negara secara efisien)** Saya telah mengambil daftar hadir sesuai arahan mentor yang biasa digunakan di kantor.

#### **5. Penyampaian materi oleh narasumber (fokus pada perhitungan RAB Fisik)**

Tahapan selanjutnya adalah penyampaian materi yang dilakukan oleh narasumber. Materi nya adalah tentang pada perhitungan RAB fisik, karena materi itu yang di diklat oleh narasumber. Berikut keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK:

**a. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)** Saya memfasilitasi sesi ini untuk meningkatkan keahlian APIP pada perhitungan RAB fisik yang disampaikan narasumber.

**b. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)** Saya memastikan materi yang disampaikan relevan dan akan berguna untuk kemudahan perhitungan RAB fisik kedepannya.



**c. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur)** Saya bertanggung jawab untuk pelaksanaan kegiatan dan narasumber menyampaikan fakta dan data yang benar sehingga peserta nantinya bisa cepat memahami perhitungan RAB fisik.

**d. Loyal (Setia kepada instansi)** Saya memastikan materi yang di sampaikan narasumber sejalan dengan peraturan kebutuhan kantor saat ini.

## 6. Sesi Diskusi

Saat pelaksanaan kegiatan PKS, aka nada sesi diskusi atau Tanya jawab selama kegiatan. Sesi diskusi ini bertujuan agar materi lebih terserap ke peserta. Berikut keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK:

**a. Harmonis (Suka menolong orang lain)** Saya mencatat notulensi dengan cermat, guna memudahkan ketidakfahaman peserta terhadap perhitungan RAB fisik sehingga nantinya bisa diberikan solusi.

**b. Kolaboratif (Bekerja sama)** Saya bekerja sama dengan narasumber untuk menjembatani pelaksanaan sesi diskusi.

**c. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** Saya mencatat pertanyaan yang memerlukan penyesuaian materi, dan kemudian menyerahkan kepada narasumber untuk di jelaskan lagi tentang perhitungan RAB fisiknya.

**d. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)** Saya melakukan sesi diskusi untuk melatih mental guna meningkatkan kompetensi.

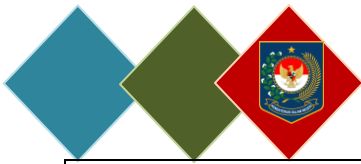
## 7. Penutupan

Tahapan penutupan sebagai tanda bahwa pelaksanaan PKS sudah selesai di lakukan. Berikut keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK:

**a. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya memastikan proses pembukaan berjalan tertib dan aman.

**b. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)** Saya memastikan penutupan acara berjalan lancar.

**c. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)** Saya bekerja sama dengan peserta untuk turut serta dalam



penutupan.

**d. Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)** Saya melakukan penutupan untuk kenyamanan peserta karena acara ini bersifat resmi.

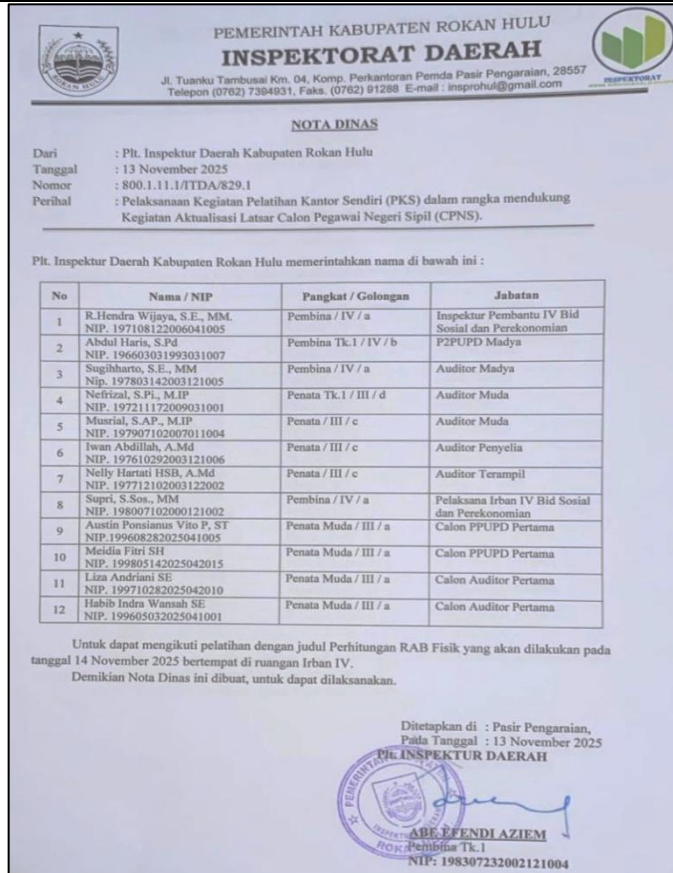
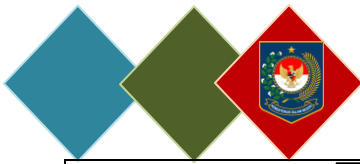
**e. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya melaksanakan penutupan untuk meningkatkan kompetensi.

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

**1. Menyampaikan kepada Kasubbag Umum untuk dibuatkan nota dinas pelaksanaan kegiatan pelatihan kantor sendiri (PKS) yang di tanda tangani oleh Pimpinan.**

Sebagai kekuatan hukum untuk meyakinkan bahwa kegiatan Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) ini benar adanya dan tidak asal-asalan, maka perlu di buat surat undangan resmi dari bagian umum yang di tanda tangani oleh Pimpinan.





Gambar 3.5 Foto bersama Kasubbag Umum dan Notta Dinas

## 2. Pembukaan kegiatan PKS

Kegiatan pembukaan Pelatihan Kantor Sendiri merupakan permulaan kegiatan Pelatihan Kantor Sendiri akan dimulai.



Gambar 3.6 Pembukaan Acara

## 3. Pengisian daftar Hadir

Dalam pelaksanaan kegiatan PKS ini, dibutuhkan daftar hadir peserta yang mengikuti kegiatan PKS. Peserta akan mengisi lembar berupa nama, Nip, jabatan, dan tanda tangan.



Gambar 3.7 Pengisian Daftar Hadir Oleh Peserta

#### 4. Pengambilan daftar hadir yang sudah diisi peserta

Setelah semua peserta mengisi nama, nip, jabatan, dan tanda tangannya, selanjutnya adalah mendokumentasikan daftar hadir yang sudah mereka isi tersebut

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU  
**INSPEKTORAT DAERAH**  
JL. Tuanku Tambusai Km. 4, Komp. Perkantoran Pemda Pasir Pengaraian, 28557  
Telp. (0762) 91473 FAX. (0762) 91288 email: insprohuk@gmail.com

Hari/Tanggal : Selasa / 11 November 2025  
 Pukul : 08.30 - selesai  
 Tempat : Ruangan Inspektur Pembantu IV Bid Sosial dan Perekonomian  
 Acara : Pelatihan Kantor Sendiri (PKS)

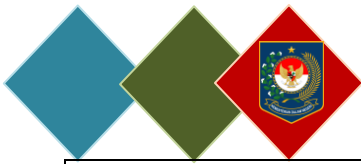
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1	R. Henda Wilaya	19100122006041005	Inspektur Pembantu IV	<i>[Signature]</i>
2	Rydhah	197302142001021001	Arbiter	<i>[Signature]</i>
3	Mustial	19740702007011004	Auditor	<i>[Signature]</i>
4	Habibinda	190605032025041001	Auditor	<i>[Signature]</i>
5	Resiana	19761119200901001	Auditor	<i>[Signature]</i>
6	WANI ACHIDIA	19761019200912106	Auditor	<i>[Signature]</i>
7	Meida Fitri	199005141016041015	Pemuda Muda	<i>[Signature]</i>
8	Liya Andriani	199710182025042010	Pemuda Muda	<i>[Signature]</i>
9	Austin Pansibar. VP	197608282025041006	PPPD	<i>[Signature]</i>
10	SUPRI	19800710200121002	Pembinaan/Pemantauan	<i>[Signature]</i>
11	Nings Hastuti	197711102003121002	Pemula/Auditor	<i>[Signature]</i>
12	Abdul Hakeem	1966030319831004	PMPA	<i>[Signature]</i>
13				
14				
15				

Inspektur Pembantu IV  
*[Signature]*  
R.Henda Wilaya, S.E., MM  
NIP: 197108122006041005

Gambar 3.8 Daftar Hadir yang sudah diisi

#### 5. Penyampaian materi oleh narasumber (focus pada perhitungan RAB Fisik)

Penyampaian materi merupakan puncak dari kegiatan PKS ini, karena dengan dilaksanakannya kegiatan ini, maka keberhasilan dari tujuan dibuatnya kegiatan sudah terlaksana dengan baik.



Gambar 3.9 Penyampaian Materi Oleh Narasumber

## 6. Sesi Diskusi

Dengan adanya sesi diskusi, di harapkan peserta mampu mendalami materi yang ada.



Gambar 3.10 Peserta sedang bertanya

## 7. Penutupan

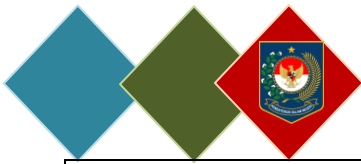
Kegiatan penutupan merupakan tahapan terakhir dari pelaksanaan kegiatan PKS ini. Dengan adanya penutupan, maka berakhir pula kegiatan PKS yang dilakukan ini.



Gambar 3.11 Penutupan

### Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Menyampaikan kepada Kasubbag Umum untuk dibuatkan nota dinas



**pelaksanaan kegiatan pelatihan kantor sendiri (PKS) yang di tanda tangani oleh Pimpinan.**

Proses: Proses diawali dengan memberi tahu kepada Kasubbag Umum dengan bahasa yang sopan dan tidak mendesak, bahwa penulis akan melakukan kegiatan pelatihan kantor sendiri yang tujuannya untuk tugas aktualisasi latsar CPNS.

Kualitas: Nota Dinas untuk melakukan Pelatihan Kantor Sendiri.

## **2. Pembukaan kegiatan PKS**

Proses: Proses diawali dengan mengucapkan salam kemudian membuka acara dengan bahasa yang sopan.

Kualitas: Dokumentasi pembukaan kegiatan PKS

## **3. Pengisian daftar Hadir**

Proses: Dalam melakukan kegiatan PKS, daftar hadir digunakan sebagai bukti bahwa peserta mengikuti kegiatan PKS. Proses nya adalah peserta mengisi form yang tersedia.

Kualitas: Dokumentasi pengisian daftar hadir oleh peserta.

## **4. Pengambilan daftar hadir yang sudah diisi peserta**

Proses: Penulis kembali mengambil daftar hadir yang sudah di isi peserta.

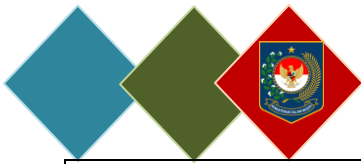
Kualitas: Daftar hadir yang sudah diisi peserta.

## **5. Penyampaian materi oleh narasumber (focus pada perhitungan RAB Fisik)**

Proses: Penyampaian materi di lakukan oleh narasumber kepada peserta di Irban IV. Dengan fokus materinya adalah perhitungan RAB fisik. Narasumber akan menyampaikan materi berdasarkan apa yang sudah tercantum pada materi power point yang sudah dibuat sebelumnya.

Kualitas: Dokumentasi penyampaian materi oleh narasumber PKS.

## **6. Sesi Diskusi**



Proses: Sesi diskusi dilakukan saat peserta tidak mengetahui atau masih kurang dalam memahami materi yang di sampaikan oleh narasumber.

Kualitas: Dokumentasi sesi diskusi oleh peserta.

## **7. Penutupan**

Proses: Penutupan kegiatan PKS merupakan akhir dari kegiatan, dengan sudah adanya penutupan maka kegiatan PKS dianggap sudah selesai dilakukan.

Kualitas: Dokumentasi penutupan kegiatan.

### **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi**

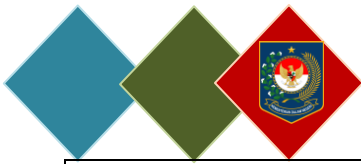
Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) merupakan instrumen strategis yang memiliki peran dalam memastikan tercapainya Visi, Misi, dan Tugas Pokok Inspektorat sebagai Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP). Manfaat utamanya adalah meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Aparatur Pengawas, khususnya dalam penguasaan metodologi pengawasan terbaru, etika profesi, dan adaptasi terhadap regulasi baru, yang secara langsung mendukung Misi organisasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel. PKS memastikan bahwa pegawai mampu menghasilkan temuan audit yang akurat dan konstruktif, sehingga memperkuat fungsi pencegahan korupsi dan perbaikan sistem pengendalian intern. Dengan peningkatan keahlian ini, pelaksanaan tugas pokok berupa audit, reviu, dan evaluasi dapat dilakukan secara lebih efisien, tepat waktu, dan berkualitas, menjamin bahwa organisasi berada pada jalur yang benar untuk mencapai Visi pemerintahan yang bersih, efektif, dan bebas KKN.

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

**Fokus 3 Pelaksanaan Kegiatan PKS dengan judul Perhitungan RAB Fisik. Berikut analisis dampak jika konsultasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:**

#### **a. Dampak Terhadap Satuan Kerja**

Apabila dampak pelaksanaan kegiatan aktualisasi pegawai tidak berpedoman pada nilai dasar ASN Ber-AKHLAK, maka akan timbul dampak negatif terhadap efektivitas kerja, hubungan antarpegawai, serta citra instansi. Berikut uraian



dampak berdasarkan masing-masing nilai Ber-AKHLAK:

**1. Berorientasi Pelayanan**

Mengabaikan nilai Berorientasi Pelayanan dalam penyusunan RAB, seperti bekerja lambat dan tidak responsif, akan berdampak pada terhambatnya pelayanan internal, yang ditunjukkan dengan tertundanya perbaikan atau pengadaan fasilitas PKS sehingga mengganggu kelancaran tugas pokok APIP.

**2. Akuntabel**

Jika perhitungan RAB tidak dilakukan secara jujur, transparan, dampak langsungnya adalah rusaknya integritas unit kerja, hal ini menciptakan temuan internal dan secara serius merusak kepercayaan Pimpinan dan unit kerja lain terhadap kredibilitas Inspektorat sebagai penjaga akuntabilitas.

**3. Kompeten**

Kegagalan ASN untuk menguasai teknis konstruksi yang benar dalam menghitung RAB akan berakibat pada pemborosan anggaran dan ketidakefektifan PKS, karena RAB yang salah dapat menyebabkan proyek fisik mangkrak.

**4. Harmonis**

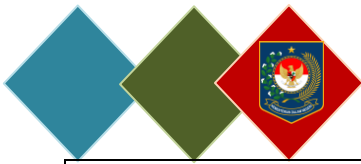
Mengabaikan nilai Harmonis, dalam perhitungan RAB yang sepihak tanpa koordinasi atau menimbulkan konflik antarpegawai/unit kerja, akan menciptakan lingkungan kerja yang tidak kondusif dan membuat proses persetujuan anggaran menjadi lambat, sehingga menghambat sinergi tim dalam program kantor.

**5. Loyal**

Apabila ASN mendahulukan kepentingan pribadi daripada kepentingan Inspektorat saat menyusun RAB, hal ini merupakan pengkhianatan terhadap institusi yang berisiko pada potensi benturan kepentingan dan merusak citra Inspektorat karena penyalahgunaan wewenang.

**6. Adaptif**

Penolakan terhadap nilai Adaptif dengan tidak mempelajari materi yang baru akan menghasilkan kinerja yang lambat dan tertinggal, yang pada akhirnya



memperlambat realisasi anggaran kantor secara keseluruhan.

#### **7. Kolaboratif**

Pengabaian Kolaboratif, yaitu menolak kerja sama, menyebabkan RAB menjadi tidak valid dan kehilangan dukungan, berisiko ditolak karena bertentangan dengan kebijakan teknis.


#### **b. Dampak Terhadap Masyarakat**

Apabila kegiatan aktualisasi di atas tidak dilakukan dengan menjunjung nilai Ber-AKHLAK. Pelaksanaan PKS dengan fokus perhitungan RAB fisik yang gagal akan menimbulkan dampak terhadap masyarakat, yaitu:

- 1. Menurunnya Kualitas Pelayanan Publik:** Pelaksanaan PKS yang buruk akan menghasilkan Aparat Pengawas (APIP) yang kurang kompeten. Hal ini berdampak pada lemahnya kualitas pengawasan terhadap instansi-instansi pelayanan publik di daerah, yang pada akhirnya menyebabkan lambatnya perbaikan kinerja dan efektivitas pelayanan yang diterima masyarakat.
- 2. Hilangnya Kepercayaan Masyarakat:** Kegagalan atau praktik tidak profesional dalam mengelola anggaran internal (khususnya yang terkait dengan perhitungan biaya fisik) oleh Inspektorat, sebagai lembaga yang seharusnya menjadi contoh integritas, akan merusak citra dan kepercayaan publik terhadap keseluruhan sistem pemerintahan daerah, termasuk upaya pemberantasan korupsi.
- 3. Rekomendasi Pengawasan yang Tidak Solutif:** Jika proses internal Inspektorat (termasuk efektivitas PKS) tidak berjalan optimal, pengawas akan kesulitan memberikan rekomendasi yang akurat dan berbasis solusi kepada unit kerja lain. Dampaknya, dalam tata kelola publik terus berlanjut tanpa perbaikan yang berarti bagi masyarakat.

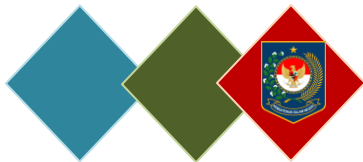


b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Meidia Fitri, S.H.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: <b>Inspektur Pembantu Wilayah IV (Irbn IV)</b>		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	12 Nov 2025	Telah dilaksanakan kegiatan PKS pada hari selasa.	Lanjutkan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

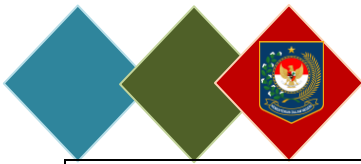
Nama Peserta		: Meidia Fitri, S.H.			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu			
Tempat Aktualisasi		: <b>Inspektur Pembantu Wilayah IV (Irbn IV)</b>			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan coach	Media Komunikasi	Paraf
1	08 Desember 2025	Pembimbingan Pra Evaluasi Aktualisasi	Lengkapi evidence yang masih kurang  Gali Kembali nilai-nilai berakhlak		
2					



## Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan No. 5</b>	<b>Monitoring dan Evaluasi (money) hasil pelaksanaan PKS.</b>
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	<b>PKS (17 November s/d 21 November 2025).</b>
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Rangkuman Materi</b></li> <li><b>2. Daftar nama pelatihan keberlanjutan</b></li> <li><b>3. Google Form</b></li> <li><b>4. Respons Peserta</b></li> </ol>
<b>Uraian Kegiatan Yang di Laksanakan:</b>	
<p><b>Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN</b></p> <p><b>1. Evaluasi peserta terkait pemahaman materi perhitungan RAB Fisik</b></p> <p>Menentukan pemahaman peserta terkait materi maka perlu di evaluasi untuk menentukan keberhasilan peserta memahami materi yang sudah dilaksanakan saat PKS. Berikut keterkaitannya dengan nilai Ber-AKHLAK:</p> <p><b>a. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab)</b> Saya Bertanggung Jawab atas keabsahan data evaluasi, membuat rangkuman .</p> <p><b>b. Kolaboratif (Bekerja sama)</b> Saya melakukan kerja sama dengan narasumber untuk mendapatkan hasil pemahaman materi oleh peserta.</p> <p><b>c. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)</b> Saya Menciptakan Lingkungan nyaman selama proses evaluasi, menghargai latar belakang setiap peserta agar mereka merasa dihargai.</p> <p><b>d. Loyal (Menjaga nama instansi)</b> Saya Berdedikasi pada standar kantor, menjaga kerahasiaan data dan hasil evaluasi sesuai dengan kebijakan organisasi.</p> <p><b>e. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</b> Saya menggunakan evaluasi yang tepat untuk menganalisis data dampak.</p>	



## **2. Evaluasi pasca PKS untuk mengetahui keberhasilan PKS dalam menyelesaikan permasalahan organisasi.**

Setelah dilakukan evaluasi terhadap materi sebelumnya, maka dari situ selanjutnya dirasa perlu untuk membuat PKS keberlanjutan karena dirasa mampu menyelesaikan permasalahan organisasi. Berikut keterkaitannya dengan nilai Ber-AKHLAK:

- a. Berorientasi pelayanan (Melakukan perbaikan untuk instansi)** Saya dengan sungguh-sungguh mengukur dampak PKS, memastikan pelatihan ini memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kualitas layanan kerja organisasi. Sehingga bisa dibuat daftar PKS kedepannya.
- b. Akuntabel (Bertanggung jawab)** Saya bertanggung jawab dalam menyajikan data yang valid untuk membuat data pelaksanaan PKS berikutnya.
- c. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya menggunakan evaluasi yang tepat untuk menganalisis data dampak dan secara objektif menentukan keberhasilan PKS.
- d. Loyal (Mengutamakan kepentingan negara)** Saya Berdedikasi pada kantor dengan memverifikasi bahwa investasi pada PKS telah menghasilkan solusi yang signifikan dan berkelanjutan.
- e. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan).** Saya menyesuaikan diri dan cepat beradaptasi dengan perubahan.
- f. Kolaboratif (Bekerja sama)** Saya melakukan kerja sama dengan mentor untuk mendapatkan hasil pemahaman materi oleh peserta

## **3. Monitoring Aplikasi di Tempat Kerja**

Melakukan monitoring adalah cara untuk membuat keberlanjutan jadwal PKS. Hal ini bermaksud agar kedepannya kemajuan dari kegiatan PKS ini berlanjut, maka perlu dibuat google form untuk melihat atau mengukur pelatihan apa yang ingin dilakukan peserta, dengan cara penulis membuat daftar pelatihan yang sudah di diskusikan dengan mentor. Kemudian peserta menentukan pilihannya. Berikut keterkaitannya dengan nilai Ber-AKHLAK:

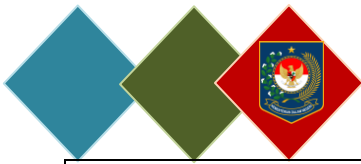


- a. Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan untuk kepentingan bersama)** Saya Mementingkan Hasil dengan melakukan uji coba kepada peserta untuk mengisi pelatihan apa saja yang ingin mereka dapatkan, dengan cara membuat google form.
- b. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah)** Saya bekerja sama dengan mentor untuk memantau keinginan peserta dengan menentukan pilihan pelatihan yang diinginkan.
- c. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya berinteraksi dengan peserta dan mentor, menciptakan suasana yang mendukung proses monitoring.
- d. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)** Saya meminta saran kepada mentor dan membuat pertanyaan yang akan di isi didalam format google form tersebut.
- e. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan).** Saya menyesuaikan diri dan cepat beradaptasi dengan perubahan.
- f. Akuntabel (Bertanggung jawab)** Saya bertanggung jawab dalam menyajikan data yang valid.

#### **4. Penyusunan Laporan Perencanaan Keberlanjutan Program**

Setelah peserta mengisi pelatihan apa yang mereka inginkan dari google form yang sudah disediakan oleh penulis, maka tahap terakhir adalah menyusun dan merangkum data yang sudah diisi peserta dengan melihat respons peserta di laman google form. Berikut keterkaitannya dengan nilai Ber-AKHLAK:

- a. Kolaboratif (Menjalin kerja sama)** Saya berdiskusi dan merencanakan kegiatan keberlanjutan PKS ini dengan mentor.
- b. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya memastikan penyusunan ini dikoordinasikan kepada mentor dengan bahasa yang sopan.
- c. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi negara).** Saya berkontribusi dengan memastikan kegiatan tindak lanjut yang saya susun sejalan dan mendukung visi misi kantor.



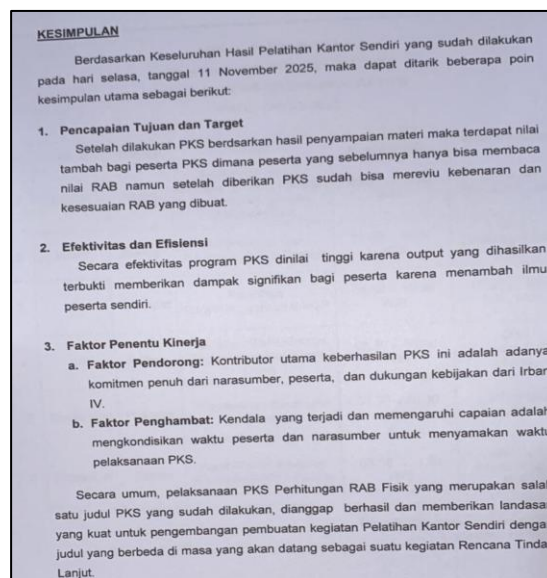
**d. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan).** Saya menyusun laporan perencanaan dengan melihat respons di laman google form yang merupakan inovasi yang baru.

**e. Kompetensi (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)** Saya menggabungkan materi telah mengembangkan kompetensi.

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

### **1. Evaluasi peserta terkait pemahaman materi perhitungan RAB Fisik**

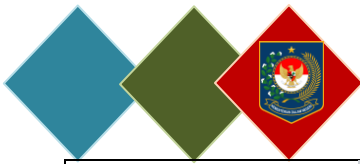
Untuk mengetahui pemahaman peserta mengenai materi yang dilakukan melalui PKS, maka penulis membuat kesimpulan dari pelaksanaan PKS tersebut.



Gambar 4.1 Kesimpulan

### **2. Evaluasi pasca PKS untuk mengetahui keberhasilan PKS dalam menyelesaikan permasalahan organisasi.**

Pelaksanaan PKS yang sudah dilakukan satu hari dengan materi Perhitungan RAB fisik menemukan keberhasilan. Peserta mendapatkan ilmu baru terkait materi hari yang sudah disampaikan. Oleh karena itu penulis dengan dibantu mentor akan membuat daftar nama pelatihan yang akan pilih peserta untuk jangka waktu satu tahun kedepan.



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
<p><b>Daftar Nama Kegiatan Pelatihan Kantor Sendiri yang akan di pilih peserta berdasarkan Kalender Pelatihan.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelatihan Pengawasan Pendapatan Asli Daerah</li><li>2. Pelatihan Penjenjangan Auditor Ahli Madya</li><li>3. Pelatihan Pengembangan Kompetensi Standar Pelayanan Minimal Urusan Pendidikan</li><li>4. Pelatihan Pemeksaan Pengelolaan Keuangan Desa</li><li>5. Pelatihan Penyelenggaraan SAKIP</li><li>6. Pengawasan Keuangan Desa</li><li>7. Audit Kinerja Berbasis Risiko bagi APIP Pemda</li><li>8. Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah</li><li>9. Audit Pengelolaan Keuangan Desa dengan Berbantuan Aplikasi Siswaskeudes</li><li>10. Pengawasan atas Pendapatan Asli Daerah</li><li>11. Perhitungan RAB Fisik</li><li>12. Penyusunan Kertas Kerja Audit Intern</li><li>13. Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi di Lingkungan Pemda</li><li>14. Audit Tingkat Dasar</li><li>15. Evaluasi Tata Kelola TI dan Audit TIKJ</li></ol>																		

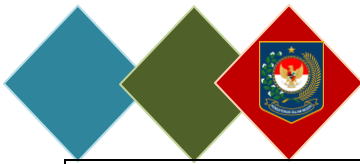
Gambar 4.2 Daftar nama pelatihan

### 3. Monitoring Aplikasi di Tempat Kerja

Penulis membuat laman di google form yang berisi nama peserta Irban IV, Nip, pangkat/golongan, jabatan, pelatihan yang ingin dilakukan, jumlah Jam Pelatihan/Pelajaran (JP), dan pelatihan apa yang ingin diikuti peserta yang kemudian akan digunakan peserta Irban IV untuk mengisi minat diklat apa yang mereka ingin ikuti.

#### Pendataan Minat Diklat Irban IV

Formulir Google Form ini dilakukan untuk mengetahui pemenuhan Jam Pelatihan (JP) pegawai Auditor/PPUPD melalui Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) di Irban IV Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu sebagai kebutuhan Aktualisasi Latsar CPNS.



Nama

- R. Hendra Wijaya
- Abdul Haris
- Sugiharto
- Nefrizal
- Musrial
- Desleli Syuhelita
- Iwan Abdillah
- Nelly Hartati HSB
- Supri
- Austin Ponsianus Vito Prabowo
- Meidia Fitri
- Liza Andriani
- Habib Indra Wansyah

NIP

Jawaban Anda \_\_\_\_\_

Pangkat/Golongan

- I/a (Juru Muda)
- I/b (Juru Muda Tingkat I)
- I/c (Juru)
- I/d (Juru Tingkat I)
- II/a (Pengatur Muda)
- II/b (Pengatur Muda Tingkat I)
- II/c (Pengatur)
- II/d (Pengatur Tingkat I)
- III/a (Penata Muda)
- III/b (Penata Muda Tingkat I)
- III/c (Penata)
- III/d (Penata Tingkat I)
- IV/a (Pembina)
- IV/b (Pembina Tingkat I)
- IV/c (Pembina Utam Muda)
- IV/d (Pembina Utama Madya)
- IV/e (Pembina Utama)

Jabatan

- Inspektur Pembantu (Irbn)
- Auditor Madya
- P2UPD Madya
- Auditor Muda
- PPUPD Muda
- Auditor Penyelia
- Auditor Pertama
- PPUPD Pertama
- Auditor Terampil
- Staf/Pelaksana

Diklat yang di ikuti 2025

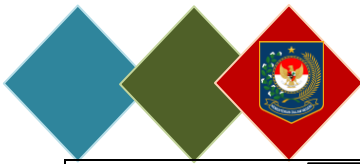
Jawaban Anda \_\_\_\_\_

Jumlah (Jam Pelajaran) JP 2025

Jawaban Anda \_\_\_\_\_

Apakah Penting Melakukan Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) di kantor?

- Ya
- Tidak



Menurut saudara, materi apa yang ingin dilaksanakan di kantor sendiri (PKS)?

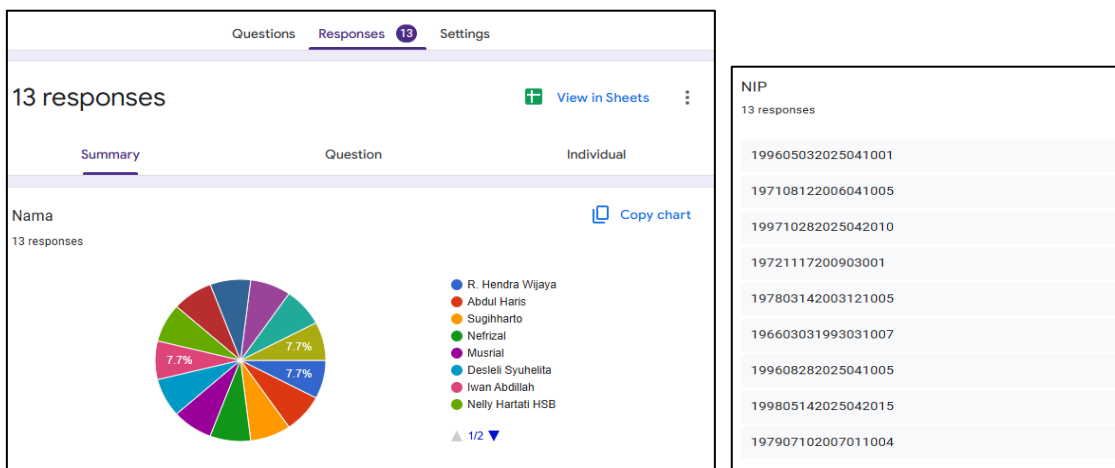
- Pelatihan Pengawasan Pendapatan Asli Daerah
- Pelatihan Penjenjangan Auditor Ahli Madya
- Pelatihan Pengembangan Kompetensi Standar Pelayanan Minimal Urusan Pendidikan
- Pelatihan Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan Desa
- Pelatihan Penyelenggaraan SAKIP
- Pengawasan Keuangan Desa
- Audit Kinerja Berbasis Risiko bagi APIP Pemda
- Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah
- Audit Pengelolaan Keuangan Desa dengan Berbantuan Aplikasi Siswaskeudes
- Pengawasan atas Pendapatan Asli Daerah
- Perhitungan RAB Fisik
- Penyusunan Kertas Kerja Audit Intern
- Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi di Lingkungan Pemda
- Audit Tingkat Dasar
- Evaluasi Tata Kelola TI dan Audit TIK

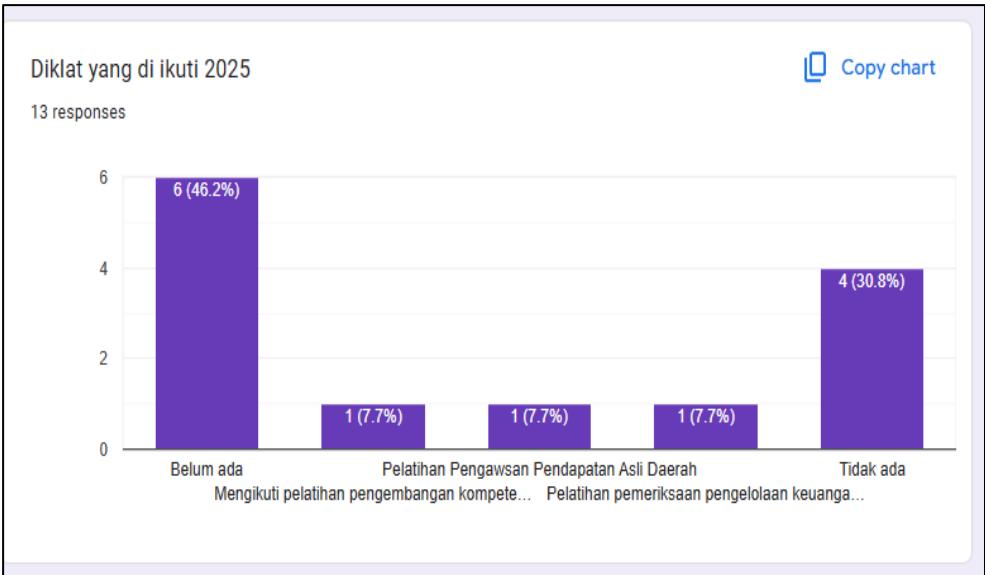
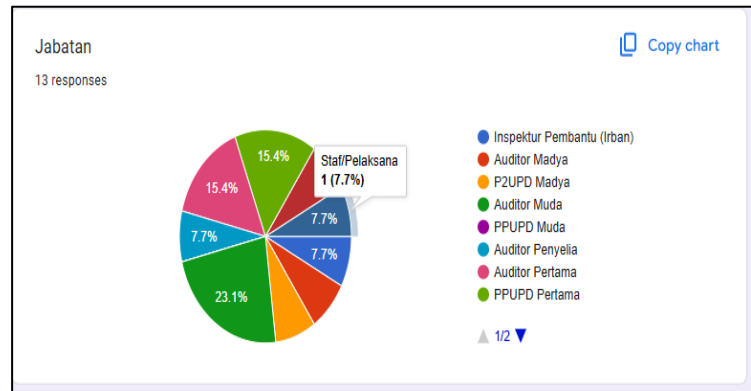
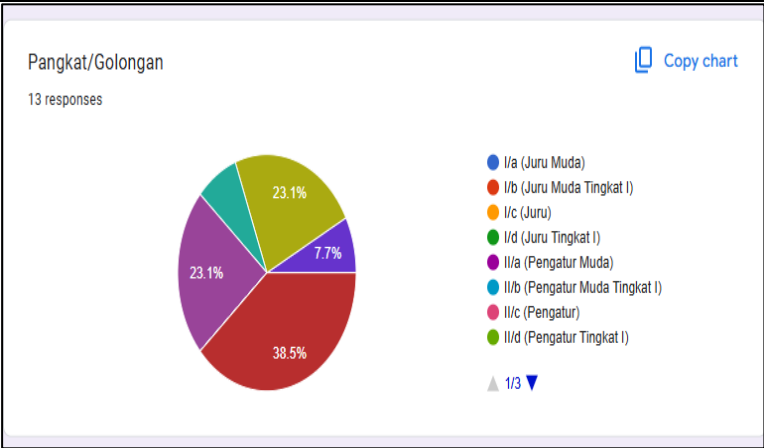
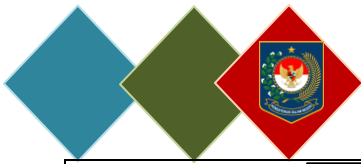
Kirim Kosongkan formulir

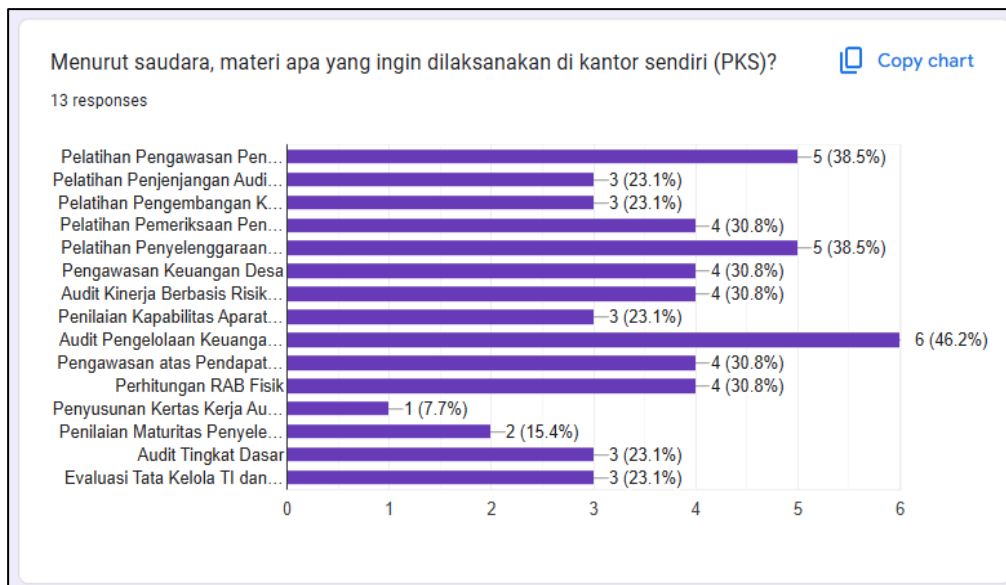
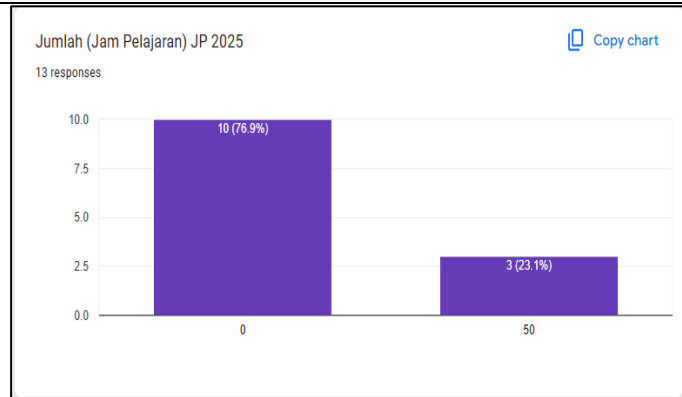
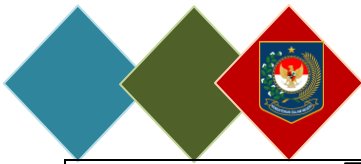
Gambar 4.3 Laman pengisian Google Form

#### 4. Penyusunan Laporan Perencanaan Keberlanjutan Program

Selanjutnya adalah melihat data respons yang diperoleh dari pengisian data oleh peserta yang dapat dilihat di laman google form.





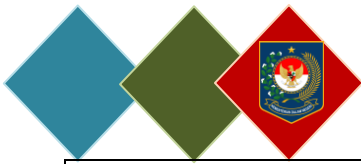


Gambar 4.4 Laman Respon Google Form

## Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

### 1. Evaluasi peserta terkait pemahaman materi perhitungan RAB Fisik

Proses: Persiapan dimulai dengan menyimpulkan hasil dari penyampaian materi saat pelaksanaan PKS. Pelaksanaan kegiatan PKS saat itu adalah satu contoh



kegiatan PKS yang dirasa perlu untuk dilakukan. Rangkuman hasil pelaksanaan PKS tersebut adalah hasil dari evaluasinya.

Kualitas: Kesimpulan.

## **2. Evaluasi pasca PKS untuk mengetahui keberhasilan PKS dalam menyelesaikan permasalahan organisasi.**

Proses: Dari penyampaian materi, peserta dianggap sudah memahami dan mendapatkan ilmu baru dengan dilaksanakannya PKS. Sehingga keberlanjutan kegiatan PKS dianggap perlu untuk diteruskan dengan judul materi yang berbeda beda.

Kualitas: Daftar pelatihan keberlanjutan

## **3. Monitoring Aplikasi di Tempat Kerja**

Proses: Dimulai dengan membuat google form melalui akun pribadi, kemudian membuat laman nama, nip, pangkat/golongan, jabatan, pelatihan yang ingin dilakukan, jumlah Jam Pelatihan/Pelajaran (JP), dan pelatihan apa yang ingin diikuti peserta. Setelah peserta mengisi google form tersebut maka didapatkan minat pelatihan yang ingin diikuti peserta.

Kualitas: Google Form

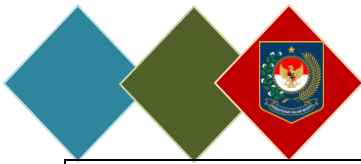
## **4. Penyusunan Laporan Perencanaan Keberlanjutan Program**

Proses : Setelah peserta mengisi laman yang tersedia di google form maka kemudian akan diambil kesimpulan berdasarkan respon di dalam google form tersebut.

Kualitas: Data hasil respon peserta di laman Google Form.

## **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi.**

Pelaksanaan pks secara berlanjut akan menciptakan knowledge sharing internal yang mana pks mengubah Inspektorat menjadi organisasi pembelajar, di mana pengetahuan dan keahlian dibagikan secara tukar data. Manfaat berikutnya adalah



mengurangi ketergantungan pada pelatihan eksternal yang mahal karena pelatihan internal diberdayakan untuk melatih rekan kerja.

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

**Fokus 5 Monitoring dan Evaluasi (monev) hasil pelaksanaan PKS. Berikut analisis dampak jika konsultasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:**

**1. Dampak Terhadap Satuan Kerja**

Apabila dampak pelaksanaan kegiatan aktualisasi pegawai tidak berpedoman pada nilai dasar ASN Ber-AKHLAK, maka akan timbul dampak negatif terhadap efektivitas kerja, hubungan antarpegawai, serta citra instansi. Berikut uraian dampak berdasarkan masing-masing nilai Ber-AKHLAK:

**a. Berorientasi Pelayanan**

Program PKS menjadi tidak relevan dengan masalah atau kebutuhan kompetensi nyata di lapangan. Pegawai yang seharusnya dilatih merasa program tidak bermanfaat, yang pada akhirnya menurunkan kualitas pelayanan publik yang mereka berikan.

**b. Akuntabel**

Hasil Monev dibuat-buat atau dimanipulasi agar PKS terlihat berhasil, padahal nyatanya gagal. Hal ini mengakibatkan PKS yang buruk terus dipertahankan.

**c. Kompeten**

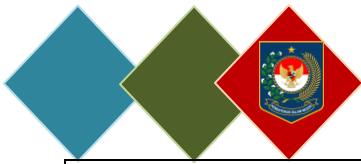
Karena hasil Monev tidak dianalisis secara jujur dan mendalam, metode, dan materi pelatihan tidak pernah diperbaiki atau disesuaikan dengan perkembangan terbaru. Ini membuat kompetensi teknis pegawai tidak meningkat.

**d. Harmonis**

Proses Monev yang tidak transparan akan merusak hubungan kerja, memicu ketidakpercayaan dan lingkungan kerja yang tidak sehat.

**e. Loyal**

Jika data Monev sengaja disembunyikan atau diubah, hal ini merupakan



bentuk ketidaksetiaan terhadap tujuan organisasi untuk mencapai pengawasan yang efektif.

**f. Adaptif**

Jika Monev gagal mengidentifikasi kelemahan program, Inspektorat gagal berinovasi.

**g. Kolaboratif**

Proses Monev dilakukan sendiri-sendiri tanpa melibatkan pihak yang relevan misalnya, peserta dan mentor, akibatnya rekomendasi membuat jadwal PKS tidak dapat diimplementasikan karena tidak adanya dukungan atau sinergi antar unit kerja.

**2. Dampak Terhadap Masyarakat**

Apabila kegiatan aktualisasi diatas tidak dilakukan dengan menjunjung nilai Ber-AKHLAK:

**a. Menurunnya Kualitas Pelayanan Publik**

Karena hasil Monev tidak akuntabel, pengawasan yang dilakukan Inspektorat menjadi kurang tajam atau tidak komprehensif

**b. Meningkatnya Risiko Penyalahgunaan Anggaran Negara**

Jika Inspektorat tidak menjalankan perannya secara optimal, maka Risiko terjadinya korupsi, pemborosan, atau inefisiensi dalam penggunaan Dana APBD/APBN meningkat.


**c. Menurunnya Kepercayaan Publik**

Ketika masyarakat menyaksikan atau merasakan langsung kualitas pelayanan publik yang buruk, kepercayaan terhadap Inspektorat sebagai pengawas internal (serta terhadap pemerintah daerah secara umum) akan merosot.

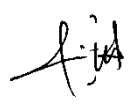
**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor**

Nama Peserta	: Meidia Fitri, S.H.
--------------	----------------------



Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: <b>Inspektur Pembantu Wilayah IV (Irbn IV)</b>		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	17 Nov 2025	Monev pelaksanaan program aktualisasi sudah di rangkum dan sudah terlaksana	Diharapkan pelaksanaan PKS nantinya bisa menjadi hasil akhir yang bisa tetap dilakukan dengan jadwal yang sudah ditentukan.	

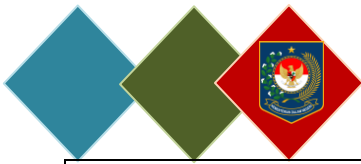
c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		: Meidia Fitri, S.H.			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu			
Tempat Aktualisasi		: <b>Inspektur Pembantu Wilayah IV (Irbn IV)</b>			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan coach	Media Komunikasi	Paraf
1	08 Desember 2025	Pembimbingan Pra Evaluasi Aktualisasi	Lengkapi evidence yang masih kurang  Gali Kembali nilai-nilai berakhlak		
2					



**a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi**

<b>Judul Kegiatan No. 6</b>	<b>Membuat Laporan kepada pimpinan</b>
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	<b>(24 November s/d 28 November 2025)</b>
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Jadwal Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) di Irban IV satu tahun kedepan.</b></li> <li><b>2. Dokumentasi dengan mentor</b></li> <li><b>3. Laporan Aktualisasi Final</b></li> </ol>
<b>Uraian Kegiatan Yang di Laksanakan:</b>	
<p><b>Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN</b></p> <p><b>1. Menyusun laporan atas pelaksanaan kegiatan PKS</b></p> <p>Tahapan terakhir dari laporan aktualisasi ini adalah menyusun laporan atas pelaksanaan kegiatan PKS secara keberlanjutan untuk jangka waktu satu tahun yang kemudian ditandatangani oleh Irban. Berikut keterkaitannya dengan nilai Ber-AKHLAK:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>a. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah)</b> Saya akan bekerja sama dengan mentor terkait penyusunan laporan akhir kegiatan PKS ini.</li> <li><b>b. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</b> Saya akan berkomunikasi dengan mentor secara sopan dan senantiasa meminta pendapatnya.</li> <li><b>c. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)</b> Saya siap mengubah bentuk penyusunan laporannya jika masih ada kendala atau ketidaksesuaian dengan mentor.</li> <li><b>d. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)</b> Saya akan melakukan penyusunan jadwal untuk satu tahun kedepan dengan data yang sudah di isi oleh peserta sebelumnya .</li> <li><b>e. Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan untuk kepentingan</b></li> </ol>	



**bersama)** Saya membuat laporan kegiatan PKS dengan mengedepankan kepentingan bersama untuk Instansi.

f. **Akuntabel (Bertanggung Jawab)** Saya akan bertanggung jawab terhadap keaslian hasil kegiatan saya.

g. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi negara).** Saya menunjukkan dedikasi untuk mentaati prosedur administratif dengan menyerahkan laporan tepat waktu.

## 2. Menyampaikan laporan Aktualisasi PKS kepada mentor

Setelah laporan aktualisasi selesai, maka selanjutnya adalah menyampaikan laporan kepada mentor. Berikut keterkaitannya dengan nilai Ber-AKHLAK:

a. **Akuntabel (Bertanggung Jawab)** Saya akan bertanggung jawab terhadap keaslian hasil kegiatan saya dan menyampaikan laporan secara asli kepada mentor.

b. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya akan Menyampaikannya dengan sopan kepada mentor.

c. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** Saya telah berinovasi dalam membuat laporan aktualisasi yang memberikan banyak manfaat dan kemajuan untuk Irban IV.

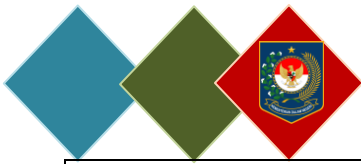
d. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi negara).** Saya menunjukkan dedikasi untuk mentaati prosedur administratif dengan menyerahkan laporan tepat waktu..

e. **Kolaboratif (Menjalin kerja sama)** Saya menyampaikan hasil laporan keada mentor.

f. **Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan untuk kepentingan bersama)** Saya menyusun laporan dengan format yang jelas dan mudah dipahami.

g. **Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)** Saya akan menyampaikan kepada mentor dan menunjukkan komitmen untuk menyelesaikan sesuai dengan rencana kerja dan arahan

## 3. Menyerahkan Laporan Aktualisasi kepada pimpinan (Irban)



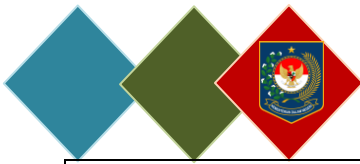
Tahapan terakhir dari aktualisasi latsar adalah menyerahkan laporan aktualisasi kepada Irban selaku pimpinan. Berikut keterkaitannya dengan nilai Ber-AKHLAK:

- a. **Akuntabel (Bertanggung jawab)** Saya bertanggung jawab dengan menyerahkan laporan aktualisasi kepada pimpinan yaitu Irban .
- b. **Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)** Saya akan menyampaikan kepada Irban dan menunjukkan komitmen untuk menyelesaikan sesuai dengan rencana kerja dan arahan.
- c. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya akan Menyampaikan dengan bahasa yang baik dan sopan.
- d. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** Saya menerima saran dan masukan mentor terkait perbaikan laporan.
- e. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi negara).** Saya menjaga kerahasiaan data dokumen pengawasan yang tertuang dalam laporan aktualisasi .
- f. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah)** Saya menyerahkan laporan kepada Irban sebagai akhir dari kerja sama intensif selama masa aktualisasi.
- g. **Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan untuk kepentingan bersama)** Saya menyusun laporan dengan format yang jelas dan mudah dipahami.

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

##### **1. Menyusun laporan atas pelaksanaan kegiatan PKS**

Penulis membuat daftar pelaksanaan PKS untuk waktu satu tahun kedepan, yang di tandatangani oleh Irban sebagai bentuk rencana tindak lanjut.




PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU  
**INSPEKTORAT DAERAH**  
Jl. Tuanku Tambusai Km. 4, Komp. Perkantoran Pemda Pasir Pengaraian, 28557  
Telp. (0762) 91473 FAX. (0762) 91288 email: insprohul@gmail.com

RENCANA JADWAL KEGIATAN  
PELATIHAN KANTOR SENDIRI (PKS)  
UNTUK PEGAWAI PADA INSPEKTUR PEMBANTU IV  
TAHUN 2026

No	Bulan	Minggu	Materi	Waktu Pelaksanaan	Nama Pemateri
1	Januari	Kedua	Audit Pengelolaan Keuangan Desa dengan Berbantuan Aplikasi Siswaskeudes	08.30 – 10.30 WIB	R.Hendra Wijaya,S.E., MM.
2	Maret	Kedua	Pengawasan atas Pendapatan Asli Daerah	08.30 – 10.30 WIB	Gito Erwansyah,S.E., MM.
3	Mei	Keempat	Pelatihan Penyelenggaraan SAKIP	08.30 – 10.30 WIB	Dharma Amri, S.E., M.I.P.
4	Juli	Ketiga	Pelatihan Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan Desa	08.30 – 10.30 WIB	Dian Angraini,S.Far., M.Kes.
5	September	Pertama	Pengawasan Keuangan Desa	08.30 – 10.30 WIB	ABE EFENDI AZIEM
6	Desember	Kedua	Audit Kinerja Berbasis Risiko bagi APIP Pemda	08.30 – 10.30 WIB	Yeseri Hayati, S.E., MM.Ak.

Pasir Pengaraian, 1 Desember 2025  
Inspektur Pembantu IV

  
R.Hendra Wijaya, S.E., MM  
NIP: 197106122006041005

Gambar 4.5 Jadwal PKS 2026

## 2. Menyampaikan laporan Aktualisasi PKS kepada mentor

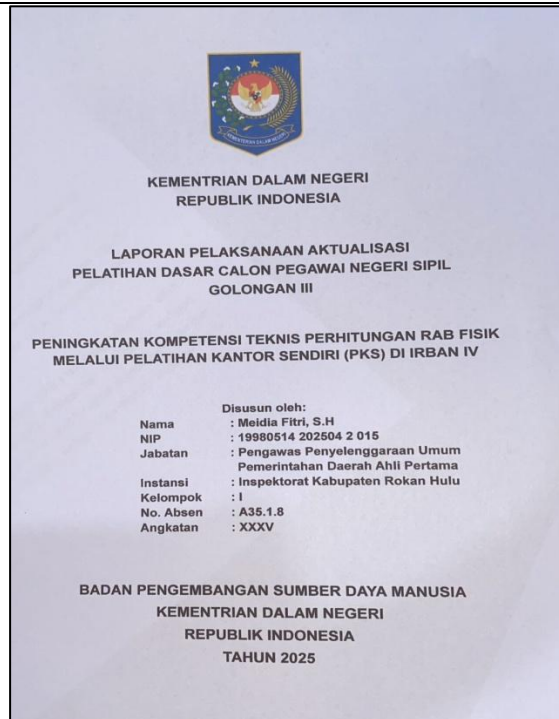
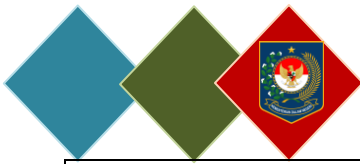
Penulis telah menyelesaikan penulisan laporan aktualisasi dan melaporkannya kepada mentor.



Gambar 4.6 Dokumentasi dengan mentor

## 3. Menyerahkan Laporan Aktualisasi kepada pimpinan (Irban)

Penulis menyerahkan hasil laporan aktualisasi kepada Irban sebagai bentuk terselesainya laporan aktualisasi ini.



Gambar 4.7 Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar

## Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

### 1. Menyusun laporan atas pelaksanaan kegiatan PKS

Proses: Persiapan pada tahap menyusun laporan hasil respon atas pelaksanaan kegiatan PKS kedepannya adalah dengan membuat daftar kegiatan PKS satu tahun kedepan yang akan di laksanakan di Irban IV, yang kemudian data nya yang di tandatangani oleh Irban dan dibuat untuk satu tahun kedepan.

Kualitas: Jadwal Pelatihan Kantor Sendiri untuk satu tahun kedepan.

### 2. Menyampaikan laporan Aktualisasi PKS kepada mentor

Proses: Setelah pelaksanaan kegiatan satu sampai lima selesai, maka berikutnya penulis menyampaikan hasil laporan aktualisasi dengan mentor.

Kualitas: Dokumentasi dengan mentor.

### 3. Menyerahkan Laporan Aktualisasi kepada pimpinan (Irban)

Proses: Tahap akhir dari aktualisasi adalah menyerahkan laporan aktualisasi



final kepada Irban selaku pimpinan penulis.

Kualitas: Laporan aktualisasi final.

**Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi.**

Penyusunan laporan, penyampaian kepada mentor, dan penyerahan kepada Irban terkait pelaksanaan aktualisasi secara kolektif bermanfaat untuk memastikan akuntabilitas, memvalidasi kualitas teknis, dan mendapatkan dukungan strategis yang esensial bagi peningkatan profesionalisme, integritas, dan efektivitas tugas pengawasan Inspektorat.

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

**Fokus 6 Membuat Laporan kepada pimpinan. Berikut analisis dampak jika konsultasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:**

**1. Dampak Terhadap Satuan Kerja**

Apabila dampak pelaksanaan kegiatan aktualisasi pegawai tidak berpedoman pada nilai dasar ASN Ber-AKHLAK, maka akan timbul dampak negatif terhadap efektivitas kerja, hubungan antarpegawai, serta citra instansi. Berikut uraian dampak berdasarkan masing-masing nilai Ber-AKHLAK:

**a. Berorientasi Pelayanan**

Laporan yang disusun rumit dan tidak fokus, pimpinan akan menghabiskan waktunya untuk menyaring informasi, sehingga menghambat proses pengambilan keputusan yang cepat dan tepat.

**b. Akuntabel**

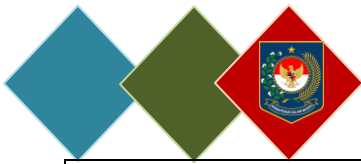
Tanggung jawab untuk menyajikan data dan fakta secara jujur, benar, dan transparan akan dilanggar.

**c. Kompeten**

Kemampuan untuk menyajikan analisis yang mendalam dan menggunakan metodologi yang tepat diabaikan.

**d. Harmonis**

Koordinasi dengan mentor tidak optimal dan dapat menimbulkan



misskomunikasi.

**e. Loyal**

Mengabaikan nilai loyal melemahkan kepatuhan pada prosedur kedinasan dan merugikan kredibilitas instansi.

**f. Adaptif**

Pimpinan akan kesulitan menyerap informasi penting untuk menilai keberhasilan laporan aktualisasi ini.

**g. Kolaboratif**


Mengurangi keterlibatan berbagai pihak seperti mentor, sehingga laporan menjadi sepihak dan kurang komprehensif.

**2. Dampak Terhadap Masyarakat**

Apabila penyusunan laporan kegiatan tidak berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK maka kualitas informasi yang dihasilkan berpotensi kurang akurat, tidak transparan, dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat menimbulkan kesalahan dalam perumusan rekomendasi yang pada akhirnya berdampak pada layanan yang diterima masyarakat. kondisi ini juga dapat menyebabkan menurunnya kepercayaan masyarakat.



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Meidia Fitri, S.H.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: <b>Inspektur Pembantu Wilayah IV (Irbn IV)</b>		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	24 Nov 2025	Bagus dan lanjutkan	Arahan dan bimbingan mentor.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		: Meidia Fitri, S.H.			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu			
Tempat Aktualisasi		: <b>Inspektur Pembantu Wilayah IV (Irbn IV)</b>			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan coach	Media Komunikasi	Paraf
1	08 Desember 2025	Pembimbingan Pra Evaluasi Aktualisasi	Lengkapi evidence yang masih kurang  Gali Kembali nilai-nilai berakhlak		
2					