



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

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

**”OPTIMALISASI INVENTARISASI OLEH PENERIMA BANTUAN  
ALAT DAN MESIN PERTANIAN (ALSINTAN) MELALUI *GOOGLE  
DRIVE* DAN *EXCEL* DI DINAS TANAMAN PANGAN DAN  
HORTIKULTURA KABUPATEN KERINCI”**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Silvia Multianti, S.TP.**  
**NIP : 19961225 202505 2 001**  
**Jabatan : Pengawas Alat dan mesin Pertanian Ahli Pertama**  
**Instansi : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura**  
**Kelas/Kelompok : I**  
**No. Presensi : A15.1.9**  
**Angkatan : XV**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REGIONAL BUKITTINGGI  
REPUBLIK INDONESIA**

**2025**

**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN  
AKTUALISASI**

JUDUL : "Optimalisasi Inventarisasi oleh Penerima Bantuan  
Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan) melalui  
*Google Drive* dan *Excel* di Dinas Tanaman Pangan  
dan Hortikultura Kabupaten Kerinci"

NAMA : Silvia Multianti, S.TP.  
NIP : 19961225 202505 2 001  
PANGKAT/GOL. : Penata Muda/IIIa  
JABATAN : Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Pertama  
INSTANSI : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura  
ANGKATAN/KELOMPOK : XV/I  
NO. PRESENSI : A15.1.9

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Coach, Kerinci, 31 Oktober 2025  
Penguji,

**Eka Saputra, S.Sos., M.M.**  
NIP. 19801104 200812 1 001

**Baiklah Maisono Saleh, S.Si., Apt., M.Si**  
NIP. 19721001 200701 1 009

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

**Sarjayadi, S.S., M.A.P**  
NIP. 197003041996031001

**BERITA ACARA**  
**SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jum'at  
Tanggal : 31 Oktober 2025  
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB  
Tempat : Bukit Tinggi

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XV Tahun 2025.

JUDUL : "Optimalisasi Inventarisasi oleh Penerima Bantuan Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan) melalui *Google Drive* dan *Excel* di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci"

NAMA : Silvia Multianti, S.TP.  
NIP : 19961225 202505 2 001  
PANGKAT/GOL. : Penata Muda/IIIa  
JABATAN : Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Pertama  
INSTANSI : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura  
ANGKATAN/KELOMPOK : XV/I  
NO. ABSEN : A15.1.9

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

COACH



Eka Saputra, S.Sos., M.M.  
NIP. 19801104 200812 1 001

PESERTA



Silvia Multianti, S.TP.  
NIP. 19961225 202505 2 001

PENGUJI

Baiklah Maisono Saleh, S.Si., Apt., M.Si  
NIP. 19700208 199805 1 001

MENTOR



Ali Martopo, S.E.  
NIP. 19721001 200701 1 009

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan dokumen Laporan Aktualisasi ini sebagai salah satu bagian dari kegiatan Latihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2025.

Laporan ini berjudul "Optimalisasi Inventarisasi oleh Penerima Bantuan Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan) melalui *Google Drive* dan *Excel* di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci". Melalui aktualisasi ini, penulis berupaya merancang solusi sederhana namun efektif untuk meningkatkan kelengkapan dan akuratnya dokumen inventarisasi guna mendukung terciptanya tertib administrasi, efisiensi kerja, dan pelayanan publik yang lebih baik. Laporan aktualisasi ini disusun untuk dapat menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK pada Instansi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura khususnya bagi kelembagaan petani yang menerima bantuan alsintan di kecamatan air hangat barat.

Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari arahan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bupati Pemerintah Kabupaten Kerinci, Bapak Monadi, S.Sos., M.Si, yang berkenan telah memberikan kesempatan kepada kami untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2025.

2. Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Kerinci, Bapak H. Zainal Efendi, atas upaya terlaksananya kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kabupaten Kerinci.
3. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BPSDMD) Pemerintah Kabupaten Kerinci, yang telah mendukung dan memfasilitasi kegiatan ini.
4. Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci, Bapak Radium Halis, S.Pi., M.Si., yang telah memberikan dukungan, arahan, serta kesempatan dalam pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Dasar CPNS.
5. Bapak Eka Saputra, S.Sos, M.M selaku coach yang telah memberikan pengarahan, masukan, dan saran dalam penulisan Laporan Aktualisasi.
6. Bapak Ali Martopo, S.E. Pengawas Alat dan mesin Pertanian Kabupaten Kerinci, selaku mentor, dan fasilitator yang telah memberikan ilmu, bimbingan, dukungan dalam kegiatan pelatihan dasar CPNS.
7. Bapak Baiklah Maisono Saleh, S.Si., Apt., M.Si selaku Penguji yang memberikan masukan dan bimbingan.
8. Segenap widyaiswara yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan pengalaman yang bermanfaat selama pelatihan dasar ini.
9. Seluruh Panitia yang telah memberikan dukungan dan fasilitas selama kegiatan Latsar CPNS Golongan III Angkatan XV Tahun 2025.
10. Keluarga besar Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci atas dukungan dan kerjasamanya.
11. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Gelombang II Angkatan XV Tahun 2025.

Dengan kerendahan hati, penulis menyadari bahwa Laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna, maka penulis menerima kritik, masukan, dan saran yang membangun. Selain itu, penulis juga berharap semoga Laporan aktualisasi ini dapat berguna dan bermanfaat bagi pembaca dan masyarakat.

Kerinci, 27 Oktober 2025

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Silvia', written in a cursive style.

Silvia Multianti, S.TP  
NIP. 19961225 202505 2 001

## DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan .....	4
C. Ruang Lingkup .....	4
<b>BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA .....</b>	<b>6</b>
A. Profil Instansi.....	6
B. Profil Peserta.....	13
<b>BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....</b>	<b>15</b>
A. Deskripsi <i>Core Isu</i> .....	15
B. Analisis <i>Core Isu</i> .....	23
C. Rumusan Isu .....	25
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Isu</i> .....	27
<b>BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>	<b>28</b>
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	28
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi .....	30
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) .....	46
D. Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i> .....	47
E. Manfaat Terselesainya <i>Core Isu</i> .....	48
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi .....	51
<b>BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....</b>	<b>52</b>
A. Kesimpulan .....	52
B. Rekomendasi .....	55
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>56</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>57</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Analisis AKPL.....	24
Tabel 3.2 Analisis Penyebab USG .....	26
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	29
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi .....	31
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS BerAKHLAK.....	46
Tabel 4.4 Capaian Core Isu.....	47
Tabel 4.5 Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi .....	51

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2. 1. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci.....	7
Gambar 2. 2. Struktur Organisasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura ....	10
Gambar 2. 3. Photo Peserta.....	13

## **DAFTAR LAMPIRAN**

**Lampiran 1. Lampiran laporan minggu ke-1**

**Lampiran 2. Lampiran laporan minggu ke-2**

**Lampiran 3. Lampiran laporan minggu ke-3**

**Lampiran 4. Lampiran laporan minggu ke-4**

**Lampiran 5. Lampiran laporan minggu ke-5**

**Lampiran 6. Lampiran laporan minggu ke-6**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pertanian merupakan sektor strategis dalam pembangunan nasional karena berperan penting dalam pemenuhan kebutuhan pangan, penyediaan lapangan kerja, serta peningkatan kesejahteraan masyarakat, khususnya di daerah pedesaan. Di Kabupaten Kerinci, sektor pertanian menjadi tulang punggung ekonomi masyarakat, dengan berbagai komoditas unggulan yang dikelola oleh petani secara berkelanjutan. Peran pertanian tidak hanya sebatas menyediakan bahan pangan, tetapi juga berkontribusi dalam menjaga ketahanan pangan daerah dan mendukung pembangunan ekonomi lokal.

Alat dan mesin pertanian (Alsintan) merupakan salah satu komponen penting dalam mendukung modernisasi pertanian dan meningkatkan produktivitas petani. Dengan pemanfaatan alsintan yang tepat, petani dapat menghemat waktu, tenaga, serta biaya produksi, sekaligus meningkatkan hasil panen secara signifikan. Namun, untuk mencapai hasil yang optimal, penggunaan alsintan tidak hanya cukup pada ketersediaan alat saja, melainkan juga harus didukung oleh pengelolaan, perawatan, dan pengawasan yang baik.

Dalam praktiknya, banyak kendala yang dihadapi dilapangan, seperti kerusakan alat karena penggunaan yang tidak sesuai, kurangnya pemeliharaan rutin, serta lemahnya koordinasi antar pemangku kepentingan.

Oleh karena itu, keberadaan pengawas alsintan menjadi sangat penting guna memastikan bahwa segala tahapan penggunaan alsintan, mulai dari distribusi, operasional, pemeliharaan, hingga evaluasi berjalan sesuai prosedur.

Pemerintah melalui berbagai program dalam mendukung modernisasi pertanian dan meningkatkan produktivitas petani, telah menyalurkan bantuan alsintan kepada petani melalui kelembagaan petani guna mempercepat adopsi teknologi, efisiensi usaha tani, serta meningkatkan ketahanan pangan nasional. Namun, dalam pelaksanaannya, penyaluran bantuan alsintan ini masih menghadapi berbagai tantangan, salah satunya adalah belum optimalnya proses inventarisasi dan pendataan alsintan yang akurat dilapangan.

Inventarisasi alsintan yang tidak berjalan dengan baik dapat berdampak pada ketidaktertiban administrasi, kesulitan dalam pengawasan dan pemeliharaan, serta potensi terjadinya penyalahgunaan bantuan. Di beberapa daerah, masih ditemukan alsintan yang tidak tercatat secara lengkap, tidak terdata dalam sistem, bahkan tidak diketahui keberadaannya oleh dinas terkait. Hal ini menunjukkan perlunya sistem inventarisasi yang lebih akurat, transparan, dan berkelanjutan.

Belum optimalnya inventarisasi ini juga berimplikasi pada ketidaksesuaian data antara tingkat pusat dan daerah, sehingga menyulitkan evaluasi program serta perencanaan bantuan di masa mendatang. Oleh karena itu, diperlukan langkah-langkah aktualisasi yang konkret untuk memperbaiki sistem inventarisasi alsintan, termasuk peningkatan koordinasi

antar-stakeholder, pemanfaatan teknologi informasi, serta penguatan kapasitas petugas lapangan.

Petani ataupun kelembagaan petani harus mengetahui dan menyadari betapa pentingnya menginventarisasi bantuan alsintan yang telah diberikan. Alsintan yang diberikan pemerintah adalah aset negara yang dititipkan kepada kelembagaan petani seperti UPJA, Brigade Pangan, POKTAN dan Gapoktan untuk dikelola dan dimanfaatkan demi kepentingan kelompok, bukan milik pribadi. Inventarisasi penting agar penggunaan alsintan dapat dioptimalkan untuk meningkatkan indeks pertanaman (IP) dan panen lebih banyak, sehingga produktivitas pertanian meningkat. Inventarisasi membantu melacak kepemilikan, kondisi, serta jadwal penggunaan alsintan, yang krusial untuk memastikan perawatan dan operasional yang baik.

Sebagai pengawas alat dan mesin pertanian, penulis melihat perlunya penguatan dalam sistem pendataan dan pengelolaan informasi alsintan agar data yang dimiliki oleh dinas bersifat akurat, mutakhir, dan mudah diakses. Untuk itu salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan memanfaatkan *Google Drive* dan *Excel* sebagai sarana digitalisasi data inventaris. Inovasi ini tidak hanya meningkatkan efektivitas pendataan, tetapi juga mencerminkan penerapan nilai-nilai BERAKHLAK sebagai core values ASN, seperti Akuntabel dalam penyajian data yang transparan, Kompeten melalui pemanfaatan teknologi digital, serta Loyal dalam mendukung kepentingan masyarakat petani.

Melalui kegiatan aktualisasi ini, diharapkan proses inventarisasi alsintan di Kabupaten Kerinci dapat berjalan lebih akurat, tertib dan efektif, sehingga bantuan pemerintah dapat dikelola dan dimanfaatkan secara optimal oleh para petani.

## **B. Tujuan**

Tujuan aktualisasi ini antara lain:

1. Memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Kabupaten Kerinci Tahun 2025.
2. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS yaitu Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).
3. Mengidentifikasi permasalahan yang menyebabkan belum optimalnya proses inventarisasi oleh penerima bantuan alsintan dilingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci.
4. Meningkatkan kualitas pendataan dan pengelolaan inventarisasi bantuan alsintan melalui pemanfaatan teknologi digital sederhana seperti *Googlr Drive* dan *Excel*.

## **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu :

- a. Kegiatan yang telah dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun.

- b. Waktu pelaksanaan aktualisasi ini adalah selama hari kerja, yakni semenjak tanggal 10 September s.d 17 Oktober 2025.
- c. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan diwilayah kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci.

## **BAB II**

### **PROFIL INSTANSI DAN PESERTA**

#### **A. Profil Instansi**

Deskripsi Unit Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci

Berdasarkan letak geografis, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci terletak di Desa Koto Rendah, Kecamatan Siulak, Kabupaten Kerinci yang memiliki batas-batas wilayah sebagai berikut.

Sebelah Utara : Desa Tutung Bungkok

Sebelah Timur : Desa Pasar Senen

Sebelah Selatan : Desa Koto Aro

Sebelah Barat : Desa Koto Kapeh

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci merupakan instansi pemerintah daerah yang memiliki sejarah panjang dalam pengelolaan sektor pertanian dan hortikultura di Kabupaten Kerinci, Provinsi Jambi. Seiring dengan perkembangan zaman dan kebutuhan masyarakat, dinas ini terus bertransformasi untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas produksi pertanian serta kesejahteraan petani di daerah tersebut.



**Gambar 2.1** Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci

Pada awalnya, sektor pertanian di Kabupaten Kerinci dikelola oleh instansi yang lebih umum, yaitu Dinas Pertanian Kabupaten Kerinci. Namun, seiring dengan meningkatnya kebutuhan akan pengelolaan yang lebih spesifik dan terfokus, maka dibentuklah Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai entitas yang lebih khusus menangani urusan terkait tanaman pangan dan hortikultura. Perubahan ini tercermin dalam Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci.

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura mendukung visi Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci, yaitu "Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera", serta misi Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci yang terkait dengan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura terdapat pada misi Pemerintah Daerah yang kedua dan kelima, yaitu "Meningkatkan

Pengembangan Ekonomi Inklusif Berbasis Pertanian” dan ”Pengembangan Inovasi untuk Kemandirian dan Daya Saing Daerah serta Mewujudkan Kestinambungan Pembangunan”.

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci memiliki tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan tanaman pangan dan hortikultura. Untuk melaksanakan tugas tersebut, dinas ini menyelenggarakan fungsi sebagai berikut.

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang Prasarana dan Sarana, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan, Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
2. Penyusunan program penyuluhan pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
3. Pengembangan prasarana pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
4. Pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman;
5. Pengawasan penggunaan sarana pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
6. Pembinaan produksi di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
7. Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman;
8. Pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;

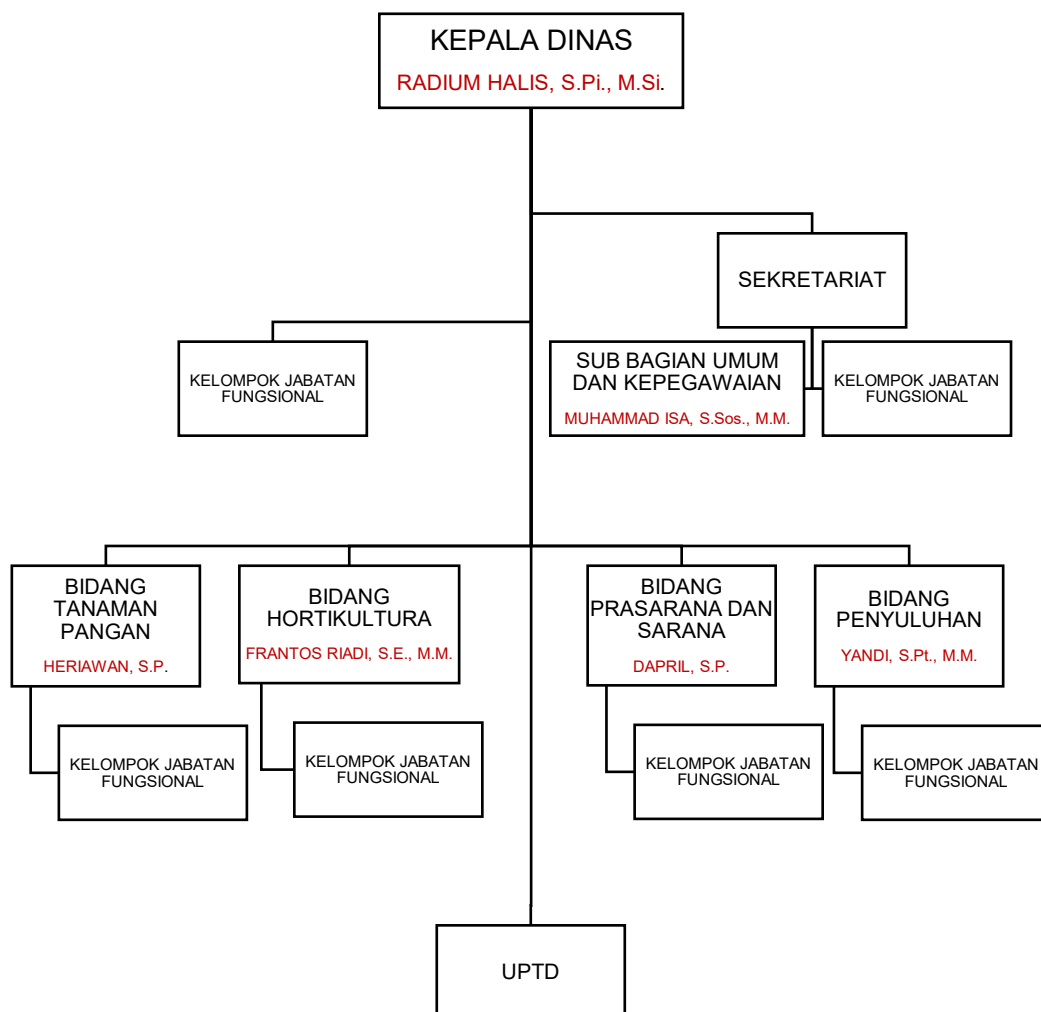
9. Pelaksanaan penyuluhan pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
10. Pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
11. Pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
12. Pelaksanaan administrasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- dan
13. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seiring berjalannya waktu, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci terus berupaya untuk meningkatkan kualitas layanan dan program-programnya. Salah satu langkah penting yang diambil adalah menjalin kerjasama dengan berbagai pihak, termasuk Fakultas Pertanian Universitas Jambi. Pada November 2024, dilakukan penyerahan dokumen *Implementation Arrangement (IA)* antara Fakultas Pertanian Universitas Jambi dan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci. Kerjasama ini bertujuan untuk memperkuat sinergi antara dunia akademik dan pemerintah dalam menghadapi tantangan di sektor pertanian dan hortikultura, serta mendukung pembangunan pertanian berkelanjutan dan meningkatkan kesejahteraan petani di Kabupaten Kerinci.

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura memiliki beberapa penangkar benih, atau disebut juga Balai Benih Induk (BBI), diantaranya BBI Kentang di Kayu Aro, dan BBI Padi di Hiang. Pada tahun 2024, produksi padi di Kabupaten Kerinci tercatat mencapai sekitar 87.791 ton dengan

produktivitas rata-rata 5,3 ton per hektar, menghasilkan surplus beras sekitar 30.887 ton, yang turut berkontribusi terhadap ketahanan pangan nasional, dan merupakan pemasok padi terbesar di Jambi.

## 2. Struktur Organisasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura



**Gambar 2.2** Struktur Organisasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

### **3. Nilai-Nilai Organisasi**

Terkait nilai-nilai organisasi, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura menekankan nilai-nilai “BerAKHLAK” yang diadopsi secara luas dalam pemerintahan daerah, seperti yang disampaikan pada sosialisasi PermenPANRB Nomor 6 Tahun 2022 di Kabupaten Kerinci. Nilai tersebut tercermin sebagai berikut :

#### **- Berorientasi Pelayanan**

Memberikan layanan cepat, tepat, dan ramah kepada petani, kelompok tani, serta masyarakat dalam pengurusan administrasi dan bantuan sarana produksi.

#### **- Akuntabel**

Memastikan bahwa setiap program dan kegiatan dilaksanakan sesuai aturan dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini tercermin dari pengelolaan anggaran yang transparan, penyusunan laporan secara terbuka, serta keterlibatan publik dalam pengawasan pelaksanaan program pertanian..

#### **- Kompeten**

Terus mengasah dan meningkatkan kapasitas ASN DTPH melalui pelatihan, bimbingan teknis, dan pembinaan yang berkesinambungan sehingga mampu mendampingi petani secara profesional. ASN DTPH juga didorong untuk terus berinovasi dan menguasai teknologi pertanian yang sesuai dengan kebutuhan lapangan.

- **Harmonis**

Menciptakan hubungan yang baik antarpegawai, antarinstansi, serta dengan kelompok tani. Sikap saling menghargai, toleransi, dan kebersamaan menjadi dasar terciptanya suasana kerja yang solid.

- **Loyal**

Menjaga integritas serta mendukung penuh visi, misi, dan kebijakan pemerintah daerah maupun pusat, khususnya dalam upaya meningkatkan ketahanan pangan dan kesejahteraan petani.

- **Adaptif**

Mendorong inovasi dan kesiapan menghadapi perubahan, termasuk transformasi digital dalam administrasi pemerintah selaras dengan komitmen Pemkab Kerinci atas digitalisasi layanan publik

- **Kolaboratif**

Menguatkan sinergi dengan lintas instansi, perguruan tinggi, pihak swasta, dan kelompok tani. Dengan semangat gotong royong, setiap program pertanian diharapkan dapat berjalan lebih efektif dan memberikan manfaat optimal bagi masyarakat.

## B. Profil Peserta

Peserta merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Kabupaten Kerinci dan sedang melaksanakan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS yang merupakan pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.



**Gambar 2.3** Photo Peserta

Nama Lengkap : Silvia Multianti, S.TP.  
NIP : 19961225 202505 2 001  
Tempat/Tanggal Lahir : Kota Sungai Penuh, 25 Desember 1996  
Pendidikan Terakhir : S1-Teknologi Hasil Pertanian UNJA  
Instansi : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci  
Jabatan : Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Pertama  
Email : silviamultianti2512@gmail.com

Tugas Jabatan Fungsional Pengawas Alat dan Mesin Pertanian yaitu melaksanakan kegiatan di bidang pengawasan, sertifikasi, serta pengujian

mutu alat dan mesin pertanian. Uraian kegiatan tugas jabatan fungsional Pengawas Alat dan Mesin Pertanian diatur dalam **Permenpan RB No. 16 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Alat dan Mesin Pertanian** dan **Peraturan Menteri Pertanian Nomor 24 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Alat dan Mesin Pertanian**, meliputi:

1. Mengembangkan metode baru untuk pengujian mutu dan sertifikasi alat mesin pertanian.
2. Melakukan pengujian mutu, sertifikasi, dan pengawasan alat mesin pertanian.
3. Mengidentifikasi dan mengolah data serta informasi yang berkaitan dengan bidang pengawasan dan sertifikasi alat mesin pertanian.
4. Memverifikasi dan menganalisis proses pengujian dan sertifikasi.
5. Mengevaluasi dan memberikan rekomendasi teknis untuk pengembangan dan peningkatan alat mesin pertanian.

## **BAB III**

### **RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI**

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

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama kurang lebih 4 (empat) bulan terhitung TMT tanggal 1 Mei 2025 di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci, Penulis mendapatkan 3 (tiga) isu permasalahan yang sedang hangat dibicarakan yang akan dibahas dalam rancangan aktualisasi sebagai berikut :

#### **1. Belum Optimalnya Inventarisasi oleh Penerima Bantuan Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan) di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci**

##### **a). Kondisi Isu Saat Ini**

Kondisi saat ini di wilayah kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Kerinci banyak petani/kelembagaan petani penerima bantuan alsintan yang cenderung tidak menginventarisasi bantuan alsintan. Jika petani tidak menginventarisasi alsintan yang telah diberikan, hal tersebut menandakan kurangnya pengelolaan dan pemanfaatan aset negara tersebut, yang dapat mengakibatkan alsintan tidak digunakan secara optimal dan tidak berkontribusi pada peningkatan produktivitas pertanian. Masalah ini juga membuat pihak dinas tanaman pangan dan hortikultura kesulitan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan dan dampak alsintan jika tidak ada data inventarisasi yang lengkap dan akurat dari petani atau kelembagaan petani.

Petani ataupun kelembagaan petani harus mengetahui dan menyadari betapa pentingnya menginventarisasi bantuan alsintan yang telah diberikan. Alsintan yang diberikan pemerintah adalah aset negara yang dititipkan kepada kelembagaan petani seperti UPJA, Brigade Pangan, POKTAN dan Gapoktan untuk dikelola dan dimanfaatkan demi kepentingan kelompok, bukan milik pribadi. Inventarisasi penting agar penggunaan alsintan dapat dioptimalkan untuk meningkatkan indeks pertanaman (IP) dan panen lebih banyak, sehingga produktivitas pertanian meningkat. Inventarisasi membantu melacak kepemilikan, kondisi, serta jadwal penggunaan alsintan, yang krusial untuk memastikan perawatan dan operasional yang baik.

**b). Dampak dan Pihak yang Terkena Dampak Isu Jika Tidak Segera Diatasi**

Belum optimalnya inventarisasi bantuan alsintan oleh penerima manfaat dapat disebabkan oleh ketidakakuratan dan Ketidakvalidan data, kurangnya pembaruan data penerima bantuan, ketidaktepatan pengisian data pribadi, tidak jelasnya status kepemilikan bantuan alsintan yang telah diberikan, perubahan status sosial-ekonomi penerima, lemahnya pemahaman masyarakat akan pentingnya validasi data dan kurangnya pembinaan dan pendampingan kepada penerima bantuan alsintan.

Dari penyebab diatas, dampak dari belum optimalnya inventarisasi bantuan alsintan oleh kelembagaan petani, yaitu :

- Pemanfaatan Tidak Optimal : Tanpa inventarisasi, petani tidak memiliki data yang akurat tentang jenis, jumlah, dan kondisi alsintan yang dimiliki, sehingga sulit untuk merencanakan penggunaan secara efektif dan efisien dalam kegiatan usaha tani.
- Potensi Kerusakan dan Pemeliharaan yang Buruk : Ketidakadaan data inventarisasi akan menyulitkan petani untuk menjadwalkan dan melakukan pemeliharaan preventif, yang berisiko menyebabkan kerusakan pada alat-alat mesin pertanian dan menurunkan usia pakainya.
- Tidak Tercapainya Skala Ekonomis : Untuk mencapai skala ekonomis, petani dengan lahan sempit perlu bergabung dalam kelembagaan petani seperti UPJA, Brigade Pangan, Poktan dan Gapoktan untuk bisa membeli dan memanfaatkan alsintan. Tanpa inventarisasi, pembentukan dan pengelolaan kelembagaan petani menjadi tidak efektif, sehingga petani tetap tidak mampu membeli alsintan secara mandiri.
- Hilangnya Potensi Pengembangan Kelembagaan : Bantuan alsintan idealnya digunakan untuk membentuk dan memperkuat kelembagaan petani. Jika tidak ada inventarisasi, pengembangan kelembagaan ini akan terhambat, padahal kelembagaan petani memiliki peran penting dalam pelayanan jasa pertanian dan penyerapan tenaga kerja.
- Ketidaktepatan Sasaran dan Kecemburuan Sosial : Jika inventarisasi tidak dilakukan, bantuan alsintan yang diberikan mungkin tidak sesuai dengan

kebutuhan petani, atau bahkan tidak tepat sasaran. Hal ini juga dapat memicu kecemburuan sosial di antara petani sekitar yang tidak menerima bantuan atau menerima alsintan yang tidak sesuai.

- Kesulitan Monitoring dan Evaluasi : Pihak dinas terkait akan kesulitan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan dan dampak alsintan jika tidak ada data inventarisasi yang lengkap dan akurat dari petani atau kelembagaan petani.

### **c). Keterkaitan Isu dengan Substansi Agenda III**

Ketidakefektifan inventarisasi bantuan alsintan oleh petani/kelembagaan petani menjadi isu strategis karena berpengaruh pada efektivitas program pemerintah dan modernisasi administrasi petani. Pendataan yang tidak akurat dan tidak terstruktur akan mengurangi akurasi informasi yang digunakan untuk perencanaan dan evaluasi. Optimalisasi inventarisasi bantuan alsintan tidak hanya menggantikan system manual, tetapi juga meningkatkan akurasi, efisiensi dan integritas data.

Oleh karena itu, optimalisasi inventarisasi bantuan alsintan oleh penerima manfaat merupakan isu strategis dengan urgensi tinggi bagi peningkatan pemanfaatan alsintan dan modernisasi administrasi petani. Upaya ini sejalan dengan prinsip-prinsip Manajemen ASN yang menekankan pada peningkatan kompetensi dan profesionalisme ASN dalam melakukan pembinaan dan memberikan inovasi serta memanfaatkan teknologi sebagai bentuk dari

SMART ASN dengan media digital sederhana *Google Drive* dan *Microsoft Excel*.

## **2. Rendahnya Pengetahuan Petani Tentang Fungsi Alat dan Mesin Pertanian**

### **a). Kondisi Isu Saat Ini**

Alat dan mesin pertanian (alsintan) mempunyai peranan yang sangat penting dan strategis dalam rangka mendukung pemenuhan produksi pertanian yang terus meningkat sejalan dengan penambahan jumlah penduduk, menurunnya daya dukung lahan, rendahnya intensitas pertanaman, dan kepemilikan alsintan secara individu yang kurang menguntungkan. Oleh karena itu, pengembangan alsintan merupakan pilihan yang memang harus diambil untuk memacu peningkatan produksi, produktivitas, efisiensi dan daya saing.

Penggunaan alat dan mesin pertanian (alsintan) esensial untuk mewujudkan kedaulatan pangan, peningkatan kesejahteraan petani, peningkatan nilai tambah dan daya saing usaha pertanian, serta peningkatan penyediaan bahan baku industri pengolahan hasil pertanian yang menjadi misi utama pembangunan pertanian. Oleh karena itu, pengembangan alsintan merupakan salah satu kebijakan dan program strategis pembangunan pertanian. Program bantuan alsintan merupakan salah satu bentuk intervensi langsung pemerintah, yang kini cukup dominan dalam bidang alsintan.

Kondisi saat ini menunjukkan bahwa rendahnya pengetahuan petani tentang fungsi alsintan disebabkan oleh kurangnya pelatihan dan bimbingan teknis, keterbatasan penyuluh, serta kerumitan operasional beberapa alsintan baru yang membutuhkan sosialisasi lebih lanjut. Selain itu, petani memiliki persepsi bahwa beberapa jenis alsintan masih rumit untuk dioperasikan, sehingga membutuhkan pemahaman lebih mendalam mengenai cara pengoperasian dan perawatannya.

**b). Dampak dan Parapihak yang Terkena Dampak tersebut jika Isu Tidak Diselesaikan**

Rendahnya pengetahuan petani tentang fungsi alsintan dapat disebabkan oleh beberapa faktor, diantaranya : Kurangnya Pelatihan dan Bimbingan, Petani merasa membutuhkan lebih banyak pelatihan dan bimbingan teknis terkait operasional dan perawatan alsintan. Keterbatasan Penyuluh, Penyuluh pertanian kadang memiliki keterbatasan dalam keahlian mekanisasi sehingga tidak selalu dapat memberikan solusi yang langsung tepat untuk permasalahan alsintan. Kerumitan Operasional Alsintan Baru, Beberapa alsintan modern, seperti transplanter atau *combine harvester* dinilai rumit dan membutuhkan penguasaan teknis khusus, termasuk dalam penyiapan bibit yang sesuai. Minimnya Sosialisasi dan Informasi, Kurangnya sosialisasi dan informasi yang memadai mengenai jenis-jenis alsintan dan manfaatnya membuat petani belum memahami secara utuh potensi alat-alat tersebut.

Dari beberapa penyebab rendahnya pengetahuan petani tentang fungsi alsintan, jika isu ini tidak diselesaikan akan menimbulkan berbagai dampak sbb :

- **Penolakan Terhadap Alsintan Baru:** Petani cenderung kurang tertarik atau menolak menggunakan alsintan yang dianggap sulit dioperasikan atau tidak cocok dengan kondisi lahan dan kemampuan mereka.
- **Optimalisasi yang Tidak Maksimal:** Pengetahuan yang minim dapat menghambat petani dalam memaksimalkan potensi alsintan untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi usahatani.
- **Ketergantungan pada Alsintan yang Sudah Familiar:** Petani lebih memilih menggunakan alsintan yang sudah dikenal dan mudah dioperasikan, sementara alat-alat modern lainnya kurang diminati.

**c). Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III (Manajemen ASN dan/atau SMART ASN)**

Peningkatan pengetahuan petani tentang fungsi alsintan memiliki dampak langsung terhadap kualitas pendampingan dan efektivitas program pertanian. Manajemen ASN yang baik akan memastikan adanya program penyuluhan dan pendampingan yang intensif dan relevan bagi petani mengenai penggunaan Alsintan. ASN di bidang pertanian, memiliki tugas untuk transfer ilmu dan pengetahuan, serta mendampingi petani dalam mengadopsi teknologi baru.

Untuk memberikan penyuluhan yang efektif, ASN harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai tentang Alsintan. Manajemen ASN yang baik akan mencakup pelatihan dan pengembangan kapasitas bagi penyuluh pertanian untuk meningkatkan kompetensi mereka. ASN yang kompeten akan memiliki pemahaman mendalam tentang fungsi Alsintan dan mampu menjelaskannya kepada petani dengan cara yang mudah dipahami. Mereka juga harus mampu menunjukkan dan mendemonstrasikan penggunaan Alsintan secara benar. Hal ini sejalan dengan Prinsip SMART ASN yang menekankan pada profesionalisme dan kompetensi.

### **3. Minimnya Kelembagaan Petani yang Sudah memiliki Badan Hukum**

#### **a). Kondisi Isu Saat Ini**

Tidak semua kelembagaan petani di Kabupaten Kerinci memiliki badan hukum. Meskipun ada upaya untuk mengorganisir petani dan badan usaha di bidang pertanian, status badan hukumnya perlu diverifikasi secara spesifik untuk setiap kelembagaan petani. Umumnya, badan hukum bagi kelembagaan petani biasanya merujuk pada bentuk organisasi seperti Koperasi Petani atau Badan Usaha Milik Petani yang terdaftar resmi.

#### **b). Dampak dan Parapihak yang Terkena Dampak tersebut jika Isu Tidak Diselesaikan**

Kondisi minimnya kelembagaan petani berbadan hukum menyebabkan keterbatasan pada akses informasi, teknologi, pasar, dan permodalan, serta rendahnya kapasitas pengelolaan bisnis dan daya tawar petani,

sehingga upaya pemberdayaan dan peningkatan kesejahteraan petani menjadi sulit dilakukan secara efektif. Kelembagaan seperti Kelompok Tani (Poktan), Gabungan Kelompok Tani (Gapoktan), Brigade Pangan , hingga Korporasi Petani (KEP) yang berbadan hukum diperlukan untuk menyatukan kekuatan petani agar dapat bersaing dan mencapai skala ekonomi yang lebih besar.

**c). Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III  
(Manajemen ASN dan/atau SMART ASN)**

Manajemen ASN yang profesional dan Smart ASN (ASN yang memiliki kompetensi global, profesionalisme, dan integritas) bertugas memberikan pelayanan publik yang efisien dan akuntabel. Kebijakan dan dukungan yang ASN berikan sampai ke petani secara terorganisir, dapat meningkatkan kesejahteraan dan kapasitas petani pada saluran formal dan akuntabilitas dalam prosesnya.

**B. Penetapan Core Isu**

Untuk menentukan prioritas isu yang paling tepat dijadikan dasar aksi perubahan, dilakukan Analisis APKL (Akurat, Problematik, Kekhalayakan, Layak). Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu sehingga dapat dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Metode APKL ini menggunakan teknik scoring dalam penetapan prioritas isu dengan memperhatikan empat faktor yaitu:

- (A) *Aktual* artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;

- (P) *Problematic* artinya Isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya.
- (K) *Kekhalayakan* artinya Isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang.
- (L) *Kelayakan* artinya Isu yang masuk akal (*logis*), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas.

Analisa APKL menggunakan rentang nilai berupa matriks skor yaitu 1–5, yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya

**Tabel 3.1** Analisis Isu APKL

No.	Identifikasi Isu	Kriteria				Jumlah Skor	Peringkat
		A	P	K	L		
1.	<b>Belum optimalnya inventarisasi oleh penerima bantuan Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan) di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci</b>	5	5	4	5	19	I
2.	Rendahnya pengetahuan petani tentang fungsi alat dan mesin pertanian	5	4	4	3	16	II
3.	Minimnya kelembagaan petani yang sudah memiliki badan hukum	3	3	3	3	12	III

KETERANGAN:

ANGKA 5: Sangat Aktual/ Problematic/ Kekhalayakan/ Layak

ANGKA 4: Aktual/ Problematic/ Kekhalayakan/ Layak

ANGKA 3: tidak terlalu Aktual/ Problematic/Kekhalayakan/Layak

ANGKA 2: Kurang Aktual /Problematic/Kekhalayakan/Layak

ANGKA 1: Tidak Aktual /Problematic/Kekhalayakan/Layak

Berdasarkan analisis APKL diatas, maka isu yang dipilih adalah **"Belum Optimalnya Inventarisasi oleh Penerima Bantuan Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan) di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci"**.

### **C. Analisis Core Isu**

Setelah dilakukan analisis isu menggunakan metode APKL, ditetapkan adalah "Belum Optimalnya Inventarisasi oleh Penerima Bantuan Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan) di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci" menjadi isu prioritas, selanjutnya dilakukan Analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) untuk memastikan fokus penanganan penyebab isu tersebut. Penjelasan dari indikator-indikator tersebut sebagai berikut.

- *Urgency*, menunjukkan seberapa mendesak penyebab isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang penyebab isu tadi.
- *Seriousness*, seberapa serius penyebab isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain jika masalah penyebab isu tidak dipecahkan.
- *Growth*, seberapa besar kemungkinan-kemungkinan penyebab isu tersebut menjadi berkembang dan kemungkinan masalah penyebab isu akan semakin memburuk apabila dibiarkan.

**Tabel 3.2 Analisis Penyebab Isu USG**

No.	Penyebab Isu	Kriteria			Jumlah Skor	Peringkat
		U	S	G		
1.	<b>Tidak akuratnya sistem pendataan inventarisasi oleh penerima bantuan alsintan di dinas tanaman pangan dan hortikultura Kab.kerinci</b>	5	5	5	15	I
2.	Tidak jelasnya status kepemilikan bantuan alsintan pada pihak penerima di dinas tanaman pangan dan hortikultura Kab.kerinci	5	4	4	13	II
3.	Kurangnya pembinaan dan pendampingan kepada penerima bantuan alsintan di dinas tanaman pangan dan hortikultura Kab.Kerinci	3	3	4	10	III

Keterangan:

Angka 5 : Sangat mendesak/ sangat serius/ sangat berdampak

Angka 4 : Mendesak/ serius/ berdampak

Angka 3 : Cukup mendesak/ cukup serius/ cukup berdampak

Angka 2 : Kurang mendesak/ kurang serius/ kurang berdampak

Angka 1 : Tidak mendesak/ tidak serius/ tidak berdampak

Berdasarkan penilaian penyebab isu menggunakan metode USG didapatkan penyebab yang paling mempengaruhi terjadinya isu yaitu **"Tidak akuratnya sistem pendataan inventarisasi oleh penerima bantuan alsintan di dinas tanaman pangan dan hortikultura Kab.Kerinci"**.

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

Dengan merujuk pada teknik analisis APKL dan USG, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut diatas adalah **“Pemanfaatan *Google Drive* dan *Excel* untuk optimalisasi inventarisasi oleh Penerima bantuan Alat dan mesin Pertanian di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci”**.

Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pelatihan Manajemen ASN yakni mendukung prinsip efisiensi, efektivitas, dan peningkatan kinerja dalam optimalisasi pendataan inventarisasi alsintan yang akurat oleh penerima manfaat yaitu kelembagaan petani yang ada di wilayah kerja Kabupaten kerinci dan juga dapat meningkatkan profesionalisme dan kompetensi ASN, dan keterkaitan dengan Maata Pelatihan SMART ASN yakni pemanfaatan *Google Drive* dan *Excel* untuk meningkatkan akurasi dan kecepatan pendataan, serta mengurangi kesalahan manual dan kehilangan data.

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

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor
2. Pembuatan grup *Whatsapp* yang mengikutsertakan penerima dan pengawas alsintan
3. Pelaksanaan pendataan dan identifikasi jenis bantuan alsintan
4. Pembuatan template di *Google Drive* dan *Excel*
5. Pembuatan kuesioner
6. Pembuatan surat pemberitahuan kegiatan sosialisasi
7. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi
8. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan sosialisasi
9. pembuatan laporan aktualisasi

## **BAB IV**

### **CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

Pada saat pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini, telah terjadi perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari rencana awal hingga keseluruhan kegiatan. Perubahan jadwal rancangan awal aktualisasi disesuaikan dengan tanggal dan waktu realisasi pelaksanaan sosialisasi dan disesuaikan dengan jumlah minggu waktu pelaksanaan aktualisasi yaitu enam minggu dimulai dari awal bulan September hingga pertengahan bulan Oktober 2025. Perubahan ini dilakukan untuk mendukung terlaksananya kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah direncanakan.

Secara umum, pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan aktualisasi memerlukan waktu sembilan minggu menyesuaikan jumlah kegiatan yang direncanakan yaitu terdapat sembilan kegiatan yang akan dilaksanakan. Akan tetapi menyesuaikan waktu habituasi yang sudah ditetapkan maka sembilan kegiatan tersebut harus mampu terlaksana pada masa habituasi yaitu enam minggu pelaksanaan habituasi.

**Tabel 4.1** Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September			Oktober		
		II	III	IV	I	II	III
1.	Kegiatan ke-1 Pelaksanaan konsultasi dengan mentor (10 s/d 12 September 2025)						
2.	Kegiatan ke-2 Pembuatan grup whatsapp yang mengikutsertakan penerima dan pengawas alsintan (15 s/d 17 September 2025)						
3.	Kegiatan ke-3 Pelaksanaan pendataan dan identifikasi jenis bantuan alsintan (19 s/d 21 September 2025)						
4.	Kegiatan ke-4 Pembuatan template di Google Drive dan Excel (22 s/d 24 September 2025)						
5.	Kegiatan ke-5 Pembuatan kuesioner (25 s/d 28 September 2025)						
6.	Kegiatan ke-7 Pembuatan surat pemberitahuan kegiatan sosialisasi (29 s/d 30 September 2025)						
7.	Kegiatan ke-8 Pelaksanaan kegiatan sosialisasi (01 s/d 03 Oktober 202)						
8.	Kegiatan ke-9 Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan sosialisasi (06 s/d 10 Oktober 2025)						
9.	Kegiatan ke-10 Pembuatan laporan aktualisasi (13 s/d 17 Oktober 2025)						

## B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Unit Kerja</b>	: Pengawas Alat dan mesin pertanian - Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci
<b>Identifikasi Isu</b>	: 1) Belum optimalnya inventarisasi oleh penerima bantuan Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan) di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci. 2) Rendahnya pengetahuan petani tentang fungsi alat dan mesin pertanian 3) Minimnya kelembagaan petani yang sudah memiliki badan hukum
<b>Isu yang Diangkat</b>	: Belum optimalnya inventarisasi oleh penerima bantuan Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan) di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci
<b>Gagasan Pemecahan Isu</b>	: Pemanfaatan <i>Google Drive</i> dan <i>Excel</i> untuk optimalisasi inventarisasi oleh penerima bantuan alsintan

**Tabel 4.2** Matrik Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor	1) Membuat <i>draft</i> surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya draft surat persetujuan	<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Saya telah cekatan dalam menyiapkan draft surat persetujuan</p> <p><b>Kompeten:</b> saya telah berkomitmen untuk melaksanakan tugas dengan tata persuratan dan arsip organisasi</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya telah menyesuaikan diri dengan perubahan jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda mentor</p>	Penulis dan Mentor	Ya	komunikasi terbuka untuk mengidentifikasi akar masalah, diikuti dengan mendengarkan secara aktif untuk memahami perspektif masing-masing	Kegiatan berjalan lancar

		2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya lembar catatan konsultasi	<p><b>Akuntabel:</b> saya telah bertanggung jawab dalam menyampaikan rancangan aktualisasi</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya telah meningkatkan kemampuan diri dalam menyampaikan gagasan rencana aktualisasi</p> <p><b>Harmonis:</b> saya telah menjaga adab dalam berkomunikasi saat melakukan konsultasi</p> <p><b>Loyal:</b> saya telah menghargai komunikasi dan kerja sama dengan mentor</p> <p><b>Adaptif:</b> saya telah menerima ide-ide dari mentor yang dapat membantu meningkatkan rencana aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya telah membangun Kerjasama yang sinergis</p>				
--	--	---	---------------------------------------	---	--	--	--	--

		3) Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya surat persetujuan yang telah di tanda tangani oleh mentor	<p><b>Akuntabel:</b> saya telah melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan tahapan yang jelas dan sesuai kesepakatan dengan mentor</p> <p><b>Loyal:</b> saya telah mematuhi arahan mentor dan aturan instansi</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya telah mengaplikasikan rencana aktualisasi dengan baik sesuai dengan bidang keilmuan</p> <p><b>Harmonis:</b> saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi saat meminta persetujuan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya telah membangun kerjasama yang sinergis</p>				
2.	Pembuatan grup <i>Whatsapp</i> yang mengikutsertakan penerima dan pengawas alsintan	1) Mengumpulkan nomor kontak seluruh penerima bantuan	Tersedianya nomor kontak seluruh penerima bantuan	<p><b>Akuntabel:</b> saya telah mengumpulkan data kontak dengan rapi dan dapat dipertanggung jawabkan</p> <p><b>Harmonis:</b> saya telah meminta nomor kontak</p>	Penulis, Mentor, Penerima Bantuan alsintan, Pengawas alsintan	Tidak	-	Kegiatan berjalan lancar

				dengan sopan serta menjaga kerahasiaan data				
		2) Membuat grup whatsapp	Tersedianya grup whatsapp	<b>Kolaboratif:</b> saya telah mengajak penerima bantuan untuk aktif bergabung <b>Adaptif:</b> saya telah memanfaatkan teknologi digital sebagai media komunikasi				
		3) Mengundang seluruh penerima bantuan dan pengawas alsintan untuk bergabung dalam grup	Tersedianya grup whatsapp yang telah tergabung dengan penerima dan pengawas alsintan	<b>Berorientasi pelayanan:</b> saya telah memastikan setiap penerima mudah mendapatkan informasi <b>Kompeten:</b> saya telah mengelola grup dengan baik agar komunikasi berjalan efektif <b>Loyal:</b> saya telah menjaga kepercayaan yang telah diberikan oleh penerima bantuan				
3.	Pelaksanaan pendataan dan identifikasi jenis bantuan alsintan	1) Menyusun format pendataan dan identifikasi jenis bantuan alsintan	Tersedianya format pendataan dan identifikasi jenis bantuan alsintan	<b>Kompeten:</b> saya telah menggunakan instrumen yang sesuai agar data akurat <b>Akuntabel:</b> saya telah memastikan format sesuai standar agar dapat di pertanggungjawabkan <b>Adaptif:</b> saya telah menyesuaikan metode	Penulis, Mentor, Penerima Bantuan,	Tidak	-	Kegiatan berjalann lancar

				pendataan sesuai kondisi lapangan				
		2) Mengumpulkan data penerima dan jenis bantuan alsintan yang diterima	Tersedianya data penerima dan jenis bantuan alsintan yang diterima	<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> saya telah melaksanakan pendataan dengan ramah</p> <p><b>Harmonis:</b> saya telah menjaga hubungan baik dengan penerima bantuan saat pendataan</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya telah bertanggungjawab terhadap keamanan data penerima bantuan</p>				
		3) Melakukan rekapitulasi hasil pendataan dan meminta persetujuan mentor	Tersedianya rekapitulasi pendataan yang telah disetujui mentor	<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> saya telah bersikap ramah dan cekatan saat meminta persetujuan kepada mentor</p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya telah bekerja sama dengan penerima bantuan terkait Menyusun rekap data</p> <p><b>Kompeten:</b> saya telah menggunakan digitalisasi dalam merekap data akar sistematis</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya telah merekap pendataan dengan penuh pertanggung jawaban dengan dilakukan</p>				

				ppengesahan oleh atasan <b>Loyal:</b> saya telah menghargai komunikasi dan kerja sama dengan mentor				
4.	Pembuatan template di <i>Google Drive</i> dan <i>Excel</i>	1) Menentukan kebutuhan format data dan laporan yang dibutuhkan	Tersedianya format data dan laporan yang dibutuhkan	<b>Kompeten:</b> saya telah memastikan format yang dibuat sesuai dengan kebutuhan pendataan <b>Akuntabel:</b> saya telah Menyusun format yang jelas dan dapat dipertanggung jawabkan	Penulis, Mentor	Ya	Melakukan komunikasi dengan baik dan mencari contoh template yang sesuai dengan kbutuhan	Kegiatan ini berjalan dengan lancar
	2) Menyusun template di <i>Google Drive</i> dan <i>Excel</i>	Tersedianya template di <i>Google Drive</i> dan <i>Excel</i> sesuai kebutuhan	<b>Berorientasi pelayanan:</b> Saya telah Menyusun template yang mudah dipahami dan digunakan <b>Adaptif:</b> Saya telah menyesuaikan format template dengan perkembangan kebutuhan					
	3) Melakukan uji coba penggunaan template dan meminta persetujuan mentor	Tersedianya template di <i>Google Drive</i> dan <i>Excel</i> siap digunakan dan telah disetujui mentor	<b>Kompeten:</b> saya telah memastikan template dapat dipakai dengan baik <b>Akuntabel:</b> saya telah mengevaluasi hasil uji coba untuk menjamin kualitas template <b>Harmonis:</b> saya telah menyampaikan template dengan					

				komunikasi yang baik dan menghargai pendapat mentor <b>Loyal:</b> saya telah menghargai komunikasi dan kerja sama dengan mentor <b>Adaptif:</b> saya telah menerima ide-ide baru mentor yang dapat membantu meningkatkan rencana aktualisasi				
5.	Pembuatan kuesioner	1) Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang akan ditanyakan	Tersedianya daftar pertanyaan sesuai kebutuhan pendataan	<b>Kompeten:</b> saya telah Menyusun pertanyaan yang relevan dan mudah dipahami <b>Akuntabel:</b> saya telah memastikan setiap pertanyaan sesuai tujuan dan dapat di pertanggung jawabkan	Penulis, Mentor	Ya	Melakukan diskusi dan komunikasi yang baik agar memperoleh kuesioner yang tepat dan sesuai dengan informasi yang dibutuhkan	Kegiatan Pembuatan berjalan dengan lancar
		2) Menyusun draft kuesioner	Tersedianya draft kuesioner	<b>Berorientasi pelayanan:</b> saya telah Menyusun kuesioner yang praktis dan memudahkan responden <b>Adaptif:</b> saya telah menyesuaikan format kuesioner baik secara cetak maupun digital <b>Kompeten:</b> saya telah memastikan kuesioner mudah dipahami dan tidak menimbulkan bias				

		3) Meminta persetujuan mentor terkait draft kuesioner	Tersedianya kuesioner yang telah disetujui mentor	<p><b>Harmonis:</b> saya telah menghargai masukan dari mentor dalam perbaikan kuesioner</p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya telah bekerja sama dengan mentor dalam pembuatan kuesioner yang baik</p> <p><b>Loyal:</b> saya telah menggunakan data hanya untuk kepentingan program sesuai aturan</p>				
6.	Pembuatan surat pemberitahuan kegiatan sosialisasi	1) Membuat draft surat pemberitahuan sosialisasi	Tersedianya draft surat pemberitahuan sosialisasi	<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> saya telah cekatan dalam menyiapkan draft surat pemberitahuan sosialisasi</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya telah menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien</p> <p><b>Kompeten:</b> saya telah berkomitmen untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai tata persuratan dan arsip organisasi</p>	Penulis, Mentor, Penerima bantuan	Tidak	-	Kegiatan ini berjalan lancar
		2). Meminta persetujuan mentor	Tersedianya surat yang sudah disetujui mentor	<b>Akuntabel:</b> saya telah bertanggungjawab dan tidak menyalahgunakan				

				<p>wewenang atas izin/ persetujuan yang diberikan oleh mentor</p> <p><b>Harmonis:</b> saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi dengan mentor</p> <p><b>Loyal:</b> saya telah menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi atas izin yang telah diberikan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya telah melakukan kerjasama yang sinergis</p>				
		3). Menyampaikan pemberitahuan sosialisasi kepada seluruh penerima bantuan alsintan di sebarkan melalui grup whatsapp	Tersedianyan screenshot surat pemberitahuan sosialisasi yang dikirimkan kepada seluruh penerima bantuan alsintan	<p><b>Akuntabel:</b> saya telah menyampaikan pemberitahuan sosialisasi secara bertanggung jawab</p> <p><b>Loyal:</b> Saya telah menjaga nama baik unit kerja dengan memberikan undangan sosialisasi yang sesuai</p> <p><b>Berorientasi pelayanan:</b> saya telah menyampaikan informasi dengan jelas agar dapat dipahami serta mempersiapkan</p>				

				<p>diri untuk kegiatan sosialisasi</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya telah menjaga kesopanan dan etika komunikasi dalam setiap pesan, serta menghargai peran penerima bantuan alsintan</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya telah memanfaatkan teknologi digital seperti whatsapp sebagai sarana komunikasi yang cepat dan relevan dengan kebutuhan saat ini</p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya telah bekerja sama dengan sinergis.</p>				
7.	Pelaksanaan kegiatan sosialisasi	1) Membagikan daftar hadir sosialisasi	Tersedianya daftar hadir sosialisasi	<p><b>Akuntabel:</b> saya telah menyediakan daftar hadir secara bertanggung jawab dan memastikan data daftar hadir tercatat dengan benar dan lengkap</p> <p><b>Berorientasi pelayanan:</b> saya telah bersikap ramah dan santun saat membantu peserta mengisi daftar</p>	Penulis, Mentor, Pengawas alsintan' Penerima bantuan	Ya	Persiapan matang dan komunikasi yang efektif, serta menyusun agenda dengan terstruktur. Hal ini sangat membantu membuat suasana tetap kondusif dan mencegah ketidakpuasan peserta	Kegiatan sosialisasi berjalan kondusif dan lancar

				<p>hadir sehingga tercipta suasana yang nyaman</p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya telah membangun kerjasama yang sinergis</p> <p><b>Harmonis :</b> saya telah menjaga komunikasi dan hubungan baik dengan peserta</p>				
		2). Melakukan kegiatan sosialisasi serta tanya jawab kepada peserta sosialisasi	Tersedianya dokumentasi kegiatan sosialisasi	<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> saya telah memberikan kesempatan bertanya dan menjawab dengan jelas agar peserta memperoleh pemahaman yang optimal</p> <p><b>Kompeten:</b> saya telah menggunakan pengetahuan yang saya miliki untuk menjawab pertanyaan dengan tepat, komunikatif dan mudah dipahami</p> <p><b>Adaptif:</b> saya telah menyesuaikan cara komunikasi dan cara menjawab sesuai dengan tingkat</p>				

				<p>pemahaman peserta yang beragam</p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya telah mendorong integrasi dua arah dengan peserta, serta bekerja sama dalam membangun pemahaman bersama melalui diskusi.</p> <p><b>Loyal:</b> saya telah menunjukkan dedikasi untuk keberhasilan kegiatan sosialisasi</p> <p><b>Harmonis:</b> saya telah menjaga hubungan baik dengan peserta saat kegiatan sosialisasi berlangsung</p> <p><b>Akuntabel :</b> saya telah bertanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi</p>				
		3) Membagikan kuesioner kepada seluruh peserta sosialisasi	Tersedianya kuesioner yang telah diisi	<p><b>Akuntabel:</b> saya telah meeminta peserta mengisi kuesioner dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p><b>Berorientasi pelayanan:</b> saya telah mengawasi jalannya kegiatan dengan cekatan dan menyampaikan pembagian kuesioner dengan Bahasa yang santun serta menjalin</p>				

				komunikasi yang baik dengan peserta agar mereka merasa dihargai <b>Kolaboratif:</b> saya telah bekerja sama dengan tim yang lain untuk memastikan kuesioner terdistribusi dengan baik dan dikerjakan sesuai tujuan <b>Harmonis:</b> saya telah menjaga hubungan baik saat sosialisasi dengan [eserta				
8.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan sosialisasi	1) Merekap hasil kuesioner	Tersedianya rekapan hasil kuesioner	<b>Berorientasi pelayanan:</b> saya telah memastikan kegiatan berjalan baik untuk memberikan manfaat maksimal kepada peserta <b>Harmonis:</b> saya telah menjalin komunikasi yang baik dengan peserta <b>Akuntabel :</b> saya telah bertanggung jawab atas hasil rekapan kuesioner	Penulis, Mentor	Tidak	-	Kegiatan pembuatan laporan monev berjalan lancar
		2) Menganalisa hasil rekapan kuesioner dan berkonsultasi dengan mentor	Tersedianya catatan konsultasi	<b>Akuntabel:</b> saya telah mengolah data evaluasi secara transparan <b>Kompeten:</b> saya telah menyajikan hasil evaluasi dengan obyektif <b>Adaptif :</b> saya telah menyesuaikan hasil				

				rekapan dengan catatan konsultasi mentor				
		3) Membuat laporan monitoring dan evaluasi pasca kegiatan sosialisasi	Tersedianya laporan monitoring dan evaluasi kegiatan sosialisasi	<p><b>Kolaboratif:</b> saya telah bekerjasama dengan mentor</p> <p><b>Loyal:</b> saya telah menghargai maukn dari mentor</p> <p><b>Harmonis :</b> saya telah menjalin komunikasi yang sangat baik dengan mentor</p>				
9.	Pembuatan laporan aktualisasi	1) Membuat draft laporan aktualisasi	Tersedianya draft laporan aktualisasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya telah cekatan dalam menyiapkan <i>draft</i> untuk laporan aktualisasi</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya bertanggung jawab atas laporan aktualisasi yang disiapkan</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya berkomitmen untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai dengan output yang dicapai</p>	Penulis, Mentor	Ya	Selalu mendengarkan masukan dan saran dari mentor, serta membuka komunikasi yang terbuka	Kegiatan Pembuatan laporan aktualisasi berjalan lancar
		2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait	Tersedianya lembar catatan konsultasi	<p><b>Kolaboratif:</b> Saya telah terus terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>				

		draft laporan aktualisasi		<p><b>Adaptif:</b> Saya telah terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya telah berusaha untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>				
		3) Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah disetujui oleh mentor	<p><b>Kompeten :</b> Saya telah berkomitmen untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya menyerahkan laporan sebagai bentuk tanggungjawab atas kegiatan aktualisasi yang saya laksanakan</p> <p><b>Loyal :</b> Saya telah menjaga nama baik pimpinan dalam meminta persetujuan</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya telah kerjasama dalam meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan</p>				

**C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)**

**Tabel 4.3** Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS

No	Mata Pelatihan	Kegiatan									Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	Ke-7	Ke-8	Ke-9	
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	2	1	1	2	3	1	1	<b>13</b>
2	Akuntabel	2	1	3	2	1	3	3	2	2	<b>19</b>
3	Kompeten	3	1	2	2	2	1	1	1	2	<b>15</b>
4	Harmonis	2	1	1	1	1	2	3	1	1	<b>13</b>
5	Loyal	2	1	1	1	1	2	1	1	1	<b>11</b>
6	Adaptif	2	1	1	2	1	1	1	1	1	<b>11</b>
7	Kolaboratif	2	1	1	0	1	2	3	1	2	<b>13</b>
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan</b>		<b>14</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>13</b>	<b>15</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>95</b>

#### D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4 Capaian Core Isu

<b>KONDISI CORE ISU</b>	
<b>Sebelum Aktualisasi</b>	<b>Sesudah Aktualisasi</b>
Proses inventarisasi bantuan Alsintan masih dilakukan secara manual menggunakan buku catatan atau file terpisah di komputer masing-masing kelompok, sehingga memerlukan waktu lama dan berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan.	Setelah aktualisasi, penerima bantuan Alsintan mampu menggunakan Google Drive dan Excel untuk melakukan pencatatan dan pelaporan inventarisasi Alsintan secara mandiri, cepat, dan akurat, sehingga efisiensi kerja meningkat dan kesalahan data dapat diminimalkan.
Data inventarisasi belum tersimpan secara terpusat dan sulit diakses oleh pihak Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura, karena sebagian besar data masih dalam bentuk fisik atau tersimpan di perangkat pribadi.	Dengan penerapan template digital dan penyimpanan melalui Google Drive, data inventarisasi tersimpan secara terpusat dan mudah diakses oleh pihak dinas kapan saja dan di mana saja tanpa harus datang langsung ke lokasi penerima bantuan.
Rendahnya kemampuan penerima bantuan dalam menggunakan aplikasi digital menyebabkan keterlambatan dalam pelaporan dan ketidakteraturan format data antar kelompok.	Setelah dilakukan sosialisasi dan pendampingan teknis, penerima bantuan Alsintan kini terampil mengoperasikan Excel dan Google Drive, sehingga pelaporan data lebih seragam, tepat waktu, dan sesuai format standar dinas.
Koordinasi dan komunikasi antara penerima bantuan dengan pihak dinas masih terbatas, sering kali hanya dilakukan secara tatap muka tanpa dokumentasi yang baik.	Setelah kegiatan aktualisasi, koordinasi dan komunikasi antara penerima bantuan dan pihak dinas menjadi lebih efektif dan terdokumentasi melalui penggunaan grup WhatsApp dan folder berbagi di Google Drive, sehingga proses pembaruan data berjalan lebih cepat dan transparan.

## **E. Manfaat terselesainya Core Isu**

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh beberapa pihak setelah diselesaikannya core isu melalui penggunaan aplikasi *Google Drive* dan *Excel* untuk mengoptimalkan inventarisasi bantuan alsintan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci, diantaranya Adalah :

### a) Individu Peserta

1. Peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci
2. Meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri dalam kemajuan teknologi
3. Memberikan pembelajaran tentang pelaporan inventarisasi yang optimal kepada penerima bantuan alsintan

### b). Penerima Bantuan Alsintan

Melalui penerapan sistem digital berbasis *Google Drive* dan *Microsoft Excel*, penerima bantuan kini mampu melakukan pencatatan dan pelaporan inventarisasi Alsintan secara mandiri, efisien, dan akurat. Proses pengelolaan data yang sebelumnya memakan waktu lama kini dapat dilakukan dengan lebih cepat dan terorganisir. Selain itu, penyimpanan data secara digital memudahkan akses dan pembaruan informasi tanpa harus bergantung pada dokumen fisik, sehingga risiko kehilangan atau kesalahan pencatatan dapat diminimalkan. Para penerima bantuan juga menjadi lebih

melek teknologi, mampu memanfaatkan aplikasi digital untuk mendukung transparansi dan akuntabilitas pengelolaan bantuan pemerintah. Dengan meningkatnya kemampuan ini, kelompok penerima bantuan dapat menjalankan tugas administrasi secara lebih profesional, memperkuat koordinasi dengan pihak dinas, serta berkontribusi langsung terhadap peningkatan efektivitas dan keberlanjutan program bantuan Alsintan di Kabupaten Kerinci.

c). Instansi

Bagi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci. Dengan diterapkannya sistem digital menggunakan Google Drive dan Microsoft Excel, dinas kini memiliki akses yang lebih mudah, cepat, dan terpusat terhadap data inventarisasi Alsintan dari seluruh kelompok penerima bantuan. Proses pemantauan, verifikasi, dan evaluasi bantuan menjadi lebih efisien karena data dapat diperbarui secara real-time tanpa harus melakukan kunjungan langsung ke lapangan. Selain itu, laporan yang dihasilkan oleh penerima bantuan kini lebih seragam dan akurat, sehingga memudahkan dinas dalam penyusunan rekapitulasi dan pelaporan ke tingkat yang lebih tinggi. Melalui penerapan sistem ini, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura juga memperkuat transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas tata kelola bantuan Alsintan, serta meningkatkan kemampuan aparatur dalam memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung pelayanan publik yang lebih profesional dan berorientasi pada hasil. Dengan demikian, terselesaikannya core isu ini berkontribusi langsung terhadap peningkatan kinerja organisasi dan pencapaian visi-misi

Pemerintah Kabupaten Kerinci dalam mewujudkan sektor pertanian yang maju, efisien, dan berdaya saing tinggi.

d). Pemerintah Kabupaten Kerinci

Melalui penerapan sistem digital berbasis Google Drive dan Microsoft Excel, pengelolaan data bantuan Alsintan menjadi lebih transparan, akurat, dan mudah diakses lintas instansi, sehingga mendukung efektivitas pengawasan dan pelaporan program pemerintah di sektor pertanian. Pemerintah daerah kini memiliki sumber data yang valid dan terintegrasi untuk digunakan dalam perencanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang lebih tepat sasaran. Selain itu, keberhasilan ini juga mencerminkan komitmen Pemerintah Kabupaten Kerinci dalam mendorong transformasi digital dan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), di mana prinsip transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi benar-benar terwujud di tingkat pelaksanaan program. Penerapan sistem ini tidak hanya meningkatkan kinerja dinas teknis, tetapi juga memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah dalam pengelolaan bantuan publik yang profesional, terbuka, dan berorientasi pada pelayanan masyarakat.

## F. Rencana Tindak lanjut Hasil Aktualisasi

**Tabel 4.5** Tindak Lanjut Hasil Aktulisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Daya	Keterangan
1.	Melakukan pendampingan lanjutan kepada penerima bantuan Alsintan dalam penggunaan template Excel dan Google Drive	Dokumentasi kegiatan, foto, dan laporan pendampingan	1 Minggu	Individu Peserta, Mentor, Penerima Bantuan Alsintan	Tidak Ada	Dilakukan untuk memastikan penerima bantuan benar-benar mampu menggunakan sistem secara mandiri
2.	Melakukan monitoring berkala terhadap penerapan pencatatan inventarisasi Alsintan oleh penerima bantuan	Foto kegiatan dan rekap hasil monitoring	1 Minggu	Individu Peserta, Mentor, Pihak Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Tidak Ada	Untuk menilai tingkat keberlanjutan penerapan sistem digital inventarisasi
3.	Melakukan evaluasi hasil penerapan sistem digital (Google Drive dan Excel) dan menyusun laporan hasil monitoring	Laporan hasil evaluasi dan foto dokumentasi	1 Minggu	Individu Peserta, Mentor, Kasubbag Umum dan Kepegawaian Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Tidak Ada	Sebagai dasar perbaikan dan pengembangan penerapan sistem pada kegiatan berikutnya

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **A. Kesimpulan**

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

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Inventarisasi oleh Penerima Bantuan Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan) melalui *Google Drive* dan *Excel* di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci", dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

- a) Kegiatan aktualisasi dengan tema "Optimalisasi Inventarisasi oleh Penerima Bantuan Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan) melalui Pemanfaatan *Google Drive* dan *Microsoft Excel* di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci" telah terlaksana dengan baik sesuai rencana dan mencapai hasil yang diharapkan.
- b) Kegiatan ini berhasil menjawab core isu yaitu belum optimalnya inventarisasi oleh penerima bantuan Alsintan, melalui penerapan sistem digital berbasis *Google Drive* dan *Microsoft Excel*.
- c) Penerima bantuan Alsintan kini mampu melakukan pencatatan dan pelaporan inventarisasi secara mandiri, cepat, akurat, dan teratur menggunakan template digital yang telah disiapkan.
- d) Penerapan sistem berbasis digital ini meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan data inventarisasi Alsintan, baik di tingkat penerima bantuan maupun di tingkat dinas.

- e) Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura memperoleh manfaat berupa kemudahan dalam memantau, memverifikasi, dan mengelola data secara terpusat tanpa harus melakukan pengecekan langsung ke lapangan.
- f) Kegiatan ini juga berhasil menumbuhkan nilai-nilai BerAKHLAK, khususnya nilai akuntabel, kompeten, kolaboratif, adaptif, dan berorientasi pelayanan, baik bagi ASN maupun penerima bantuan Alsintan.
- g) Melalui kegiatan aktualisasi ini, penerima bantuan menjadi lebih melek teknologi dan siap mendukung program digitalisasi administrasi pertanian yang dicanangkan oleh pemerintah daerah.
- h) Secara keseluruhan, kegiatan ini memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten Kerinci dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, profesional, dan berbasis teknologi informasi untuk mendukung pembangunan pertanian yang maju dan berkelanjutan.

## 2. Gagasan Kreatif Penyesuaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci **Adalah “Pemanfaatan *Google Drive* dan *Excel* untuk optimalisasi inventarisasi oleh Penerima bantuan Alat dan mesin Pertanian di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci”**. Gagasan ini berkaitan dengan Smart ASN yaitu penguasaan IT

untuk mengoptimalkan inventarisasi oleh penerima bantuan alsintan di DTPH Kabupaten Kerinci.

### 3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Inventarisasi oleh Penerima Bantuan Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan) melalui *Google Drive* dan *Excel* di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci, maka diperoleh hasil setelah pelaksanaan aktualisasi proses pengelolaan data inventaris bantuan Alsintan mengalami peningkatan signifikan dari sistem manual menjadi digital menggunakan *Google Drive* dan *Excel*. Perubahan ini meningkatkan efisiensi kerja, ketepatan waktu, dan keakuratan data. Data kini tersimpan secara terpusat, mudah diakses, serta meminimalkan kesalahan pencatatan. Selain itu, penerima bantuan telah memiliki kemampuan yang lebih baik dalam mengoperasikan aplikasi digital setelah mendapatkan sosialisasi dan pendampingan teknis, sehingga pelaporan menjadi lebih seragam dan sesuai standar. Koordinasi serta komunikasi antara penerima bantuan dan pihak dinas juga menjadi lebih efektif, terdokumentasi, cepat, dan transparan melalui pemanfaatan grup WhatsApp dan folder bersama di *Google Drive*.

## **B. Rekomendasi**

### **1. Untuk Penyelenggara Pelatihan**

Pelaksanaan latihan dasar CPNS ini berdampak pada perbaikan kualitas penulis dalam menjalankan tugas di instansi asal penulis, akan tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala yang perlu diperhatikan dan diperbaiki untuk kedepannya.

### **2. Untuk Instansi Asal Peserta**

- a) Penulis berharap semua penerima bantuan alsintan dapat menerapkan aplikasi digital ini dengan baik agar inventarisasi bantuan alsintan di Kabupaten Kerinci khususnya pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci dapat berjalan lebih baik.
- b) Penulis berharap instansi tetap mendukung pelaksanaan rencana tindak lanjut dari aktualisasi ini.

## DAFTAR PUSTAKA

- Kabupaten Kerinci. 2023. *Peraturan Bupati Kerinci Nomor 02 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah*. Pemerintah Kabupaten Kerinci: Kerinci.
- Kementerian Pertanian. 2021. *Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Alat dan Mesin Pertanian*. Kementerian Pertanian: Jakarta.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. 2021. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Kementerian PANRB.
- Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci. 2025. *Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kerinci Tahun 2025-2029 (Evaluasi Ranperda Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kerinci Tahun 2025-2029)*. Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci: Kerinci.
- Pertapan, FM. 2021. Digitalisasi Registrasi Penelitian Kemasyarakatan (Litmas) Klien Dewasa di Balai Pemasarakatan Kelas II Lahat. *Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi Bisnis*, 4(1), 55-63.
- PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi. (2025, Januari). Isu Aktual pada Pelatihan Dasar CPNS bersama Bapak Pramana Wahyu Setiawan. [https://youtu.be/wqu\\_1KixfeY?si=Yqd\\_yfr\\_1bj6rYJG](https://youtu.be/wqu_1KixfeY?si=Yqd_yfr_1bj6rYJG). URL.

# **LAMPIRAN**

---

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

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan No. 1</b>	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	10 – 12 September 2025
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	1. Tersedianya draft surat persetujuan 2. Tersedianya lembar catatan konsultasi 3. Tersedianya surat persetujuan
<b>A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</b> <b>1. Membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi</b> <b>a. Berorientasi Pelayanan</b> Pada hari jumat, 12 September 2025 sekitar pukul 09.00 setelah tiga hari pelaksanaan Seminar Rancangan Aktualisasi di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci, Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis mencari format korp surat Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci serta mencari referensi format surat persetujuan. Penulis menginput data penulis dan mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah menyelesaikan draft konsultasi dan surat persetujuan penulis menghubungi mentor untuk melaksanakan konsultasi. <b>b. Kompeten</b> Penulis telah membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik. Penulis terlebih dahulu mencari sumber literatur melalui aplikasi mesin pencarian dalam membuat sebuah surat persetujuan. Selanjutnya, penulis meminta kepada pegawai bagian umum Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci format kop surat resmi milik Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci serta tata cara penulisan dalam membuat surat persetujuan. Penulis memastikan cara penulisan, data penulis, data mentor serta kalimat dalam surat persetujuan telah benar dan memenuhi standar format penulisan surat yang digunakan di dalam penulisan draft di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci. <b>c. Adaptif</b> Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam proses pembuatan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis proaktif mulai dengan mencari contoh cara membuat surat persetujuan yang baik dan benar melalui aplikasi mesin pencarian. Penulis juga bertanya dan meminta format kop surat resmi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	

Kabupaten kerinci kepada pegawai bagian umum Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten kerinci. Penulis belajar menyesuaikan diri dengan tata cara pembuatan surat persetujuan di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten kerinci. Penulis proaktif dalam memastikan bahwa surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini dapat dipahami dengan baik, memenuhi kebutuhan hukum, serta mengakomodasi harapan semua pihak yang terlibat. Penulis juga proaktif dalam memastikan detail informasi yang diberikan dalam surat persetujuan aktualisasi ini sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

## **2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi**

### **a. Akuntabel**

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi Penulis datang tepat waktu menemui mentor sesuai jadwal yang telah disepakati sebelumnya untuk melakukan konsultasi dan memulai diskusi sesuai dengan agenda yang telah penulis susun. Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi menyampaikan kegiatan- kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis telah melaporkan dengan jujur setiap perkembangan yang telah penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis bersedia dan telah bertanggung jawab dalam menerima kritik dan umpan balik dari mentor serta menghargai saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha untuk menerapkannya dalam proses aktualisasi. Penulis telah membawa data, informasi, atau dokumen yang relevan dalam berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Setelah melakukan konsultasi Penulis telah bertanggung jawab menyusun notulensi hasil konsultasi dengan mentor.

### **b. Kompeten**

Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor, terlebih dahulu Penulis mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan dengan sistematis dan terukur serta berkualitas. Saat melakukan konsultasi Penulis menggunakan bahasa formal yang sesuai, baik dan sopan untuk memastikan pemahaman yang baik terhadap mentor serta menyampaikan ide atau pendapat secara ringkas, jelas, dan langsung pada poinnya. Penulis memahami sepenuhnya argumen, saran, atau kritik yang disampaikan sebelum memberi umpan balik kepada mentor. Penulis menjelaskan satu per satu kegiatan yang akan penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini dengan sistematis dan jelas serta meminta masukan kepada mentor terkait kegiatan yang akan penulis

lakukan. Penulis mengakui jika ada hal yang kurang dipahami dan tidak segan untuk meminta klarifikasi atau penjelasan lebih lanjut.

**c. Harmonis**

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan mentor saat berkonsultasi. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis telah mendengarkan dengan baik setiap pandangan dari mentor tanpa menunjukkan sikap defensif atau merasa tersinggung. Penulis juga tidak berusaha memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait saat berkonsultasi dengan mentor.

**d. Loyal**

Saat penulis meminta untuk konsultasi dengan mentor, penulis menanyakan terlebih dahulu apakah mentor bersedia untuk melakukan konsultasi. Setelah mentor menjawab bersedia maka penulis akan menanyakan jadwal kosong yang dimiliki mentor untuk melakukan konsultasi. Mentor menjawab untuk dilakukan pada hari Jumat, tanggal 12 September 2025. Kemudian penulis menanyakan tempat pelaksanaan konsultasi dan mentor menjawab di ruangan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian. Hal ini merupakan bentuk loyal kepada atasan dimana penulis merupakan bawahan dan mentor merupakan atasan di instansi tempat bekerja penulis yaitu Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci. Penulis melakukan konsultasi dengan mentor membahas tahap kegiatan dalam pelaksanaan aktualisasi. Dalam kegiatan ini, penulis menyampaikan ide, serta terbuka terhadap masukan dari mentor. Pada kegiatan ini penulis membangun kerja sama. Penulis tidak hanya menerima arahan, tetapi juga berkontribusi dalam mencari alternatif solusi, sehingga tercipta diskusi dua arah yang produktif.

**e. Adaptif**

Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama proses konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya

melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun bahan yang akan di konsultasikan di pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis proaktif saat berkonsultasi dengan mentor dengan bertanya kepada mentor dan proaktif menyesuaikan metode atau cara kerja berdasarkan umpan balik yang diberikan oleh mentor selama konsultasi.

#### **f. Kolaboratif**

Pada saat berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi, Penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran dari mentor agar tercapai tujuan pelaksanaan aktualisasi dan menghasilkan nilai tambah. Penulis juga menghindari sikap dominan dalam diskusi, serta memberikan ruang kepada mentor untuk menyampaikan pendapatnya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Penulis telah transparan dalam menyampaikan pemikiran dan ide tanpa menyembunyikan informasi kepada mentor. Penulis menyimak argumen atau masukan dari mentor dengan pikiran terbuka, dan merespons secara konstruktif. Selain itu, penulis juga bersedia menyesuaikan ide atau solusi awal jika ada pendapat yang lebih baik atau lebih relevan muncul dalam berkonsultasi dengan mentor.

### **3. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor**

#### **a. Akuntabel**

Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam mempersiapkan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah memastikan kebenaran data yang dicantumkan pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis akan melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis memastikan menggunakan peralatan seperti printer, kertas dan lainnya milik Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian di DTPH Kabupaten kerinci dengan bertanggung jawab, jujur, efektif dan efisien dan tidak menyalahgunakan jabatan saat melaksanakan kegiatan aktualisasi.

#### **b. Kompeten**

Sebagai bagian dari tahapan pelaksanaan aktualisasi, penulis melaksanakan kegiatan membuat surat persetujuan yang ditujukan kepada mentor. Surat ini berfungsi sebagai dokumen resmi yang menjadi dasar kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan. Dalam proses pembuatan surat, penulis memperhatikan format surat yang berlaku, mulai dari penulisan kop surat, nomor surat yang penulis peroleh dari Bagian Umum Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten

Kerinci, dan juga penulis memperhatikan isi surat, hingga penutup yang sesuai aturan. Selain itu, penulis juga memastikan penggunaan bahasa yang jelas, singkat, dan mudah dipahami agar maksud surat dapat tersampaikan dengan baik kepada mentor.

#### **c. Loyal**

Selama pelaksanaan meminta persetujuan kepada mentor, penulis terlebih dahulu menanyakan jadwal untuk meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor. Pertama penulis menghubungi melalui *Whatsapp*, Penulis menunggu mentor membalas chat sebagai bentuk loyal kepada atasan. Setelah dibalas mentor maka penulis menanyakan apakah mentor di ruangan, dan setelah dibalas maka Penulis segera menuju ke Ruang Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten kerinci dan menemui mentor untuk meminta tanda tangan persetujuan aktualisasi dimana hal ini merupakan bentuk loyal dalam jenis komunikasi dengan pimpinan.

#### **d. Harmonis**

Selama melakukan kegiatan meminta persetujuan kepada mentor, penulis berkomunikasi dengan sikap sopan dan santun. dalam kegiatan ini melalui sikap saling menghormati, menjaga etika dalam berkomunikasi, serta membangun hubungan kerja yang baik antara penulis sebagai peserta Latsar dengan mentor. Dengan terciptanya suasana yang harmonis, proses meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi berjalan lancar dan menghasilkan kesepakatan yang jelas terkait tahapan kegiatan pelaksanaan aktualisasi. Persetujuan yang diberikan tidak hanya berupa izin formal, tetapi juga mengandung dukungan dan bimbingan yang memperkuat keyakinan penulis dalam melaksanakan aktualisasi.

#### **e. Kolaboratif**

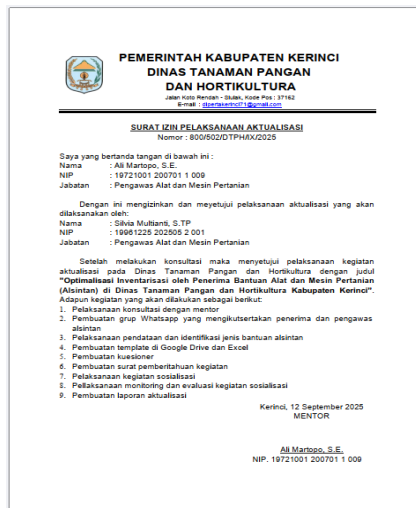
Saat meminta persetujuan dan tanda tangan mentor di surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah terbuka menerima pendapat dan saran dari mentor dan membangun lingkungan kerja yang kondusif agar tercapai tujuan bersama yang lebih baik di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten kerinci. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk bekerja sama, menghargai pendapat mentor, dan menciptakan hubungan yang harmonis dalam mencapai tujuan bersama yaitu optimalnya inventarisasi bantuan alsintan. Sikap kolaboratif penting dalam membangun kerja sama yang produktif, dimana mentor merasa dihargai dan dilibatkan secara penuh dalam proses aktualisasi ini.

## B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

### 1. Membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi



Gambar 1. Membuat draft surat persetujuan aktualisasi

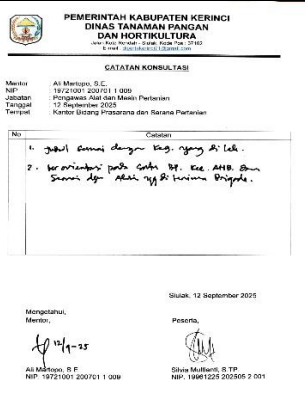


Gambar 2. Draft surat persetujuan

### 2. Melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 3. Konsultasi dengan mentor



Gambar 4. Catatan konsultasi

### 3. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor



Gambar 5. Meminta tanda tangan persetujuan



Gambar 6. Surat persetujuan mentor

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

### **1. Membuat nota dinas/telaah staf**

Setelah melaksanakan kegiatan Seminar Rancangan Aktualisasi, kemudian kegiatan dimulai dari membuat surat yang bertujuan untuk komunikasi secara resmi dan tertulis untuk memohon kepada mentor untuk membimbing, mengarahkan, dan mendukung dalam penyelesaian kegiatan aktualisasi selama kegiatan Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025. Kegiatan dimulai dari membuat kop surat sesuai dengan format milik Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci yang diperoleh dari bagian umum Dinas Tanaman pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci. Dalam memasukkan data dan membuat surat dilakukan secara cermat demi menghindari kesalahan dalam penulisan. Setelah surat dicetak, kemudian ditanda tangani oleh pemohon, kemudian meminta nomor surat ke bagian umum Dinas Tanaman pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci. Kualitas produk yang dihasilkan berupa draft surat persetujuan untuk memohon kepada mentor untuk membimbing dalam aktualisasi ini.

### **2. Melakukan konsultasi dengan mentor**

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi bertempat di ruangan Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian Dinas Tanaman pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci. Saat masuk keruangan, penulis mengetuk pintu dan mengucapkan salam, dan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis menyimak setiap masukan dan saran dari mentor. Kegiatan konsultasi dengan mentor memperkuat kualitas produk kegiatan melalui penguatan pengambilan keputusan yang matang berdasarkan masukan dari mentor.

### **3. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor**

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, penulis kemudian melaksanakan proses persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor. Proses ini diawali dengan penyusunan dokumen kegiatan yang memuat tahapan pelaksanaan. Dokumen tersebut kemudian diserahkan secara resmi kepada mentor untuk disetujui. Kualitas produk yang dihasilkan berupa dokumen persetujuan yang telah ditandatangani, yang memiliki kualitas baik yang bersifat sah dan resmi, yang siap dijadikan pedoman pelaksanaan aktualisasi.

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

Kegiatan “Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor” memberikan manfaat penting bagi pencapaian visi dan misi kabupaten kerinci, yaitu “Mewujudkan Kerinci Yang Berdaya Saing, Maju Dan Sejahtera”. Melalui kegiatan ini, mentor memberikan arahan, bimbingan, serta masukan yang membangun sehingga perencanaan untuk pelaksanaan aktualisasi dapat berlangsung lebih sistematis dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kegiatan ini membantu memperkuat tata kelola, serta mendorong terciptanya sinergi antarbagian dalam organisasi. Kegiatan ini selaras dengan misi pemerintah Kabupaten kerinci dalam “Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan”.

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

Apabila kegiatan konsultasi dengan mentor tidak berdasarkan nilai ASN BerAKHLAK, maka hal tersebut dapat menimbulkan berbagai resiko yang muncul pada satuan kerja, seperti hubungan antara penulis dan mentor menjadi tidak harmonis yang akan menyebabkan tidak akan terjalin kerjasama yang baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini. Sehingga, rancangan yang dibuat bisa saja menjadi formalitas tanpa benar-benar mencerminkan kebutuhan organisasi, hal ini berpotensi melemahkan budaya kerja.

## b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

<b>Nama Peserta</b>		: Silvia Multianti, S.TP		
<b>Satuan Kerja</b>		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		: Dinas Tanaman Pangan dan hortikultura Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	12 September 2025 / 09.00 WIB	Melakukan konsultasi dengan mentor	Tercatat masukan/ arahan mentor	
		Menyetujui draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya surat persetujuan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

<b>Nama Peserta</b>		: Silvia Multianti, S.TP			
<b>Satuan Kerja</b>		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Kerinci			
<b>Tempat Aktualisasi</b>		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Kerinci			
<b>No</b>	<b>Tanggal /Waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil Capaian/Output</b>	<b>Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll</b>	<b>Paraf Coach</b>
1.					

## Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan No. 2</b>	Pembuatan grup whatsapp yang mengikutserta penerima dan pengawas alsintan
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	15 – 17 September 2025
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	1. Tersedianya nomor kontak penerima bantuan 2. Tersedianya grup Whatsapp 3. Tersedianya grup Whatsapp yang telah tergabung penerima dan pengawas alsintan
<b>A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</b> <b>1. Mengumpulkan nomor kontak penerima bantuan</b> <b>a. Akuntabel</b> Kegiatan mengumpulkan nomor kontak penerima bantuan alsintan dilaksanakan sebagai upaya untuk memastikan komunikasi dan koordinasi berjalan dengan baik antara pihak dinas dan penerima. Proses ini dilakukan secara akuntabel dengan mencatat setiap nomor kontak berdasarkan data penerima yang valid, diverifikasi, dan disimpan secara rapi sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Dalam pelaksanaannya, penulis menjaga keterbukaan dan kejujuran dengan menjelaskan tujuan pengumpulan kontak kepada penerima serta memastikan data yang diperoleh digunakan semata-mata untuk kepentingan pengelolaan bantuan alsintan. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya memperkuat efektivitas program, tetapi juga mencerminkan nilai berakhlak akuntabel melalui transparansi, tanggung jawab, serta ketelitian dalam mengelola data yang bersifat penting. <b>b. Harmonis</b> Penulis mengumpulkan nomor kontak penerima bantuan alsintan juga mencerminkan nilai berakhlak harmonis karena dilaksanakan dengan menjunjung tinggi sikap saling menghargai, ramah, dan menjaga hubungan baik antara penulis dan penerima bantuan. Proses pengumpulan dilakukan melalui komunikasi yang santun, penuh keramahan, serta memperhatikan kenyamanan penerima sehingga tercipta suasana yang harmonis. Selain itu, penulis juga berupaya membangun kebersamaan dengan menyampaikan tujuan kegiatan secara jelas agar penerima merasa dilibatkan dan dihargai. Dengan terjalannya interaksi yang baik dan penuh kekeluargaan, kegiatan ini tidak hanya menghasilkan data kontak yang lengkap, tetapi juga memperkuat hubungan positif dan keharmonisan antara seluruh pihak yang terlibat.	

## **2. Membuat grup Whatsapp**

### **a. Kolaboratif**

Penulis membuat grup WhatsApp yang berisi penerima dan pengawas alsintan merupakan wujud penerapan nilai berakhlak kolaboratif karena menghadirkan ruang komunikasi yang terbuka, interaktif, dan partisipatif. Melalui grup ini, semua pihak dapat saling bertukar informasi, menyampaikan kebutuhan maupun kendala, serta mendiskusikan solusi bersama secara cepat dan efisien. Petugas pengawas berperan sebagai fasilitator yang memastikan komunikasi berjalan kondusif, sementara penerima bantuan dapat aktif memberikan masukan maupun laporan penggunaan alsintan. Dengan adanya wadah bersama ini, terbangun kerjasama yang erat, rasa saling mendukung, serta semangat gotong royong dalam mewujudkan pengelolaan bantuan yang lebih efektif dan bermanfaat bagi semua pihak.

### **b. Adaptif**

Penulis membuat grup WhatsApp yang berisi penerima dan pengawas alsintan memanfaatkan teknologi komunikasi yang sederhana, cepat, dan mudah diakses oleh semua pihak. Grup WhatsApp ini menjadi sarana penyesuaian terhadap kebutuhan zaman, di mana informasi dapat disampaikan secara real time tanpa harus bertatap muka langsung. Dengan cara ini, pengawas maupun penerima bantuan dapat lebih fleksibel dalam berkoordinasi, menyelesaikan permasalahan, dan menyesuaikan pola komunikasi sesuai kondisi yang berkembang. Penggunaan media digital ini juga menunjukkan kesiapan untuk beradaptasi dengan perubahan, sehingga pengelolaan bantuan alsintan dapat berlangsung lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan tuntutan era modern.

## **3. Mengundang penerima bantuan dan pengawas alsintan untuk bergabung dalam grup whatsapp**

### **a. Berorientasi Pelayanan**

Penulis mengundang seluruh penerima bantuan untuk bergabung ke dalam grup WhatsApp yang telah dibuat. Undangan ini disampaikan dengan bahasa yang ramah dan jelas, menjelaskan tujuan pembentukan grup sebagai wadah berbagi informasi, penyampaian arahan, serta tempat bertanya jika ada kendala terkait penggunaan alsintan. Setiap penerima dilayani dengan penuh kesabaran, mulai dari memberikan arahan cara bergabung hingga memastikan semua dapat masuk ke grup tanpa kesulitan. penulis mempermudah, membantu, dan mendampingi penerima dengan sepenuh hati. Dengan begitu, para penerima merasa

dihargai dan diperhatikan kebutuhannya, sementara hubungan antara pengawas dan penerima terjalin semakin dekat dan penuh rasa saling percaya.

### **b. Kompeten**

Penulis dengan penuh kesiapan mengundang seluruh penerima bantuan untuk bergabung ke dalam grup WhatsApp yang telah dibuat. Undangan tersebut tidak hanya sekadar dibagikan, tetapi juga disertai penjelasan yang runtut mengenai manfaat grup, aturan komunikasi, serta tata cara bergabung yang disampaikan dengan jelas agar mudah dipahami. Penulis menunjukkan kompetensinya dengan menguasai penggunaan teknologi, mampu menjawab pertanyaan penerima, serta memberikan solusi praktis jika ada yang mengalami kendala teknis. Semua langkah dilakukan secara terstruktur dan profesional, sehingga penerima merasa terbantu dan yakin bahwa grup ini akan menjadi sarana komunikasi yang bermanfaat. Melalui cara tersebut, nilai berakhlak kompeten tercermin dalam keterampilan, ketepatan, dan ketelitian petugas dalam memberikan pelayanan terbaik bagi penerima bantuan alsintan.

### **c. Loyal**

Penulis dengan penuh dedikasi mengundang seluruh penerima untuk bergabung ke dalam grup WhatsApp yang telah dibuat. Penulis menjelaskan bahwa grup ini menjadi sarana resmi komunikasi, penyampaian informasi penting, dan pelaporan kegiatan agar semua berjalan sesuai tujuan bersama. Sikap loyal tercermin dari kesungguhan penulis dalam memastikan setiap penerima merasa dilibatkan, terlayani, dan tidak tertinggal informasi sedikit pun. Melalui langkah ini, terbangun rasa kebersamaan dan kepercayaan, sekaligus memperlihatkan komitmen teguh untuk menjaga amanah serta keberlangsungan program bantuan alsintan demi kesejahteraan petani.

## **B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan**

### **1. Mengumpulkan nomor kontak penerima bantuan**



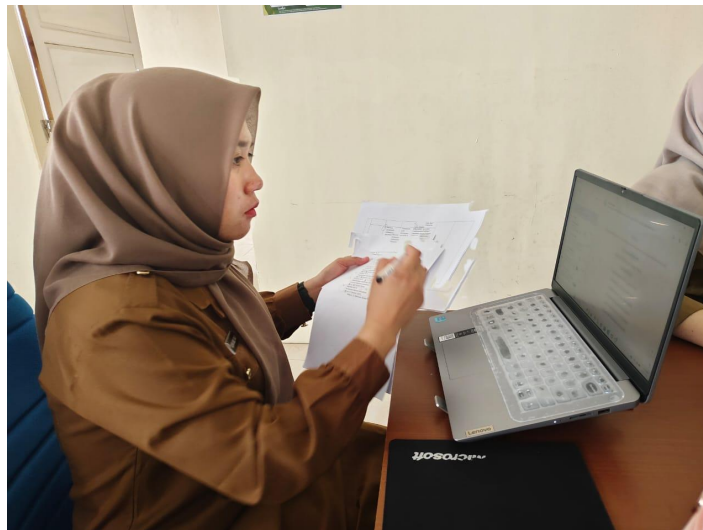
Gambar 1. Proses pendataan nomor kontak penerima bantuan

**NOMOR HP ANGGOTA BRIGADE PANGAN "AHB JAYA"**  
 Kecamatan Air Hitam Barat  
 Kabupaten Kediri

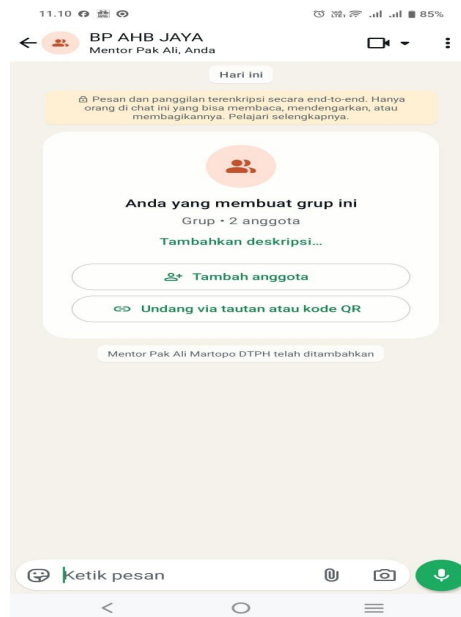
No	Nama	Alamat	No Handphone
1.	Hendra Donel	Desa Pugu	085266572887
2.	Adang Suprianto	Desa Baru	085279158597
3.	Oyon Sastra Lega	Desa Air Panas	082171770191
4.	Domi	Desa Baru	085347197232
5.	Restu, Monika Uliandari	Desa Hambaran Pugu	085274845908
6.	Sintia Ulandari	Desa Air Bersih	082178291215
7.	Cendra Jeneval	Desa Pugu	081365132673
8.	Walfajri Zaneka M	Desa Koto Cayo	082177872516
9.	Kaspul Zandra	Desa Koto Cayo	082286228991
10.	Becky Darma Putra	Desa Koto Duo Baru	082386291431
11.	Syefriyanda	Desa Pugu	085378800114
12.	Judaya Sumbaga	Desa Air Panas	085266101457
13.	Rudi Hartono	Desa Koto Maba	085367374003
14.	Sandia Bastian	Desa Pugu	087860625802
15.	Riki Azharman	Desa Pugu	082388130100

Gambar 2. Nomor kontak penerima bantuan

## 2. Membuat grup Whatsapp



Gambar 3. Kegiatan pembuatan grup whatsapp



Gambar 4. Grup Whatsapp

### 3. Mengundang penerima bantuan dan pengawas alsintan untuk bergabung dalam grup



Gambar 5. Grup whatsapp beranggotakan pengawas dan penerima alsintan

## C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

### 1. Mengumpul nomor kontak penerima bantuan

Proses pengumpulan nomor kontak penerima bantuan alsintan dilakukan secara sistematis melalui beberapa tahapan. Pertama, petugas menyiapkan daftar penerima bantuan berdasarkan data resmi yang telah diverifikasi. Selanjutnya, setiap penerima dihubungi secara langsung, untuk

meminta dan mencatat nomor kontak aktif yang dapat digunakan. Proses ini dilakukan dengan penuh ketelitian, keterbukaan, dan penjelasan yang jelas mengenai tujuan penggunaan data agar penerima merasa nyaman dan yakin bahwa informasi mereka dikelola secara aman. Setelah terkumpul, seluruh data disusun rapi dalam format digital maupun manual, kemudian disimpan dengan baik agar mudah diakses ketika diperlukan untuk koordinasi. Kualitas produk dari kegiatan ini tercermin pada data nomor kontak yang valid, lengkap, dan terorganisir sesuai dengan nama penerima bantuan. Data yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan karena telah melalui proses verifikasi dan pencatatan yang akurat. Dengan adanya himpunan nomor kontak tersebut, komunikasi antara pengawas dan penerima menjadi lebih efektif, cepat, dan tepat sasaran.

## **2. Membuat grup whatsapp**

Proses pembuatan grup WhatsApp dimulai dari penentuan nama grup yang mencerminkan tujuan dan identitas kegiatan, kemudian dilanjutkan dengan penambahan nomor kontak seluruh penerima bantuan dan pengawas yang telah terkumpul sebelumnya. Proses ini dilakukan secara terstruktur, transparan, dan melibatkan penerima secara aktif agar semua merasa memiliki peran dalam grup. Kualitas produk dari kegiatan ini tercermin pada terbentuknya grup WhatsApp yang efektif, terorganisir, dan berfungsi sebagai sarana komunikasi resmi. Grup ini mampu menampung seluruh anggota yang terlibat dalam program bantuan alsintan, serta menjadi media berbagi informasi, koordinasi, penyampaian laporan, hingga diskusi mengenai kendala dan solusi. Produk yang dihasilkan bersifat interaktif, mudah diakses, dan mampu mempercepat arus informasi sehingga kegiatan pendampingan dan pengawasan berjalan lebih efisien. Dengan demikian, grup WhatsApp ini menjadi produk berkualitas karena tidak hanya mempermudah komunikasi, tetapi juga memperkuat kebersamaan dan efektivitas pengelolaan bantuan alsintan.

## **3. Mengundang penerima bantuan dan pengawas alsintan bergabung dalam grup**

Proses mengundang penerima bantuan dan pengawas alsintan untuk bergabung ke dalam grup WhatsApp diawali dengan penyampaian undangan resmi melalui pesan pribadi maupun komunikasi langsung. Penulis memberikan penjelasan singkat mengenai tujuan pembentukan grup, manfaat yang akan diperoleh, serta cara bergabung agar setiap penerima merasa paham dan bersedia ikut serta. Kualitas produk dari kegiatan ini tampak pada terbentuknya grup WhatsApp yang

beranggotakan seluruh penerima bantuan dan pengawas, sehingga menjadi wadah komunikasi yang utuh, lengkap, dan terkoordinasi. Grup yang terbentuk memiliki anggota aktif yang siap berpartisipasi, aturan komunikasi yang jelas, serta suasana interaksi yang kondusif. Produk ini dinilai berkualitas karena selain memudahkan penyampaian informasi secara cepat dan seragam, juga meningkatkan keterlibatan penerima serta memperkuat koordinasi antara pengawas dan penerima bantuan. Dengan demikian, kegiatan ini menghasilkan sarana komunikasi yang efektif, efisien, dan mendukung keberhasilan program pengelolaan bantuan alsintan.

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


Kegiatan pembuatan grup WhatsApp yang menghubungkan penerima bantuan dan pengawas alsintan memberikan manfaat besar dalam mendukung visi Kabupaten Kerinci sebagai daerah yang maju, mandiri, dan sejahtera berbasis pertanian berkelanjutan. Grup ini menjadi sarana komunikasi modern yang mempercepat arus informasi, memperkuat koordinasi, serta memastikan keterlibatan aktif seluruh penerima bantuan dalam pengelolaan alsintan. Sejalan dengan misi Kabupaten Kerinci yang menekankan peningkatan kualitas pelayanan publik, penguatan sektor pertanian, dan pembangunan berbasis partisipasi masyarakat, grup WhatsApp berfungsi sebagai media pelayanan cepat dan transparan. Informasi terkait jadwal penggunaan, perawatan, maupun pelaporan kondisi alsintan dapat disampaikan secara real time sehingga lebih efektif dan efisien. Selain itu, keberadaan grup ini mendukung tujuan organisasi Kabupaten Kerinci dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui sektor pertanian. Dengan komunikasi yang terjalin baik antara pengawas dan penerima bantuan, penggunaan alsintan menjadi lebih optimal, masalah dapat segera diidentifikasi, dan solusi dapat ditemukan bersama. Hal ini tidak hanya meningkatkan produktivitas petani, tetapi juga memperkuat semangat kebersamaan dan gotong royong, yang merupakan nilai luhur masyarakat Kerinci.

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

Apabila kegiatan pembuatan grup whatsapp ini tidak berdasarkan nilai ASN BerAKHLAK atau tidak berlandaskan Nilai Dasar ASN (NDS), maka kegiatan pembuatan grup WhatsApp hanya akan menjadi formalitas tanpa memberikan manfaat nyata. Hal ini dapat berdampak negatif baik pada satuan kerja seperti turunnya kredibilitas dan efektivitas kerja maupun pada masyarakat penerima

bantuan seperti berkurangnya partisipasi, kepercayaan, serta menurunnya produktivitas pertanian.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

<b>Nama Peserta</b>		: Silvia Multianti, S.TP		
<b>Satuan Kerja</b>		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		: Dinas Tanaman Pangan dan hortikultura Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	17 September 2025 / 14.00 WIB	Menyetujui pembuatan grup whatsapp	Tersedianya grup whatsapp	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

<b>Nama Peserta</b>		: Silvia Multianti, S.TP			
<b>Satuan Kerja</b>		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Kerinci			
<b>Tempat Aktualisasi</b>		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Kerinci			
No	Tanggal /Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/L MS/Email/ dll)	Paraf Coach
1.					

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan No. 3</b>	Pelaksanaan pendataan dan identifikasi jenis bantuan alsintan
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	18 – 19 September 2025
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya format pendataan dan identifikasi jenis bantuan alsintan</li> <li>2. Tersedianya data penerima bantuan dan jenis bantuan alsintan yang diterima</li> <li>3. Tersedianya rekapitulasi pendataan yang telah disetujui oleh mentor</li> </ol>
<p><b>A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</b></p> <p><b>1. Menyusun format pendataan dan identifikasi jenis bantuan alsintan</b></p> <p><b>a. Kompeten</b></p> <p>Penulis memulai kegiatan ini dengan melakukan kajian terhadap kebutuhan informasi yang harus dimuat, seperti jenis alsintan, tahun pengadaan, jumlah unit, kondisi, lokasi penempatan, serta nama penerima bantuan. Selanjutnya dilakukan penyusunan format pendataan yang sistematis dan mudah digunakan, baik dalam bentuk cetak maupun digital, dengan mempertimbangkan kesesuaian dengan pedoman dan standar kerja yang berlaku. Penulis selalu meningkatkan kapasitas diri melalui belajar, memahami standar pendataan, serta menghasilkan format yang berkualitas, akurat, dan bermanfaat. Kompetensi juga tercermin dari sikap teliti, cermat, serta kemampuan menyesuaikan format dengan perkembangan teknologi sehingga memudahkan proses pendataan dan monitoring bantuan alsintan di masa depan.</p> <p><b>b. Akuntabel</b></p> <p>Penulis melaksanakan kegiatan sebagai upaya menciptakan sistem pencatatan yang jelas, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. Tahapan kegiatan dimulai dengan mengidentifikasi kebutuhan data yang harus dicatat, Setelah itu dilakukan penyusunan format pendataan yang mudah dipahami oleh semua pihak, dengan struktur yang transparan sehingga meminimalisir potensi kesalahan maupun penyalahgunaan data. Dalam prosesnya, setiap langkah penyusunan format didasarkan pada aturan dan pedoman resmi, serta melibatkan masukan dari mentor agar hasil yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan. Akuntabel tercermin melalui sikap bertanggung jawab terhadap hasil pekerjaan, menyajikan data secara transparan, serta menjamin format yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan baik secara administrasi maupun teknis.</p>	

### **c. Adaptif**

Kegiatan penyusunan format pendataan dan identifikasi jenis bantuan alsintan dilaksanakan sebagai langkah untuk menyesuaikan sistem pendataan dengan kebutuhan kerja yang terus berkembang. Dalam pelaksanaannya, penyusunan format tidak hanya mengacu pada pola lama, tetapi juga mengadaptasi perkembangan teknologi dan metode pencatatan terbaru, misalnya dengan menyediakan format berbasis digital (Excel atau Google Sheet) selain format manual. Penulis menerapkan nilai adaptif tercermin dari sikap terbuka terhadap perubahan, cepat menyesuaikan diri dengan kebutuhan baru, serta memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan efektivitas kerja. Dengan adaptivitas ini, format pendataan menjadi lebih responsif terhadap perkembangan situasi dan dapat mendukung pengelolaan bantuan alsintan secara lebih baik di masa depan.

## **2. Mengumpul data penerima dan jenis bantuan alsintan yang diterima**

### **a. Berorientasi Pelayanan**

Penulis mengumpulkan data diawali dengan menyusun daftar penerima bantuan berdasarkan dokumen resmi dan arsip sebelumnya, kemudian dilakukan konfirmasi langsung melalui wawancara, survei lapangan, maupun komunikasi via telepon/WhatsApp. Dalam setiap tahapan, petugas berusaha memberikan pelayanan terbaik dengan menyapa penerima bantuan secara ramah, menjelaskan tujuan pengumpulan data secara jelas, serta mendengarkan dengan baik informasi yang disampaikan. Jika terdapat kendala seperti data yang kurang lengkap atau perbedaan informasi, maka dilakukan pendekatan yang komunikatif dan solutif agar penerima merasa dihargai dan nyaman dalam memberikan keterangan.

### **b. Harmonis**

Penulis melaksanakan Kegiatan pengumpulan data penerima dan jenis bantuan alsintan dengan menjalin komunikasi yang baik, saling menghargai, dan menjaga kerukunan dengan penerima bantuan. Pendekatan dilakukan secara ramah dan sopan agar tercipta suasana kekeluargaan. Penulis selalu bersikap menghargai pendapat, membangun kerja sama, serta menjaga hubungan baik dengan penerima bantuan sehingga proses pendataan berjalan lancar dan penuh keakraban. Dengan kebersamaan, data yang terkumpul menjadi lebih akurat dan dapat dipercaya. Sikap harmonis ini memastikan kegiatan tidak hanya menghasilkan data, tetapi juga mempererat ikatan sosial yang bermanfaat di masa depan.

### **C. Akuntabel**

Penulia melakukan Kegiatan pengumpulan data penerima dan jenis bantuan alsintan secara sistematis dengan mengacu pada dokumen resmi dan hasil konfirmasi lapangan. Setiap data yang masuk dicatat dengan teliti, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai Akuntabel tercermin dari sikap disiplin, jujur, dan tanggung jawab dalam menyajikan data yang benar dan valid. Selain itu, setiap informasi yang dikumpulkan disertai bukti pendukung untuk menghindari kesalahan maupun keraguan. Data juga terdokumentasi dengan rapi sehingga mudah ditelusuri kembali bila dibutuhkan. Dengan akuntabilitas ini, hasil pendataan menjadi dasar yang sah bagi monitoring, evaluasi, maupun pengambilan keputusan.

### **3. Melakukan rekapitulasi hasil pendataan dan meminta persetujuan mentor**

#### **a. Berorientasi Pelayanan**

Kegiatan rekapitulasi pendataan bantuan alsintan dilakukan penulis dengan menghimpun data penerima dan jenis bantuan secara rapi dan jelas, lalu disampaikan kepada mentor untuk dimintakan persetujuan. Nilai Berorientasi Pelayanan tampak dari penyajian data yang ringkas, akurat, serta komunikasi yang ramah dan sopan sehingga memudahkan mentor dalam memberikan arahan. Penulis berupaya memberikan hasil kerja terbaik, responsif terhadap koreksi, serta berkomitmen memperbaiki data sesuai arahan mentor. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya menghasilkan rekapitulasi yang valid, tetapi juga membangun hubungan kerja yang positif dan penulis selalu menghargai mentor.

#### **b. Kolaboratif**

Penulis melakukan rekapitulasi pendataan bantuan alsintan dengan menghimpun seluruh data penerima dan jenis bantuan yang telah terkumpul dari berbagai sumber, kemudian disusun secara rapi, jelas, dan sistematis. Data hasil rekapitulasi selanjutnya disampaikan kepada mentor untuk dilakukan pengecekan serta dimintakan persetujuan sebelum digunakan sebagai dokumen resmi. Nilai Kolaboratif tercermin melalui adanya kerja sama yang baik antara penulis dan mentor dalam memastikan data benar-benar valid. Selama proses, penulis terbuka menerima masukan, berdiskusi aktif untuk menyempurnakan format, serta menyesuaikan isi data sesuai arahan mentor. Dengan semangat kebersamaan, rekapitulasi tidak hanya menjadi tanggung jawab individu, tetapi hasil dari sinergi tim yang saling mendukung.

### **c. Kompeten**

Penulis dengan penuh ketelitian dan kecermatan dalam memverifikasi setiap data agar terhindar dari kesalahan. Penulis juga berusaha meningkatkan kemampuan diri dengan menggunakan format digital yang lebih praktis, memahami standar pendataan, serta memanfaatkan teknologi untuk mempercepat proses kerja. Dengan kompetensi tersebut, data yang dihasilkan menjadi lebih akurat, lengkap, dan sesuai kebutuhan organisasi. Selain itu, sikap kompeten terlihat juga dari kesiapan penulis dalam menjelaskan isi rekapitulasi kepada mentor, menerima masukan secara profesional, serta memperbaiki laporan sesuai arahan yang diberikan. Melalui langkah ini, kegiatan tidak hanya menghasilkan dokumen yang valid dan berkualitas, tetapi juga menunjukkan komitmen untuk selalu belajar, menguasai tugas dengan baik, dan memberikan kinerja terbaik bagi organisasi.

### **d. Akuntabel**

Nilai Akuntabel penulis cerminkan dari sikap bekerja secara teliti, jujur, dan disiplin dalam menyajikan data agar sesuai dengan kondisi nyata di lapangan. Setiap informasi yang dikumpulkan disertai dengan bukti pendukung sehingga tidak menimbulkan keraguan. Proses rekapitulasi juga dilakukan secara transparan, terbuka terhadap koreksi, serta terdokumentasi dengan rapi agar mudah ditelusuri kembali bila dibutuhkan. Selain itu, tanggung jawab juga ditunjukkan dengan menjelaskan isi data secara jelas kepada mentor, dan melakukan perbaikan bila ditemukan kekeliruan. Dengan akuntabilitas ini, kegiatan rekapitulasi tidak hanya menghasilkan data yang sah, tetapi juga memperkuat kepercayaan antara penulis, mentor, dan organisasi dalam pengelolaan bantuan alsintan.

### **e. Adaptif**

Kegiatan rekapitulasi pendataan bantuan alsintan dilakukan dengan menghimpun dan menyusun data penerima serta jenis bantuan secara rapi, kemudian disampaikan kepada mentor untuk dimintakan persetujuan. Dalam pelaksanaannya, nilai adaptif penulis tunjukkan dengan sikap terbuka terhadap perubahan, menerima masukan dari mentor serta siap melakukan perbaikan apabila ditemukan kekurangan. Penulis juga menyesuaikan format rekapitulasi sesuai kebutuhan organisasi dan memanfaatkan teknologi digital untuk memudahkan penyajian laporan. Dengan kemampuan beradaptasi terhadap situasi dan tuntutan kerja, rekapitulasi menjadi lebih fleksibel, relevan, dan tetap akurat dalam mendukung pengelolaan bantuan alsintan.

## B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

### 1. Menyusun format pendataan dan identifikasi jenis bantuan alsintan



Gambar 1. Kegiatan menyusun format pendataan dan identifikasi alsintan

A handwritten form titled "Format pendataan" (Data Collection Format). It includes fields for "Jenis / Nama Bp" (Type / Name of BP), "Nama BP" (Name of BP), "Nomor rumah / no HP" (House number / phone number), and "Alamat" (Address). Below these fields is a table with columns: "No", "Nama alat / barang" (Name of tool / item), "Jumlah unit" (Number of units), "No rumah / No seri" (House number / serial number), "No. KECAM" (District number), "Kec" (District), "Tipe" (Type), and "Tahun" (Year).

Gambar 2. Format pendataan dan identifikasi jenis alsintan

### 2. Mengumpulkan data penerima dan jenis bantuan alsintan yang diterima

**BIO DATA ANGGORA BRIGADE PANGAN "AHB JAYA"**  
Kecamatan Air Hangat Barat  
Kabupaten Kerinci

No	Nama	Umur (Tahun)	Alamat	NIK
1	Hendra Donel	43	Desa Pugu	1571011008910121
2	Adang Suprianto	40	Desa Baru	1501051708840005
3	Oyon Sastra Lega	27	Desa Air Panas	1501052502970001
4	Domil	39	Desa Baru	1501051806850003
5	Restu Monika Ulindari	31	Desa Hamparan Pugu	1501056301930002
6	Sintia Ulindari	30	Desa Air Bersih	1501055508940004
7	Cendra Jeneval	34	Desa Pugu	1501170901900004
8	Walfaji Zaneka M	26	Desa Koto Cayo	1501050812980003
9	Kaspul Zandra	31	Desa Koto Cayo	1501210702930001
10	Recky Darna Putra	32	Desa Koto Dua Baru	1501052808620002
11	Syefriyanda	30	Desa Pugu	1501050909940001
12	Tridaya Sumbaga	38	Desa Air Panas	1501050811860001
13	Rudi Hartono	36	Desa Koto Mebai	1501060812880002
14	Sandia Bastian	28	Desa Pugu	1501215807950001
15	Riki Azharman	37	Desa Pugu	1501053007870002

Gambar 3. Data penerima bantuan alsintan

Jenis Bantuan yg diterima oleh BP AL-S JAYA

1. Darbano	Jumlah	1 unit
2. Race Transplanter		2 unit
3. Pompa air (4 inci)		3 unit
4. Komputer standar elektronik		1 unit
5. Traktor Roda 4		1 unit
6. Traktor Roda 2		2 unit
7. Mopavator		1 unit
8. Pompa air (3 inci)		1 unit

Gambar 4. Data jenis bantuan alsintan yang diterima

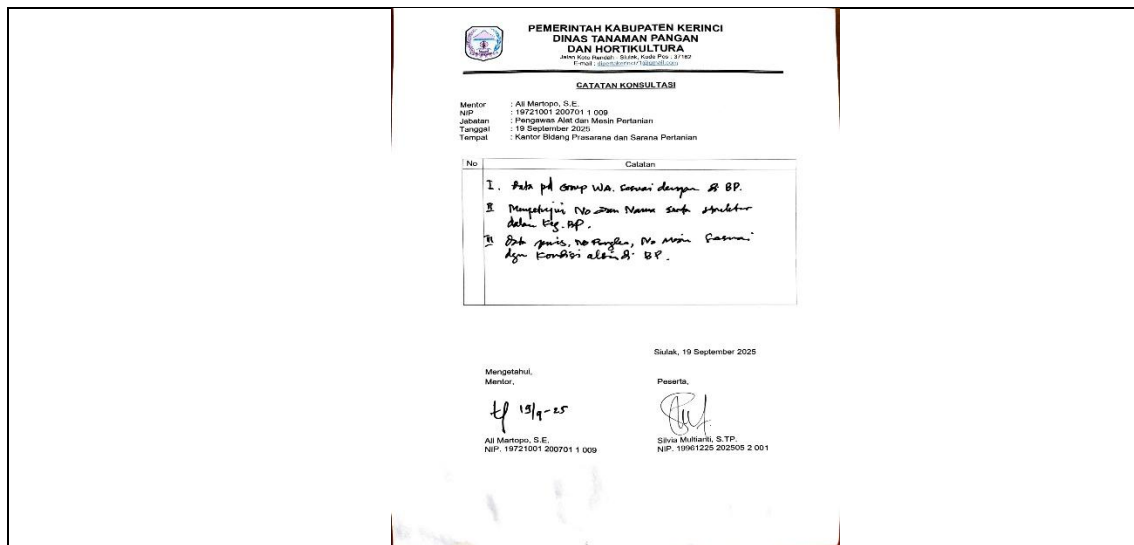
### 3. Melakukan rekapitulasi hasil pendataan dan meminta persetujuan mentor



Gambar 5. Melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 6. Rekapitulasi pendataan yang telah disetujui mentor



Gambar 7. Catatan konsultasi dan persetujuan mentor

### C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

#### 1. Menyusun format pendataan dan identifikasi jenis bantuan alsintan

Kegiatan penyusunan format pendataan dan identifikasi bantuan alsintan diawali dengan mengidentifikasi kebutuhan data penting, seperti nama penerima, jenis alsintan, tahun pengadaan, jumlah unit, kondisi, dan lokasi. Selanjutnya, disusun rancangan format yang sederhana namun sesuai standar administrasi, kemudian didiskusikan dengan mentor untuk mendapat masukan. Format diuji coba pada contoh data, dievaluasi, lalu disempurnakan hingga siap digunakan. Produk berupa format pendataan dan identifikasi bantuan alsintan dalam bentuk cetak maupun digital. Format ini sistematis, akurat, mudah digunakan, fleksibel, dan sesuai pedoman, sehingga mendukung tertib administrasi, transparansi, serta menghasilkan data valid untuk monitoring, evaluasi, dan kebijakan.

#### 2. Mengumpulkan data penerima dan jenis bantuan alsintan yang diterima

Kegiatan pengumpulan data dilakukan dengan menghimpun informasi penerima dan jenis bantuan alsintan melalui dokumen resmi, wawancara, survei lapangan, serta konfirmasi langsung. Data yang terkumpul diverifikasi untuk memastikan keakuratan, kemudian dicatat secara rapi dan terdokumentasi baik dalam bentuk cetak maupun digital. Proses ini dilaksanakan dengan komunikasi yang ramah, transparan, dan terbuka terhadap koreksi. Produk yang dihasilkan berupa data penerima dan jenis bantuan alsintan yang lengkap, akurat, dan valid. Data tersusun secara sistematis, mudah dipahami, serta dapat dipertanggungjawabkan. Kualitas

produk ini mendukung transparansi, mempermudah monitoring dan evaluasi, serta menjadi dasar yang kuat dalam pengambilan keputusan terkait pengelolaan bantuan alsintan.

### **3. Melakukan rekapitulasi hasil pendataan dan meminta persetujuan mentor**

Kegiatan rekapitulasi dilakukan dengan mengolah seluruh data penerima dan jenis bantuan alsintan yang telah terkumpul, lalu menyusunnya secara rapi, sistematis, dan mudah dipahami. Setelah rekapitulasi selesai, hasilnya disampaikan kepada mentor untuk dilakukan pengecekan, diberikan masukan, serta dimintakan persetujuan sebagai bentuk validasi data. Proses ini dilaksanakan dengan teliti, transparan, dan terbuka terhadap koreksi agar hasilnya benar-benar akurat. Produk yang dihasilkan berupa dokumen rekapitulasi pendataan bantuan alsintan yang lengkap, akurat, dan terdokumentasi dengan baik. Dokumen ini memiliki kualitas unggul karena valid, dapat dipertanggungjawabkan, serta praktis digunakan sebagai dasar monitoring, evaluasi, dan pengambilan keputusan. Persetujuan mentor menambah legitimasi, sehingga produk lebih kredibel dan bermanfaat bagi organisasi.


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

Kegiatan pendataan dan identifikasi jenis bantuan alsintan memberikan manfaat penting dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi Kabupaten Kerinci. Melalui pendataan yang rapi dan akurat, pemerintah daerah memperoleh basis data yang valid mengenai penerima dan jenis alsintan yang telah disalurkan. Data ini menjadi landasan untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas, serta efisiensi pengelolaan bantuan, sehingga sejalan dengan visi mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Selanjutnya, kegiatan ini mendukung misi organisasi dalam meningkatkan produktivitas pertanian dan kesejahteraan petani karena bantuan alsintan dapat terdistribusi tepat sasaran dan dimanfaatkan secara optimal. Identifikasi jenis bantuan juga membantu dalam perencanaan program ke depan, termasuk evaluasi kebutuhan alsintan, monitoring kinerja, dan pemeliharaan aset daerah. Kegiatan ini memperkuat tugas organisasi dalam melayani masyarakat dengan data yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, membangun kepercayaan publik, serta memastikan setiap program berjalan sesuai tujuan pembangunan daerah. Dengan demikian, pendataan dan identifikasi bukan sekadar tugas administratif, tetapi instrumen penting dalam mendukung terwujudnya pertanian maju dan masyarakat Kerinci yang lebih sejahtera.

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

Jika kegiatan pendataan dan identifikasi bantuan alsintan tidak berdasarkan NDS, maka terhadap satuan kerja akan menimbulkan data yang tidak akurat, laporan sulit dipertanggungjawabkan, serta menurunkan kualitas tata kelola. Sementara terhadap masyarakat, bantuan berisiko tidak tepat sasaran, menimbulkan ketidakpuasan, bahkan konflik sosial. Hal ini mengakibatkan turunnya kepercayaan publik dan menghambat pencapaian visi-misi organisasi Kabupaten Kerinci di bidang pertanian.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

<b>Nama Peserta</b>		: Silvia Multianti, S.TP		
<b>Satuan Kerja</b>		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		: Dinas Tanaman Pangan dan hortikultura Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	19 September 2025 / 09.00 WIB	Menyetujui rekapitulasi pendataan dan identifikasi jenis bantuan alsintan	Tersedianya rekapitulasi pendataan dan identifikasi bantuan alsintan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

<b>Nama Peserta</b>		: Silvia Multianti, S.TP			
<b>Satuan Kerja</b>		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Kerinci			
<b>Tempat Aktualisasi</b>		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Kerinci			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/E mail/ dll)	Paraf Coach
1.					

### Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

#### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan No. 4</b>	Pembuatan template di Google Drive dan excel
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	22 – 24 September 2025
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	1. Tersedianya format data dan laporan 2. Tersedianya template di google drive dan excel 3. Tersedianya template google drive dan excel yang siap digunakan dan telah disetujui mentor

#### A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

##### 1. Menentukan kebutuhan format data dan laporan yang dibutuhkan

###### a. Kompeten

Kegiatan menentukan kebutuhan format data dan laporan yang dibutuhkan dilakukan dengan menganalisis jenis informasi yang relevan, tujuan pelaporan atau pendataan, serta kebutuhan pengguna data. Proses ini mencakup identifikasi data utama yang harus dihimpun, pemilihan format yang memudahkan pemahaman, serta penyusunan struktur laporan yang sistematis dan sesuai standar. Dalam pelaksanaannya, digunakan keterampilan teknis dan pengetahuan yang memadai agar hasil yang diperoleh akurat, praktis, dan dapat mendukung pengambilan keputusan. Dengan demikian, dalam kegiatan ini penulis mencerminkan nilai kompeten, karena menunjukkan kemampuan untuk menghasilkan format data dan laporan yang tepat, efektif, dan dapat diandalkan sesuai kebutuhan.

###### b. Akuntabel

Penulis memastikan kegiatan menentukan kebutuhan format data dan laporan yang dibutuhkan dilaksanakan secara terencana dan transparan agar hasilnya akurat serta dapat dipertanggungjawabkan. Proses dimulai dengan mengidentifikasi jenis data yang relevan, menyesuaikannya dengan tujuan pelaporan, serta memastikan format yang dipilih mudah dipahami dan digunakan oleh pihak terkait. Setiap langkah dicatat dengan jelas sebagai bukti bahwa keputusan yang diambil didasarkan pada kebutuhan nyata dan bukan perkiraan semata. Dengan demikian, penulis dapat mencerminkan nilai akuntabel pada kegiatan ini, karena seluruh hasil penyusunan format data dan laporan dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan ketepatannya.

##### 2. Menyusun template di Google Drive dan Excel

###### a. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan menyusun template di Google Drive dan Excel dilakukan untuk mempermudah pengolahan serta penyajian data agar lebih cepat, rapi,

dan mudah diakses oleh semua pihak yang membutuhkan. Template disusun dengan format yang sederhana namun lengkap, sehingga pengguna dapat mengisi data dengan jelas tanpa kesulitan. Penyimpanan di Google Drive juga memastikan data dapat diakses kapan saja dan dari mana saja, sehingga meningkatkan efisiensi kerja serta meminimalisir kendala teknis. Dengan demikian, penulis mencerminkan nilai berorientasi pelayanan pada kegiatan ini, karena memberikan kemudahan, kecepatan, dan kenyamanan bagi pengguna dalam mengelola serta memanfaatkan data secara efektif.

#### **b. Adaptif**

Kegiatan menyusun template di Google Drive dan Excel dilaksanakan dengan menyesuaikan kebutuhan pengguna serta kondisi yang terus berkembang. Template dirancang fleksibel agar mudah dimodifikasi sesuai perubahan data maupun format laporan yang diperlukan di kemudian hari. Pemanfaatan Google Drive juga memungkinkan akses bersama secara daring, sehingga memudahkan kolaborasi dan menyesuaikan cara kerja dengan perkembangan teknologi. Dengan demikian, penulis menerapkan nilai adaptif pada kegiatan ini, karena menunjukkan kemampuan berinovasi, menyesuaikan diri dengan perubahan, serta memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan data.

### **3. Melakukan uji coba penggunaan template dan meminta persetujuan mentor**

#### **a. Kompeten**

Kegiatan melakukan uji coba penggunaan template dan meminta persetujuan mentor dilaksanakan untuk memastikan bahwa format yang disusun benar-benar sesuai dengan kebutuhan serta mudah digunakan. Uji coba dilakukan dengan mengisi data secara simulasi guna menilai kejelasan struktur, kemudahan pengisian, dan ketepatan hasil laporan yang dihasilkan. Setelah itu, template yang telah diuji coba disampaikan kepada mentor untuk mendapatkan masukan, perbaikan, serta persetujuan agar lebih optimal. Langkah ini mencerminkan nilai kompeten, karena menunjukkan kemampuan dalam menguji, mengevaluasi, dan menyempurnakan pekerjaan secara profesional sehingga hasil yang diberikan akurat, bermanfaat, dan dapat diandalkan.

#### **b. Akuntabel**

Kegiatan melakukan uji coba penggunaan template dan meminta persetujuan mentor dilaksanakan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Uji coba dilakukan dengan mengisi data contoh

untuk memastikan keakuratan format serta kesesuaian hasil laporan yang dihasilkan. Selanjutnya, template yang telah diuji disampaikan kepada mentor untuk ditelaah, sehingga setiap masukan dan keputusan perbaikan terdokumentasi dengan jelas. Proses ini menunjukkan nilai akuntabel, karena setiap langkah uji coba dan persetujuan dilakukan secara terbuka, sistematis, serta dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan hasilnya.

#### **c. Harmonis**

Kegiatan melakukan uji coba penggunaan template dan meminta persetujuan mentor dilaksanakan dengan menjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai pendapat. Dalam uji coba, hasil template dibahas bersama secara terbuka agar tercipta kesepahaman mengenai kelebihan maupun kekurangan yang perlu diperbaiki. Proses diskusi dengan mentor dilakukan dengan sikap saling menghormati dan terbuka terhadap masukan, sehingga tercapai hasil yang lebih optimal. Dengan demikian, kegiatan ini mencerminkan nilai harmonis, karena dilakukan melalui kerja sama yang selaras, menghargai perbedaan pandangan, dan menjaga hubungan yang baik dalam penyempurnaan pekerjaan.

#### **d. Loyal**

Kegiatan melakukan uji coba penggunaan template dan meminta persetujuan mentor dilakukan dengan penuh tanggung jawab serta berpegang pada arahan yang telah ditetapkan organisasi. Setiap langkah uji coba dilaksanakan sesuai prosedur, kemudian hasilnya disampaikan kepada mentor untuk memastikan kesesuaian dengan kebutuhan tugas dan tujuan instansi. Kesiediaan untuk menerima masukan serta melakukan perbaikan menunjukkan komitmen dalam mendukung keberhasilan organisasi. Dengan demikian, kegiatan ini mencerminkan nilai loyal, karena dilaksanakan dengan kesetiaan, kepatuhan pada arahan, dan pengabdian terhadap kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi.

#### **e. Adaptif**

Kegiatan melakukan uji coba penggunaan template dan meminta persetujuan mentor dilaksanakan dengan menyesuaikan diri terhadap kebutuhan dan kondisi yang ada. Dalam proses uji coba, dilakukan penyesuaian format jika ditemukan kekurangan atau ketidaksesuaian agar template lebih praktis dan bermanfaat. Saat menerima masukan dari mentor, perubahan langsung diakomodasi sebagai bentuk kesiapan menghadapi dinamika dan tuntutan pekerjaan. Dengan demikian, kegiatan ini mencerminkan nilai adaptif, karena menunjukkan

kemampuan berinovasi, fleksibel, dan terbuka terhadap perubahan demi menghasilkan template yang lebih efektif dan sesuai kebutuhan.

## B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

### 1. Menentukan kebutuhan format data dan laporan yang dibutuhkan

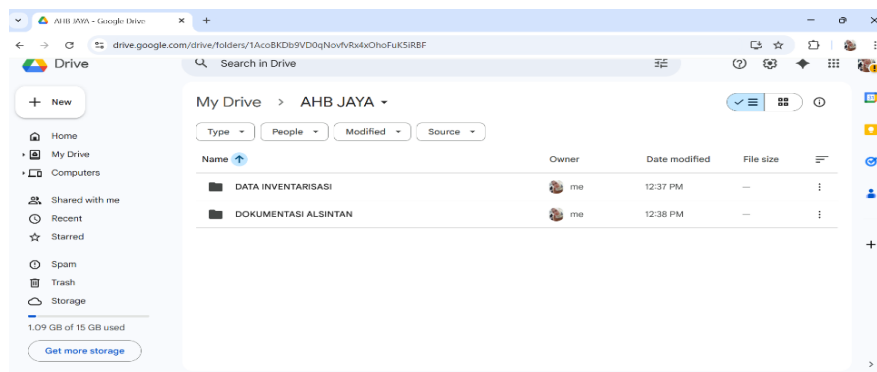


Gambar 1. Kegiatan menentukan kebutuhan format data laporan

### 2. Menyusun template di Google Drive dan excel



Gambar 2. Kegiatan menyusun template google drive dan excel



Gambar 3. Template di Google drive

WENTARISASI BANTUAN ALAT DAN MESIN PERTANIAN PADA BRIGADE PANJANG											
Nama Brigade Panjang :											
Nama Manajer / HP :											
Alamat :											
No	Jenis Alatan	Volume (unit)	No Rangka / No Seri	No Mesin	Merek	Tipe	Tahun Perolehan	Kondisi Alatan	Penerima	Sumber Dana	Tak koordinat (koordinat/kecamatan/kecamatan)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											

Gambar 4. Template di Excel

### 3. Melakukan uji coba penggunaan template dan meminta persetujuan mentor



Gambar 5. Konsultasi dengan mentor

WENTARISASI BANTUAN ALAT DAN MESIN PERTANIAN PADA BRIGADE PANJANG											
Nama Brigade Panjang : AHE JAYA											
Nama Manajer / HP : 08981...											
Alamat : Air Hangat Barat											
No	Jenis Alatan	Volume (unit)	No Rangka / No Seri	No Mesin	Merek	Tipe	Tahun Perolehan	Kondisi Alatan	Penerima	Sumber Dana	Tak koordinat (koordinat/kecamatan/kecamatan)
1	Combine	1	FT46550 EPX00997	Q231943250	Javatech	Javatech	2015	Baik	AHE JAYA	APBN	5.98732, 101.30710
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											

Gambar 6. Uji coba penggunaan template di Excel

**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**  
**DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**  
JALAN PANGKALAN BANGSA, KOTA KERINCI, KABUPATEN KERINCI, SUMATERA SELATAN

**CATATAN KONSULTASI**

Mentor: **Al Marzuki, S.P.**  
NIP: 19721001 200201 1 009  
Jabatan: **Pangawas Alat dan Mesin Pertanian/Ani Pertama**  
Tanggal: **24 September 2025**  
Tempat: **Kantor Bimbingan Penerimaan dan Sarana Pertanian**

No: \_\_\_\_\_ Catatan: \_\_\_\_\_

- Tambahkan kolom unit (SPK/ibu) di samping alur per Brigade.
- Uraikan per exc a gada atau ada ya!

Shuk, 24 September 2025

Mengesahkan:  
Mentor:  
  
Al Marzuki, S.P.  
NIP. 19721001 200201 1 009

Penerima:  
  
Al Marzuki, S.P.  
NIP. 19721001 200201 1 009

Gambar 7. Catatan konsultasi dan persetujuan mentor

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

### **1. Menentukan kebutuhan format data dan laporan yang dibutuhkan**

Proses kegiatan menentukan kebutuhan format data dan laporan yang dibutuhkan dilakukan melalui tahapan identifikasi informasi utama yang harus dihimpun, analisis tujuan penggunaan data, serta pemilihan bentuk penyajian yang paling sesuai. Dalam pelaksanaannya, dilakukan pengumpulan referensi, serta konsultasi dengan mentor agar format yang dihasilkan relevan dengan kebutuhan yang diinginkan. Setelah itu, disusun rancangan format data dan laporan yang terstruktur, mudah dipahami, dan memuat komponen penting secara lengkap. Kualitas produk yang dihasilkan berupa format data dan laporan yang sistematis, jelas, serta praktis digunakan. Format ini mampu mempermudah proses pencatatan, pengolahan, dan penyajian informasi secara akurat, sekaligus mendukung transparansi dan akuntabilitas. Dengan demikian, produk yang dihasilkan tidak hanya memenuhi standar teknis, tetapi juga memiliki nilai guna tinggi dalam mendukung efektivitas kerja organisasi.

### **2. Menyusun template di Google Drive dan Excel**

Proses kegiatan menyusun template di Google Drive dan Excel diawali dengan menentukan kebutuhan data yang akan dicatat serta tujuan dari penyusunan template tersebut. Selanjutnya dilakukan perancangan format isian yang sederhana, terstruktur, dan mudah dipahami, agar memudahkan pengguna dalam mengisi maupun membaca data. Kualitas produk yang dihasilkan berupa template data di Excel dan Google Drive yang rapi, praktis, dan fungsional. Template ini tidak hanya mempermudah proses pencatatan dan pengolahan data, tetapi juga meningkatkan efisiensi karena dapat digunakan secara berulang serta mudah dimodifikasi sesuai kebutuhan. Dengan adanya akses online melalui Google Drive, produk ini berkualitas baik karena mendukung transparansi, kolaborasi, serta pemanfaatan teknologi secara optimal.

### **3. Melakukan uji coba penggunaan template dan meminta persetujuan mentor**

Proses kegiatan melakukan uji coba penggunaan template dan meminta persetujuan mentor dimulai dengan mengisi data contoh pada template yang telah disusun untuk memastikan kesesuaian format, kejelasan struktur, serta ketepatan hasil laporan yang dihasilkan. Selanjutnya dilakukan evaluasi terhadap hasil uji coba, apakah sudah sesuai dengan kebutuhan atau masih memerlukan perbaikan. Setelah tahap uji coba, template disampaikan kepada mentor untuk ditelaah dan diberikan

masukan. Persetujuan mentor menjadi dasar validasi bahwa template tersebut layak digunakan. Kualitas produk yang dihasilkan berupa template yang sudah teruji, diperbaiki sesuai masukan, dan disahkan oleh mentor sehingga lebih akurat, mudah digunakan, serta relevan dengan kebutuhan organisasi. Produk ini memiliki nilai guna tinggi karena selain fungsional, juga telah melalui proses validasi yang menjamin keandalannya dalam mendukung pengelolaan dan pelaporan data.


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

Pembuatan template di Google Drive dan Excel memberikan manfaat signifikan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi di Kabupaten Kerinci. Dengan adanya template yang rapi, sistematis, dan mudah digunakan, proses pengumpulan serta pengolahan data menjadi lebih cepat, akurat, dan transparan. Hal ini mendukung visi organisasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan akuntabel. Dari sisi misi, template membantu penyediaan informasi yang jelas dan tepat waktu untuk mendukung pengambilan keputusan, pelayanan publik, serta pengawasan program secara lebih baik. Sementara itu, terhadap pelaksanaan tugas organisasi, template mempermudah proses administrasi, dokumentasi, serta pelaporan, sehingga pekerjaan dapat dilakukan lebih efisien dan sesuai standar. Dengan demikian, kegiatan ini selaras dengan semangat meningkatkan kinerja organisasi dan pelayanan kepada masyarakat.

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

Apabila aktualisasi kegiatan pembuatan template di Google Drive dan Excel tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan menimbulkan dampak negatif baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, hal ini dapat menyebabkan penyusunan template tidak terarah, kurang transparan, serta tidak sesuai kebutuhan sehingga menghambat efektivitas kerja, menimbulkan potensi kesalahan data, dan menurunkan akuntabilitas organisasi. Sementara bagi masyarakat, dampaknya terlihat pada menurunnya kualitas pelayanan publik karena data yang tidak akurat berpotensi membuat program atau bantuan tidak tepat sasaran, serta menurunkan kepercayaan terhadap kinerja pemerintah daerah. Dengan demikian, ketiadaan landasan Nilai Dasar ASN dalam aktualisasi akan melemahkan kinerja organisasi dan mengurangi kualitas pelayanan kepada masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

<b>Nama Peserta</b>		: Silvia Multianti, S.TP		
<b>Satuan Kerja</b>		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		: Dinas Tanaman Pangan dan hortikultura Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	24 September 2025 / 14.00 WIB	Menyetujui template google drive dan excel	Tersediannya template google drive dan excel	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

<b>Nama Peserta</b>		: Silvia Multianti, S.TP			
<b>Satuan Kerja</b>		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Kerinci			
<b>Tempat Aktualisasi</b>		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Kerinci			
No	Tanggal /Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Tlpn/WA/LMS/ dll)	Paraf Coach
1.					

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan No. 5</b>	Pembuatan kuesioner
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	25 – 26 September 2025
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	1. Tersedianya daftar pertanyaan 2. Tersedianya draft kuesioner 3. Tersedianya kuesioner yang telah disetujui mentor
<p><b>A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</b></p> <p><b>1. Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang akan ditanyakan</b></p> <p><b>a. Kompeten</b> Kegiatan mengidentifikasi kebutuhan informasi yang akan ditanyakan dilakukan melalui analisis terhadap tujuan kegiatan, sasaran penerima manfaat, serta jenis data yang diperlukan agar hasil yang diperoleh benar-benar relevan dan bermanfaat. Proses ini mencakup penyusunan daftar pertanyaan yang sistematis, jelas, dan sesuai konteks, sehingga informasi yang dikumpulkan dapat mendukung pengambilan keputusan maupun penyusunan laporan. Dalam pelaksanaannya, digunakan kemampuan analitis serta pemahaman teknis agar pertanyaan yang disusun tidak hanya lengkap tetapi juga mudah dipahami oleh responden. Dengan demikian, kegiatan ini mencerminkan nilai kompeten, karena menunjukkan keterampilan, ketelitian, dan profesionalisme dalam merancang kebutuhan informasi untuk mencapai hasil yang optimal.</p> <p><b>b. Akuntabel</b> Kegiatan mengidentifikasi kebutuhan informasi yang akan ditanyakan dilaksanakan secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan dengan memastikan setiap data yang diminta memiliki dasar yang jelas serta relevan dengan tujuan kegiatan. Proses penyusunan pertanyaan dilakukan dengan transparan, disertai dokumentasi mengenai alasan pemilihan informasi yang diperlukan, sehingga hasil yang dikumpulkan tidak berlebihan maupun kurang. Selain itu, setiap tahapan dicatat agar dapat ditelusuri kembali apabila dibutuhkan. Dengan demikian, kegiatan ini mencerminkan nilai akuntabel, karena setiap kebutuhan informasi yang ditetapkan memiliki kejelasan, keabsahan, dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.</p> <p><b>2. Menyusun draft kuesioner</b></p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> Kegiatan menyusun draft kuesioner dilakukan dengan menyesuaikan kebutuhan informasi yang relevan serta mempertimbangkan kemudahan</p>	

bagi responden dalam memberikan jawaban. Pertanyaan disusun secara sederhana, jelas, dan terstruktur agar mudah dipahami serta tidak membingungkan penerima bantuan alsintan. Selain itu, format kuesioner dirancang praktis sehingga dapat diisi dengan cepat tanpa mengurangi kualitas data yang diharapkan. Dengan demikian, kegiatan ini mencerminkan nilai berorientasi pelayanan, karena bertujuan memberikan kenyamanan, kemudahan, dan kepuasan bagi responden sekaligus menghasilkan data yang bermanfaat bagi organisasi.

#### **b. Adaptif**

Kegiatan menyusun draft kuesioner dilaksanakan dengan menyesuaikan isi dan format pertanyaan agar relevan dengan kebutuhan data serta kondisi penerima bantuan alsintan. Pertanyaan dirancang fleksibel sehingga mudah dimodifikasi jika terdapat perubahan situasi, kebijakan, atau kebutuhan informasi tambahan. Selain itu, kuesioner disusun dalam bentuk yang dapat digunakan baik secara cetak maupun digital, sehingga mampu mengikuti perkembangan teknologi dan memudahkan responden dalam pengisiannya. Dengan demikian, kegiatan ini mencerminkan nilai adaptif, karena menunjukkan kemampuan untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan dan memanfaatkan berbagai alternatif cara demi tercapainya hasil yang optimal.

#### **c. Kompeten**

Kegiatan menyusun draft kuesioner dilakukan dengan memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan untuk merancang pertanyaan yang tepat, relevan, serta sesuai dengan tujuan pengumpulan data. Setiap pertanyaan disusun secara sistematis agar mampu menggali informasi yang dibutuhkan secara mendalam, namun tetap mudah dipahami oleh responden. Selain itu, aspek teknis seperti urutan pertanyaan, kejelasan bahasa, dan kesesuaian format diperhatikan dengan cermat agar kuesioner menghasilkan data yang akurat dan dapat diolah dengan baik. Dengan demikian, kegiatan ini mencerminkan nilai kompeten, karena menunjukkan profesionalisme, ketelitian, dan kemampuan dalam menyusun instrumen pengumpulan data yang berkualitas.

### **3. Meminta persetujuan mentor terkait draft kuesioner**

#### **a. Harmonis**

Kegiatan meminta persetujuan mentor terkait draft kuesioner dilaksanakan dengan menjalin komunikasi yang baik, penuh rasa hormat, serta terbuka terhadap masukan yang diberikan. Draft kuesioner yang telah disusun dipresentasikan kepada mentor secara jelas, kemudian didiskusikan bersama untuk menilai kelebihan, kekurangan, serta

kemungkinan perbaikan yang diperlukan. Proses ini dilakukan dalam suasana saling menghargai dan mengutamakan kebersamaan, sehingga tercipta kesepahaman antara penyusun dan mentor. Dengan demikian, kegiatan ini mencerminkan nilai harmonis, karena dilaksanakan dengan sikap menghormati, menjaga hubungan baik, dan mengutamakan kerja sama demi menghasilkan kuesioner yang lebih berkualitas.

#### **b. Kolaboratif**

Kegiatan meminta persetujuan mentor terkait draft kuesioner dilaksanakan dengan mengedepankan kerja sama dan keterbukaan. Draft yang telah disusun disampaikan kepada mentor untuk ditelaah bersama, sehingga dapat diperoleh masukan yang membangun dan perbaikan yang diperlukan. Proses diskusi dilakukan dengan melibatkan pertukaran ide dan pandangan secara aktif, sehingga keputusan yang diambil merupakan hasil kolaborasi antara penyusun dan mentor. Dengan demikian, kegiatan ini mencerminkan nilai kolaboratif, karena menekankan pentingnya bekerja sama, saling mendukung, dan berbagi peran dalam menghasilkan kuesioner yang lebih tepat guna dan bermanfaat bagi organisasi.

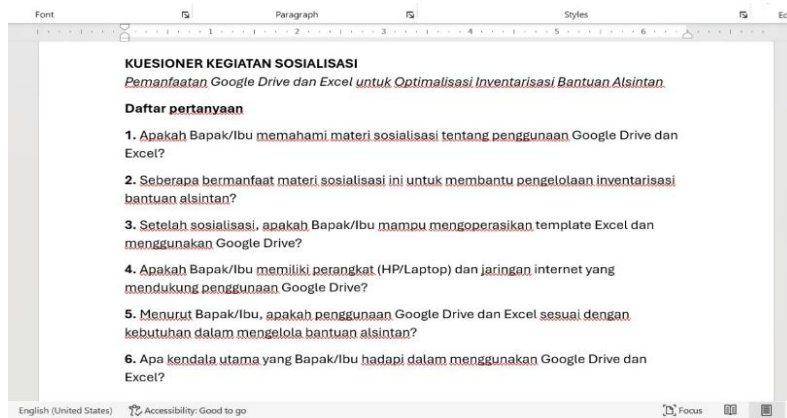
#### **c. Loyal**

Kegiatan meminta persetujuan mentor terkait draft kuesioner dilaksanakan dengan menunjukkan sikap patuh terhadap arahan dan ketentuan yang berlaku dalam organisasi. Draft kuesioner yang telah disusun disampaikan kepada mentor sebagai bentuk penghargaan terhadap peran pembimbing serta komitmen untuk mengikuti prosedur yang telah ditetapkan. Setiap masukan yang diberikan diterima dengan terbuka dan dijadikan pedoman dalam penyempurnaan kuesioner. Dengan demikian, kegiatan ini mencerminkan nilai loyal, karena menunjukkan kesetiaan, kepatuhan, dan komitmen untuk mendukung keberhasilan organisasi melalui arahan yang diberikan oleh mentor.

**B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan**  
**1. Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang akan ditanyakan**



Gambar 1. Kegiatan mengidentifikasi informasi yang akan ditanyakan



Gambar 2. Daftar pertanyaan kuesioner

**2. Menyusun draft kuesioner**



Gambar 3. Kegiatan menyusun draft kuesioner



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

### **1. Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang akan dibutuhkan**

Proses kegiatan mengidentifikasi kebutuhan informasi yang akan ditanyakan dilakukan dengan menganalisis tujuan pengumpulan data, menyesuaikannya dengan sasaran kegiatan, serta menentukan jenis informasi yang relevan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan inventarisasi. Tahap ini melibatkan penyusunan daftar pertanyaan yang sistematis, logis, dan mudah dipahami, sehingga data yang diperoleh sesuai dengan kebutuhan organisasi. Selain itu, dilakukan penyesuaian terhadap konteks lapangan agar informasi yang diminta tidak menimbulkan kebingungan bagi responden. Kualitas produk yang dihasilkan berupa daftar kebutuhan informasi yang jelas, terstruktur, dan tepat sasaran. Produk ini memudahkan penyusunan instrumen seperti kuesioner atau format pendataan, sekaligus memastikan data yang terkumpul akurat, relevan, dan dapat digunakan untuk analisis maupun pelaporan. Dengan demikian, hasil kegiatan memiliki nilai praktis tinggi dalam mendukung efektivitas pengelolaan dan pelaksanaan tugas organisasi.

### **2. Menyusun draft kuesioner**

Proses kegiatan menyusun draft kuesioner dilakukan dengan merancang pertanyaan berdasarkan kebutuhan informasi yang telah diidentifikasi sebelumnya. Pertanyaan disusun secara sistematis, menggunakan bahasa yang jelas dan mudah dipahami oleh responden, serta diurutkan sesuai alur logis agar memudahkan dalam pengisian. Selain itu, format kuesioner dirancang sederhana namun tetap mencakup aspek penting yang dibutuhkan, baik dalam bentuk pilihan jawaban maupun isian terbuka, sehingga mampu menggali data secara lengkap. Kualitas produk yang dihasilkan berupa draft kuesioner yang relevan, terstruktur, dan praktis digunakan. Kuesioner ini mampu mempermudah proses pengumpulan data karena ringkas namun tetap menyajikan pertanyaan yang komprehensif sesuai tujuan. Produk tersebut juga fleksibel untuk dilakukan penyempurnaan sesuai masukan mentor atau kebutuhan lapangan, sehingga menjamin ketepatan dan keakuratan data yang diperoleh.

### **3. Meminta persetujuan mentor terkait draft kuesioner**

Proses kegiatan meminta persetujuan mentor terkait draft kuesioner dilakukan dengan cara menyampaikan rancangan yang telah disusun untuk ditelaah dan dievaluasi. Draft kuesioner dipresentasikan secara jelas agar mentor dapat memahami isi, alur pertanyaan, serta relevansi dengan tujuan pengumpulan data. Selanjutnya, dilakukan diskusi untuk menerima

masukan, kritik, maupun saran perbaikan yang diperlukan. Setiap masukan didokumentasikan dan dijadikan dasar penyempurnaan draft sebelum digunakan secara resmi. Kualitas produk yang dihasilkan berupa draft kuesioner yang telah melalui proses validasi dan penyempurnaan berdasarkan arahan mentor. Hal ini menjadikan kuesioner lebih akurat, relevan, dan siap digunakan dalam kegiatan pengumpulan data. Dengan adanya persetujuan mentor, kualitas produk semakin terjamin karena telah mendapat pengakuan serta pengesahan dari pihak yang berwenang.


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

Pembuatan kuesioner memberikan manfaat penting dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi di Kabupaten Kerinci. Dari sisi visi, kuesioner menjadi sarana untuk memperoleh data yang akurat dan terukur, sehingga mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel. Dari sisi misi, kuesioner membantu organisasi dalam menghimpun informasi yang relevan langsung dari masyarakat atau penerima program, sehingga perencanaan dan pelaksanaan kebijakan lebih tepat sasaran serta sesuai kebutuhan lapangan. Sedangkan terhadap tugas organisasi, kuesioner mempermudah proses inventarisasi, monitoring, dan evaluasi program, sehingga hasil kerja dapat lebih terarah, sistematis, dan sesuai standar. Dengan demikian, kegiatan pembuatan kuesioner menjadi instrumen strategis dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik sekaligus memperkuat peran organisasi dalam pembangunan daerah.

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

Apabila aktualisasi kegiatan pembuatan kuesioner tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan menimbulkan dampak negatif baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, kuesioner yang disusun berpotensi tidak akurat, tidak relevan dengan kebutuhan, dan kurang dapat dipertanggungjawabkan sehingga hasil data menjadi bias dan sulit digunakan sebagai dasar perencanaan maupun evaluasi. Hal ini dapat menurunkan efektivitas kerja, menghambat koordinasi, serta melemahkan akuntabilitas organisasi. Sementara itu, bagi masyarakat, kuesioner yang tidak dirancang dengan baik berpotensi menimbulkan kebingungan, ketidaknyamanan, bahkan data yang dihimpun tidak sesuai dengan kondisi nyata di lapangan. Akibatnya, pelayanan publik menjadi kurang tepat sasaran, transparansi berkurang, dan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah menurun. Dengan demikian, ketiadaan landasan Nilai Dasar ASN dalam pembuatan kuesioner akan melemahkan kualitas kerja organisasi sekaligus menurunkan mutu pelayanan kepada masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

<b>Nama Peserta</b>		: Silvia Multianti, S.TP		
<b>Satuan Kerja</b>		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		: Dinas Tanaman Pangan dan hortikultura Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	26 September 2025 / 09.00 WIB	Menyetujui draft kuesioner	Tersedianya draft kuesioner yang telah disetujui mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

<b>Nama Peserta</b>		: Silvia Multianti, S.TP			
<b>Satuan Kerja</b>		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Kerinci			
<b>Tempat Aktualisasi</b>		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Kerinci			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/E mail/ dll)	Paraf Coach
1.					

## Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan No. 6</b>	Pembuatan surat pemberitahuan kegiatan sosialisasi
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	29 – 30 September 2025
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	1.Tersedianya draft surat pemberitahuan sosialisasi 2.Tersedianya surat pemberitahuan sosialisasi yang telah disetujui mentor 3.Tersedianya tangkapan layar surat pemberitahuan yang telah dikirimkan ke grup whatsapp
<b>A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</b> <b>1. Membuat draft surat pemberitahuan sosialisasi</b> <b>a. Berorientasi pelayanan</b> Kegiatan membuat draft surat pemberitahuan sosialisasi dilakukan dengan tujuan memberikan informasi yang jelas, lengkap, dan mudah dipahami oleh penerima undangan. Dalam penyusunannya, isi surat dirancang secara sistematis dengan mencantumkan waktu, tempat, tujuan, serta hal-hal penting terkait kegiatan sosialisasi agar penerima dapat mempersiapkan diri dengan baik. Bahasa yang digunakan disusun dengan sopan, komunikatif, dan sesuai kaidah administrasi agar mencerminkan profesionalitas dan kepedulian terhadap kebutuhan penerima informasi. Dengan demikian, kegiatan ini mencerminkan nilai berorientasi pelayanan, karena berfokus pada pemberian kemudahan, kejelasan, dan kenyamanan bagi pihak yang diundang dalam mendukung kelancaran pelaksanaan sosialisasi. <b>b. Akuntabel</b> Penulis memastikan kegiatan membuat draft surat pemberitahuan sosialisasi dilaksanakan dengan memperhatikan ketepatan isi, kejelasan informasi, dan kesesuaian format agar dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi. Setiap komponen surat, seperti waktu, tempat, tujuan, dan sasaran kegiatan, dicantumkan dengan jelas berdasarkan data yang valid. Proses penyusunan dilakukan secara teliti serta didokumentasikan untuk memastikan tidak terjadi kesalahan dalam penyampaian informasi kepada penerima. Dengan demikian, kegiatan ini mencerminkan nilai akuntabel, karena seluruh isi dan proses penyusunan surat dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan keakuratannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	

### **c. Kompeten**

Kegiatan membuat draft surat pemberitahuan sosialisasi dilakukan dengan menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang memadai dalam bidang administrasi perkantoran. Penyusun surat memastikan bahwa tata bahasa, struktur kalimat, serta format surat sesuai dengan pedoman penulisan surat resmi yang berlaku di instansi pemerintah. Selain itu, isi surat dirancang secara jelas, ringkas, dan informatif agar mudah dipahami oleh penerima. Melalui penerapan keterampilan tersebut, kegiatan ini mencerminkan nilai kompeten, karena dilakukan dengan profesional, teliti, dan berlandaskan kemampuan yang terus dikembangkan untuk menghasilkan surat pemberitahuan yang berkualitas dan efektif sebagai media komunikasi resmi.

## **2. Meminta persetujuan mentor**

### **a. Akuntabel**

Kegiatan meminta persetujuan mentor terkait surat pemberitahuan sosialisasi dilakukan dengan penuh tanggung jawab untuk memastikan bahwa seluruh isi surat telah sesuai dengan ketentuan dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif. Dalam prosesnya, surat yang telah disusun diperiksa bersama mentor untuk menilai keakuratan data, kejelasan informasi, serta kesesuaian dengan tujuan kegiatan sosialisasi. Setiap koreksi atau saran yang diberikan dijadikan dasar perbaikan agar dokumen yang dihasilkan benar-benar valid dan siap digunakan secara resmi. Kegiatan ini mencerminkan nilai **akuntabel**, karena menunjukkan transparansi dalam proses penyusunan, keterbukaan terhadap pengawasan, dan komitmen untuk menghasilkan surat yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya sesuai dengan standar organisasi.

### **b. Harmonis**

Kegiatan meminta persetujuan mentor terkait surat pemberitahuan sosialisasi dilakukan dengan menjunjung tinggi sikap saling menghormati dan komunikasi yang baik. Dalam prosesnya, penyusun surat menyampaikan hasil kerja dengan sopan dan terbuka terhadap masukan serta arahan dari mentor. Diskusi dilakukan secara santun dan penuh rasa saling menghargai agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan produktif. Setiap saran dari mentor diterima dengan sikap positif sebagai bentuk pembelajaran bersama. Kegiatan ini mencerminkan nilai harmonis, karena menumbuhkan hubungan kerja yang baik, memperkuat kolaborasi antara pegawai dan mentor, serta menciptakan lingkungan yang saling mendukung dalam mencapai tujuan organisasi.

#### **c. Loyal**

egiatan meminta persetujuan mentor terkait surat pemberitahuan sosialisasi dilaksanakan dengan menunjukkan sikap taat pada arahan dan ketentuan yang berlaku dalam organisasi. Proses pengajuan dilakukan secara tertib, menghormati peran dan kewenangan mentor sebagai pembimbing, serta berkomitmen untuk menindaklanjuti setiap masukan yang diberikan demi kesempurnaan hasil kerja. Melalui kegiatan ini, penyusun surat menunjukkan kesetiaan terhadap tugas dan tanggung jawab yang diemban, serta menjaga nama baik instansi dengan menghasilkan dokumen resmi yang sesuai standar. Kegiatan ini mencerminkan nilai loyal, karena menegaskan dedikasi dan komitmen untuk mendukung kebijakan, arahan pimpinan, dan tujuan organisasi secara konsisten dan penuh tanggung jawab.

#### **d. Kolaboratif**

Kegiatan meminta persetujuan mentor terkait surat pemberitahuan sosialisasi dilakukan dengan mengedepankan kerja sama dan komunikasi yang efektif antara penyusun surat dan mentor. Dalam prosesnya, terjadi pertukaran ide dan pandangan untuk menyempurnakan isi serta format surat agar lebih tepat sasaran dan sesuai kebutuhan kegiatan. Penyusun surat aktif berdiskusi, mendengarkan masukan, serta memberikan tanggapan yang konstruktif untuk mencapai hasil terbaik. Kegiatan ini mencerminkan nilai kolaboratif, karena menunjukkan semangat bekerja bersama, saling melengkapi keahlian, dan membangun sinergi antara mentor dan pelaksana dalam menghasilkan surat pemberitahuan yang profesional dan berkualitas demi kelancaran pelaksanaan sosialisasi.

### **3. Menyampaikan pemberitahuan sosialisasi kepada seluruh penerima bantuan alsintan disebarakan melalui grup whatsapp**

#### **a. Akuntabel**

Kegiatan menyampaikan pemberitahuan sosialisasi kepada seluruh penerima bantuan alsintan melalui grup WhatsApp dilakukan dengan penuh tanggung jawab untuk memastikan informasi tersampaikan secara tepat, lengkap, dan transparan. Pesan yang dibagikan berisi jadwal, lokasi, tujuan, serta hal-hal penting terkait pelaksanaan sosialisasi, disusun berdasarkan data yang valid dan telah disetujui oleh mentor. Seluruh proses penyampaian didokumentasikan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan dan bentuk pertanggungjawaban terhadap tugas yang diberikan. Kegiatan ini mencerminkan nilai akuntabel, karena setiap langkah dilakukan dengan jujur, terbuka, serta dapat

dipertanggungjawabkan kebenarannya, sehingga seluruh penerima bantuan memperoleh informasi yang jelas dan dapat mengikuti kegiatan sosialisasi sesuai rencana.

**b. Loyal**

Kegiatan menyampaikan pemberitahuan sosialisasi kepada seluruh penerima bantuan alsintan melalui grup WhatsApp dilakukan dengan menunjukkan sikap patuh terhadap arahan pimpinan dan komitmen terhadap tugas organisasi. Penyampaian informasi dilakukan dengan menjaga etika komunikasi, menggunakan bahasa yang sopan, serta memastikan pesan yang disampaikan mencerminkan citra positif instansi. Setiap penerima bantuan diberikan informasi yang sama agar tidak terjadi kesalahpahaman dan kegiatan sosialisasi dapat berjalan sesuai dengan tujuan organisasi. Kegiatan ini mencerminkan nilai loyal, karena menunjukkan dedikasi dan kesetiaan dalam melaksanakan tugas, menjaga kepercayaan pimpinan, serta mendukung kelancaran program pemerintah dengan sepenuh hati dan tanggung jawab.

**c. Berorientasi Pelayanan**

Kegiatan menyampaikan pemberitahuan sosialisasi kepada seluruh penerima bantuan alsintan melalui grup WhatsApp dilakukan dengan mengutamakan kemudahan dan kejelasan informasi bagi penerima. Pesan disusun menggunakan bahasa yang sopan, komunikatif, dan mudah dipahami agar semua pihak dapat mengetahui jadwal, tempat, serta tujuan kegiatan tanpa menimbulkan kebingungan. Penyampaian dilakukan secara cepat dan tepat waktu untuk memastikan seluruh penerima memiliki kesempatan yang sama dalam mempersiapkan kehadirannya. Kegiatan ini mencerminkan nilai berorientasi pelayanan, karena berfokus pada kepuasan dan kebutuhan penerima informasi, serta menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik melalui komunikasi yang ramah, jelas, dan responsif.

**d. Harmonis**

Kegiatan menyampaikan pemberitahuan sosialisasi kepada seluruh penerima bantuan alsintan melalui grup WhatsApp dilakukan dengan menjunjung tinggi sikap saling menghormati dan menjaga keharmonisan dalam komunikasi. Pesan disampaikan dengan bahasa yang sopan, santun, dan inklusif agar seluruh penerima merasa dihargai serta terlibat secara positif dalam kegiatan. Selain itu, penyampaian dilakukan dengan memperhatikan etika berkomunikasi di ruang digital, seperti tidak menimbulkan kesalahpahaman atau kesan memerintah. Kegiatan ini mencerminkan nilai harmonis, karena membangun suasana komunikasi yang saling menghargai, mempererat hubungan antara petugas dan

penerima bantuan, serta menciptakan kerja sama yang baik demi kelancaran pelaksanaan sosialisasi.

**e. Adaptif**

Kegiatan menyampaikan pemberitahuan sosialisasi kepada seluruh penerima bantuan alsintan melalui grup WhatsApp dilakukan dengan memanfaatkan teknologi komunikasi yang mudah diakses dan efisien. Penggunaan grup WhatsApp dipilih karena mampu menjangkau penerima bantuan dengan cepat, meskipun berada di lokasi yang berbeda-beda. Dalam prosesnya, pesan disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi penerima agar informasi tetap jelas dan mudah dipahami. Kegiatan ini mencerminkan nilai adaptif, karena menunjukkan kemampuan berinovasi dan menyesuaikan cara penyampaian informasi dengan perkembangan teknologi serta situasi lapangan, sehingga komunikasi menjadi lebih efektif dan mendukung kelancaran pelaksanaan sosialisasi.

**f. Kolaboratif**

Kegiatan menyampaikan pemberitahuan sosialisasi kepada seluruh penerima bantuan alsintan melalui grup WhatsApp dilakukan dengan melibatkan kerja sama antara petugas, mentor, dan para penerima bantuan agar informasi dapat tersampaikan secara merata dan tepat waktu. Dalam pelaksanaannya, koordinasi dilakukan untuk memastikan seluruh anggota grup menerima pesan dengan baik serta dapat menanggapi atau mengonfirmasi kehadiran mereka. Komunikasi dua arah dibangun agar tercipta saling pengertian dan dukungan dalam mempersiapkan kegiatan sosialisasi. Kegiatan ini mencerminkan nilai kolaboratif, karena menumbuhkan semangat kerja sama, memperkuat hubungan antaranggota, serta mendorong partisipasi aktif semua pihak dalam mewujudkan keberhasilan kegiatan sosialisasi.

**B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan**

**1. Membuat draft surat pemberitahuan sosialisasi**



Gambar 1. Kegiatan membuat surat pemberitahuan sosialisasi



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI DINAS  
TANAMAN PANGAN  
DAN HORTIKULTURA**

Jalan Kota Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162 E-  
mail : [disperikanan71@gmail.com](mailto:disperikanan71@gmail.com)

Nomor : 500.6.7/ IX/PSP/DTPH/2025  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : **Undangan Sosialisasi Alsintan**

• Siulak, 01 Oktober 2025  
Kepada Yth,  
Manager Brigade Pangan (BP)  
di –  
Tempat

Dalam rangka meningkatkan ketertiban administrasi dan optimalisasi inventarisasi bantuan Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan) oleh penerima bantuan di Kabupaten Kerinci, kami bermaksud mengadakan kegiatan sosialisasi pemanfaatan google drive dan excel untuk optimalisasi inventarisasi bantuan alsintan Pada Brigade Pangan AHB JAYA Air hangat Barat.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat hadir pada:

Hari : Jumat  
Tanggal : 03 Oktober 2025  
Jam : 14:00 Wib s/d Selesai  
Tempat : BBI (Balai Benih Induk) Padi Kab. Kerinci

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan Terimakasih.

Mengetahui,  
Pengawas Alsintan

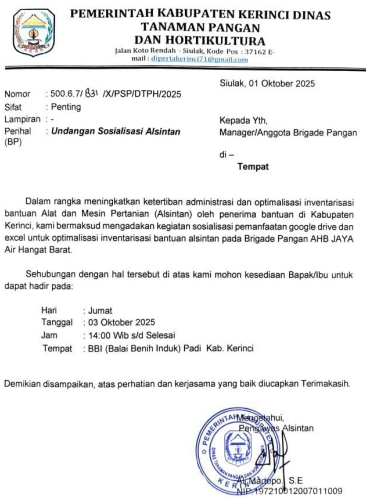
Ali Martopo, S.E  
NIP.197210012007011009

Gambar 2. Draft surat pemberitahuan sosialisasi

## 2. Meminta persetujuan mentor

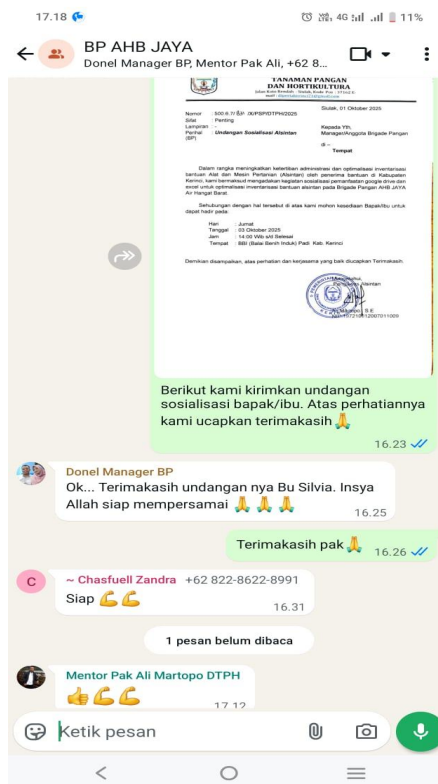


Gambar 3. Konsultasi dan meminta persetujuan mentor



Gambar 4. Surat pemberitahuan sosialisasi yang telah disetujui mentor

### 3. Menyampaikan pemberitahuan sosialisasi kepada seluruh penerima bantuan alsintan disebarakan melalui grup whatsapp



Gambar 5. Tangkapan layar surat pemberitahuan yang telah dikirim di grup whatsapp

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

### **1. Membuat draft surat pemberitahuan sosialisasi**

Proses pembuatan draft surat pemberitahuan sosialisasi diawali dengan mengidentifikasi informasi penting yang perlu dicantumkan, seperti tujuan kegiatan, waktu, tempat, peserta yang diundang, dan pihak penyelenggara. Setelah data terkumpul, penyusun menyusun surat menggunakan format resmi sesuai pedoman tata naskah dinas yang berlaku. Bahasa dalam surat disusun dengan jelas, sopan, dan komunikatif agar mudah dipahami oleh penerima. Draft surat kemudian diperiksa kembali untuk memastikan tidak ada kesalahan pengetikan, ketidaksesuaian data, atau kekeliruan format sebelum diajukan kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan. Kualitas produk dari kegiatan ini ditandai dengan tersusunnya surat pemberitahuan yang rapi, lengkap, dan informatif, memenuhi kaidah administrasi, serta mencerminkan profesionalitas instansi. Surat tersebut mampu menjadi sarana komunikasi resmi yang efektif antara penyelenggara kegiatan dan penerima sosialisasi, sehingga mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan secara terstruktur dan tepat sasaran.

### **2. Meminta persetujuan mentor**

Proses kegiatan meminta persetujuan mentor diawali dengan menyiapkan draft surat pemberitahuan sosialisasi yang telah disusun sesuai format dan ketentuan tata naskah dinas. Draft tersebut kemudian disampaikan kepada mentor untuk dilakukan pengecekan, baik dari segi isi, bahasa, format, maupun kesesuaian data yang tercantum. Dalam proses ini, penyusun menjelaskan maksud dan tujuan surat secara rinci agar mentor dapat memberikan masukan yang tepat. Setiap saran, koreksi, atau arahan dari mentor diterima dengan terbuka dan segera ditindaklanjuti melalui revisi dokumen hingga diperoleh hasil akhir yang sesuai standar. Kualitas produk dari kegiatan ini ditunjukkan dengan terbitnya surat pemberitahuan sosialisasi yang telah disetujui mentor, memiliki struktur yang rapi, isi yang akurat, serta bahasa yang formal dan komunikatif. Surat yang telah disetujui tersebut menjadi dokumen resmi yang layak digunakan dalam kegiatan sosialisasi, mencerminkan ketelitian, profesionalitas, serta kepatuhan terhadap prosedur administrasi di lingkungan instansi.

### **3. Menyampaikan pemberitahuan sosialisasi kepada seluruh penerima bantuan alsintan disebarkan melalui grup whatsapp**

Proses kegiatan ini dimulai dengan menyiapkan surat pemberitahuan sosialisasi yang telah disetujui oleh mentor dan memastikan seluruh informasi di dalamnya, seperti waktu, tempat, dan tujuan kegiatan, telah

benar dan lengkap. Selanjutnya, isi surat atau informasi penting dari surat tersebut disusun kembali dalam bentuk pesan yang ringkas, sopan, dan mudah dipahami untuk disebarakan melalui grup WhatsApp penerima bantuan alsintan. Pengiriman pesan dilakukan secara serentak kepada seluruh anggota grup agar informasi tersampaikan secara merata dan tepat waktu. Setelah pesan dikirim, dilakukan konfirmasi penerimaan informasi dan tanggapan dari peserta guna memastikan seluruh penerima memahami isi pemberitahuan dengan baik. Kualitas produk dari kegiatan ini terlihat dari tersampainya informasi sosialisasi secara cepat, akurat, dan efisien kepada seluruh penerima bantuan. Pesan yang dikirim disusun dengan bahasa yang jelas dan profesional, mencerminkan citra positif instansi serta mendukung kelancaran koordinasi antar pihak. Dengan demikian, kegiatan ini menghasilkan produk komunikasi yang efektif, transparan, dan mampu memastikan seluruh penerima bantuan mendapatkan informasi yang sama terkait pelaksanaan sosialisasi.

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

Kegiatan pembuatan surat pemberitahuan sosialisasi memberikan manfaat yang signifikan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi di Kabupaten Kerinci. Melalui surat pemberitahuan yang disusun secara resmi dan informatif, proses komunikasi antara instansi dan penerima bantuan menjadi lebih terarah, transparan, dan profesional. Hal ini mendukung misi organisasi dalam meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif, akuntabel, serta berorientasi pada pelayanan publik yang prima. Selain itu, surat pemberitahuan yang jelas dan tepat sasaran memastikan kegiatan sosialisasi berjalan lancar, sehingga tujuan organisasi dalam memberikan pemahaman, bimbingan, serta pendampingan kepada masyarakat dapat tercapai dengan baik. Dengan demikian, kegiatan ini turut memperkuat pelaksanaan tugas organisasi dalam mewujudkan pemerintahan daerah yang responsif, komunikatif, dan berkomitmen terhadap peningkatan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Kerinci.

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

Apabila kegiatan pembuatan surat pemberitahuan sosialisasi tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, surat yang dihasilkan berpotensi tidak akurat, tidak sesuai format resmi, atau disusun tanpa ketelitian, sehingga menurunkan kualitas administrasi dan citra profesional instansi. Kurangnya penerapan nilai akuntabel dan kompeten dapat menyebabkan kesalahan informasi, keterlambatan penyampaian, serta menimbulkan kebingungan di internal

organisasi. Sementara itu, bagi masyarakat, terutama penerima bantuan alsintan, surat pemberitahuan yang tidak jelas atau tidak komunikatif dapat menimbulkan kesalahpahaman, ketidakhadiran dalam kegiatan, dan menurunkan kepercayaan terhadap kinerja pemerintah daerah. Selain itu, tidak diterapkannya nilai berorientasi pelayanan dan harmonis dapat menciptakan kesan kurang peduli terhadap kebutuhan masyarakat. Dengan demikian, mengabaikan Nilai Dasar ASN dalam kegiatan ini akan melemahkan efektivitas komunikasi, menurunkan kredibilitas organisasi, dan menghambat pencapaian tujuan pelayanan publik yang berkualitas di Kabupaten Kerinci.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

<b>Nama Peserta</b>		: Silvia Multianti, S.TP		
<b>Satuan Kerja</b>		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		: Dinas Tanaman Pangan dan hortikultura Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	30 September 2025 / 14.00 WIB	Menyetujui surat pemberitahuan kegiatan sosialisasi	Tersediannya surat pemberitahuan sosialisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

<b>Nama Peserta</b>		: Silvia Multianti, S.TP			
<b>Satuan Kerja</b>		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Kerinci			
<b>Tempat Aktualisasi</b>		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Kerinci			
No	Tanggal /Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Tlpn/WA/LMS/ dll)	Paraf Coach
1.					

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan No. 7</b>	Pelaksanaan kegiatan sosialisasi
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	01 – 03 Oktober 2025
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	1. Tersedianya daftar hadir sosialisasi 2. Tersedianya dokumentasi kegiatan sosialisasi 3. Tersedianya kuesioner yang telah diisi
<p><b>A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</b></p> <p><b>1. Membagikan daftar hadir sosialisasi</b></p> <p><b>a. Akuntabel</b></p> <p>Kegiatan membagikan daftar hadir sosialisasi dilakukan dengan penuh tanggung jawab untuk memastikan seluruh peserta yang hadir tercatat secara lengkap dan benar. Sebelum kegiatan dimulai, daftar hadir disiapkan sesuai dengan jumlah undangan dan memuat kolom yang jelas seperti nama, instansi atau kelompok tani, tanda tangan, serta waktu kehadiran. Selama sosialisasi berlangsung, petugas membagikan dan mengarahkan peserta untuk mengisi daftar hadir dengan tertib. Setelah kegiatan selesai, daftar hadir dikumpulkan, diperiksa kembali keakuratannya, dan disimpan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan. Kegiatan ini mencerminkan nilai akuntabel, karena seluruh proses pendataan dilakukan secara transparan, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dokumen resmi yang mendukung pelaporan serta evaluasi kegiatan sosialisasi bantuan alsintan.</p> <p><b>b. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Kegiatan membagikan daftar hadir sosialisasi dilakukan dengan mengutamakan kemudahan dan kenyamanan peserta dalam proses pencatatan kehadiran. Sebelum kegiatan dimulai, daftar hadir telah disusun secara rapi dan disiapkan di tempat yang mudah dijangkau agar peserta dapat mengisi dengan cepat tanpa mengganggu jalannya acara. Petugas juga memberikan arahan dengan sopan dan membantu peserta yang mengalami kesulitan dalam mengisi data. Setelah semua peserta menandatangani daftar hadir, dokumen diperiksa kembali untuk memastikan tidak ada yang terlewat. Kegiatan ini mencerminkan nilai berorientasi pelayanan, karena dilakukan dengan sikap ramah, responsif, dan berfokus pada kepuasan serta kemudahan peserta, sehingga mendukung kelancaran dan ketertiban pelaksanaan sosialisasi bantuan alsintan.</p> <p><b>c. Kolaboratif</b></p> <p>Kegiatan membagikan daftar hadir sosialisasi dilakukan dengan melibatkan kerja sama antara panitia, mentor, dan peserta agar proses</p>	

pencatatan kehadiran berjalan lancar dan tertib. Sebelum kegiatan dimulai, panitia berkoordinasi untuk membagi tugas, seperti menyiapkan daftar hadir, mengarahkan peserta, serta memeriksa kelengkapan tanda tangan. Selama pelaksanaan, komunikasi dan kerja sama yang baik dijaga agar peserta dapat mengisi daftar hadir dengan mudah tanpa mengganggu jalannya acara. Setelah kegiatan, daftar hadir diverifikasi bersama untuk memastikan data kehadiran akurat dan lengkap. Kegiatan ini mencerminkan nilai kolaboratif, karena menunjukkan semangat bekerja sama, saling membantu, dan berkoordinasi antaranggota tim serta peserta dalam menciptakan kegiatan sosialisasi yang tertib, efektif, dan sukses.

#### **d. Harmonis**

Kegiatan membagikan daftar hadir sosialisasi dilakukan dengan menjunjung tinggi sikap saling menghormati dan menjaga suasana yang kondusif selama proses berlangsung. Petugas membagikan daftar hadir dengan sopan, menggunakan bahasa yang santun, serta memastikan setiap peserta merasa dihargai dan dilayani dengan baik. Interaksi antara panitia dan peserta dilakukan secara ramah dan terbuka, sehingga tercipta hubungan yang positif dan suasana kegiatan yang menyenangkan. Setelah daftar hadir terisi, panitia juga menyampaikan ucapan terima kasih sebagai bentuk apresiasi terhadap partisipasi peserta. Kegiatan ini mencerminkan nilai harmonis, karena menumbuhkan rasa saling menghargai, mempererat hubungan antarpeserta dan panitia, serta menciptakan lingkungan sosialisasi yang penuh keakraban dan kerja sama yang baik.

## **2. Melakukan kegiatan sosialisasi serta tanya jawab kepada peserta sosialisasi**

### **a. Berorientasi Pelayanan**

Kegiatan melakukan sosialisasi serta sesi tanya jawab kepada peserta dilakukan dengan mengutamakan pelayanan terbaik agar seluruh peserta memahami informasi yang disampaikan dengan jelas dan mudah. Pemateri menyampaikan materi dengan bahasa yang komunikatif, menggunakan contoh nyata, serta memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya dan menyampaikan pendapat. Setiap pertanyaan dijawab dengan sabar, sopan, dan informatif agar peserta merasa dihargai dan mendapatkan solusi atas kebutuhan atau kendala yang dihadapi. Selain itu, suasana kegiatan dijaga agar tetap kondusif dan interaktif, sehingga peserta merasa nyaman untuk berpartisipasi aktif. Kegiatan ini mencerminkan nilai berorientasi pelayanan, karena

menunjukkan komitmen untuk memberikan penjelasan secara jelas, responsif terhadap kebutuhan peserta, serta memastikan seluruh penerima bantuan alsintan memperoleh pemahaman yang optimal dari kegiatan sosialisasi tersebut.

**b. Kompeten**

Kegiatan melakukan sosialisasi serta tanya jawab kepada peserta dilaksanakan dengan menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional agar tujuan kegiatan tercapai secara efektif. Pemateri menyampaikan informasi secara sistematis dan berdasarkan data yang valid, menggunakan media pendukung seperti slide atau contoh aplikasi langsung untuk mempermudah pemahaman peserta. Dalam sesi tanya jawab, setiap pertanyaan dijawab dengan jelas, akurat, dan disertai penjelasan yang relevan dengan topik yang dibahas. Pemateri juga berupaya memberikan solusi yang aplikatif terhadap permasalahan yang dihadapi peserta di lapangan. Kegiatan ini mencerminkan nilai kompeten, karena dilakukan dengan penguasaan materi yang baik, kemampuan komunikasi yang efektif, serta dedikasi untuk terus meningkatkan kualitas penyampaian informasi demi keberhasilan pelaksanaan sosialisasi bantuan alsintan.

**c. Adaptif**

Kegiatan melakukan sosialisasi serta tanya jawab kepada peserta dilakukan dengan menyesuaikan metode dan pendekatan penyampaian agar sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik peserta. Pemateri menggunakan bahasa yang mudah dipahami, memanfaatkan media digital seperti presentasi atau contoh langsung di Google Drive dan Excel, serta menyesuaikan tempo penyampaian dengan tingkat pemahaman audiens. Saat sesi tanya jawab, pemateri merespons secara fleksibel terhadap berbagai pertanyaan dan situasi yang muncul, bahkan menyesuaikan jawaban dengan konteks lapangan yang dihadapi peserta. Kegiatan ini mencerminkan nilai adaptif, karena menunjukkan kemampuan untuk berinovasi, menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi, serta responsif terhadap dinamika dan kebutuhan peserta dalam pelaksanaan sosialisasi bantuan alsintan.

**d. Akuntabel**

Kegiatan melakukan sosialisasi serta tanya jawab kepada peserta dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab untuk memastikan seluruh informasi yang disampaikan akurat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Pemateri menyampaikan materi berdasarkan data dan pedoman resmi yang berlaku, serta memastikan peserta menerima penjelasan yang benar mengenai prosedur, tujuan, dan

manfaat kegiatan. Selama sesi tanya jawab, setiap jawaban diberikan secara jujur dan jelas, disertai bukti atau contoh yang relevan untuk memperkuat pemahaman peserta. Hasil kegiatan, termasuk daftar hadir dan dokumentasi, dicatat dengan rapi sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan sosialisasi. Kegiatan ini mencerminkan nilai akuntabel, karena seluruh proses dilakukan secara terbuka, terukur, dan berorientasi pada kejujuran serta integritas dalam memberikan informasi kepada penerima bantuan alsintan.

**e. Kolaboratif**

Kegiatan melakukan sosialisasi serta tanya jawab kepada peserta dilaksanakan dengan menjunjung tinggi kerja sama antara panitia, mentor, dan peserta untuk mencapai tujuan kegiatan secara efektif. Dalam pelaksanaannya, pemateri berkoordinasi dengan tim untuk menyiapkan materi, perangkat pendukung, serta membagi peran selama kegiatan berlangsung. Saat sesi tanya jawab, interaksi dua arah dibangun agar peserta aktif menyampaikan pandangan, pengalaman, dan kendala yang dihadapi di lapangan, sementara pemateri dan panitia memberikan tanggapan secara terbuka dan saling melengkapi. Melalui kerja sama yang baik, suasana sosialisasi menjadi lebih interaktif dan produktif. Kegiatan ini mencerminkan nilai kolaboratif, karena melibatkan partisipasi aktif semua pihak, memperkuat semangat kebersamaan, dan menciptakan sinergi dalam menyukseskan pelaksanaan sosialisasi bantuan alsintan.

**f. Loyal**

Kegiatan melakukan sosialisasi serta tanya jawab kepada peserta dilaksanakan dengan menunjukkan sikap loyalitas dan dedikasi tinggi terhadap tugas serta tanggung jawab sebagai bagian dari pelaksanaan program pemerintah. Pemateri menyampaikan materi dengan penuh komitmen untuk mendukung keberhasilan kegiatan dan memastikan seluruh peserta memahami informasi dengan baik. Dalam proses tanya jawab, setiap pertanyaan dijawab dengan sabar dan jelas sebagai wujud kesetiaan terhadap amanah organisasi dalam memberikan pelayanan dan pembinaan kepada penerima bantuan alsintan. Kegiatan ini mencerminkan nilai loyal, karena menunjukkan kesungguhan dalam menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan, menjaga nama baik instansi, serta berkontribusi aktif dalam mewujudkan tujuan dan misi organisasi di Kabupaten Kerinci.

**g. Harmonis**

Kegiatan melakukan sosialisasi serta tanya jawab kepada peserta dilaksanakan dengan menjunjung tinggi sikap saling menghormati dan

membangun suasana yang harmonis antara panitia, pemateri, dan peserta. Dalam penyampaian materi, pemateri menggunakan bahasa yang sopan, ramah, dan mudah dipahami agar peserta merasa nyaman dan dihargai. Saat sesi tanya jawab, setiap pertanyaan didengarkan dengan penuh perhatian, dijawab dengan sabar, serta disertai apresiasi terhadap partisipasi peserta. Interaksi yang terjalin berlangsung secara terbuka dan positif, sehingga tercipta hubungan yang baik antara semua pihak. Kegiatan ini mencerminkan nilai harmonis, karena menumbuhkan rasa saling menghargai, memperkuat kebersamaan, serta menciptakan suasana sosialisasi yang kondusif, inklusif, dan menyenangkan bagi seluruh peserta.

### **3. Membagikan kuesioner kepada seluruh peserta sosialisasi**

#### **a. Akuntabel**

Kegiatan membagikan kuesioner kepada seluruh peserta sosialisasi dilakukan dengan penuh tanggung jawab untuk memastikan proses evaluasi kegiatan berjalan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Sebelum dibagikan, kuesioner telah disiapkan sesuai dengan tujuan evaluasi dan disesuaikan dengan materi sosialisasi yang disampaikan. Selama kegiatan berlangsung, petugas membagikan kuesioner secara tertib kepada seluruh peserta dan memberikan penjelasan singkat mengenai cara pengisian agar tidak terjadi kesalahan. Setelah pengisian selesai, kuesioner dikumpulkan dan diperiksa kelengkapannya untuk memastikan seluruh peserta berpartisipasi. Kegiatan ini mencerminkan nilai akuntabel, karena seluruh tahapan dilakukan dengan jujur, teliti, dan terukur, serta hasil kuesioner digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban dan perbaikan kualitas pelaksanaan sosialisasi di masa mendatang.

#### **b. Berorientasi Pelayanan**

Kegiatan membagikan kuesioner kepada seluruh peserta sosialisasi dilakukan dengan mengutamakan kemudahan, kenyamanan, dan kepuasan peserta dalam memberikan umpan balik terhadap kegiatan. Sebelum dibagikan, kuesioner disusun dengan bahasa yang jelas, ringkas, dan mudah dipahami agar peserta dapat mengisinya tanpa kesulitan. Petugas membagikan kuesioner dengan sikap ramah dan memberikan penjelasan mengenai tujuan pengisian serta cara menjawab setiap pertanyaan. Selama proses berlangsung, panitia siap membantu peserta yang memerlukan bimbingan agar seluruh tanggapan yang diberikan akurat dan sesuai pengalaman mereka selama sosialisasi. Kegiatan ini mencerminkan nilai berorientasi pelayanan, karena

dilakukan dengan penuh kepedulian terhadap kebutuhan peserta, memastikan mereka merasa dihargai, serta mendorong partisipasi aktif untuk peningkatan kualitas kegiatan di masa mendatang.

**c. Kolaboratif**

Kegiatan membagikan kuesioner kepada seluruh peserta sosialisasi dilakukan dengan melibatkan kerja sama yang baik antara panitia, pemateri, dan peserta untuk memastikan proses evaluasi berjalan lancar dan efektif. Sebelum pelaksanaan, panitia berkoordinasi untuk menyiapkan dan membagikan kuesioner secara tertib, sementara pemateri membantu memberikan penjelasan mengenai tujuan pengisian agar peserta memahami pentingnya partisipasi mereka. Selama proses berlangsung, panitia dan peserta saling berinteraksi dengan terbuka, di mana peserta diberi kesempatan untuk menyampaikan pendapat atau masukan secara jujur dan konstruktif. Kegiatan ini mencerminkan nilai kolaboratif, karena menunjukkan semangat kerja sama, saling mendukung, dan berpartisipasi aktif antar semua pihak dalam upaya meningkatkan kualitas pelaksanaan sosialisasi bantuan alsintan di masa mendatang.

**d. Harmonis**

Kegiatan membagikan kuesioner kepada seluruh peserta sosialisasi dilakukan dengan menjunjung tinggi sikap saling menghargai dan menjaga suasana yang kondusif selama proses berlangsung. Panitia membagikan kuesioner dengan sopan dan penuh kesabaran, memastikan setiap peserta merasa dihargai serta diperlakukan dengan adil. Komunikasi antara panitia dan peserta dijaga agar tetap ramah dan terbuka, sehingga peserta merasa nyaman untuk memberikan penilaian dan masukan secara jujur. Setelah pengisian selesai, panitia mengucapkan terima kasih atas partisipasi peserta sebagai bentuk apresiasi terhadap kontribusi mereka. Kegiatan ini mencerminkan nilai harmonis, karena menumbuhkan rasa saling menghormati, memperlerat hubungan baik antara panitia dan peserta, serta menciptakan suasana kerja sama yang positif dalam mendukung keberhasilan kegiatan sosialisasi bantuan alsintan.

**B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan**  
**1. Membagikan daftar hadir sosialisasi**



Gambar 1. Peserta mengisi daftar hadir sosialisasi


**DAFTAR HADIR**


Acara : Sosialisasi Pemanfaatan Google Drive dan Excel untuk Optimalisasi Inventarisasi Bantuan Alsinan

Hari/Tanggal : 03 Oktober 2025  
 Tempat : BBI Padi Hiang-Sitinjau Laut

No.	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1.	Hendra Dorek	Manajer	1. [Signature]
2.	Restu Morika	Anggota	2. [Signature]
3.	Silvia Mardani	Anggota	3. [Signature]
4.	Dani	Anggota	4. [Signature]
5.	Hidayat Suprianto	Anggota	5. [Signature]
6.	Steriswanda	"	6. [Signature]
7.	Kuo Hartono	"	7. [Signature]
8.	Kaspyl Zandra	"	8. [Signature]
9.	Dion Sasmita Leko	"	9. [Signature]
10.	Tidaya Sumbaga	"	10. [Signature]
11.	Rini Aiberman	"	11. [Signature]
12.	Teti Ananda Putri	Pengawas Main	12. [Signature]
13.	Shady Alha R	Pengawas Aina	13. [Signature]
14.	Ali Moutopo	"	14.
15.	Nilga Sirgati	Analisis P.S.P	15. [Signature]
16.	Firdo D.F. Karata	Staf Pelaksana	16. [Signature]
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.

Kerinci, 03 Oktober 2025

Mentor  
  
 Ali Martono, S.E.  
 NIP. 19721001 200701 1009

Pengawas Alat dan Mesin Pertanian  
  
 Silvia Multiani, S.TP.  
 NIP. 19961225 202505 2 001

Gambar 2. Daftar hadir sosialisasi

## 2. Melakukan kegiatan sosialisasi serta tanya jawab kepada peserta sosialisasi



Gambar 3. Kegiatan sosialisasi

### NOTULENSI KEGIATAN SOSIALISASI

Kegiatan : Sosialisasi Pemanfaatan Google Drive dan Excel untuk Optimalisasi Inventarisasi Bantuan Alsintan oleh Penerima Bantuan

Tujuan : Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas penerima bantuan dalam mengelola dan melaporkan data pemanfaatan serta kondisi alsintan yang diterima. Melalui pemanfaatan Google Drive dan Microsoft Excel, diharapkan penerima dapat melakukan pencatatan dan pelaporan inventarisasi secara mandiri, transparan, dan mudah diakses oleh pihak pengawas.

Hari/Tanggal : 03 oktober 2025

Waktu : 14.00 WIB - Selesai

Tempat : BBI Padi Hiang, Sitinjau laut

Peserta : Penerima Bantuan, Pengawas Alsintan, Penyuluh

Pokok Kegiatan	Uraian Kegiatan
Pembukaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salam Pembuka</li> <li>• Perkenalan</li> </ul>
Isi / Materi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyampaian materi tentang               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. penggunaan Excel untuk mencatat data bantuan</li> <li>2. cara membuat dan mengisi format laporan digital yang telah disiapkan</li> <li>3. penggunaan google drive untuk mengunggah dan membagikan laporan kepada dinas serta pengawas</li> </ol> </li> <li>• Praktik langsung oleh penerima bantuan               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengisi format excel inventarisasi alsintan</li> <li>2. mengunggah file laporan ke folder di google drive</li> </ol> </li> </ul>
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kesimpulan</li> <li>• Membagikan kuesioner</li> <li>• Penutupan acara sosialisasi</li> </ul>

Mentor  
  
 Aif Martono, S.E.  
 NIP. 19721001 200701 1009

Kerinci, 03 Oktober 2025  
 Pengawas Alat dan Mesin  
 Pertanian  
  
 Silvia Mulianti, S.TP.  
 NIP. 19961225 202505 2 001

Gambar 4. Notulensi kegiatan sosialisasi



Gambar 5. Tanya jawab dengan peserta sosialisasi

CATATAN TANYA JAWAB KEGIATAN SOSIALISASI

No	Pertanyaan dari Peserta	Penjelasan dari Pemateri
1.	Bagaimana cara mengakses Google Drive jika jaringan internet di lokasi kerja terbatas?	Pemateri menjelaskan bahwa data dapat disiapkan secara offline terlebih dahulu, kemudian diunggah ke Google Drive ketika jaringan tersedia. Aplikasi Google Drive juga memiliki fitur <i>offline mode</i> yang dapat dimanfaatkan untuk bekerja tanpa koneksi internet sementara.
2.	Apakah format laporan di Excel harus sama untuk setiap kelompok penerima bantuan asintan?	Format laporan diseragamkan agar memudahkan proses rekap dan verifikasi data di tingkat dinas, namun kelompok tetap dapat menambahkan kolom tambahan sesuai kebutuhan di lapangan.
3.	Bagaimana keamanan data yang disimpan di Google Drive agar tidak diakses oleh pihak yang tidak berkepentingan?	Pemateri menegaskan pentingnya pengaturan hak akses ( <i>sharing settings</i> ) pada Google Drive dan hanya memberikan izin kepada pihak yang berwenang seperti pengawas dan petugas dinas.
4.	Apakah hasil inventarisasi di Excel bisa langsung dikirim melalui Google Drive ke dinas?	Ya, peserta dapat mengunggah file Excel ke folder bersama di Google Drive yang telah ditentukan oleh dinas sehingga data dapat langsung diterima dan diperiksa secara <i>real time</i> .
5.	Apakah akan ada pendampingan lanjutan setelah kegiatan sosialisasi ini?	Pemateri menyampaikan bahwa akan dijadwalkan kegiatan pendampingan teknis lanjutan bagi kelompok penerima bantuan untuk memastikan penerapan sistem digital berjalan dengan baik.

Gambar 6. Catatan tanya jawab

### **3. Membagikan kuesioner kepada seluruh peserta sosialisasi**



Gambar 7. Pembagian kuesioner kepada peserta sosialisasi

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

### **1. Membagikan daftar hadir sosialisasi**

Proses kegiatan membagikan daftar hadir sosialisasi dilakukan dengan langkah yang terencana dan tertib untuk memastikan kehadiran peserta tercatat dengan baik. Sebelum kegiatan dimulai, panitia menyiapkan daftar hadir yang telah disusun sesuai daftar undangan peserta sosialisasi. Saat peserta datang, panitia menyambut dengan ramah dan mengarahkan mereka untuk mengisi daftar hadir dengan lengkap, mencantumkan nama, jabatan, dan tanda tangan sebagai bukti keikutsertaan. Panitia juga memastikan bahwa seluruh peserta yang hadir telah terdata dengan benar untuk mendukung proses pelaporan dan dokumentasi kegiatan. Kualitas produk dari kegiatan ini berupa daftar hadir sosialisasi yang rapi, lengkap, dan valid, berfungsi sebagai bukti administratif pelaksanaan kegiatan. Dokumen ini tidak hanya menunjukkan tingkat partisipasi peserta, tetapi juga menjadi dasar dalam evaluasi keterlibatan penerima bantuan alsintan. Dengan proses yang transparan dan hasil yang akurat, daftar hadir ini mencerminkan profesionalisme serta akuntabilitas panitia dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi.

### **2. Melakukan kegiatan sosialisasi serta tanya jawab kepada peserta sosialisasi**

Proses kegiatan sosialisasi serta tanya jawab kepada peserta dilaksanakan secara sistematis dan interaktif untuk memastikan informasi

tersampaikan dengan jelas dan dipahami oleh seluruh peserta. Kegiatan diawali dengan pembukaan dan sambutan, dilanjutkan dengan pemaparan materi oleh panitia atau narasumber mengenai pemanfaatan Google Drive dan Excel untuk optimalisasi inventarisasi bantuan alsintan. Setelah penyampaian materi, sesi tanya jawab dibuka untuk memberikan kesempatan kepada peserta mengajukan pertanyaan, berbagi pengalaman, atau memberikan masukan terkait pelaksanaan program. Panitia mencatat setiap tanggapan dan menjawab pertanyaan secara informatif dan terbuka, sehingga tercipta komunikasi dua arah yang efektif. Kualitas produk dari kegiatan ini berupa dokumentasi sosialisasi dan hasil diskusi yang berisi notulensi, daftar pertanyaan, serta rekomendasi perbaikan dari peserta. Produk tersebut menunjukkan tingkat pemahaman peserta dan efektivitas penyampaian informasi selama kegiatan. Dengan proses yang partisipatif dan hasil yang terdokumentasi baik, kegiatan ini mencerminkan pelaksanaan yang profesional, transparan, serta mendukung peningkatan kompetensi penerima bantuan alsintan dalam pengelolaan data secara digital.

### **3. Membagikan kuesioner kepada seluruh peserta sosialisasi**

Proses kegiatan membagikan kuesioner kepada seluruh peserta sosialisasi dilakukan secara terencana dan tertib untuk memperoleh umpan balik yang objektif terkait pelaksanaan kegiatan. Setelah sesi sosialisasi dan tanya jawab selesai, panitia membagikan kuesioner baik dalam bentuk cetak kepada seluruh peserta. Sebelum pengisian dimulai, panitia memberikan penjelasan singkat mengenai tujuan dan cara pengisian kuesioner agar peserta memahami pentingnya memberikan jawaban yang jujur dan konstruktif. Selama proses berlangsung, panitia memastikan seluruh peserta menerima kuesioner dan mengisinya dengan lengkap, kemudian mengumpulkannya kembali untuk dianalisis. Kualitas produk dari kegiatan ini berupa hasil kuesioner evaluasi sosialisasi yang berisi tanggapan, penilaian, serta saran dari peserta mengenai materi, penyampaian, dan manfaat kegiatan. Dokumen hasil kuesioner tersusun rapi, lengkap, dan dapat dijadikan dasar untuk perbaikan kegiatan selanjutnya. Melalui proses yang transparan dan hasil yang valid, kegiatan ini menghasilkan produk yang mencerminkan keterlibatan aktif peserta serta komitmen panitia dalam meningkatkan mutu pelaksanaan sosialisasi bantuan alsintan.


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

Kegiatan pelaksanaan sosialisasi memberikan manfaat yang signifikan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi di Kabupaten Kerinci. Melalui kegiatan ini, informasi mengenai pemanfaatan teknologi seperti Google Drive dan Excel untuk optimalisasi inventarisasi bantuan alsintan dapat tersampaikan secara jelas dan merata kepada seluruh penerima bantuan. Hal ini mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang transparan, efisien, dan akuntabel, sejalan dengan visi daerah untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik berbasis digital. Selain itu, sosialisasi juga memperkuat sinergi antara pemerintah dan masyarakat penerima bantuan, meningkatkan partisipasi aktif, serta mendorong penerapan prinsip-prinsip kerja profesional dalam pengelolaan data pertanian. Dengan demikian, kegiatan sosialisasi tidak hanya menjadi sarana penyebaran informasi, tetapi juga berperan penting dalam mendukung misi organisasi untuk mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas, inovatif, dan berorientasi pada kesejahteraan masyarakat Kabupaten Kerinci.

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

Jika pelaksanaan kegiatan sosialisasi tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan muncul berbagai dampak negatif baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, kegiatan sosialisasi dapat kehilangan arah dan makna karena dilaksanakan tanpa komitmen profesionalisme, akuntabilitas, dan semangat pelayanan publik. Hal ini dapat menurunkan kualitas penyampaian informasi, menyebabkan kesalahpahaman, serta menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja aparatur pemerintah. Koordinasi antarpegawai juga berpotensi melemah karena kurangnya nilai kolaboratif dan harmonis, sehingga hasil kegiatan menjadi kurang efektif dan tidak berdampak maksimal. Sementara itu, bagi masyarakat, sosialisasi yang tidak berlandaskan nilai dasar ASN dapat menimbulkan persepsi negatif terhadap pemerintah, terutama dalam hal transparansi dan keadilan. Peserta sosialisasi mungkin merasa tidak dilayani dengan baik, kurang dihargai, atau tidak mendapatkan manfaat optimal dari kegiatan tersebut. Akibatnya, tujuan utama sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman dan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan bantuan alsintan menjadi tidak tercapai. Dengan demikian, penerapan nilai-nilai dasar ASN sangat penting agar setiap kegiatan sosialisasi berjalan profesional, berintegritas, dan benar-benar memberikan manfaat bagi peningkatan kualitas pelayanan publik di Kabupaten Kerinci.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

<b>Nama Peserta</b>		: Silvia Multianti, S.TP		
<b>Satuan Kerja</b>		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		: Dinas Tanaman Pangan dan hortikultura Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	03 Oktober 2025 / 09.00 WIB	Menyetujui pelaksanaan kegiatan sosialisasi	Terlaksananya kegiatan sosialisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

<b>Nama Peserta</b>		: Silvia Multianti, S.TP			
<b>Satuan Kerja</b>		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Kerinci			
<b>Tempat Aktualisasi</b>		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Kerinci			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/E mail/ dll)	Paraf Coach
1.					

## Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan No. 8</b>	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan sosialisasi
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	06 – 10 Oktober 2025
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	1. Tersedianya rekap hasil kuesioner 2. Tersedianya lembar catatan konsultasi 3. Tersedianya laporan monitoring dan evaluasi kegiatan sosialisasi

#### **A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:**

##### **1. Merekap hasil kuesioner**

###### **a. Berorientasi Pelayanan**

Kegiatan merekap hasil kuesioner dilakukan dengan tujuan untuk menghimpun dan mengolah seluruh tanggapan peserta sosialisasi secara cermat dan objektif. Proses rekapitulasi dilakukan setelah seluruh peserta mengisi kuesioner evaluasi kegiatan. Dalam pelaksanaannya, penulis melakukan pemeriksaan terhadap setiap lembar kuesioner untuk memastikan kelengkapan dan kejelasan jawaban, kemudian memasukkan data ke dalam format rekap agar hasilnya akurat dan mudah dianalisis. Penerapan nilai berorientasi pelayanan tercermin dari komitmen untuk memberikan hasil rekap yang informatif, transparan, dan bermanfaat bagi peningkatan kualitas pelayanan kegiatan sosialisasi berikutnya. Dengan merekap data secara cepat, tepat, dan jelas, kegiatan ini memastikan bahwa setiap masukan peserta menjadi dasar perbaikan pelayanan publik yang lebih baik di masa mendatang.

###### **b. Akuntabel**

Kegiatan merekap hasil kuesioner dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian untuk memastikan data yang dihasilkan valid serta dapat dipertanggungjawabkan. Setiap lembar kuesioner diperiksa secara teliti guna menghindari kesalahan pencatatan atau penginputan data. Hasil jawaban peserta kemudian direkap agar proses pengolahan data berjalan transparan dan terdokumentasi dengan baik. Penerapan nilai akuntabel tercermin melalui penyusunan laporan rekap yang disertai bukti pendukung seperti foto kegiatan dan hasil lembar kuesioner asli. Dengan demikian, seluruh proses dan hasil rekapitulasi dapat diverifikasi dan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan dalam evaluasi kegiatan sosialisasi secara terbuka dan bertanggung jawab.

## **2. Menganalisa hasil rekap kuesioner dan berkonsultasi dengan mentor**

### **a. Kolaboratif**

Kegiatan menganalisis hasil rekap kuesioner dan berkonsultasi dengan mentor dilaksanakan untuk menilai efektivitas pelaksanaan sosialisasi serta memperoleh umpan balik yang konstruktif terhadap hasil evaluasi peserta. Setelah seluruh data kuesioner direkap, dilakukan proses analisis untuk mengidentifikasi tingkat pemahaman, manfaat kegiatan, serta kendala yang dihadapi peserta. Selanjutnya, hasil analisis tersebut dikonsultasikan kepada mentor guna mendapatkan pandangan, saran, dan validasi agar hasil evaluasi lebih objektif dan komprehensif. Penerapan nilai kolaboratif tercermin dalam keterbukaan bekerja sama antara pelaksana kegiatan dan mentor, saling bertukar ide, serta menggabungkan perspektif untuk menghasilkan kesimpulan dan rekomendasi yang lebih tepat. Melalui kolaborasi ini, hasil analisis tidak hanya mencerminkan data kuantitatif, tetapi juga mengandung pemahaman mendalam yang dapat menjadi dasar peningkatan kualitas pelaksanaan sosialisasi di masa mendatang.

### **b. loyal**

Kegiatan menganalisis hasil rekap kuesioner dan berkonsultasi dengan mentor dilaksanakan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap pelaksanaan sosialisasi serta upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik. Dalam kegiatan ini, hasil rekapitulasi kuesioner dianalisis secara menyeluruh untuk menilai efektivitas kegiatan, tingkat pemahaman peserta, serta manfaat yang dirasakan. Setelah itu, hasil analisis dikonsultasikan dengan mentor untuk memperoleh arahan, masukan, dan persetujuan sebelum disusun menjadi laporan akhir. Penerapan nilai loyal tercermin dari komitmen untuk melaksanakan tugas dengan penuh dedikasi dan kesetiaan terhadap organisasi, serta memastikan setiap langkah yang dilakukan sejalan dengan visi, misi, dan kebijakan instansi. Melalui sikap loyal ini, hasil analisis tidak hanya menjadi bentuk tanggung jawab individu, tetapi juga kontribusi nyata dalam mendukung peningkatan kinerja organisasi secara berkelanjutan.

## **3. Membuat laporan monitoring dan evaluasi pasca kegiatan sosialisasi**

### **a. Akuntabel**

Kegiatan membuat laporan monitoring dan evaluasi pasca kegiatan sosialisasi dilaksanakan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan serta sarana untuk menilai efektivitas dan capaian tujuan yang telah direncanakan. Dalam kegiatan ini, seluruh data hasil observasi, kuesioner, dan catatan lapangan dihimpun, diolah, dan disusun menjadi laporan yang sistematis dan faktual. Laporan memuat informasi mengenai proses pelaksanaan, tingkat partisipasi peserta, hasil evaluasi,

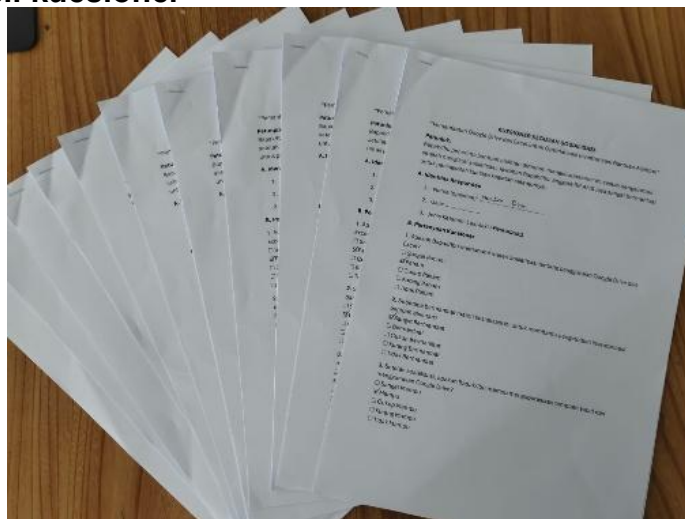
serta rekomendasi perbaikan untuk kegiatan berikutnya. Penerapan nilai akuntabel tercermin dari ketelitian dalam menyusun laporan yang transparan, berbasis data nyata, dan dapat dipertanggungjawabkan baik secara administratif maupun substantif. Melalui laporan ini, penyelenggara menunjukkan komitmen untuk menjalankan tugas dengan jujur, terbuka, dan bertanggung jawab, sehingga hasil kegiatan dapat dipercaya serta menjadi dasar pengambilan keputusan bagi peningkatan mutu program sosialisasi di masa mendatang.

#### **b. Kompeten**

Kegiatan membuat laporan monitoring dan evaluasi pasca kegiatan sosialisasi dilaksanakan untuk menilai sejauh mana kegiatan mencapai tujuan yang telah ditetapkan serta sebagai dasar peningkatan mutu pelaksanaan di masa mendatang. Dalam proses penyusunannya, seluruh data hasil observasi, rekap kuesioner, dan umpan balik peserta dianalisis secara mendalam agar menghasilkan laporan yang akurat dan bermakna. Penerapan nilai kompeten tercermin dari kemampuan penyusun dalam mengolah data, melakukan analisis yang objektif, serta menyajikan informasi dengan bahasa yang sistematis dan mudah dipahami. Selain itu, ketelitian dan profesionalisme dalam menafsirkan hasil evaluasi menunjukkan penguasaan terhadap bidang tugas serta komitmen untuk selalu meningkatkan kapasitas diri. Dengan penerapan nilai kompeten, laporan monitoring dan evaluasi yang dihasilkan menjadi instrumen penting dalam pengambilan keputusan dan perbaikan berkelanjutan terhadap program sosialisasi yang dilaksanakan.

### **B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan**

#### **1. Merekap hasil kuesioner**



Gambar 1. Kuesioner yang akan direkap



Gambar 2. Kegiatan merekap hasil kuesioner

Peserta	Pertanyaan					
	1	2	3	4	5	6
1	Sangat Paham	Sangat <u>Bermanfaat</u>	Mampu	<u>Selalu Tersedia</u>	Sangat Sesuai	<u>Keterbatasan Perangkat</u>
2	Paham	Sangat <u>Bermanfaat</u>	Mampu	<u>Selalu Tersedia</u>	Sangat Sesuai	<u>Keterbatasan Keterampilan</u>
3	Sangat Paham	Sangat <u>Bermanfaat</u>	Sangat Mampu	<u>Selalu Tersedia</u>	Sangat Sesuai	<u>Keterbatasan Jaringan Internet</u>
4	Sangat Paham	Sangat <u>Bermanfaat</u>	Sangat Mampu	<u>Kadang Tersedia</u>	Sangat Sesuai	<u>Keterbatasan Perangkat</u>
5	Paham	Sangat <u>Bermanfaat</u>	Sangat Mampu	<u>Selalu Tersedia</u>	Sangat Sesuai	<u>Keterbatasan Jaringan Internet</u>
6	Paham	Sangat <u>Bermanfaat</u>	Mampu	<u>Selalu Tersedia</u>	Sangat Sesuai	<u>Keterbatasan Keterampilan</u>
7	Paham	<u>Bermanfaat</u>	Mampu	<u>Selalu Tersedia</u>	Sesuai	<u>Keterbatasan Jaringan Internet</u>
8	Paham	<u>Bermanfaat</u>	Mampu	<u>Kadang Tersedia</u>	Sesuai	<u>Keterbatasan Perangkat</u>
9	Paham	Sangat <u>Bermanfaat</u>	Mampu	<u>Selalu Tersedia</u>	Sesuai	<u>Keterbatasan Keterampilan</u>
10	Paham	<u>Bermanfaat</u>	Mampu	<u>Selalu Tersedia</u>	Sesuai	<u>Keterbatasan Jaringan Internet</u>
11	Paham	<u>Bermanfaat</u>	Mampu	<u>Selalu Tersedia</u>	Sesuai	<u>Keterbatasan Jaringan Internet</u>

Gambar 3. Hasil rekapan kuesioner

## 2. Menganalisa hasil rekapan dan berkonsultasi dengan mentor



Gambar 4. Konsultasi dengan mentor



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI  
DINAS TANAMAN PANGAN  
DAN HORTIKULTURA**

Jalan Koto Rendah - Kuala, Kode Pos : 27162  
E-mail : dipertan@kerinci.go.id

**CATATAN KONSULTASI**

Mentor : Ali Martopo, S.E.  
NIP : 19721001 200701 1 009  
Jabatan : Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Pertama  
Tanggal : 10 Oktober 2025  
Tempat : Kantor Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

No	Catatan
1.	Unaheli dapat perbaikan lap. Nomer.
2.	lanjutan Ace 4/10/25

Siulak, 10 Oktober 2025

Mengetahui,  
Mentor,

Ali Martopo, S.E.  
NIP. 19721001 200701 1 009

Peserta,

Silvia Mulianti, S.TP.  
NIP. 19961225 202505 2 001

Gambar 5. Catatan konsultasi

### 3. Membuat laporan monitoring dan evaluasi pasca kegiatan sosialisasi



Gambar 6. Membuat laporan monitoring dan evaluasi

## LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI

Kegiatan Sosialisasi Pemanfaatan Google Drive dan Excel untuk Optimalisasi Inventarisasi Bantuan Alsintan oleh Penerima Bantuan

### I. Pendahuluan

#### 1. Latar Belakang

Kegiatan sosialisasi pemanfaatan Google Drive dan Excel dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan penerima bantuan alsintan dalam melakukan pendataan, pelaporan, dan penyimpanan data secara digital. Penggunaan teknologi ini diharapkan dapat membantu penerima bantuan dalam mengelola inventarisasi dengan lebih efektif, transparan, dan akuntabel. Sebagai bentuk tanggung jawab dan perbaikan berkelanjutan, dilakukan kegiatan monitoring dan evaluasi (Monev) guna menilai efektivitas sosialisasi, tingkat pemahaman peserta, serta kendala yang dihadapi selama kegiatan dan manfaat setelah pelaksanaan.

#### 2. Tujuan Monitoring dan Evaluasi

- Mengetahui tingkat pemahaman dan manfaat kegiatan sosialisasi bagi peserta.
- Mengukur kemampuan peserta dalam menerapkan penggunaan google drive dan excel.
- Mengidentifikasi kendala yang dihadapi penerima bantuan dalam

#### II. Metode Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi dilaksanakan melalui :

1. Observasi langsung terhadap jalannya kegiatan sosialisasi dan partisipasi peserta.
2. Kuesioner evaluasi, yang dibagikan kepada seluruh peserta untuk menilai pemahaman, manfaat dan kendala.
3. Wawancara singkat, untuk menggali Kesan,saran dan masukan peserta terhadap pelaksanaan kegiatan.

Hasil => penggunaan aplikasi dinilai relevan dengan kebutuhan kerja lapangan.

6. Kendala yang dihadapi peserta : 36% mengalami keterbatasan jaringan internet, 27% mengalami keterbatasan perangkat, 27% memiliki keterbatasan keterampilan.

Hasil => kendala utama adalah akses internet, diikuti dengan keterbatasan perangkat dan keterbatasan teknis.

#### V. Analisis dan Pembahasan

Hasil monev menunjukkan bahwa kegiatan sosialisasi berjalan efektif dan relevan dengan peserta. Materi disampaikan dengan baik dan mudah dipahami, serta memberikan manfaat nyata bagi peserta dalam mendukung pengelolaan data bantuan alsintan secara digital. Meskipun demikian, terdapat kendala teknis seperti keterbatasan jaringan internet dan perangkat yang perlu menjadi perhatian untuk kegiatan berikutnya. Diperlukan pula pelatihan lanjutan agar peserta yang masih kurang terampil dapat lebih mahir menggunakan aplikasi digital.

#### VI. Kesimpulan dan Rekomendasi

##### Kesimpulan:

- Kegiatan sosialisasi berjalan lancar dan mencapai tujuannya.
- Peserta menunjukkan pemahaman dan kemampuan yang baik terhadap materi.
- Manfaat kegiatan dinilai tinggi dengan rata-rata kepuasan lebih dari 85%.
- Kendala utama bersumber dari keterbatasan infrastruktur teknologi di lapangan.

##### Rekomendasi:

1. Perlu diadakan pendampingan teknis lanjutan bagi peserta dengan kemampuan dasar digital yang masih terbatas.
2. Dinas terkait perlu memperhatikan peningkatan akses jaringan internet di wilayah
3. Penggunaan media digital (Google Drive dan Excel) perlu terus ditingkatkan sebagai media dalam pelaporan bantuan alsintan.

### III. Deskripsi Kegiatan Sosialisasi

Hari/Tanggal : Jumat, 03 Oktober 2025

Tempat : BBI Padi Kabupaten Kerinci

Materi :

1. Penggunaan Google Drive untuk penyimpanan dan pelaporan data inventarisasi
2. Penerapan Microsoft Excel dalam pencatatan bantuan alsintan
3. Praktik langsung dan sesi tanya jawab

### IV. Hasil Monitoring dan Evaluasi Berdasarkan Kuesioner

1. Pemahaman materi : 36% menyatakan sangat paham, 64% menyatakan paham

Hasil => seluruh peserta memahami materi dengan baik.

2. Manfaat materi sosialisasi : 64% menilai sangat bermanfaat, 36% menilai bermanfaat

Hasil => peserta merasa materi membantu meningkatkan kemampuan pengelolaan inventarisasi bantuan alsintan.

3. Kemampuan mengoperasikan google drive dan excel : 36% menyatakan sangat mampu, 64% menyatakan mampu

Hasil => Sebagian besar peserta mampu menerapkan hasil sosialisasi dalam pekerjaan

4. Ketersediaan perangkat dan jaringan : 73% memiliki perangkat dan jaringan internet yang selalu tersedia, 27% menyatakan kadang tersedia

Hasil => ketersediaan sarana pendukung tergolong baik,namun beberapa peserta masih terkendala akses internet

5. Kesesuaian penggunaan google drive dan excel : 55% menyatakan sangat sesuai, 45% menyatakan sesuai

4. Monitoring lanjutan disarankan untuk menilai penerapan hasil sosialisasi di tingkat kelompok penerima bantuan.

### VII. Penutup

Dengan adanya kegiatan monitoring dan evaluasi ini, diperoleh gambaran objektif mengenai keberhasilan kegiatan sosialisasi serta faktor-faktor yang perlu ditingkatkan. Hasil ini diharapkan menjadi dasar bagi peningkatan kualitas pelayanan Poktan/Gapoktan/Brigade Pangan, efektivitas program bantuan alsintan, dan pencapaian visi-misi Pemerintah Kabupaten Kerinci menuju tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan berorientasi pada pelayanan masyarakat.

Demikian disampaikan Laporan Monitoring dan Evaluasi pasca kegiatan sosialisasi untuk dapat dipergunakan sebagaimana perlunya.

Silulak, 10 Oktober 2025

Mengetahui,

Mentor



Ali Martopo, S.E

NIP.1972100120070111009

Gambar 7. Laporan monitoring dan evaluasi

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

### **1. Merekap hasil kuesioner**

Kegiatan merekap hasil kuesioner dilakukan sebagai tindak lanjut dari pengumpulan lembar evaluasi yang telah diisi oleh peserta sosialisasi. Proses ini dimulai dengan mengumpulkan seluruh kuesioner, kemudian dilakukan pengecekan untuk memastikan setiap isian lengkap dan terbaca dengan jelas. Setelah itu, data dari kuesioner dimasukkan ke dalam lembar kerja Microsoft Excel agar lebih mudah diolah dan dianalisis. Setiap jawaban diklasifikasikan sesuai aspek penilaian seperti tingkat pemahaman, manfaat kegiatan, kemampuan menggunakan aplikasi, serta kendala yang dihadapi peserta. Proses rekap dilakukan secara cermat dan sistematis untuk menjamin keakuratan dan keandalan data. Adapun kualitas produk yang dihasilkan berupa tabel rekap kuesioner yang tersusun rapi, akurat, dan mudah dipahami, sehingga dapat menjadi dasar utama dalam analisis hasil monitoring dan evaluasi kegiatan. Produk ini dinilai berkualitas baik karena memuat data yang valid, transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan perbaikan dan peningkatan mutu kegiatan sosialisasi di masa mendatang.

### **2. Menganalisa hasil rekap kuesioner dan berkonsultasi dengan mentor**

Kegiatan menganalisis hasil rekap kuesioner dan berkonsultasi dengan mentor dilakukan untuk menilai efektivitas pelaksanaan sosialisasi serta mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki. Proses dimulai dengan menelaah hasil rekapitulasi kuesioner yang telah disusun sebelumnya, kemudian dilakukan analisis terhadap setiap aspek penilaian seperti tingkat pemahaman peserta, manfaat kegiatan, kemampuan menggunakan aplikasi, serta kendala yang dihadapi selama kegiatan berlangsung. Hasil analisis tersebut kemudian disusun dalam bentuk ringkasan temuan dan kesimpulan sementara. Selanjutnya, penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh masukan, klarifikasi, dan validasi terhadap hasil analisis agar lebih objektif dan komprehensif. Kegiatan ini menghasilkan ringkasan hasil analisis evaluasi sosialisasi yang terstruktur, akurat, dan sesuai dengan kondisi di lapangan. Kualitas produk dinilai baik dan kredibel karena disusun berdasarkan data nyata, melalui proses diskusi profesional dengan mentor, serta mencerminkan penerapan nilai kolaboratif dalam menghasilkan rekomendasi yang bermanfaat bagi peningkatan pelaksanaan kegiatan di masa mendatang.

### **3. Membuat laporan monitoring dan evaluasi pasca kegiatan sosialisasi**

Kegiatan membuat laporan monitoring dan evaluasi pasca kegiatan sosialisasi dilaksanakan sebagai tahap akhir dari rangkaian evaluasi untuk menilai efektivitas dan keberhasilan pelaksanaan kegiatan. Proses dimulai dengan mengumpulkan seluruh data hasil observasi, rekap kuesioner, dan catatan lapangan yang telah dianalisis sebelumnya. Selanjutnya, data tersebut diolah dan disusun secara sistematis ke dalam laporan yang memuat latar belakang, tujuan, metode, hasil pelaksanaan, analisis temuan, serta rekomendasi tindak lanjut. Dalam penyusunannya, laporan dirancang dengan

memperhatikan aspek ketelitian, kejelasan informasi, dan kesesuaian format agar mudah dipahami oleh pihak terkait. Kegiatan ini menghasilkan dokumen laporan monitoring dan evaluasi yang lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kualitas produk dinilai sangat baik karena laporan disusun berdasarkan data faktual, tersaji dengan bahasa yang jelas dan profesional, serta menjadi dasar penting bagi pengambilan keputusan dan peningkatan kualitas kegiatan sosialisasi di masa mendatang.

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

Kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) kegiatan sosialisasi memberikan manfaat yang signifikan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi di Kabupaten Kerinci. Melalui kegiatan ini, instansi dapat menilai sejauh mana pelaksanaan sosialisasi berjalan efektif, efisien, dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Hasil monev menjadi dasar dalam mengidentifikasi keberhasilan, kendala, serta peluang perbaikan untuk kegiatan serupa di masa mendatang. Hal ini sejalan dengan visi Pemerintah Kabupaten Kerinci untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas. Selain itu, kegiatan monev juga mendukung misi organisasi dalam meningkatkan profesionalisme aparatur, memperkuat pengawasan internal, serta memastikan setiap program dan kegiatan memberikan manfaat nyata bagi masyarakat. Dengan demikian, pelaksanaan monitoring dan evaluasi tidak hanya menjadi alat ukur kinerja, tetapi juga sarana pengendalian mutu dan peningkatan efektivitas program dalam mendukung tercapainya tujuan pembangunan daerah secara berkelanjutan.

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

Apabila pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi sosialisasi tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan menimbulkan dampak negatif bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, ketiadaan penerapan nilai seperti akuntabilitas, kompetensi, dan kolaborasi dapat menyebabkan proses monev berjalan tidak objektif, hasil evaluasi tidak akurat, serta laporan yang dihasilkan kehilangan kredibilitas. Sementara itu, bagi masyarakat, kegiatan monev yang tidak berlandaskan nilai dasar ASN dapat berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan publik. Hasil evaluasi yang tidak valid dapat menyebabkan program perbaikan tidak tepat sasaran, sehingga masyarakat tidak memperoleh manfaat nyata dari kegiatan yang dilaksanakan. Selain itu, absennya nilai harmonis dan berorientasi pelayanan dapat menimbulkan kesenjangan komunikasi antara pemerintah dan penerima manfaat. Oleh karena itu, penerapan nilai dasar ASN sangat penting agar kegiatan monev berjalan transparan, profesional, dan mampu memberikan dampak positif bagi peningkatan kualitas pelayanan publik di Kabupaten Kerinci.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

<b>Nama Peserta</b>		: Silvia Multianti, S.TP		
<b>Satuan Kerja</b>		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		: Dinas Tanaman Pangan dan hortikultura Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	10 Oktober 2025 / 11.00 WIB	Melakukan konsultasi dengan mentor	Tercatat masukan/ arahan mentor	
		Menyetujui laporan monitoring dan evaluasi kegiatan sosialisasi	Tersedianya laporan monitoring dan evaluasi kegiatan sosialisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

<b>Nama Peserta</b>		: Silvia Multianti, S.TP			
<b>Satuan Kerja</b>		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Kerinci			
<b>Tempat Aktualisasi</b>		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Kerinci			
No	Tanggal /Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/L MS/Email/ dll)	Paraf Coach
1.					

## Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6.

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan No. 9</b>	Pembuatan laporan aktualisasi
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	13 – 17 Oktober 2025
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	1. Tersedianya draft laporan aktualisasi 2. Tersedianya lembar catatan konsultasi 3. Tersedianya laporan aktualisasi yang telah disetujui mentor
<b>A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</b> <b>1. Membuat draft laporan aktualisasi</b> <b>a. Berorientasi Pelayanan</b> Kegiatan membuat draft laporan aktualisasi dilaksanakan sebagai tahap awal dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan selama masa aktualisasi. Proses ini dimulai dengan menghimpun seluruh data, dokumentasi, dan hasil evaluasi kegiatan untuk kemudian disusun secara sistematis ke dalam format laporan. Dalam penyusunannya, pegawai berupaya menyajikan informasi secara jelas, runtut, dan mudah dipahami agar laporan dapat menjadi acuan bagi pembaca dan pihak pembimbing. Keterkaitan kegiatan ini dengan nilai berorientasi pelayanan tercermin dari upaya penyusun untuk menghasilkan laporan yang informatif, akurat, dan bermanfaat bagi pihak terkait, baik mentor, instansi, maupun peserta kegiatan. Melalui penerapan nilai tersebut, penulis menunjukkan komitmen untuk memberikan hasil kerja terbaik yang mendukung peningkatan kualitas layanan publik dan perbaikan berkelanjutan dalam pelaksanaan tugas organisasi. <b>b. Akuntabel</b> Kegiatan membuat draft laporan aktualisasi dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilakukan. Proses penyusunan dimulai dengan mengumpulkan data hasil pelaksanaan, dokumentasi, dan hasil evaluasi untuk kemudian disusun secara sistematis sesuai dengan format laporan yang ditetapkan. Dalam pelaksanaannya, penulis memastikan setiap informasi yang dicantumkan bersumber dari data yang valid, faktual, dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai akuntabel tercermin dari sikap transparan, jujur, dan teliti dalam menyusun laporan agar hasilnya benar-benar mencerminkan kondisi dan capaian aktual di lapangan. Dengan penerapan nilai akuntabel, laporan yang dihasilkan tidak hanya menjadi bentuk tanggung jawab administratif, tetapi juga mencerminkan integritas dan profesionalitas ASN dalam menjalankan tugas serta memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kinerja organisasi.	

### **c. Kompeten**

Kegiatan membuat draft laporan aktualisasi dilaksanakan dengan mengedepankan ketelitian, pemahaman, dan kemampuan analisis yang baik terhadap seluruh hasil kegiatan yang telah dilakukan. Proses dimulai dengan mengumpulkan data, hasil evaluasi, serta dokumentasi kegiatan untuk kemudian disusun secara runtut dan sistematis sesuai dengan pedoman penyusunan laporan aktualisasi. Dalam pelaksanaannya, penyusun berupaya menyajikan informasi yang akurat, logis, dan mudah dipahami sehingga laporan dapat mencerminkan pelaksanaan kegiatan secara utuh. Keterkaitan kegiatan ini dengan nilai kompeten tercermin dari kemampuan penyusun dalam mengolah data, menulis secara profesional, serta menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki untuk menghasilkan laporan berkualitas tinggi. Dengan penerapan nilai kompeten, laporan aktualisasi yang dibuat tidak hanya memenuhi aspek administratif, tetapi juga menjadi bukti nyata peningkatan kapasitas diri ASN dalam melaksanakan tugas secara efektif, efisien, dan berorientasi pada hasil.

## **2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi**

### **a. Kolaboratif**

Kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi dilaksanakan untuk memperoleh masukan, klarifikasi, dan penyempurnaan terhadap isi laporan sebelum diserahkan secara final. Proses ini dilakukan dengan mempresentasikan hasil penyusunan laporan kepada mentor, menjelaskan alur kegiatan, capaian, serta kendala yang dihadapi selama pelaksanaan aktualisasi. Dalam sesi konsultasi, penyusun menerima saran dan arahan dari mentor untuk memperbaiki struktur laporan, memperjelas analisis, serta menyesuaikan format agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Keterkaitan kegiatan ini dengan nilai kolaboratif tercermin dari adanya semangat kerja sama dan komunikasi dua arah antara penyusun dan mentor dalam menghasilkan laporan yang lebih baik dan komprehensif. Melalui penerapan nilai kolaboratif, kegiatan konsultasi tidak hanya menjadi proses peninjauan, tetapi juga sarana pembelajaran bersama yang memperkuat hubungan profesional dan mendorong terciptanya hasil kerja yang berkualitas tinggi serta selaras dengan tujuan organisasi.

### **b. Adaptif**

Kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi dilaksanakan untuk mendapatkan arahan, umpan balik, dan penyempurnaan terhadap laporan agar sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan organisasi. Dalam pelaksanaannya, penyusun menyampaikan hasil kerja kepada mentor dengan sikap terbuka terhadap kritik dan saran yang membangun. Setiap

masukan yang diberikan kemudian ditindaklanjuti dengan melakukan penyesuaian atau revisi terhadap isi laporan agar menjadi lebih baik dan relevan. Keterkaitan kegiatan ini dengan nilai adaptif tercermin dari kemampuan penyusun dalam menyesuaikan diri terhadap perubahan, menerima masukan secara positif, serta berinovasi dalam memperbaiki laporan berdasarkan arahan mentor. Melalui penerapan nilai adaptif, kegiatan konsultasi tidak hanya menjadi proses perbaikan, tetapi juga sarana pembelajaran untuk meningkatkan kualitas laporan aktualisasi sekaligus mengasah kemampuan ASN dalam beradaptasi terhadap dinamika dan tuntutan pekerjaan yang terus berkembang.

#### **c. Harmonis**

Kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi dilaksanakan sebagai bentuk komunikasi profesional untuk memastikan laporan yang disusun telah sesuai dengan arahan dan harapan pembimbing. Proses ini dilakukan dengan menyampaikan hasil penyusunan laporan secara terbuka dan sopan, mendengarkan masukan mentor dengan penuh rasa hormat, serta menjaga suasana diskusi yang kondusif dan saling menghargai. Keterkaitan kegiatan ini dengan nilai harmonis tercermin dari upaya membangun hubungan yang baik dan saling menghormati antara penyusun dan mentor, sehingga tercipta kerja sama yang nyaman dan produktif. Melalui penerapan nilai harmonis, kegiatan konsultasi tidak hanya berfokus pada penyempurnaan laporan, tetapi juga memperkuat hubungan interpersonal yang positif, menumbuhkan rasa saling percaya, serta menciptakan lingkungan kerja yang mendukung kolaborasi dan keberhasilan bersama.

### **3. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi**

#### **a. Kompeten**

Kegiatan meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi dilaksanakan sebagai tahap akhir dari proses penyusunan laporan sebelum diserahkan secara resmi kepada pihak terkait. Dalam kegiatan ini, penulis menyampaikan laporan yang telah direvisi dan disempurnakan berdasarkan hasil konsultasi sebelumnya kepada mentor untuk mendapatkan penilaian serta persetujuan akhir. Proses ini dilakukan dengan menunjukkan sikap profesional, teliti, dan siap memberikan penjelasan atas setiap bagian laporan jika diperlukan. Nilai kompeten tercermin dari kemampuan penulis dalam menyusun laporan secara sistematis, akurat, dan sesuai dengan standar penulisan yang berlaku, serta dalam menindaklanjuti masukan mentor dengan cepat dan tepat. Dengan penerapan nilai kompeten, kegiatan ini mencerminkan komitmen ASN untuk selalu meningkatkan kualitas hasil kerja, menunjukkan penguasaan terhadap tugas yang diemban, serta memastikan bahwa laporan akhir yang

disetujui benar-benar menggambarkan kinerja dan capaian aktual secara optimal.

**b. Akuntabel**

Kegiatan meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan selama proses aktualisasi. Dalam kegiatan ini, penyusun menyampaikan laporan akhir yang telah disusun secara lengkap dan disempurnakan kepada mentor untuk ditelaah dan disetujui. Penyusun memastikan bahwa seluruh isi laporan mencerminkan data dan fakta yang sebenarnya, serta disusun berdasarkan hasil kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan. Keterkaitan kegiatan ini dengan nilai akuntabel tercermin dari sikap transparan, jujur, dan bertanggung jawab penyusun dalam menyajikan laporan, serta kesediaan untuk menjelaskan setiap bagian dari isi laporan apabila diperlukan. Melalui penerapan nilai akuntabel, kegiatan ini tidak hanya menunjukkan integritas dan profesionalitas ASN, tetapi juga memastikan bahwa laporan akhir yang disetujui oleh mentor benar-benar valid, objektif, dan sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

**c. Loyal**

penulis menyampaikan laporan yang telah selesai disusun secara lengkap kepada mentor untuk mendapatkan penilaian dan persetujuan akhir sebelum diserahkan secara resmi. Proses ini dilakukan dengan menjunjung tinggi tata krama, menghormati arahan, serta mematuhi pedoman dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh instansi maupun lembaga penyelenggara pelatihan. Nilai loyal tercermin dari kesetiaan dan komitmen penulis dalam melaksanakan tugas sesuai dengan aturan, menjaga nama baik instansi, serta berupaya memberikan hasil terbaik sebagai wujud pengabdian kepada organisasi dan negara. Melalui penerapan nilai loyal, kegiatan ini menunjukkan dedikasi ASN dalam bekerja secara konsisten, patuh terhadap bimbingan mentor, dan berorientasi pada keberhasilan bersama demi mendukung tercapainya visi dan misi organisasi.

**d. Kolaboratif**

Kegiatan meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi dilaksanakan sebagai bentuk kerja sama dan koordinasi antara penyusun dengan mentor dalam memastikan laporan yang dihasilkan telah sesuai dengan ketentuan serta mencerminkan hasil pelaksanaan kegiatan secara objektif. Dalam prosesnya, penyusun menyampaikan laporan akhir yang telah disusun dan direvisi berdasarkan masukan sebelumnya, kemudian mendiskusikannya dengan mentor untuk mendapatkan evaluasi dan persetujuan akhir. Selama kegiatan berlangsung, penyusun menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan, aktif berdialog, serta siap melakukan perbaikan sesuai arahan yang diberikan. Keterkaitan kegiatan ini dengan nilai kolaboratif tercermin dari

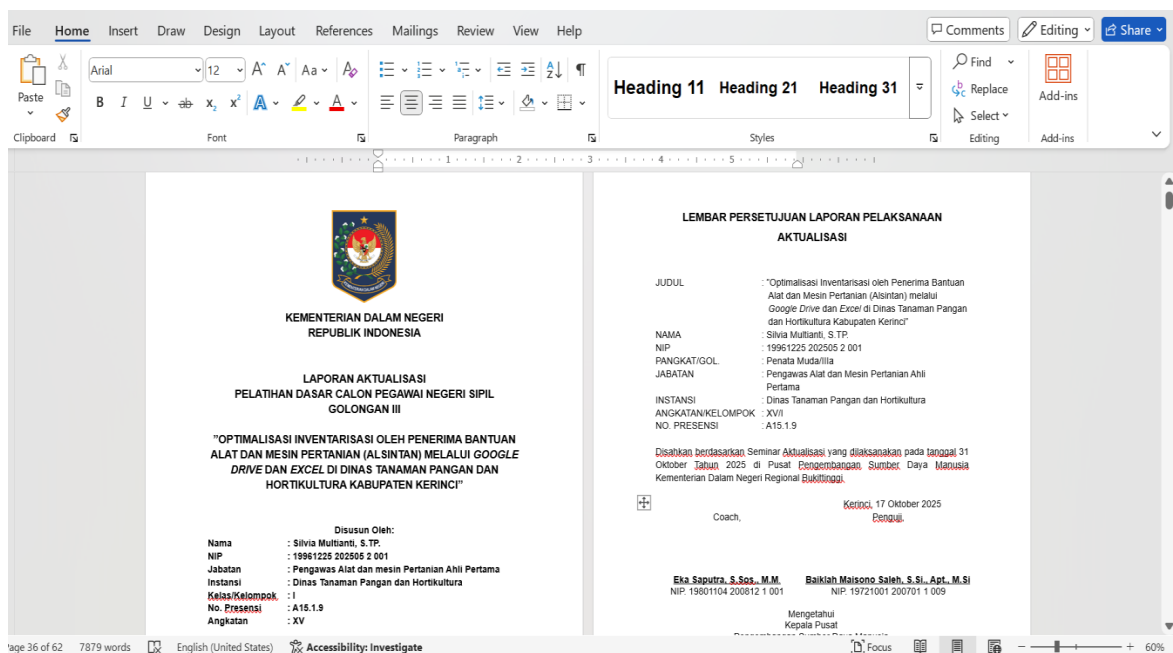
semangat kerja sama dan komunikasi yang baik antara penyusun dan mentor dalam menyempurnakan laporan, sehingga menghasilkan dokumen yang berkualitas dan sesuai dengan tujuan aktualisasi.

## B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

### 1. Membuat draft laporan aktualisasi



Gambar 1. Membuat draft laporan aktualisasi




Gambar 2. Draft laporan aktualisasi

## 2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi



Gambar 3. Kegiatan konsultasi dengan mentor

**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**  
**DINAS TANAMAN PANGAN**  
**DAN HORTIKULTURA**  
Jalan Koto Rendang - Siulak, Kode Pos: 27162  
E-mail : [dpmt@kerinci716@gmail.com](mailto:dpmt@kerinci716@gmail.com)



---

**CATATAN KONSULTASI**

Mentor : Ali Martopo, S.E.  
NIP : 19721001 200701 1 009  
Jabatan : Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Pertama  
Tanggal : 17 Oktober 2025  
Tempat : Kantor Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

No	Catatan
1.	lanjut untuk Ace Seminar/Injia.

Siulak, 17 Oktober 2025


Mengetahui, Mentor,	Peserta,
	
Ali Martopo, S.E. NIP. 19721001 200701 1 009	Silvia Mulianti, S.TP NIP. 19961225 202505 2 001

Gambar 4. Catatan konsultasi

### 3. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi



Gambar 5. Meminta persetujuan mentor



KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI  
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI INVENTARISASI OLEH PENERIMA BANTUAN ALAT  
DAN MESIN PERTANIAN (ALSINTAN) MELALUI *GOOGLE DRIVE* DAN  
*EXCEL* DI DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA  
KABUPATEN KERINCI"

*Ace 19/10-25*

Disusun Oleh:

Nama : Silvia Multianti, S.TP.  
NIP : 19961225 202505 2 001  
Jabatan : Pengawas Alat dan mesin Pertanian Ahli Pertama  
Instansi : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura  
Kelas/Kelompok : I  
No. Presensi : A15.1.9  
Angkatan : XV

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REGIONAL BUKITINGGI  
REPUBLIK INDONESIA  
2025

Gambar 6. Laporan aktualisasi yang telah di setujui mentor

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

### **1. Membuat draft laporan aktualisasi**

Kegiatan membuat draft laporan aktualisasi dilakukan sebagai tahap awal dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Proses dimulai dengan mengumpulkan seluruh data, hasil kegiatan, dokumentasi, serta catatan evaluasi yang telah diperoleh selama pelaksanaan aktualisasi. Selanjutnya, penyusun menyeleksi dan mengelompokkan informasi tersebut agar dapat disajikan secara sistematis sesuai dengan struktur laporan yang telah ditetapkan. Setiap bagian laporan, mulai dari pendahuluan, uraian kegiatan, hingga hasil dan dampak, disusun dengan memperhatikan kejelasan, ketepatan bahasa, dan kesesuaian isi dengan tujuan kegiatan. Proses penyusunan juga dilakukan dengan teliti agar laporan mudah dipahami dan mencerminkan hasil kerja secara objektif. Kualitas produk yang dihasilkan berupa draft laporan aktualisasi yang lengkap, terstruktur, dan akurat, mencerminkan kemampuan analisis serta profesionalitas penyusun dalam mengelola dan menyajikan informasi. Draft ini menjadi dasar penting untuk tahap konsultasi dengan mentor, sekaligus menunjukkan tanggung jawab dan komitmen ASN dalam menyusun laporan yang transparan, informatif, dan sesuai standar.

### **2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi**

Kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi dilaksanakan untuk memperoleh masukan, klarifikasi, serta penyempurnaan terhadap laporan yang telah disusun. Proses dimulai dengan penyusun menyampaikan draft laporan kepada mentor untuk ditelaah, kemudian dilakukan diskusi terkait isi laporan, kesesuaian antara hasil kegiatan dan tujuan aktualisasi, serta kelengkapan data pendukung. Dalam konsultasi ini, mentor memberikan saran dan arahan untuk memperbaiki bagian-bagian yang masih perlu disempurnakan, baik dari segi substansi, tata bahasa, maupun format penulisan. Penyusun menanggapi setiap masukan dengan terbuka dan melakukan perbaikan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan. Kualitas produk dari kegiatan ini berupa draft laporan aktualisasi yang telah direvisi dan disempurnakan, mencerminkan hasil kerja yang lebih baik, sistematis, dan sesuai standar penulisan yang ditetapkan. Proses konsultasi ini tidak hanya menghasilkan laporan yang lebih berkualitas, tetapi juga menunjukkan sikap profesional, kolaboratif, dan adaptif dalam menjalankan tugas dengan bimbingan mentor secara efektif.

### **3. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi**

Kegiatan meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi dilaksanakan sebagai tahap penutup dari rangkaian penyusunan laporan, dengan tujuan memastikan bahwa laporan yang disusun telah memenuhi standar dan mencerminkan pelaksanaan kegiatan secara faktual. Proses dimulai setelah penyusun melakukan revisi berdasarkan masukan dari mentor pada tahap sebelumnya. Laporan akhir kemudian disampaikan kembali kepada mentor untuk diperiksa dan diverifikasi kebenarannya. Selama proses ini, penyusun bersikap terbuka terhadap evaluasi akhir dan siap melakukan penyesuaian jika masih diperlukan. Setelah laporan dinyatakan lengkap dan sesuai, mentor memberikan

persetujuan sebagai tanda bahwa laporan telah siap untuk diserahkan secara resmi. Kualitas produk dari kegiatan ini berupa laporan aktualisasi final yang valid, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan, mencerminkan hasil kerja yang profesional dan akurat. Proses ini juga menunjukkan komitmen penyusun dalam menjaga keaslian data, kejelasan informasi, serta tanggung jawab terhadap hasil kerja yang menjadi bukti nyata pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

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

Kegiatan pembuatan laporan aktualisasi memberikan manfaat yang besar terhadap pencapaian visi, misi, dan pelaksanaan tugas organisasi di Kabupaten Kerinci. Melalui penyusunan laporan aktualisasi, hasil pelaksanaan kegiatan dapat terdokumentasi secara sistematis dan transparan, sehingga memudahkan evaluasi terhadap efektivitas program serta pencapaian tujuan organisasi. Laporan ini menjadi sarana pertanggungjawaban ASN dalam melaksanakan tugas yang berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang profesional, akuntabel, dan transparan, sejalan dengan visi Pemerintah Kabupaten Kerinci dalam mewujudkan birokrasi yang bersih dan berintegritas. Dengan adanya laporan aktualisasi, organisasi memiliki data dan informasi yang valid untuk dijadikan dasar pengambilan keputusan serta perbaikan kinerja di masa mendatang. Secara keseluruhan, kegiatan ini berkontribusi langsung dalam memperkuat budaya kerja yang efektif, meningkatkan kinerja aparatur, serta mendorong terwujudnya pelayanan publik yang berkualitas dan berkelanjutan bagi masyarakat Kabupaten Kerinci.

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

Apabila kegiatan pembuatan laporan aktualisasi tidak didasarkan pada **Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)**, maka akan menimbulkan dampak negatif baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, laporan yang dihasilkan berpotensi tidak akurat, tidak objektif, dan kurang dapat dipertanggungjawabkan karena disusun tanpa menerapkan nilai akuntabel dan kompeten. Hal ini dapat menurunkan kredibilitas instansi serta menghambat proses evaluasi dan perbaikan kinerja organisasi. Tanpa nilai berorientasi pelayanan dan kolaboratif, penyusunan laporan juga cenderung dilakukan secara individual tanpa koordinasi yang baik, sehingga hasilnya tidak mencerminkan kondisi nyata di lapangan. Sementara itu, bagi masyarakat, absennya penerapan nilai dasar ASN dapat berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan publik karena laporan yang dihasilkan tidak memberikan gambaran yang jelas mengenai pelaksanaan kegiatan dan hasilnya. Kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah pun dapat berkurang akibat kurangnya transparansi dan akuntabilitas. Oleh karena itu, penerapan nilai dasar ASN sangat penting agar laporan aktualisasi tidak hanya menjadi dokumen administratif, tetapi juga mencerminkan integritas, profesionalisme, dan tanggung jawab ASN dalam mendukung peningkatan pelayanan publik dan kinerja organisasi di Kabupaten Kerinci.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

<b>Nama Peserta</b>		: Silvia Multianti, S.TP		
<b>Satuan Kerja</b>		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		: Dinas Tanaman Pangan dan hortikultura Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	17 Oktober 2025 / 09.00 WIB	Melakukan konsultasi dengan mentor	Tercatat masukan/ arahan mentor	
		Menyetujui laporan aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi yg telah disetujui	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

<b>Nama Peserta</b>		: Silvia Multianti, S.TP			
<b>Satuan Kerja</b>		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Kerinci			
<b>Tempat Aktualisasi</b>		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Kerinci			
No	Tanggal /Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/L MS/Email/ dll)	Paraf Coach
1.					

## DAFTAR LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN/EVIDENCE

### Kegiatan 1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor



**Gambar 1. Membuat draft surat persetujuan aktualisasi**



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI  
DINAS TANAMAN PANGAN  
DAN HORTIKULTURA**

Jalan Koto Rendah - Sukak, Kode Pos : 37162  
E-mail : [dlperakerinci71@gmail.com](mailto:dlperakerinci71@gmail.com)

**SURAT IZIN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Nomor : 800/502/DTPH/X/2025

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ali Martopo, S.E.  
NIP : 19721001 200701 1 009  
Jabatan : Pengawas Alat dan Mesin Pertanian

Dengan ini mengizinkan dan meyetujui pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh:

Nama : Silvia Multianti, S.TP  
NIP : 19961225 202505 2 001  
Jabatan : Pengawas Alat dan Mesin Pertanian

Setelah melakukan konsultasi maka menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura dengan judul **"Optimalisasi Inventarisasi oleh Penerima Bantuan Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan) di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci"**. Adapun kegiatan yang akan dilakukan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor
2. Pembuatan grup Whatsapp yang mengikutsertakan penerima dan pengawas alsintan
3. Pelaksanaan pendataan dan identifikasi jenis bantuan alsintan
4. Pembuatan template di Google Drive dan Excel
5. Pembuatan kuesioner
6. Pembuatan surat pemberitahuan kegiatan
7. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi
8. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan sosialisasi
9. Pembuatan laporan aktualisasi

Kerinci, 12 September 2025  
MENTOR

Ali Martopo, S.E.  
NIP. 19721001 200701 1 009

**Gambar 2. Draft surat persetujuan**



**Gambar 3. Konsultasi dengan mentor**



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI  
DINAS TANAMAN PANGAN  
DAN HORTIKULTURA**

Jalan Koko Rendah - Siulak, Kode Pos : 37102  
E-mail : [skandakkerinci@ttd@gmail.com](mailto:skandakkerinci@ttd@gmail.com)

**CATATAN KONSULTASI**

Mentor : Ali Mertopo, S.E.  
NIP : 19721001 200701 1 009  
Jabatan : Pengawas Alat dan Mesin Pertanian  
Tanggal : 12 September 2025  
Tempat : Kantor Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

No	Catatan
1.	Judul sesuai dengan Kag. yang di Lela.
2.	terorientasi pada Suku Bt. Kce. AHB. dan sesuai dgn Alsi yg di terima Brigade.

Siulak, 12 September 2025

Mengetahui,  
Mentor,

Ali Mertopo, S.E.  
NIP. 19721001 200701 1 009

Peserta,

Silvia Mulianti, S.TP  
NIP. 19981225 202505 2 001

**Gambar 4. Catatan konsultasi**



**Gambar 5. Meminta tanda tangan persetujuan**



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI  
DINAS TANAMAN PANGAN  
DAN HORTIKULTURA**

Jalan Koto Rendah - Siatuk, Kode Pos : 37182

E-mail : [disertakerinc71@gmail.com](mailto:disertakerinc71@gmail.com)

**SURAT IZIN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Nomor : 800/50/DTPH/IX/2025

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ali Martopo, S.E.  
NIP : 19721001 200701 1 009  
Jabatan : Pengawas Alat dan Mesin Pertanian

Dengan ini mengizinkan dan meyetujui pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh:

Nama : Silvia Multianti, S.TP  
NIP : 19961225 202505 2 001  
Jabatan : Pengawas Alat dan Mesin Pertanian

Setelah melakukan konsultasi maka menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura dengan judul "Optimalisasi Inventarisasi oleh Penerima Bantuan Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan) di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci". Adapun kegiatan yang akan dilakukan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor
2. Pembuatan grup Whatsapp yang mengikutsertakan penerima dan pengawas alsintan
3. Pelaksanaan pendataan dan identifikasi jenis bantuan alsintan
4. Pembuatan template di Google Drive dan Excel
5. Pembuatan kuesioner
6. Pembuatan surat pemberitahuan kegiatan
7. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi
8. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan sosialisasi
9. Pembuatan laporan aktualisasi

Kerinci, 12 September 2025  
Mentor  
  
Ali Martopo, S.E.  
NIP. 19721001 200701 1 009

**Gambar 6. Surat persetujuan mentor**

**Kegiatan 2. Pembuatan grup whatsapp yang mengikutsertakan penerima dan pengawas alsintan**



**Gambar 1. Proses pendataan nomor kontak penerima bantuan**

**NOMOR HP ANGGOTA BRIGADE PANGAN "AHB JAYA"**

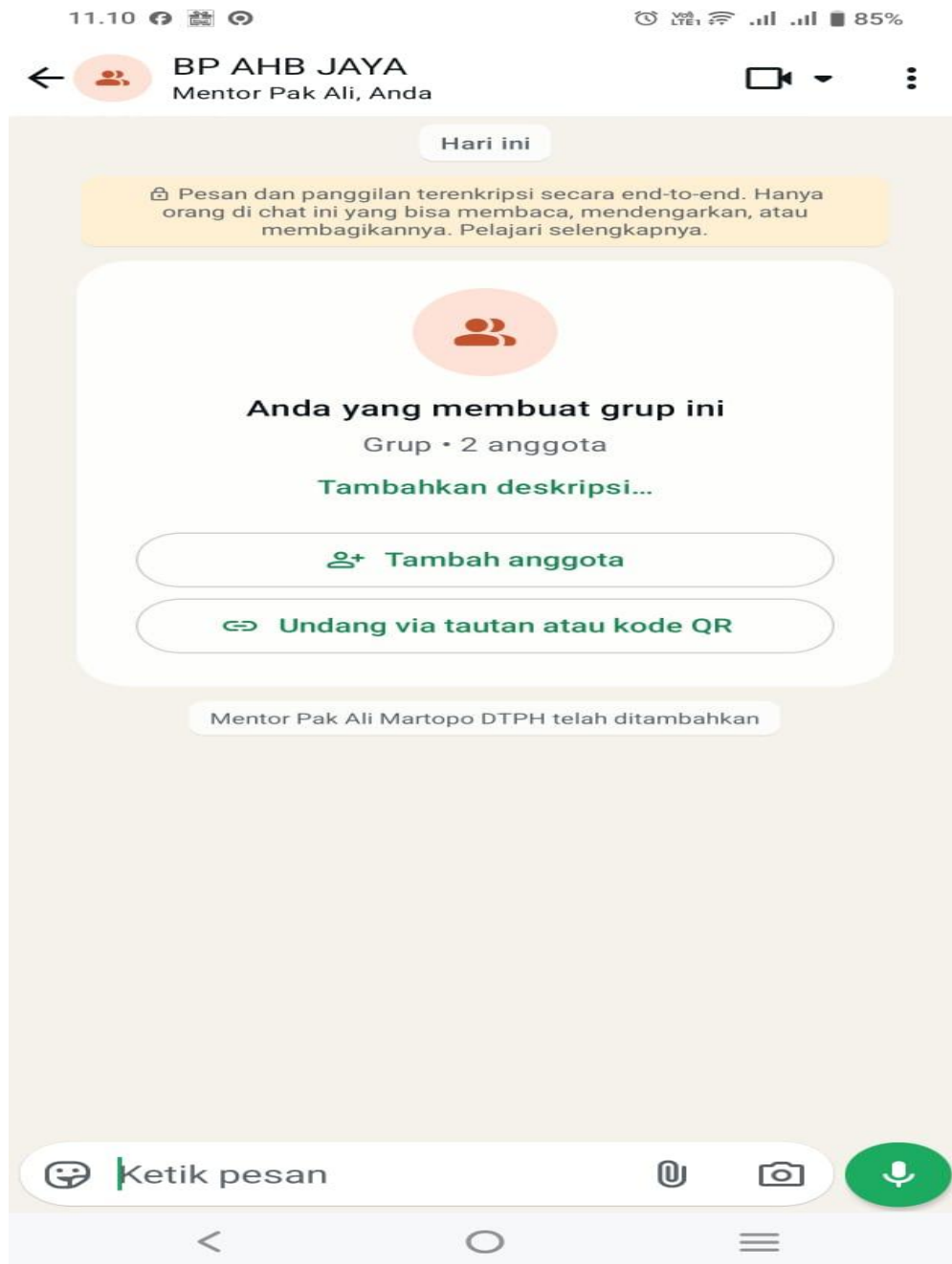
~~Kecamatan Air Hangat Barat~~  
~~Kabupaten Kerinci~~

No	Nama	Alamat	No Handphone
1.	Hendra Donel	Desa <del>Pugu</del>	085266572887
2.	<del>Adang Suprianto</del>	Desa Baru	085279158597
3.	Oyon Sastra Lega	Desa Air Panas	082171770191
4.	Domi	Desa Baru	085347197232
5.	<del>Restu, Monika Ulandari</del>	Desa <del>Hamparan Pugu</del>	085274845908
6.	Sintia <del>Ulandari</del>	Desa Air <del>Bersih</del>	082178291215
7.	Cendra <del>Jeneval</del>	Desa <del>Pugu</del>	081365132673
8.	<del>Walfajri Zaneka M</del>	Desa Koto Cayo	082177872516
9.	<del>Kaspul Zandra</del>	Desa Koto Cayo	082286228991
10.	<del>Recky Darma Putra</del>	Desa Koto Duo Baru	082386291431
11.	<del>Syefriyanda</del>	Desa <del>Pugu</del>	085378800114
12.	<del>Tjiday Sumbaga</del>	Desa Air Panas	085266101457
13.	Rudi Hartono	Desa Koto <del>Mabai</del>	085367374003
14.	Sandia Bastian	Desa <del>Pugu</del>	087860625602
15.	Riki Azharman	Desa <del>Pugu</del>	082388130100

**Gambar 2. Nomor kontak penerima bantuan**



**Gambar 3. Kegiatan pembuatan grup whatsapp**



**Gambar 4. Grup Whatsapp**



**Gambar 5. Grup whatsapp beranggotakan pengawas dan penerima alsintan**

### Kegiatan 3. Pelaksanaan pendataan dan identifikasi jenis bantuan alsintan



**Gambar 1. Kegiatan menyusun format pendataan dan identifikasi alsintan**

Format pendataan

Judul / Nama BP

Nama BP :

Nama Manasab / No. HP :

Alamat :

NO	Nama alat / Barang	Jumlah unit	No. partec / No. seri	No. mesin	Merk	-Tipe	Tahun

**Gambar 2. Format pendataan dan identifikasi jenis alsintan**

**BIO DATA ANGGORA BRIGADE PANGAN "AHB JAYA"**  
Kecamatan Air Hangat Barat  
Kabupaten Kerinci

No	Nama	Umur (Tahun)	Alamat	NIK
1	Hendra Donel	43	Desa Pugu	1571011008810121
2	Adang Suprianto	40	Desa Baru	1501051708840005
3	Oyon Sastra Lega	27	Desa Air Panas	1501052502970001
4	Domi	39	Desa Baru	1501051806850003
5	Restu Monika Ulindari	31	Desa Hamparan Pugu	1501056301930002
6	Sintia Ulandari	30	Desa Air Bersih	1501055508940004
7	Cendra Jeneval	34	Desa Pugu	1501170901900004
8	Walfajri Zaneka M	26	Desa Koto Cayo	1501050812980003
9	Kaspul Zandra	31	Desa Koto Cayo	1501210702930001
10	Recky Darma Putra	32	Desa Koto Dua Baru	1501052808920002
11	Syefriyanda	30	Desa Pugu	1501050909940001
12	Tridaya Sumbaga	38	Desa Air Panas	1501050811860001
13	Rudi Hartono	36	Desa Koto Mebai	1501060812880002
14	Sandia Bastian	28	Desa Pugu	1501215807960001
15	Riki Azharman	37	Desa Pugu	1501053007870002

**Gambar 3. Data penerima bantuan alsintan**

Jenis Bantuan yg diterima oleh BP AHB JAYA

No	Jumlah	Unit
1. Contane	1	unit
2. Rice Transplanter	2	unit
3. Pompa air (4 inci)	2	unit
4. Sprayer Gondong elektrik	7	unit
5. Traktor Roda 4	1	unit
6. Traktor Roda 2	2	unit
7. Ketavator	1	unit
8. Pompa air (3 inci)	1	unit

**Gambar 4. Data jenis bantuan alsintan yang diterima**



**Gambar 5. Melakukan konsultasi dengan mentor**



**Gambar 6. Rekapitulasi pendataan yang telah disetujui mentor**



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI  
DINAS TANAMAN PANGAN  
DAN HORTIKULTURA**

Jalan Kota Rendah - Siulak, Kode Pos : 37182  
E-mail : [dl@pdt.kerinci.go.id](mailto:dl@pdt.kerinci.go.id)

**CATATAN KONSULTASI**

Mentor : Ali Martopo, S.E.  
NIP : 19721001 200701 1 009  
Jabatan : Pengawas Alat dan Mesin Pertanian  
Tanggal : 19 September 2025  
Tempat : Kantor Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

No	Catatan
	I. Data pd group WA. sesuai dengan S. BP.
	II. Mengetahui No dan Nama serta struktur dalam Ktg. BP.
	III. Data jenis, no Pongles, No mesin sesuai dgn kondisi albin S. BP.

Siulak, 19 September 2025

Mengetahui,  
Mentor,

Ali Martopo, S.E.  
NIP. 19721001 200701 1 009

Peserta,

Silvia Multianti, S.TP.  
NIP. 19961225 202505 2 001

**Gambar 7. Catatan konsultasi dan persetujuan mentor**

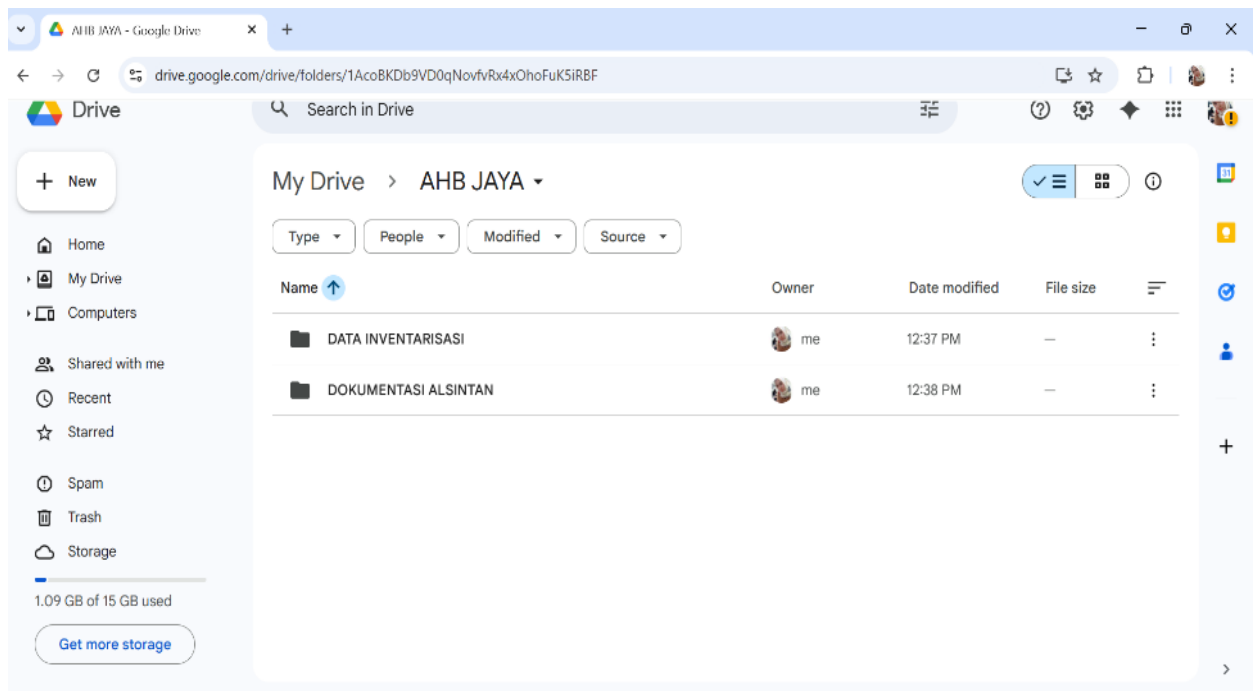
#### **Kegiatan 4. Pembuatan template di Google Drive dan Excel**



**Gambar 1. Kegiatan menentukan kebutuhan format data laporan**



**Gambar 2. Kegiatan menyusun template google drive dan excel**



**Gambar 3. Template di Google drive**

INVENTARISASI BANTUAN ALAT DAN MESIN PERTANIAN PADA BRIGADE PANGAN											
Nama Brigade Pangan :											
Nama Manager / HP :											
Alamat :											
No	Jenis Alsintan	Volume (unit)	No Rangka / No Seri	No Mesin	Merek	Type	Tahun Perolehan	Kondisi Alsintan	Penerima	Sumber Dana	Titik koordinat (kantor/sekretariat BP)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											

**Gambar 4. Template di Excel**



**Gambar 5. Konsultasi dengan mentor**

IVENTARISASI BANTUAN ALAT DAN MESIN PERTANIAN PADA BRIGADE PANGAN											
AHB JAYA											
Nama Brigade Pangan : AHB JAYA											
Nama Manager / HP : DONEL											
Alamat : Air Hangat Barat											
No	Jenis Alsintan	Volume (unit)	No Rangka / No Seri	No Mesin	Merek	Type	Tahun Perolehan	Kondisi Alsintan	Penerima	Sumber Dana	Titik koordinat (kantor/sekretariat BP)
1	Combine	1	FTHRGG50 EPX000997	Q231194321G	Javatech	Javatech	2025	BAIK	AHB JAYA	APBN	-1.986763 -101.357910
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											

Gambar 6. Uji coba penggunaan template di Excel

**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**  
**DINAS TANAMAN PANGAN**  
**DAN HORTIKULTURA**  
 Jalan Rusa Rendah, Sulak, Kecamatan Sulak, Kabupaten Kerinci, Jambi  
 Email : sipant@kerinci.go.id

---

**CATATAN KONSULTASI**

Mentor : Ali Mertopo, S.E.  
 NIP. : 19721001 200701 1 000  
 Jabatan : Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Pertama  
 Tanggal : 24 September 2025  
 Tempat : Kantor Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

No	Catatan
1.	Tambahan kolom ket (sbb/ blu) di samping alim pd Brigade.
2.	Untuk pem etc 2 google drive sbb di:

Sulak, 24 September 2025

<p>Mengetahui, Mentor</p>  <p>24/9/25</p> <p>Ali Mertopo, S.E. NIP. 19721001 200701 1 000</p>	<p>Peserta,</p>  <p>Silvia Muliant, S.TP. NIP. 19981225 202505 2 001</p>
--	--

Gambar 7. Catatan konsultasi dan persetujuan mentor

## Kegiatan 5. Pembuatan kuesioner



Gambar 1. Kegiatan mengidentifikasi informasi yang akan ditanyakan

Font Paragraph Styles Editi

1 2 3 4 5 6

**KUESIONER KEGIATAN SOSIALISASI**  
*Pemanfaatan Google Drive dan Excel untuk Optimalisasi Inventarisasi Bantuan Alsintan.*

**Daftar pertanyaan**

1. Apakah Bapak/Ibu memahami materi sosialisasi tentang penggunaan Google Drive dan Excel?
2. Seberapa bermanfaat materi sosialisasi ini untuk membantu pengelolaan inventarisasi bantuan alsintan?
3. Setelah sosialisasi, apakah Bapak/Ibu mampu mengoperasikan template Excel dan menggunakan Google Drive?
4. Apakah Bapak/Ibu memiliki perangkat (HP/Laptop) dan jaringan internet yang mendukung penggunaan Google Drive?
5. Menurut Bapak/Ibu, apakah penggunaan Google Drive dan Excel sesuai dengan kebutuhan dalam mengelola bantuan alsintan?
6. Apa kendala utama yang Bapak/Ibu hadapi dalam menggunakan Google Drive dan Excel?

English (United States) Accessibility: Good to go Focus

Gambar 2. Daftar pertanyaan kuesioner



Gambar 3. Kegiatan menyusun draft kuesioner

<b>KUESIONER KEGIATAN SOSIALISASI</b>	
*Dokumentasi Google Drive dan Excel untuk Dokumentasi Inventarisasi Benih dan Eksplan*	
<b>Petunjuk:</b> Bapak/Ibu diharapkan membantu eksplan di rumah dan mengisi kuesioner ini dengan jujur sesuai dengan keadaan sebenarnya. Jawaban Bapak/Ibu sangat berpengaruh untuk dokumentasi hasil dan kegiatan selanjutnya.	
<b>A. Identitas Responden</b>	
1. Nama (dijawab): .....	
2. Usia: .....	
3. Jenis Kelamin: Laki-laki / Perempuan	
<b>B. Pertanyaan Kuesioner</b>	
1. Apakah Bapak/Ibu memahami materi sosialisasi tentang penggunaan Google Drive dan Excel? <input type="checkbox"/> Sangat Paham <input type="checkbox"/> Paham <input type="checkbox"/> Cukup Paham <input type="checkbox"/> Kurang Paham <input type="checkbox"/> Tidak Paham	
2. Seberapa bermanfaat materi sosialisasi ini untuk membantu pengelolaan inventarisasi benih dan eksplan? <input type="checkbox"/> Sangat Bermanfaat <input type="checkbox"/> Bermanfaat <input type="checkbox"/> Cukup Bermanfaat <input type="checkbox"/> Kurang Bermanfaat <input type="checkbox"/> Tidak Bermanfaat	
3. Setelah sosialisasi, apakah Bapak/Ibu mampu mengoperasikan template Excel dan menggunakan Google Drive? <input type="checkbox"/> Sangat Mampu <input type="checkbox"/> Mampu <input type="checkbox"/> Cukup Mampu <input type="checkbox"/> Kurang Mampu <input type="checkbox"/> Tidak Mampu	
4. Apakah Bapak/Ibu memiliki perangkat (HP/Laptop) dan akses internet yang mendukung penggunaan Google Drive? <input type="checkbox"/> Ya, selalu tersedia <input type="checkbox"/> Ya, kadang tersedia <input type="checkbox"/> Tidak tersedia sama sekali	
5. Menurut Bapak/Ibu, apakah penggunaan Google Drive dan Excel sesuai dengan kebutuhan dalam mengelola benih dan eksplan? <input type="checkbox"/> Sangat Sesuai <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Cukup Sesuai <input type="checkbox"/> Kurang Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
6. Apa kendala utama yang Bapak/Ibu hadapi dalam menggunakan Google Drive dan Excel? <input type="checkbox"/> Kesulitan ketidaksihan <input type="checkbox"/> Kesulitan perangkat <input type="checkbox"/> Kesulitan akses internet <input type="checkbox"/> Lainnya: .....	
7. Saran Bapak/Ibu agar kegiatan sosialisasi berikutnya lebih bermanfaat: .....	

Gambar 4. Draft kuesioner



Gambar 5. Melakukan konsultasi dan meminta persetujuan mentor


**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**  
**DINAS TANAMAN PANGAN**  
**DAN HORTIKULTURA**  
 Jalan Kota Rengas - Siulak, Kode Pos : 37162  
 E-mail : [info@kabkerinci.go.id](mailto:info@kabkerinci.go.id)

---

**CATATAN KONSULTASI**

Mentor	: Ali Martopo, S.E
NIP	: 19721001 200701 1 008
Jabatan	: Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Pertama
Tanggal	: 26 September 2025
Tempat	: Kantor Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

No	Catatan
1.	Untuk Quisioner lebih spesifik pada Brigade Pangan AHB juga.
2.	Sesuai dengan Quisioner / pertanyaan / saran.
3.	Sdh selesai / lanjutkan

Siulak, 26 September 2025

Mengetahui, Mentor  Ali Martopo, S.E. NIP. 19721001 200701 1 008	Peserta,  Silvia Muliarti, S.TP NIP. 19961225 202505 2 001
---	---

Gambar 6. Lembar catatan konsultasi dan persetujuan mentor

## Kegiatan 6. Pembuatan surat pemberitahuan kegiatan sosialisasi



**Gambar 1. Kegiatan membuat surat pemberitahuan sosialisasi**



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI DINAS  
TANAMAN PANGAN  
DAN HORTIKULTURA**

Jalan Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162 E-  
mail : [dipertakerinci71@gmail.com](mailto:dipertakerinci71@gmail.com)

• Siulak, 01 Oktober 2025

Nomor : 500.6.7/ IX/PSP/DTPH/2025

Sifat : Penting

Lampiran :-

Perihal : *Undangan Sosialisasi Alsintan*

Kepada Yth,  
Manager Brigade Pangan (BP)  
di -

Tempat

Dalam rangka meningkatkan ketertiban administrasi dan optimalisasi inventarisasi bantuan Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan) oleh penerima bantuan di Kabupaten Kerinci, kami bermaksud mengadakan kegiatan sosialisasi pemanfaatan google drive dan excel untuk optimalisasi inventarisasi bantuan alsintan Pada Brigade Pangan AHB JAYA Air hangat Barat.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat hadir pada:

Hari : Jumat  
Tanggal : 03 Oktober 2025  
Jam : 14:00 Wib s/d Selesai  
Tempat : BBI (Balai Benih Induk) Padi Kab. Kerinci

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan Terimakasih.

Mengetahui,  
Pengawas Alsintan

Ali Martopo., S.E  
NIP.197210012007011009

**Gambar 2. Draft surat pemberitahuan sosialisasi**



**Gambar 3. Konsultasi dan meminta persetujuan mentor**



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI DINAS  
TANAMAN PANGAN  
DAN HORTIKULTURA**

Jalan Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162 E-  
mail : [dipertakerinci71@gmail.com](mailto:dipertakerinci71@gmail.com)

Nomor : 500.6.7/831/X/PSP/DTPH/2025  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : **Undangan Sosialisasi Alsintan**  
(BP)

Siulak, 01 Oktober 2025

Kepada Yth,  
Manager/Anggota Brigade Pangan

di –  
**Tempat**

Dalam rangka meningkatkan ketertiban administrasi dan optimalisasi inventarisasi bantuan Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan) oleh penerima bantuan di Kabupaten Kerinci, kami bermaksud mengadakan kegiatan sosialisasi pemanfaatan google drive dan excel untuk optimalisasi inventarisasi bantuan alsintan pada Brigade Pangan AHB JAYA Air Hangat Barat.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat hadir pada:

Hari : Jumat  
Tanggal : 03 Oktober 2025  
Jam : 14:00 Wib s/d Selesai  
Tempat : BBI (Balai Benih Induk) Padi Kab. Kerinci

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan Terimakasih.

Mengetahui,  
Pengawas Alsintan



A. Manopo, S.E  
NIP. 197210012007011009



**Gambar 4. Surat pemberitahuan sosialisasi yang telah disetujui mentor**



## Kegiatan 7. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi



**Gambar 1. Peserta mengisi daftar hadir sosialisasi**

**DAFTAR HADIR**

**Acara** : Sosialisasi Pemanfaatan Google Drive dan Excel untuk Optimalisasi Inventarisasi Bantuan Alisintan

**Hari/Tanggal** : 03 Oktober 2025

**Tempat** : BBI Padi Hiang-Sitinjau Laut

No.	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1.	Hendra Dorei	Manager	1.
2.	Restu morika	anggota	2.
3.	Sintia Wandari	Anggota	3.
4.	Domi	anggota	4.
5.	Adang Suprianto	anggota	5.
6.	Stefriyanda	"	6.
7.	Rudi Hartono	"	7.
8.	Kaspul Zandra	"	8.
9.	Oyon Sabira Lopo	"	9.
10.	Tridaya Sumbaga	"	10.
11.	Riki Azharman	"	11.
12.	Tesi Amanda Putri	Pengawas Alisn	12.
13.	Sty Acha R	Pengawas Alisn	13.
14.	Ali Martopo	"	14.
15.	Milya Sityati	Analisis PSp	15.
16.	Firdo Difarata	Staf Pelaksana	16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.

Kerinci, 03 Oktober 2025


  
**Mentor**  
**Ali Martopo, S.E.**  
 NIP. 19721001 200701 1009

**Pengawas Alat dan Mesin Pertanian**  
  
**Silvia Multianti, S.TP.**  
 NIP. 19961225 202505 2 001

**Gambar 2. Daftar hadir sosialisasi**



**Gambar 3. Kegiatan sosialisasi**

### NOTULENSI KEGIATAN SOSIALISASI

- Kegiatan : Sosialisasi Pemanfaatan Google Drive dan Excel untuk Optimalisasi Inventarisasi Bantuan Alsintan oleh Penerima Bantuan
- Tujuan : Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas penerima bantuan dalam mengelola dan melaporkan data pemanfaatan serta kondisi alsintan yang diterima. Melalui pemanfaatan Google Drive dan Microsoft Excel, diharapkan penerima dapat melakukan pencatatan dan pelaporan inventarisasi secara mandiri, transparan, dan mudah diakses oleh pihak pengawas.
- Hari/Tanggal : 03 oktober 2025
- Waktu : 14.00 WIB - Selesai
- Tempat : BBI Padi Hiang, Sitingjau laut
- Peserta : Penerima Bantuan, Pengawas Alsintan, Penyuluh

Pokok Kegiatan	Uraian Kegiatan
Pembukaan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Salam Pembuka</li><li>• Perkenalan</li></ul>
Isi / Materi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penyampaian materi tentang<ol style="list-style-type: none"><li>1. penggunaan Excel untuk mencatat data bantuan</li><li>2. cara membuat dan mengisi format laporan digital yang telah disiapkan</li><li>3. penggunaan google drive untuk mengunggah dan membagikan laporan kepada dinas serta pengawas</li></ol></li><li>• Praktik langsung oleh penerima bantuan<ol style="list-style-type: none"><li>1. mengisi format excel inventarisasi alsintan</li><li>2. mengunggah file laporan ke folder di google drive</li></ol></li></ul>
Penutup	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kesimpulan</li><li>• Membagikan kuesioner</li><li>• Penutupan acara sosialisasi</li></ul>

**Mentor**  
  
**Alf Martopo, S.E.**  
NIP. 19721001 200701 1009

**Kerinci, 03 Oktober 2025**  
**Pengawas Alat dan Mesin**  
**Pertanian**  
  
**Silvia Multianti, S.TP.**  
NIP. 19961225 202505 2 001

**Gambar 4. Notulensi kegiatan sosialisasi**



**Gambar 5. Tanya jawab dengan peserta sosialisasi**

**CATATAN TANYA JAWAB KEGIATAN SOSIALISASI**

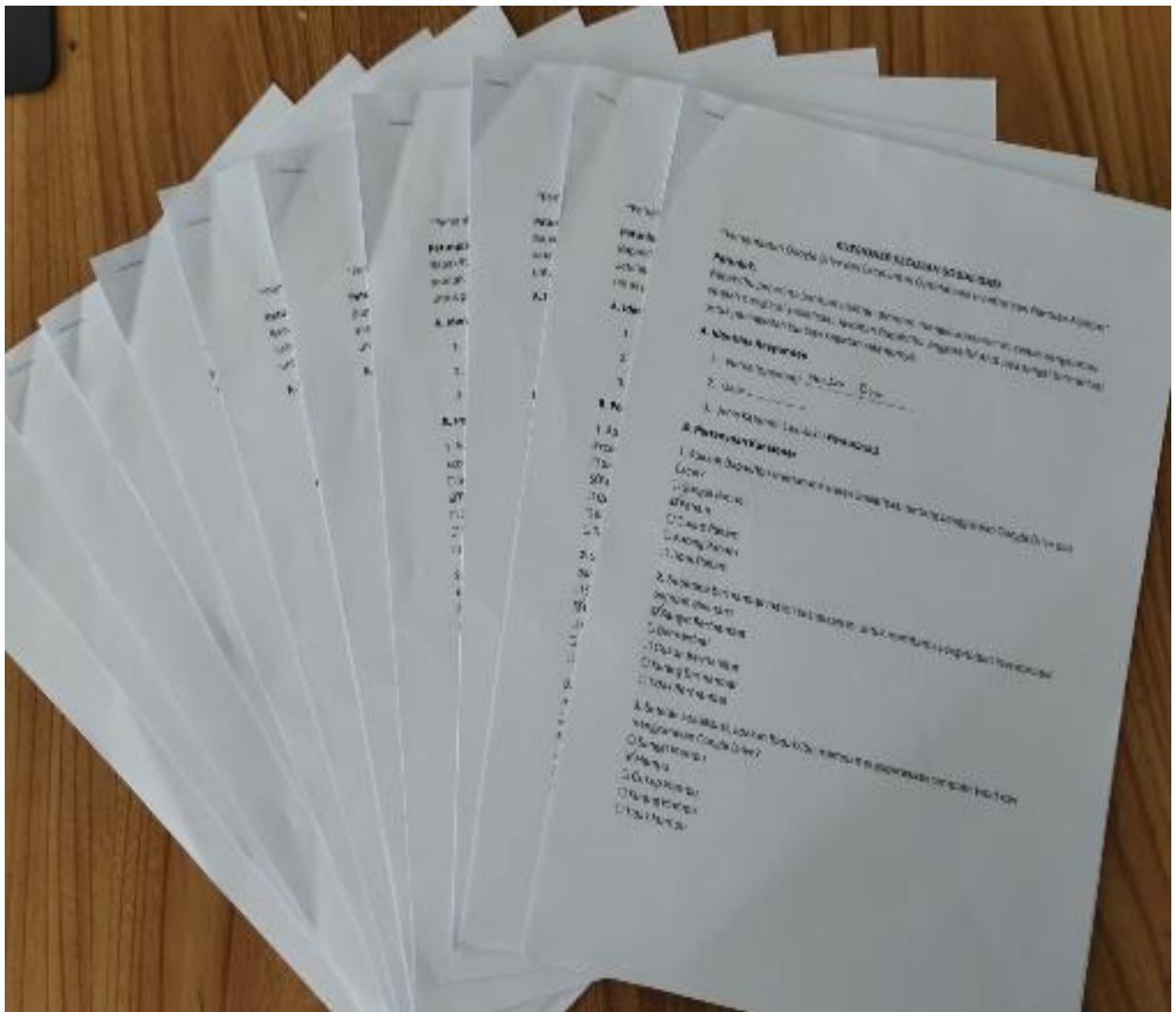
No	Pertanyaan dari Peserta	Penjelasan dari Pemateri
1.	Bagaimana cara mengakses Google Drive jika jaringan internet di lokasi kerja terbatas?	Pemateri menjelaskan bahwa data dapat disiapkan secara offline terlebih dahulu, kemudian diunggah ke Google Drive ketika jaringan tersedia. Aplikasi Google Drive juga memiliki fitur <i>offline mode</i> yang dapat dimanfaatkan untuk bekerja tanpa koneksi internet sementara.
2.	Apakah format laporan di Excel harus sama untuk setiap kelompok penerima bantuan alsintan?	Format laporan diseragamkan agar memudahkan proses rekap dan verifikasi data di tingkat dinas, namun kelompok tetap dapat menambahkan kolom tambahan sesuai kebutuhan di lapangan.
3.	Bagaimana keamanan data yang disimpan di Google Drive agar tidak diakses oleh pihak yang tidak berkepentingan?	Pemateri menegaskan pentingnya pengaturan hak akses ( <i>sharing settings</i> ) pada Google Drive dan hanya memberikan izin kepada pihak yang berwenang seperti pengawas dan petugas dinas.
4.	Apakah hasil inventarisasi di Excel bisa langsung dikirim melalui Google Drive ke dinas?	Ya, peserta dapat mengunggah file Excel ke folder bersama di Google Drive yang telah ditentukan oleh dinas sehingga data dapat langsung diterima dan diperiksa secara <i>real time</i> .
5.	Apakah akan ada pendampingan lanjutan setelah kegiatan sosialisasi ini?	Pemateri menyampaikan bahwa akan dijadwalkan kegiatan pendampingan teknis lanjutan bagi kelompok penerima bantuan untuk memastikan penerapan sistem digital berjalan dengan baik.

**Gambar 6. Catatan tanya jawab**



**Gambar 7. Pembagian kuesioner kepada peserta sosialisasi**

## Kegiatan 8. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan sosialisasi



Gambar 1. Kuesioner yang akan direkap



**Gambar 2. Kegiatan merekap hasil kuesioner**

Peserta	Pertanyaan					
	1	2	3	4	5	6
1	Sangat Paham	Sangat Bermanfaat	Mampu	Selalu Tersedia	Sangat Sesuai	Keterbatasan Perangkat
2	Paham	Sangat Bermanfaat	Mampu	Selalu Tersedia	Sangat Sesuai	Keterbatasan Keterampilan
3	Sangat Paham	Sangat Bermanfaat	Sangat Mampu	Selalu Tersedia	Sangat Sesuai	Keterbatasan Jaringan Internet
4	Sangat Paham	Sangat Bermanfaat	Sangat Mampu	Kadang Tersedia	Sangat Sesuai	Keterbatasan Perangkat
5	Paham	Sangat Bermanfaat	Sangat Mampu	Selalu Tersedia	Sangat Sesuai	Keterbatasan Jaringan Internet
6	Paham	Sangat Bermanfaat	Mampu	Selalu Tersedia	Sangat Sesuai	Keterbatasan Keterampilan
7	Paham	Bermanfaat	Mampu	Selalu Tersedia	Sesuai	Keterbatasan Jaringan Internet
8	Paham	Bermanfaat	Mampu	Kadang Tersedia	Sesuai	Keterbatasan Perangkat
9	Paham	Sangat Bermanfaat	Mampu	Selalu Tersedia	Sesuai	Keterbatasan Keterampilan
10	Paham	Bermanfaat	Mampu	Selalu Tersedia	Sesuai	Keterbatasan Jaringan Internet
11	Paham	Bermanfaat	Mampu	Selalu Tersedia	Sesuai	Keterbatasan Jaringan Internet

**Gambar 3. Hasil rekapkan kuesioner**



**Gambar 4. Konsultasi dengan mentor**



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI  
DINAS TANAMAN PANGAN  
DAN HORTIKULTURA**

Jalan Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162  
E-mail : [dipertakerinci71@gmail.com](mailto:dipertakerinci71@gmail.com)

**CATATAN KONSULTASI**

Mentor : Ali Martopo, S.E.  
NIP : 19721001 200701 1 009  
Jabatan : Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Pertama  
Tanggal : 10 Oktober 2025  
Tempat : Kantor Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

No	Catatan
1.	Untuk dapat perbaikan lap. Monev.
2.	lanjutan Ace 10/10/25

Siulak, 10 Oktober 2025

Mengetahui,  
Mentor,

Ali Martopo, S.E.  
NIP. 19721001 200701 1 009

Peserta,

Silvia Multianti, S.TP.  
NIP. 19961225 202505 2 001

**Gambar 5. Catatan konsultasi**



**Gambar 6. Membuat laporan monitoring dan evaluasi**

## LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI

Kegiatan Sosialisasi Pemanfaatan Google Drive dan Excel untuk Optimalisasi Inventarisasi Bantuan Alsintan oleh Penerima Bantuan

### I. Pendahuluan

#### 1. Latar Belakang

Kegiatan sosialisasi pemanfaatan Google Drive dan Excel dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan penerima bantuan alsintan dalam melakukan pendataan, pelaporan, dan penyimpanan data secara digital. Penggunaan teknologi ini diharapkan dapat membantu penerima bantuan dalam mengelola inventarisasi dengan lebih efektif, transparan, dan akuntabel. Sebagai bentuk tanggung jawab dan perbaikan berkelanjutan, dilakukan kegiatan monitoring dan evaluasi (Monev) guna menilai efektivitas sosialisasi, tingkat pemahaman peserta, serta kendala yang dihadapi selama kegiatan dan manfaat setelah pelaksanaan.

#### 2. Tujuan Monitoring dan Evaluasi

- Mengetahui tingkat pemahaman dan manfaat kegiatan sosialisasi bagi peserta.
- Mengukur kemampuan peserta dalam menerapkan penggunaan google drive dan excel.
- Mengidentifikasi kendala yang dihadapi penerima bantuan dalam

### II. Metode Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi dilaksanakan melalui :

1. Observasi langsung terhadap jalannya kegiatan sosialisasi dan partisipasi peserta.
2. Kuesioner evaluasi, yang dibagikan kepada seluruh peserta untuk menilai pemahaman, manfaat dan kendala.
3. Wawancara singkat, untuk menggali Kesan,saran dan masukan peserta terhadap pelaksanaan kegiatan.

### **III. Deskripsi Kegiatan Sosialisasi**

Hari/Tanggal : Jumat, 03 Oktober 2025

Tempat : BBI Padi Kabupaten Kerinci

Materi :

1. Penggunaan Google Drive untuk penyimpanan dan pelaporan data inventarisasi
2. Penerapan Microsoft Excel dalam pencatatan bantuan alsintan
3. Praktik langsung dan sesi tanya jawab

### **IV. Hasil Monitoring dan Evaluasi Berdasarkan Kuesioner**

1. Pemahaman materi : 36% menyatakan sangat paham, 64% menyatakan paham

Hasil => seluruh peserta memahami materi dengan baik.

2. Manfaat materi sosialisasi : 64% menilai sangat bermanfaat, 36% menilai bermanfaat

Hasil => peserta merasa materi membantu meningkatkan kemampuan pengelolaan inventarisasi bantuan alsintan.

3. Kemampuan mengoperasikan google drive dan excel : 36% menyatakan sangat mampu, 64% menyatakan mampu

Hasil => Sebagian besar peserta mampu menerapkan hasil sosialisasi dalam pekerjaan

4. Ketersediaan perangkat dan jaringan : 73% memiliki perangkat dan jaringan internet yang selalu tersedia, 27% menyatakan kadang tersedia

Hasil => ketersediaan sarana pendukung tergolong baik, namun beberapa peserta masih terkendala akses internet

5. Kesesuaian penggunaan google drive dan excel : 55% menyatakan sangat sesuai, 45% menyatakan sesuai

Hasil => penggunaan aplikasi dinilai relevan dengan kebutuhan kerja dilapangan.

6. Kendala yang dihadapi peserta : 36% mengalami keterbatasan jaringan internet, 27% mengalami keterbatasan perangkat, 27% memiliki keterbatasan keterampilan.

Hasil => kendala utama Adalah akses internet, diikuti dengan keterbatasan perangkat dan keterbatasan teknis.

#### **V. Analisis dan Pembahasan**

Hasil monev menunjukkan bahwa kegiatan sosialisasi berjalan efektif dan relevan dengan peserta. Materi disampaikan dengan baik dan mudah dipahami, serta memberikan manfaat nyata bagi peserta dalam mendukung pengelolaan data bantuan alsintan secara digital. Meskipun demikian, terdapat kendala teknis seperti keterbatasan jaringan internet dan perangkat yang perlu menjadi perhatian untuk kegiatan berikutnya. Diperlukan pula pelatihan lanjutan agar peserta yang masih kurang terampil dapat lebih mahir menggunakan aplikasi digital.

#### **VI. Kesimpulan dan Rekomendasi**

##### **Kesimpulan:**

- Kegiatan sosialisasi berjalan lancar dan mencapai tujuannya.
- Peserta menunjukkan pemahaman dan kemampuan yang baik terhadap materi.
- Manfaat kegiatan dinilai tinggi dengan rata-rata kepuasan lebih dari 85%.
- Kendala utama bersumber dari keterbatasan infrastruktur teknologi di lapangan.

##### **Rekomendasi:**

1. Perlu diadakan pendampingan teknis lanjutan bagi peserta dengan kemampuan dasar digital yang masih terbatas.
2. Dinas terkait perlu memperhatikan peningkatan akses jaringan internet di wilayah
3. Penggunaan media digital (Google Drive dan Excel) perlu terus ditingkatkan sebagai media dalam pelaporan bantuan alsintan.

4. Monitoring lanjutan disarankan untuk menilai penerapan hasil sosialisasi di tingkat kelompok penerima bantuan.

#### **VII. Penutup**

Dengan adanya kegiatan monitoring dan evaluasi ini, diperoleh gambaran objektif mengenai keberhasilan kegiatan sosialisasi serta faktor-faktor yang perlu ditingkatkan. Hasil ini diharapkan menjadi dasar bagi peningkatan kualitas pelayanan Poktan/Gapoktan/Brigade Pangan, efektivitas program bantuan alsintan, dan pencapaian visi-misi Pemerintah Kabupaten Kerinci menuju tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan berorientasi pada pelayanan masyarakat.

Demikian disampaikan Laporan Monitoring dan Evaluasi pasca kegiatan sosialisasi untuk dapat dipergunakan sebagaimana perlunya.

Siulak, 10 Oktober 2025

Mengetahui,  
Mentor



Ali Martopo, S.E

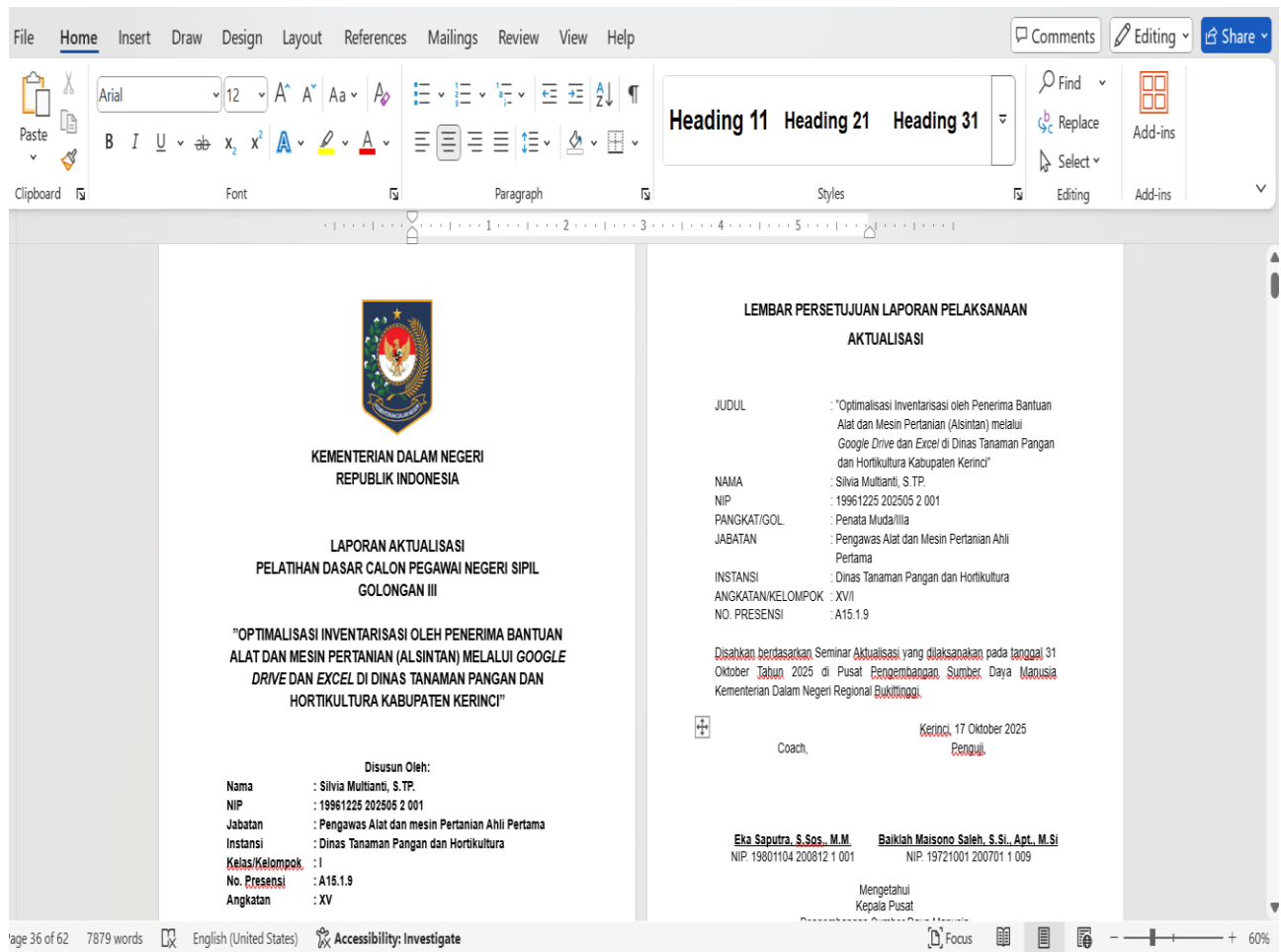
NIP. 197210012007011009

**Gambar 7. Laporan monitoring dan evaluasi**

## Kegiatan 9. Pembuatan laporan aktualisasi



**Gambar 1. Membuat draft laporan aktualisasi**



**Gambar 2. Draft laporan aktualisasi**



**Gambar 3. Kegiatan konsultasi dengan mentor**



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI  
DINAS TANAMAN PANGAN  
DAN HORTIKULTURA**

Jalan Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162  
E-mail : [dipertakerinci71@gmail.com](mailto:dipertakerinci71@gmail.com)

**CATATAN KONSULTASI**

Mentor : Ali Martopo, S.E.  
NIP : 19721001 200701 1 009  
Jabatan : Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Pertama  
Tanggal : 17 Oktober 2025  
Tempat : Kantor Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

No	Catatan
1.	lanjut untuk Ace Seminar / ujian.

Siulak, 17 Oktober 2025

Mengetahui,  
Mentor,

Ali Martopo, S.E.  
NIP. 19721001 200701 1 009

Peserta,

Silvia Multianti, S.TP.  
NIP. 19961225 202505 2 001

**Gambar 4. Catatan konsultasi**



**Gambar 5. Meminta persetujuan mentor**



Ace 17/10-25

KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI  
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI INVENTARISASI OLEH PENERIMA BANTUAN ALAT  
DAN MESIN PERTANIAN (ALSINTAN) MELALUI *GOOGLE DRIVE* DAN  
*EXCEL* DI DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA  
KABUPATEN KERINCI"

Disusun Oleh:

Nama : Silvia Multianti, S.TP.  
NIP : 19961225 202505 2 001  
Jabatan : Pengawas Alat dan mesin Pertanian Ahli Pertama  
Instansi : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura  
Kelas/Kelompok : I  
No. Presensi : A15.1.9  
Angkatan : XV

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REGIONAL BUKITINGGI  
REPUBLIK INDONESIA  
2025

**Gambar 6. Laporan aktualisasi yang telah di setujui mentor**