



PEDOMAN

PENYUSUNAN RANCANGAN/LAPORAN HASIL AKTUALISASI DAN HABITUASI PESERTA PELATIHAN DASAR (LATsar) CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (CPNS) GOLONGAN II DAN III

TIM PENYUSUN

- 1. HUMAM ARIFIN**
- 2. NORMALINA**
- 3. ZULFATAH**
- 4. EMMY FATIMAH**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
TAHUN 2020**

KATA PENGANTAR

Pertama-tama penulis panjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga Pedoman penulisan rancangan/laporan hasil aktualisasi dan habituasi untuk peserta pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil di Lingkungan Kalimantan selatan ini dapat selesai dan siap untuk diimplementasikan, tak lupa Shalawat dan Salam juga penulis haturkan keharibaan Junjungan Kita Nabi Besar Muhammad SAW, semoga kemudahan, keselamatan dan keberkahan senantiasa mengiringi beliau, para sahabat, kerabat dan umat beliau dari dahulu hingga akhir zaman.

Tidak lupa Tim Penyusun pedoman penulisan rancangan/laporan hasil aktualisasi dan habituasi mengucapkan terima kasih kepada :

1. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, Bapak. **Drs.H.Muhammad Nispuani, M.AP**
2. Seluruh Pejabat struktural di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Kalimantan Selatan
3. Seluruh Pejabat fungsional Widyaaiswara di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Kalimantan Selatan
4. Semua pihak yang mendukung dan memberikan masukan terhadap isi Pedoman penulisan rancangan/laporan hasil aktualisasi dan habituasi sehingga dapat diselesaikan.

Akhirnya Tim Penyususn berharap semoga pedoman penulisan rancangan/laporan hasil aktualisasi dan habituasi ini dapat memberikan kemudahan dan manfaat dalam penyusunan rancangan/laporan hasil aktualisasi dan habituasi bagi peserta pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil golongan II dan III, memudahkan dan memberikan keseragaman dalam proses pembimbingan dan penilaian

Banjarbaru, 3 November 2020

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

	halaman
HALAMAN SAMPUL	
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
SISTEMATIKA PENULISAN RANCANGAN/LAPORAN HASIL AKTUALISASI DAN HABITUASI	
A. BAGIAN AWAL	
1. Halaman Judul	6
2. Lembar Persetujuan dan Lembar Pengesahan	5
3. Kata Pengantar	7
4. Daftar Isi	7
B. BAGIAN INTI	
BAB I PENDAHULUAN	
1. Latar Belakang	7
2. Tujuan	8
3. Isu Aktual	8
4. Ruang Lingkup	9
BAB II GAMBARAN UMUM	
1. Gambaran Umum Organisasi	9
2. Visi, Misi, dan Nilai-nilai Organisasi	9
3. Tugas Pokok dan Fungsi	9
4. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	9
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI DAN HABITUASI	
1. Landasan Teori (Nilai-Nilai Dasar ANEKA dan Mata Pelatihan Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI) serta Substantif	9
2. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	9
3. Rancangan Penjadualan Kegiatan Aktualisasi	9
BAB IV CAPAIAN AKTUALISASI DAN HABITUASI	
1. Capaian Aktualisasi dan Habituasi	9
2. Proses Penerapan Inisiatif dan Gagasan Kreatif	10
3. Analisis Dampak Kegiatan Aktualisasi dan Habituasi	10
4. Realisasi Penjadualan Kegiatan Aktualisasi dan Habituasi ..	10
C. BAGIAN AKHIR	
BAB V PENUTUP	
1. Kesimpulan	10

2. Saran-saran	10
DAFTAR PUSTAKA	11
LAMPIRAN-LAMPIRAN	11
CATATAN	11
TAMBAHAN	11

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN-LAMPIRAN
CATATAN
TAMBAHAN

SISTEMATIKA PENULISAN RANCANGAN/LAPORAN HASIL AKTUALISASI DAN HABITUASI

Pedoman penyusunan rancangan/laporan aktualisasi dan Habituasi ini dibuat untuk menyeragamkan format penulisan bagi peserta pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil , Coach dan Penguji di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber daya Manusia daerah Provinsi Kalimantan Selatan. Sistematika penulisan rancangan/laporan hasil aktualisasi dan habituasi terdiri atas :

A. Bagian Awal

Semua bagian awal dalam tata cara penulisan rancangan dan laporan aktualisasi adalah:

1. Halaman Judul

Pada bagian awal halaman ini merupakan halaman judul, nama peserta serta nomor daftar hadir (NDH), nama instansinya dan tahun penulisannya. Hampir sama halnya dengan penulisan karya tulis ilmiah, yang mana penulisan pada bagian awal halaman adalah *cover* atau sampulnya.

Halaman Judul (*Cover*), Lembar Persetujuan dan Lembar Pengesahan

Halaman judul berisi ;

- Logo Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan berwarna,
 - Nama pelatihan dasar dan angkatan,
 - Uraian Judul, Nama, NIP dan Nomor Daftar Hadir (NDH) peserta,
 - Instansi penyelenggara latsar, lokasi dan tahun penyelenggaraan latsar.
- Jenis huruf untuk judul adalah *Arial* ukuran 16 dan untuk tulisan lain selain judul adalah *Arial* ukuran 14 dan 12 dengan jarak 1 spasi.

Untuk judul yang cukup panjang dan kompleks, dapat menggunakan ukuran huruf yang lebih fleksibel/menyesuaikan proporsi halaman *cover*

2. Lembar Persetujuan dan lembar pengesahan

Pada bagian lembar persetujuan dan pengesahan terdapat judul Rancangan/ Laporan Aktualisasi dan Habituasi, nama penulis dan Nomor Daftar hadir ,

tempat, tanggal, bulan, tahun , kolom tanda tangan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. **Lembar persetujuan** dibuat dengan memiliki tujuan untuk mendapatkan persetujuan dari pembimbing dan mentor, bahwa rancangan aktualisasi yang ditulis sudah mendapatkan persetujuan untuk diujikan.

Pada lembar persetujuan harus ada :

- Judul, di isi dengan judul Rancangan/Laporan Aktualisasi dan Habituasi,
- Penulis, di isi dengan Nama Peserta
- Jabatan, di isi dengan jabatan peserta
- Unit Kerja, di isi dengan Tempat peserta bertugas
- NDH, di isi dengan Nomor daftar hadir peserta
- Tempat dan tanggal persetujuan di sebelah kanan bawah di isi dengan tanggal satu hari sebelum seminar
- Tempat tanda tangan coach di sebelah kanan dan mentor di sebelah kiri
- format dapat dilihat pada Lampiran.3.

b. **Lembar Pengesahan** dibuat dengan memiliki tujuan untuk mendapatkan pengesahan dari pembimbing, mentor dan penguji, bahwa laporan aktualisasi yang ditulis sudah selesai dievaluasi dan di sahkan.

Pada lembar pengesahan harus ada :

- Judul, di isi dengan judul Rancangan/Laporan Aktualisasi dan Habituasi,
- Penulis, di isi dengan Nama Peserta
- Jabatan, di isi dengan jabatan peserta
- Unit Kerja, di isi dengan Tempat peserta bertugas
- NDH, di isi dengan Nomor daftar hadir peserta
- Tempat dan tanggal pengesahan di sebelah kanan bawah di isi dengan tanggal satu hari sebelum seminar

- Tempat tanda tangan; coach di sebelah kanan dan mentor di sebelah kiri, penguji di tengah bagian bawah di antara coach dan mentor
- format dapat dilihat pada Lampiran.4.

3. Kata Pengantar

Kata pengantar terdiri atas salam, ucapan terima kasih terhadap penyelenggara, atasan langsung, penguji, pembimbing, ataupun pembaca rancangan/laporan aktualisasi dan habituasi sebagai bentuk ucapan syukur karena telah diselesaikannya **rancangan/laporan aktualisasi dan habituasi**

4. Daftar Isi

Daftar berisikan daftar isi atau urutan halaman sistematika penulisan rancangan/laporan aktualisasi dan habituasi yang telah dibuat. Di dalam daftar isi terdapat bagian-bagian dari isi rancangan/laporan aktualisasi dan habituasi. (lampiran 1 dan 2). Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi rancangan/laporan aktualisasi dan habituasi, sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu bab atau sub bab. Di dalam daftar isi tertera urutan judul, sub bab dan anak sub bab disertai dengan nomer halamannya. Semua huruf pada Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar dan Daftar Bagan diketik dengan huruf *Arial* ukuran 12. **Khusus judul Bab diketik dengan huruf kapital, dicetak tebal tanpa garis bawah dan tanpa titik.**

Nomor halaman untuk daftar isi menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii dan seterusnya) serta merupakan nomor halaman yang terpisah dari halaman isi. Daftar isi harus sesuai dengan halaman isi di dalam Laporan.

B. Bagian Inti

Bagian inti dalam tata cara penulisan rancangan dan laporan hasil aktualisasi yang disepakati terdiri atas :

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Memuat tentang deskripsi umum yang dijelaskan secara singkat tentang hal-hal yang melatarbelakangi tema yang diangkat, diawali dengan sedikit deskripsi terkait profesi ASN, kegiatan aktualisasi dan habituasi secara

umum, apa isu yang diangkat, mengapa isu itu terjadi, seberapa pentingnya isu harus ditemukan solusinya bagi organisasi/instansi/OPD, bagaimana memecahkan isu, solusi yang ditawarkan, kegiatan apa yang diperlukan untuk memecahkan isu.

Biasanya latar belakang diawali dari deskripsi hal-hal yang bersifat umum menuju ke khusus, atau dari konteks yang luas mengarah ke konteks yang lebih sempit, semuanya masih bersifat deskripsi singkat/belum terperinci.

2. Tujuan

(Memberikan deskripsi secara singkat tujuan penulisan rancangan/ laporan aktualisasi dan habituasi tersebut, biasanya menggunakan kalimat aktif/awalan me – kan)

a. Tujuan Umum :

Tujuan yang bersifat umum dan lebih luas, dapat berkaitan dengan upaya meningkatkan kemampuan, profesionalisme PNS maupun peningkatan pelayanan dengan menerapkan nilai-nilai dasar PNS.

b. Tujuan Khusus :

Tujuan yang dibuat dalam bentuk jawaban terhadap judul yang diangkat sifatnya lebih spesifik yang bisa dicapai dalam jangka pendek (selama masa pelatihan berlangsung)

3. Isu Aktual

Memberikan deskripsi tentang permasalahan dan kondisi didalam, organisasi/instansi yang sesuai kompetensi serta tugas pokok dan fungsi peserta pelatihan dasar CPNS yang harus diperhatikan atau dikedepankan dan memerlukan penanganan, pemecahan dan solusi segera. Isu aktual benar-benar terjadi dan harus dikoordinasikan serta dikonsultasikan dengan pimpinan/atasan langsung, mentor dan pembimbing (*coach*). Kondisi permasalahan tersebut biasanya berpengaruh terhadap proses pencapaian tujuan organisasi dalam pelayanan publik. isu aktual harus sejalan dengan SKP/Tupoksi, Tusi/Uraian tugas dan atau penugasan pimpinan.

(ISU dikaitkan dengan Mata Pelatihan di Agenda Kedudukan dan peran PNS dalam NKRI).

4. Ruang Lingkup

Batasan tentang **Lokus** (tempat/lokasi), **Fokus** (kegiatan) disesuaikan dengan tugas dan fungsi peserta dalam jabatannya (sesuai dengan isu aktual) dan **Waktu** (kapan) meliputi tanggal, bulan dan tahun kegiatan dilaksanakan.

BAB II GAMBARAN UMUM

- 1. Gambaran Umum Organisasi** (*di isi dengan keadaanumum dan profil organisasi peserta latsar*)
- 2. Visi, Misi dan Nilai-nilai Organisasi**
- 3. Tugas Pokok dan Fungsi**
- 4. Sasaran Kinerja Pegawai**

BAB III RANCANGAN AKTUALISASI

- Landasan Teori (Nilai-Nilai Dasar ANEKA dan Mata Pelatihan Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI) serta Substantif.
- Rancangan Kegiatan Aktualisasi
- Rancangan Penjadualan Kegiatan Aktualisasi (dalam bentuk tabel)
Memuat nama kegiatan, tahapan kegiatan, waktu pelaksanaan (di isi tanggal, bulan dan tahun) dan tempat pelaksanaan.

BAB IV CAPAIAN AKTUALISASI DAN HABITUASI

1. Capaian Aktualisasi dan Habituasi

(Memberikan penjelasan, uraian secara rinci tentang hasil kegiatan aktualisasi dan habituasi yang telah dilaksanakan, dilengkapi dengan data dukung, *eviden*, bukti pelaksanaan, contoh:

- Judul Kegiatan
- Hari/Tanggal pelaksanaan
- Tempat pelaksanaan
- Pelaporan (Penjelasan dan Dokumentasi photo dan atau video kegiatan)

2. **Proses Penerapan Inisiatif dan Gagasan Kreatif**
3. **Analisis Dampak Kegiatan Aktualisasi dan Habituasi** (*untuk CPNS Golongan III sedangkan untuk CPNS Gol.II tidak wajib*)
4. **Realisasi Penjadualan Aktualisasi dan Habituasi**

C. BAGIAN AKHIR

BAB V PENUTUP

Kesimpulan dan Saran harus dinyatakan secara terpisah

1. Kesimpulan

Kesimpulan merupakan pernyataan singkat dan tepat yang dijabarkan dari hasil aktualisasi dan untuk menjawab apakah tujuan sudah tercapai.

2. Saran-saran

Saran dibuat berdasarkan pengalaman dan pertimbangan peserta/penulis, yang ditujukan kepada peserta pelatihan dasar CPNS yang ingin melanjutkan ide/gagasan kreatif yang belum dilaksanakan, untuk instansi/unit kerja. Saran tidak merupakan suatu keharusan.

DAFTAR PUSTAKA

Penyusunan daftar pustaka diurutkan menurut abjad latin dengan menyebutkan secara jelas nama pengarang, tahun penerbitan, judul buku (termasuk jurnal maupun dokumen lainnya) dicetak miring, penerbit, kota penerbitan. Paragraf diketik menjorok keluar (*hanging*) 0,5 cm. Khusus untuk peraturan perundang-undangan ditulis terpisah dan ditulis sesuai hierarki perundang- undangannya.

Bagian I, daftar pustaka dari buku-buku :

Supriyanto, Yohanes. 2014. *Motivasi di Dunia Kerja*. Andi Offset: Yogyakarta.

Weimer, David. 2011. *Policy Analysis*. Pearson Education.Inc.: Tokyo

Bagian II, daftar pustaka dari dokumen dan peraturan perundangan :

Undang - Undang Dasar 1945

Undang - undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
Untuk penulisan dengan sumber dari *website* masuk dalam
Bagian III (lain-lain). Ada perbedaan kecil dalam cara penulisan tetap
diperkenankan, misalnya dalam penggunaan tanda baca, tetapi garis
besarnya tetap sama

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Penulisan lampiran diurutkan secara kronologis dan diberi nomor urut. Seluruh lampiran harus terdaftar dalam daftar Lampiran. Dalam lampiran terdapat keterangan atau informasi yang diperlukan pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi, yang harus ada dalam lampiran ; matrik rancangan/realisasi kegiatan aktualisasi dan habituasi, kartu pengendalian pembimbing/*coach* dan mentor. Lampiran lain jika ada seperti kuesioner, data/ dokumen, notulen, foto kegiatan dan lampiran lain yang dianggap relevan dengan rancangan/laporan aktualisasi dan habituasi yang disusun.

CATATAN :

1. Format Rancangan Aktualisasi dan Habitasi memuat **BAB I** sd. **III** dan Daftar Pustaka serta Lampiran
2. Format Laporan Hasil Aktualisasi dan Habitasi memuat **BAB I** sd. **V** dan Daftar Pustaka serta Lampiran.

TAMBAHAN

Rancangan dan Laporan hasil/evaluasi aktualisasi dan Habitasi merupakan laporan kegiatan yang dikerjakan sesuai dengan kaidah-kaidah tertentu. Dengan kata lain, bahwa rancangan/ laporan hasil aktualisasi dan habitasi merupakan jenis komunikasi tertulis yang menggunakan bahasa formal (Bahasa Indonesia yang Baku). Sehingga, diperlukan petunjuk berupa tata cara penulisan rancangan/laporan hasil aktualisasi dan habitasi yang baik dan benar, seperti di bawah ini

1. Sistematika Penulisan

1. Tiap bagian sistematika penulisan diketik pada halaman baru dengan huruf kapital dan tebal (*bold*) serta ditempatkan di tengah.
2. Sistematika penulisan Rancangan /laporan Aktualisasi /Habituasi disajikan pada Lampiran 1 dan/atau Lampiran 2.

2. Bahan yang Digunakan

1. Kertas yang digunakan untuk pengetikan adalah HVS putih 80 gram ukuran A4 (21 x 29,7 cm)
2. Sampul (kulit luar) berupa *soft cover* berwarna Putih Mengkilap/transparan
3. Antara bab yang satu dengan bab lain diberi pembatas kertas *doorslag* warna merah muda, Di tengah kertas ada lambang BPSPM berukuran diameter tinggi 10 cm dan lebar 8 cm

3. Pengetikan

1. Pengetikan naskah Rancangan/laporan Aktualisasi/habituasi dilakukan dengan komputer, pengaturan *lay out* sebagai berikut:
 - Marjin atas : 4 cm dari tepi kertas
 - Marjin kiri : 4 cm dari tepi kertas
 - Marjin bawah : 3 cm dari tepi kertas
 - Marjin kanan : 3 cm dari tepi kertas
2. **Pengetikan**
Jenis huruf yang digunakan adalah Arial 12 warna hitam dengan pengetikan rata kiri dan kanan (*justify alignment*)
3. ukuran sebagai berikut :
 - ukuran font 12 untuk isi naskah
 - ukuran font 16 dan tebal untuk judul
 - ukuran font 12 dan tebal untuk nama dan NDH penulis pada judul
 - ukuran font 12 dan tebal untuk nama lembaga dan tahun pada judul
 - ukuran font 12 untuk halaman

4. Spasi

1. Jarak antar baris adalah 1,5 spasi
2. Jarak antara judul bab dengan judul anak bab adalah 2 spasi
3. Jarak antara judul bab, anak bab, dan cucu bab dengan kalimat di bawahnya (teks isi naskah) adalah 2 spasi
4. Jarak antara baris terakhir teks dengan judul anak bab, cucu bab, dan buuyut bab adalah 2 spasi.
5. Jarak antara teks dengan judul tabel atau gambar adalah 2 spasi. Judul gambar atau tabel berjarak 1 spasi jika judul tersebut lebih dari satu baris

6. Judul tabel atau gambar dimulai 2 ketuk setelah titik pada kata Gambar atau Tabel yang ditulis sejajar dengan margin kiri. Baris kedua dan seterusnya dari judul Gambar atau Tabel ditulis sejajar dengan judul gambar pada baris pertama
7. Jarak antara judul Tabel atau Gambar dengan isi badan Tabel atau Gambar adalah 1 spasi
8. Jarak antar baris pada badan tabel atau gambar adalah 1 spasi
9. Jarak antara badan Tabel dengan keterangan (jika ada) adalah 1 spasi
10. Jarak teks dalam keterangan tabel adalah 1 spasi (jika lebih dari 1 baris). Judul keterangan tabel atau gambar adalah dua ketuk setelah titik dua (:) yang terletak di belakang kata keterangan.
11. Jarak antara akhir tabel dengan teks, anak bab, cucu bab, atau buyut bab adalah 2 spasi
12. Alinea baru diketik menjorok ke dalam (ke kanan) sejauh lima ketukan dari margin kiri teks isi naskah; jarak antara alinea adalah dua spasi

5. Penomoran Bab, Anak Bab, Dan Cucu Bab

1. Penomoran bab menggunakan angka Romawi kapital di tengah halaman (misalnya BAB I PENDAHULUAN)
2. Penomoran anak bab menggunakan huruf Kapital diketik pada pinggir sebelah kiri (misalnya A. Latar Belakang)
3. Penomoran cucu bab disesuaikan dengan huruf kecil (misalnya a). Judul Kegiatan, diketik pada pinggir sebelah kiri
4. Penomoran Buyut Bab disesuaikan dengan nomor cucu bab (misal 1), ,,, dan diketik pada pinggir sebelah kiri

6. Penomoran Halaman

Halaman Bagian Awal

- Penomoran pada bagian Rancangan/Laporan Evaluasi Aktualisasi/habituasi, mulai dari halaman Judul dalam (halaman sesudah sampul luar) sampai dengan halaman Daftar Lampiran, menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, dst)
- Halaman Judul , halaman persetujuan dan halaman Pengesahan tidak diberi nomor urut halaman, tetapi diperhitungkan sebagai halaman i dan halaman ii (nomor halaman ini tidak diketik)
- Nomor halaman diketik pada margin atas sebelah kanan dengan jarak 3 cm dari tepi kertas bagian atas , dan angka terakhir nomor halaman lurus dengan batas margin kanan teks.

Halaman Bagian Inti dan Bagian Akhir

- Penomoran mulai dari halaman pertama pada pendahuluan sampai halaman terakhir sampai dengan pada Lampiran menggunakan angka Latin (1,2 dst.) yang diletakkan pada margin kanan atas dengan jarak 3 cm dari batas atas kertas, dan angka terakhir nomor halaman lurus dengan batas margin kanan teks.
- Pada tiap halaman yang memuat judul bab dan DAFTAR LAMPIRAN tidak diberi nomor halaman tapi diperhitungkan sebagai halaman

Lampiran 1. Sistematika Penulisan Naskah Rancangan Aktualisasi dan habituasi
(Model 1)

COVER/HALAMAN JUDUL
LEMBAR PERSETUJUAN
LEMBAR PENGESAHAN
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL
DAFTAR GAMBAR

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang (kaitkan dengan isu dan Judul, kenapa isu itu muncul)
- B. Tujuan Umum dan Khusus (salah satunya tujuannya menjawab isu)
- C. Isu Aktual
- D. Ruang Lingkup

BAB II GAMBARAN UMUM

- A. Gambaran Umum Organisasi
- B. Visi, Misi dan Nilai-Nilai Organisasi
- C. Tugas Pokok dan Fungsi
- D. Sasaran Kerja Pegawai

BAB III RANCANGAN AKTUALISASI

- A. Landasan Teori (Nilai-Nilai Dasar ANEKA dan Mata Pelatihan Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI serta Substantif).
- B. Rancangan Kegiatan Aktualisasi
- C. Rencana Penjadwalan Kegiatan Aktualisasi (dalam bentuk tabel)
- D. Rencana Matrik Penjadwalan Kegiatan Aktualisasi (dalam bentuk matrik)

LAMPIRAN

Lampiran 2. Sistematika Penulisan Naskah Laporan Aktualisasi dan habituasi
(Model 2)

COVER/HALAMAN JUDUL

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang (kaitkan dengan isu dan Judul, kenapa isu itu muncul)
- B. Tujuan Umum dan Khusus (salah satunya tujuannya menjawab isu)
- C. Isu Aktual
- D. Ruang Lingkup

BAB II GAMBARAN UMUM

- A. Gambaran Umum Organisasi
- B. Visi, Misi dan Nilai-Nilai Organisasi
- C. Tugas Pokok dan Fungsi
- D. Sasaran Kerja Pegawai

BAB III RANCANGAN AKTUALISASI

- A. Landasan Teori (Nilai-Nilai Dasar ANEKA dan Mata Pelatihan Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI serta Substantif).
- B. Rancangan Kegiatan Aktualisasi
- C. Rencana Penjadwalan Kegiatan Aktualisasi (dalam bentuk tabel)
- D. Rencana Matrik Penjadwalan Kegiatan Aktualisasi (dalam bentuk matrik)

BAB IV CAPAIAN AKTUALISASI DAN HABITUASI

- A. Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi dan Habituation.
- B. Proses Penerapan Inisiatif dan Gagasan Kreatif
- C. Analisis Dampak Kegiatan Aktualisasi (*untuk CPNS Golongan III sedangkan untuk CPNS Gol.II tidak wajib**)
- D. Realisasi Penjadwalan Aktualisasi dan Habituation
- E. Realisasi Matrik Penjadwalan Aktualisasi dan Habituation.\

BAB V PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Lampiran 3. Format penulisan halaman Judul (Cover)



**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
ANGKATAN X TAHUN 2020** (fonts Arial 12)

**RANCANGAN AKTUALISASI DAN HABITUASI
JABATAN**

(fonts Arial 14)

JUDUL RANCANGAN (...sampai pada unit tugas)
(fonts Arial 16)

Oleh
NAMA :
NIP.
NDH :
(fonts Arial 14)

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
BANJARBARU
2020**
(fonts Arial 12)

Lampiran 4. Format lembar Persetujuan

LEMBAR PERSETUJUAN

**RANCANGAN AKTUALISASI HABITUASI
PELATIHAN DASAR CPNS
GOLONGAN ANGKATAN
(di isi angka Romawi)**

JUDUL : JUDUL RANCANGAN AKTUALISASI/HABITUASI
PENULIS : NAMA PESERTA
JABATAN : JABATAN PESERTA
UNIT KERJA : UNIT KERJA PESERTA
NDH : di isi nomor daftar hadir

Telah disetujui untuk diseminarkan pada tanggal 00. bulan tahun
Di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
Provinsi Kalimantan Selatan

Banjarbaru,
(Di isi *Tanggal satu hari sebelum
seminar*)
Coach,

NAMA LENGKAP +GELAR. NAMA LENGKAP + GELAR
NIP. NIP.

Lampiran 5. Format lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI HABITUASI PELATIHAN DASAR KADER CPNS GOLONGAN ANGKATAN (*di isi dengan angka romawi*)

JUDUL : JUDUL RANCANGAN AKTUALISASI/HABITUASI
PENULIS : NAMA PESERTA
JABATAN : JABATAN PESERTA
UNIT KERJA : UNIT TUGAS PESERTA
NDH : di isi nomor daftar hadir

Telah diseminarkan dan disahkan pada tanggal 00, bulan tahun
Di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
Provinsi Kalimantan Selatan

Banjarbaru, , bulan tahun
(*di isi tanggal seminar*)
Mentor, Coach

DI ISI NAMA LENGKAP+GELAR NAMA LENGKAP +GELAR
NIP. NIP.

Pengaji,

DI ISI NAMA LENGKAP+GELAR
NIP.

Lampiran . Format Lembar Pembatas (*doorslag*)

