



KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

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

**OPTIMALISASI PENYAMPAIAN LAPORAN PERINGATAN DINI
DENGAN PEMBUATAN LAPORAN BERBASIS ZOHO FORM
DI DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
KABUPATEN KERINCI**

Disusun oleh :

NAMA	:	Claudia Prasenta	
NIP	:	20030831 202505 2 001	
JABATAN	:	Pengendali Organisme Tumbuhan Pemula	Pengganggu
INSTANSI	:	Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura	
KELAS /KELOMPOK	:	2	
NO ABSEN	:	19	
ANGKATAN	:	VIII	

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

2025



LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Penyampaian Laporan Peringatan Dini Dengan Pembuatan Laporan Berbasis Zoho Form Di Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Kerinci

NAMA : Claudia Prasenta

NIP : 20030831 202505 2 001

PANGKAT/GOL : Pengatur Muda/ II A

JABATAN : Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan Pemula

INSTANSI : Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura

ANGKATAN/KELOMPOK : VIII/2

NO ABSEN : 19

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

Bukittinggi, 17 Oktober 2025

Coach,

Penguji,

HAYYI UTAMIMUL HASANAH
NIP. 19940606 202012 2 029

Drs. DESWAN SYAM, M.Si
NIP.197612111995111001

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

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



BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 17 Oktober 2025
Pukul : 08.00 s/d selesai
Tempat : PPSDM Bukittinggi
Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan VIII Tahun 2025

JUDUL	:	Optimalisasi Penyampaian Laporan Peringatan Dini Dengan Pembuatan Laporan Berbasis Zoho Form Di Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Kerinci
NAMA	:	Claudia Prasenta
NIP	:	20030831 202505 2 001
PANGKAT/GOL	:	Pengatur Muda/ II A
JABATAN	:	Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan Pemula
INSTANSI	:	Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura
ANGKATAN/KELOMPOK	:	VIII/2
NO ABSEN	:	19

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

COACH

HAYYI UTAMIMUL HASANAH
NIP. 19940606 202012 2 029

PESERTA

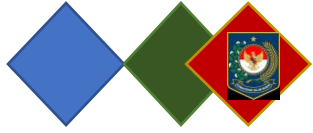
CLAUDIA PRASENTA
NIP. 20030831 202505 2 001

PENGUJI

Drs. DESWAN SYAM, M.Si
NIP.197612111995111001

MENTOR

PENDRI, S.P
NIP.196703011987031003

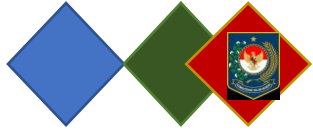


KATA PENGANTAR

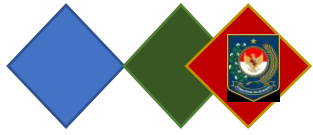
Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT karena atas izin dan karunia-Nya, Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Nilai Dasar Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) ini dapat diselesaikan dengan baik. Shalawat serta salam juga selalu tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat, dan umatnya hingga akhir zaman. Laporan Pelaksanaan aktualisasi ini berjudul **“Optimalisasi Penyampaian Laporan Peringatan Dini Dengan Pembuatan Laporan Berbasis Zoho Form Di Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Kerinci”**. Disusun guna memenuhi persyaratan penyelesaian Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Dalam Penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Monadi, S.Sos., M.Si selaku Bupati Kabupaten Kerinci.
2. Bapak Efrawadi, S.P, M.Si selaku Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci.
3. Bapak Sarjayadi, SS, M.A.P selaku kepala pusat pengembangan sumber daya manusia kementerian dalam negeri regional bukit tinggi
4. Bapak Radium Halis, S.Pi, M.Si selaku Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci.
5. Bapak Drs. Deswan Syam, M.Si Selaku Narasumber/ Penguji yang telah bersedia menguji.



6. Bapak Pendri, S.P selaku Mentor yang telah memberikan bimbingan, arahan, masukan dan motivasi.
7. Ibu Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi selaku *Coach* yang telah memberikan bimbingan, arahan, masukan dan motivasi
8. Bapak/Ibu Widyaishwara selaku Tenaga Pengajar yang telah memberikan pengetahuan selama Pelatihan Dasar CPNS Kabupaten Kerinci Golongan II Angkatan VIII Tahun 2025.
9. Bapak/Ibu Panitia Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan VIII Kabupaten Kerinci
10. Seluruh rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Kabupaten Kerinci Golongan II Angkatan VIII Tahun 2025
11. Seluruh rekan-rekan CPNS DTPH terkhususnya kak safna, kak sella, refa, oryza, gufranifa dan POPT CPNS yang selalu memberikan dukungan selama latsar.
12. Keluarga tercinta, kedua orang tua, dan saudara terima kasih atas cinta, kasih sayang, do'a, dan dukungannya serta motivasi yang selalu diberikan dalam keluarga dan tidak pernah menyerah dalam memberikan semangat dalam suka maupun duka.

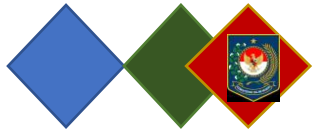


Penulis sadar Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini tidak dapat terselesaikan tanpa bantuan dari berbagai pihak. Penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk kesempurnaan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini.

Bukittinggi, Oktober 2025

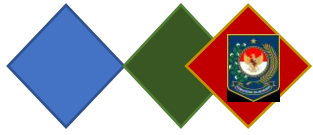
Penulis,

CLAUDIA PRASENTA
NIP. 20030831 202505 2 001



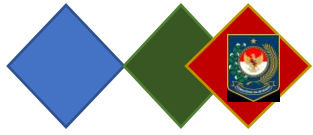
DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN 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
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan.....	5
C. Ruang Lingkup	5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	6
A. Profil Instansi	6
B. Profil Peserta.....	10
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	13
A. Dekripsi Core Isu	13
B. Analisis Core Isu	15
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	17
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	20
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	20
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....	21
C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK).....	52
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	54
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu	56
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	58
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	60
A. Kesimpulan.....	60
B. Rekomendasi	73



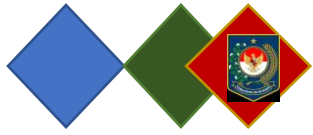
DAFTAR TABEL

Tabel 1. Analisis Core Isu dengan Metode USG	16
Tabel 2. Dekripsi Kriteria USG	17
Tabel 3. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	20
Tabel 4. Matriks Rancangan Aktualisasi.....	21
Tabel 5. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK) ...	52



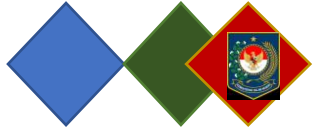
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.....	6
Gambar 2 Struktur Organisasi	8
Gambar 3 Contoh Laporan Peringatan Dini.....	14



DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

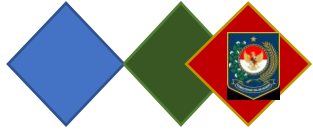


BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pertanian merupakan sektor penting yang memiliki peranan besar dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, menunjang ketahanan pangan, serta mendorong pertumbuhan ekonomi daerah. Kabupaten Kerinci sebagai salah satu daerah yang memiliki potensi besar di bidang tanaman pangan dan hortikultura sangat bergantung pada keberhasilan pengelolaan sektor pertanian ini. Oleh karena itu, peran pemerintah daerah, khususnya Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura, menjadi sangat strategis dalam memastikan produksi pertanian tetap stabil dan berkelanjutan. Salah satu upaya yang dilakukan adalah melalui penyampaian laporan peringatan dini yang berfungsi sebagai instrumen untuk memberikan informasi cepat terkait adanya potensi ancaman yang dapat mengganggu aktivitas pertanian, baik yang berasal dari faktor iklim, serangan organisme pengganggu tumbuhan, maupun bencana alam yang dapat merugikan petani.

Mekanisme penyampaian laporan peringatan dini di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci telah dilaksanakan menggunakan format laporan yang baku. Namun, proses pelaporannya masih didominasi oleh metode manual melalui pencatatan langsung di lapangan serta penyampaian laporan secara fisik ke beberapa tujuan. Metode ini mencerminkan dedikasi petugas dalam menyampaikan

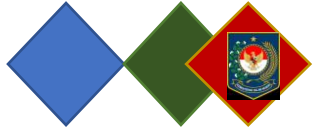


informasi secara langsung, namun masih memiliki ruang untuk dikembangkan agar lebih praktis, efisien, dan terdokumentasi secara digital.

Dokumentasi digital memang sudah mulai diterapkan melalui pelampiran foto hasil temuan lapangan, namun pengelolaan data belum sepenuhnya terintegrasi dalam sistem yang dapat diakses secara terpusat. Padahal, integrasi data sangat penting untuk memastikan informasi tersimpan dengan baik, mudah diolah, dan siap digunakan untuk evaluasi maupun penyusunan kebijakan pertanian yang tepat sasaran.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, peluang untuk melakukan inovasi dalam tata kelola laporan semakin terbuka lebar. Pemanfaatan teknologi digital dapat menjadi solusi strategis untuk meningkatkan efektivitas penyampaian laporan. Dari berbagai alternatif teknologi yang tersedia, penggunaan Google Form menjadi salah satu pilihan yang tepat, praktis, dan mudah diimplementasikan.

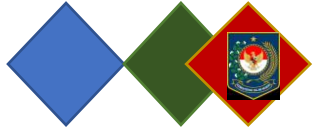
Google Form memiliki kemampuan untuk mengumpulkan data secara cepat, fleksibel, dan dapat diakses dari berbagai perangkat. Petugas lapangan dapat langsung menginput kondisi pertanian di wilayah kerja masing-masing melalui smartphone atau komputer. Data yang dimasukkan akan tersimpan secara otomatis di Google Spreadsheet sehingga memudahkan proses rekapitulasi, analisis, dan penyusunan laporan.



Pemanfaatan Google Form untuk laporan peringatan dini juga menghadirkan banyak keunggulan. Sistem ini memungkinkan data dikirim secara real time, mendukung akurasi melalui format isian yang seragam, serta memastikan dokumentasi tersimpan dengan baik dan dapat diakses kapan saja untuk keperluan evaluasi maupun perbandingan data periode sebelumnya. Selain itu, sistem ini mendukung transparansi informasi karena pihak terkait dapat memantau perkembangan laporan secara terbuka.

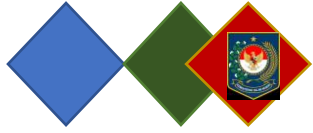
Keuntungan lain yang ditawarkan adalah efisiensi waktu dan biaya. Petugas tidak perlu lagi mencatat secara manual atau menggunakan formulir kertas yang memerlukan proses tambahan. Data yang terkumpul dapat langsung diolah menjadi grafik atau tabel untuk mempermudah analisis. Langkah ini sejalan dengan transformasi digital dalam pelayanan publik yang dicanangkan pemerintah.

Dengan adanya inovasi laporan peringatan dini berbasis Google Form, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci diharapkan dapat meningkatkan efektivitas pengumpulan data, penyampaian informasi, serta mendukung pengambilan keputusan yang cepat dan tepat. Inovasi ini juga akan memperkuat ketahanan pangan dan membantu meningkatkan kesejahteraan petani melalui langkah antisipatif yang lebih baik.



Dengan adanya inovasi berupa laporan peringatan dini berbasis Google Form, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci diharapkan mampu meningkatkan kinerja dalam hal pengumpulan data, penyampaian informasi, serta pengambilan keputusan. Sistem ini akan mempercepat langkah antisipatif terhadap ancaman pertanian, mengurangi kerugian yang mungkin dialami petani, serta mendukung kebijakan pembangunan pertanian yang lebih tepat sasaran. Selain itu, penggunaan Google Form merupakan wujud adaptasi terhadap perkembangan teknologi yang semakin pesat, sekaligus membuktikan komitmen instansi pemerintah dalam menghadirkan pelayanan yang modern, efektif, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa permasalahan penyampaian laporan peringatan dini yang selama ini belum optimal perlu segera diatasi dengan pendekatan inovatif. Pemanfaatan teknologi digital berupa Google Form menjadi solusi yang realistis dan sesuai dengan kebutuhan, karena mampu memberikan kecepatan, ketepatan, dan transparansi dalam pelaporan. Oleh karena itu, kegiatan aktualisasi ini difokuskan pada upaya **Optimalisasi Penyampaian Laporan Peringatan Dini dengan Pembuatan Laporan Berbasis Zoho Form di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci** sebagai langkah strategis untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan informasi, memperkuat ketahanan pangan, serta mendukung kesejahteraan petani di Kabupaten Kerinci.



B. Tujuan

1. Tujuan Umum:

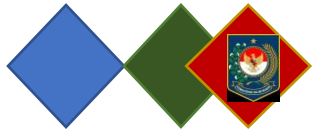
Menyelesaikan isu Belum Optimalnya Penyampaian Laporan Peringatan Dini di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci dengan merancang sistem pelaporan berbasis Zoho Form yang efektif, efisien, dan mudah digunakan

2. Tujuan khusus

- a. Mengoptimalkan penyampaian laporan peringatan dini di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci secara efektif dan efisien.
- b. Menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap tahapan perancangan dan pelaksanaan sistem pelaporan

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup rancangan aktualisasi ini terbatas pada kegiatan penyusunan, penyampaian, dan monitoring laporan peringatan dini di lingkungan unit kerja. Pemanfaatan media digital yang digunakan berupa Google Form atau zoho form atau Excel Online sebagai sarana pendukung pelaporan. Kegiatan sosialisasi dan uji coba dilakukan secara terbatas pada pegawai di unit kerja terkait, sedangkan evaluasi dilaksanakan dalam lingkup pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan ini direncanakan berlangsung pada tanggal 1 September hingga 4 Oktober di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci.



BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah Singkat Lembaga



Gambar 1 Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci merupakan salah satu perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok dalam perumusan serta pelaksanaan kebijakan di bidang tanaman pangan dan hortikultura. Instansi ini dibentuk untuk mendukung ketahanan pangan, peningkatan produksi pertanian, serta pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) demi tercapainya kesejahteraan petani dan masyarakat.

2. Visi dan Misi Lembaga/ Kepala Daerah

Visi:

“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera.”



Misi :

- 1) Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.
- 2) Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian.
- 3) Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya.
- 4) Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana serta ekologi.
- 5) Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.

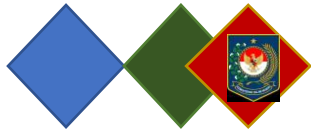
3. Struktur Lembaga

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, serta Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang berperan dalam pelaksanaan teknis lapangan, termasuk pengendalian organisme pengganggu tumbuhan.

4. Struktur Organisasi

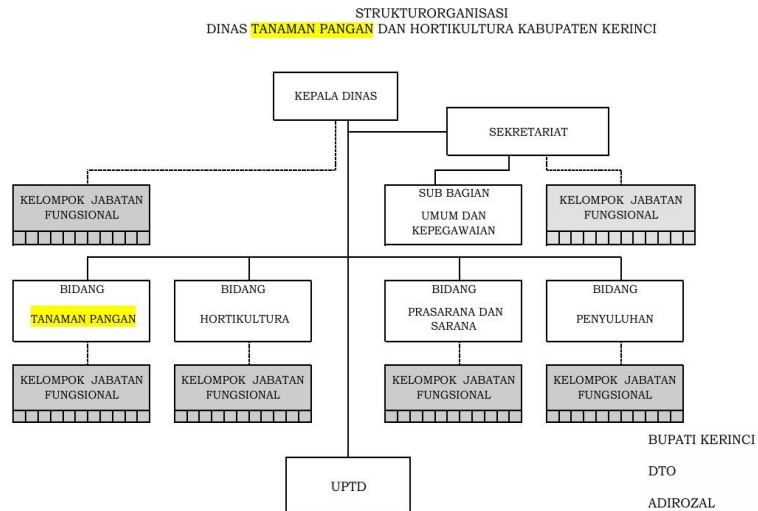
Struktur organisasi terdiri atas:

- Kepala Dinas
- Sekretaris
- Bidang Tanaman Pangan
- Bidang Hortikultura
- Bidang Perlindungan Tanaman



- Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

LAMPIRAN 10
PERATURAN BUPATI KERINCI
NOMOR 2 TAHUN 2023
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KERINCI



Gambar 2 Struktur Organisasi

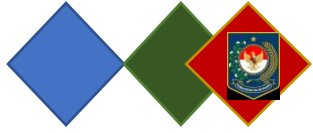
5. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang tanaman pangan, hortikultura, Prasarana Sarana Pertanian dan penyuluhan.

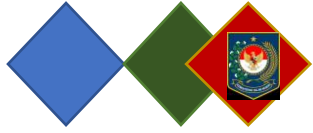
Fungsi:

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- Perumusan kebijakan teknis di bidang Prasarana dan Sarana, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;



- b. Penyusunan programa penyuluhan pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- c. Pengembangan prasarana pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- d. Pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman;
- e. Pengawasan penggunaan sarana pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- f. Pembinaan produksi di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- g. Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman;
- h. Pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- i. Pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- j. Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- k. Pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- l. Pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- m. Pelaksanaan administrasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.



6. Nilai - nilai Organisasi

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci menjunjung tinggi nilai:

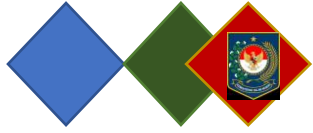
- a. Integritas dalam bekerja dengan jujur dan bertanggung jawab.
- b. Profesionalisme dalam memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat.
- c. Kolaborasi dengan berbagai pihak untuk mewujudkan ketahanan pangan.
- d. Inovasi untuk mengembangkan pertanian yang ramah lingkungan dan berdaya saing.
- e. BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) sebagai core values ASN.

B. Profil Peserta

1. Data Personal



Nama : Claudia Prasenta
Tempat/Tgl lahir : 31 Agustus 2003
Jenis kelamin : Perempuan
Agama : Islam
NIP : 200308312025052001



Jabatan : Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan (POPT) Pemula
Instansi : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci
Riwayat Pendidikan :

- SDN 62/III Mukai Mudik
- SMPN 5 Kerinci
- SMAN 1 Sungai Penuh
- STIKES Dharma Landbouw Padang

2. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Sebagai Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan (POPT) Pemula, tugas pokok adalah melaksanakan kegiatan teknis pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) pada tanaman pangan dan hortikultura.

Tugas:

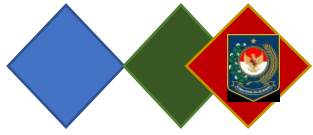
- Melaksanakan pengamatan dan identifikasi OPT pada tanaman pangan dan hortikultura.
- Menyusun laporan hasil pengamatan dan perkembangan OPT.
- Melaksanakan tindakan pengendalian OPT sesuai pedoman dan arahan.
- Membimbing petani dalam penerapan pengendalian hama terpadu (PHT).
- Melakukan evaluasi hasil pengendalian OPT.
- Melaksanakan kegiatan retensi data dan dokumentasi hasil pengendalian OPT.



- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Fungsi:

- a. Sebagai pelaksana teknis pengendalian organisme pengganggu tumbuhan.
- b. Sebagai penghubung antara petani dengan pemerintah dalam pengendalian OPT.
- c. Sebagai penyedia data dan informasi OPT untuk mendukung perumusan kebijakan perlindungan tanaman.



BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

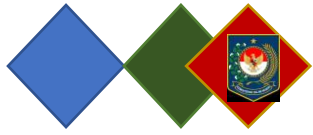
A. Dekripsi Core Isu

1. Belum Optimalnya Penyampaian Laporan Peringatan Dini di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci

a. Kondisi Saat Ini

Penyampaian laporan peringatan dini mengenai potensi serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di wilayah Kabupaten Kerinci masih belum berjalan secara optimal. Berdasarkan hasil survei, petugas Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan (POPT) masih menggunakan metode manual dengan media kertas, sehingga laporan harus diantar langsung ke kantor tujuan. Proses ini tidak hanya dilakukan untuk satu tujuan, melainkan ke beberapa tujuan sekaligus yaitu kepada Kepala Bptph Jambi, Kepala Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kab. Kerinci, Kepala Lab Hama Dan Penyakit Sei Tiga/Kayu Aro, Koordinator Popt, Kepala Bpp Dan Penyuluh. sehingga memerlukan waktu lebih lama, kurang efisien, dan rentan terjadi keterlambatan. Selain itu, dokumentasi digital yang terintegrasi masih sangat terbatas. Meskipun hasil temuan lapangan sering kali didukung dengan foto, proses pengiriman data masih bersifat terpisah dan belum tersimpan dalam sistem yang dapat diakses secara real time

Dalam kondisi ideal, seluruh laporan peringatan dini dapat disampaikan tepat waktu, yaitu maksimal dalam 24 jam setelah



BPTPH JAMBI *Form L.A.1*

LAPORAN PERINGATAN DINI
No. VI. PT. 060

Disampaikan Kepada Yth.

1. Bpk. Ka. BPTPH Jambi	5. Sdr. KCD Kec.
2. Bpk. Diperta Kab/Kota	6. Sdr. PPL WKLP
3. Bpk. Lab. H&PSci. Tiga/KayuAro	7.
4. Sdr. Koordinator PHP	

Kodewil :	1. Lokasi (Desa) :
Wil. Peng :	Titik Koordinat :
Kab/Kota :	2. Jenis OPT :
	3. Varietas :
Jenis Tan. :	4. Umur Tan : Hst
Tgl. Peng. :	5. Luas Tanaman :
Laporan ke :	Terserang : a. Ha
	b. Ha
	6. Int. Serangan : a. %
	b. %
Lain-lain (Diisi dengan)	7. Padat Populasi :
1. Kemungkinan perluasan serangan	8. Kadaan MA :
2. Upaya yang telah dilakukan	- Laba-laba :
	- Predator :
	9. Luas Tanaman :
3. Rekomendasi Pengendalian	Terancam : Ha

20.....

POPT - PHP

(.....)
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

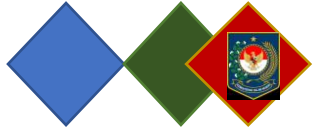
Gambar 3 Contoh Laporan Peringatan Dini

kejadian ditemukan, dengan format yang seragam, terdokumentasi secara baik, dan terintegrasi dalam sistem digital. Hal ini memungkinkan pihak Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci untuk segera melakukan analisis serta penanganan secara cepat dan tepat, sehingga potensi kerugian akibat serangan OPT dapat diminimalkan.

b. Dampak dan Pihak yang Terdampak

Jika isu ini tidak segera diselesaikan, maka:

- a) Informasi dini tentang potensi serangan OPT tidak dapat segera ditindaklanjuti oleh dinas maupun petani.



- b) Petani akan mengalami kerugian akibat keterlambatan pengendalian OPT.
 - c) Dinas akan kesulitan dalam merumuskan kebijakan pengendalian dan mitigasi karena data lapangan yang tidak lengkap dan terlambat.
 - d) Kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah dapat menurun.
- c. Keterkaitan dengan Mata Pelatihan.

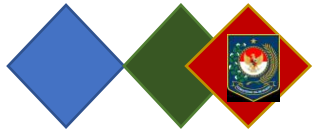
Belum optimalnya penyampaian laporan peringatan dini di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci berkaitan dengan konsep Smart ASN, yang menekankan kemampuan aparatur sipil negara dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung kinerja secara efektif dan efisien. Smart ASN tidak hanya dituntut untuk memiliki kompetensi teknis, tetapi juga keterampilan dalam menggunakan aplikasi digital guna mempercepat proses kerja dan meningkatkan kualitas layanan publik.

B. Analisis Core Isu

Core isu yang terpilih adalah "Belum Optimalnya Penyampaian Laporan Peringatan Dini di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci."

Faktor-faktor penyebabnya antara lain:

1. Belum Maksimalnya Pemanfaatan Sistem Digital atau Aplikasi



Proses pelaporan masih dilakukan secara manual atau semi-digital, sehingga memperlambat penyampaian informasi. Sebagian ASN juga belum terbiasa menggunakan teknologi yang tersedia karena keterbatasan keterampilan teknis.

2. Kurangnya Monitoring dan Evaluasi Secara Berkala

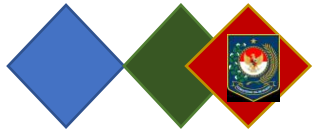
Belum ada sistem monitoring dan evaluasi yang efektif untuk mengontrol kualitas serta ketepatan waktu laporan. Akibatnya, keterlambatan atau ketidaksesuaian laporan tidak segera terdeteksi dan diperbaiki.

3. Berbedanya Jarak Tempuh POPT untuk menyampaikan laporan ke tempat tujuan

Karena POPT ditempatkan di setiap kecamatan, ASN yang bertugas di wilayah dengan jarak jauh dari kantor harus menempuh perjalanan yang cukup lama untuk menyampaikan laporan, sehingga prosesnya menjadi kurang efisien.

Tabel 1. Analisis Core Isu dengan Metode USG

NO	ISU	Kriteria			JUMLAH NILAI	PERINGKAT KUALITAS
		U	S	G		
1	Belum Maksimalnya Pemanfaatan Sistem Digital atau Aplikasi	5	5	4	14	1
2	Kurangnya Monitoring dan Evaluasi Secara Berkala	4	4	3	11	3
3	Berbedanya Jarak Tempuh POPT untuk menyampaikan laporan ke tempat tujuan	5	4	3	12	2



Tabel 2. Dekripsi Kriteria USG

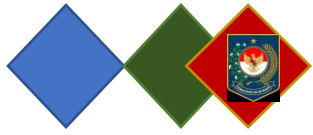
Urgency	Serious	Growth
5 = Sangat Mendesak	5 = Sangat Serius	5 = Sangat Cepat Memburuk
4 = Mendesak	4 = Serius	4 = Cepat Memburuk
3 = Cukup Mendesak	3 = Cukup Serius	3 = Cukup Cepat Memburuk
2= Kurang Mendesak	2 = Kurang Serius	2= Kurang Cepat Memburuk
1 = Tidak Mendesak	1 = Tidak Serius	1 = Tidak Cepat Memburuk

Berdasarkan hasil analisis dengan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth), diperoleh empat factor penyebab isu yang mempengaruhi optimalisasi penyampaian laporan peringatan dini di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci. Dari hasil penilaian,

Secara keseluruhan, hasil analisis menunjukkan bahwa permasalahan utama yang perlu mendapatkan prioritas penyelesaian adalah optimalisasi pemanfaatan sistem digital atau aplikasi. Dengan adanya sistem yang modern, efisien, dan mudah diakses, kendala jarak, keterlambatan, serta kurangnya monitoring dapat diatasi secara bertahap, sehingga penyampaian laporan peringatan dini dapat dilakukan tepat waktu, akurat, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

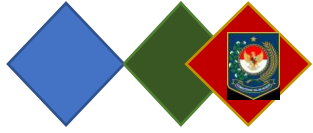
Dengan merujuk pada penyebab utamanya yaitu Belum Maksimalnya Pemanfaatan Sistem Digital atau Aplikasi maka gagasan kreatif yang akan



dilakukan untuk menyelesaikan Isu Belum Optimalnya Penyampaian Laporan Peringatan Dini di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci adalah berupa **“Optimalisasi Penyampaian Laporan Peringatan Dini dengan Pembuatan Laporan Berbasis Zoho Form di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci”**.

Gagasan kreatif ini dirancang untuk meningkatkan efektivitas proses pelaporan melalui pengembangan sistem laporan peringatan dini berbasis Zoho Form yang dapat diakses secara daring oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) maupun petugas Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan (POPT) di lapangan. Pemanfaatan sistem digital ini diharapkan mampu mempercepat proses pelaporan, meningkatkan efisiensi, memastikan dokumentasi yang tersimpan secara digital, serta memungkinkan pemantauan secara real-time oleh pejabat terkait sehingga penyampaian laporan dapat dilakukan tepat waktu sesuai ketentuan maksimal 24 jam.

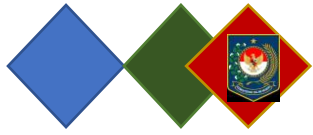
Meskipun berbasis digital, laporan manual dalam bentuk kertas tetap dipertahankan sebagai arsip resmi untuk menjaga kelengkapan administrasi. Hasil laporan melalui sistem ini akan dapat diakses oleh enam pihak terkait, yaitu Kepala Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura (BPTPH) Jambi, Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci, Kepala Laboratorium Hama dan Penyakit Sei Tiga/Kayu Aro, Koordinator POPT, Kepala Balai Penyuluhan Pertanian (BPP), dan Penyuluh. Dengan demikian, data dapat diperoleh secara langsung, dipantau secara cepat, serta mendukung pengambilan keputusan yang tepat dan segera.



Keterkaitan gagasan dengan Mata Pelatihan Agenda III sangat erat, khususnya pada aspek Manajemen ASN dan Smart ASN. Dari sisi Manajemen ASN, penerapan sistem pelaporan digital mendukung peningkatan kinerja ASN melalui penyediaan sarana kerja yang efektif dan efisien, serta dapat digunakan sebagai instrumen penilaian kinerja dan akuntabilitas pegawai. Selain itu, sistem ini juga menjadi sarana pengembangan kompetensi ASN dalam pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung pengelolaan kinerja dan pelayanan publik. Sementara itu, dari sisi Smart ASN, penggunaan Zoho Form mencerminkan pemanfaatan teknologi untuk mewujudkan pelayanan publik yang cepat, adaptif, dan berbasis digital, serta mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan yang akan dilaksanakan selama masa habituasi meliputi:

1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor
2. Meminta izin ke pimpinan penggunaan Zoho form
3. Melakukan Identifikasi Kebutuhan Data dan Format Laporan Peringatan Dini
4. Melakukan Pembuatan Zoho Form Laporan Peringatan Dini
5. Melakukan Uji Coba Sistem Pelaporan
6. Melakukan Sosialisasi Penggunaan Zoho Form
7. Melakukan Evaluasi Sistem Pelaporan



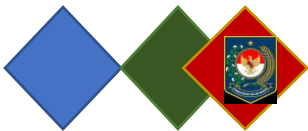
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Ada sedikit perubahan karena pembuatan form dilakukan pada minggu 2 yang seharusnya dikerjakan pada minggu pertama karena menunggu persetujuan dari kepala dinas, untuk sosialisasi dilakukan di minggu 4 karena uji coba dilakukan di minggu ke-3 dan dibutuhkan waktu untuk melakukan perbaikan, dan evaluasi dilakukan dua minggu terakhir

Tabel 3. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Oktober	
		I	II	III	IV	I	II
1	Melakukan Konsultasi dengan mentor						
2	Meminta izin ke pimpinan untuk penggunaan Form						
3	Melakukan Identifikasi Kebutuhan Data dan Format Laporan						
4	Melakukan Pembuatan Zoho Form Laporan Peringatan Dini						
5	Melakukan Uji Coba Sistem Pelaporan						
6	Melakukan Sosialisasi Penggunaan Zoho Form						
7	Melakukan Evaluasi Sistem Pelaporan						

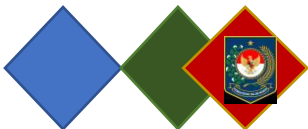


B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

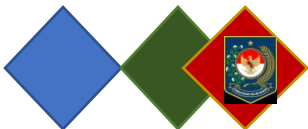
Unit Kerja	:	Bidang Pangan, Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya Penyampaian Laporan Peringatan Dini di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci 2. Belum Optimalnya Pemanfaatan Aplikasi Sifortuna di Kalangan POPT Kabupaten Kerinci 3. Kurangnya Pengetahuan Masyarakat tentang Hama dan Penyakit pada Tanaman Padi
Isu Yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Penyampaian Laporan Peringatan Dini di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Penyampaian Laporan Peringatan Dini dengan Pembuatan Laporan Berbasis Zoho Form di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci, gagasan ini berkaitan dengan Smart ASN

Tabel 4. Matriks Rancangan Aktualisasi

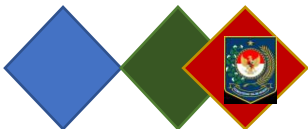
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan Konsultasi dengan mentor	1. Membuat Janji Temu	Tersedianya Hasil tangkapan layar bukti Chat janji temu	Harmonis: saya telah membangun komunikasi efektif dengan mentor.	Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap visi/misi	Kegiatan ini mencerminkan nilai BerAKHLAK,



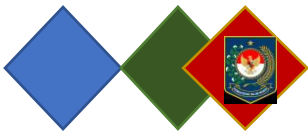
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber AKHLAK di Organisasi
				Adaptif : Saya telah menyesuaikan jadwal dan metode komunikasi sesuai kondisi serta kebutuhan agar janji temu dapat terlaksana secara efektif. Loyal: Saya telah menghormati arahan pimpinan dan memastikan setiap tahapan sesuai prosedur.	Kabupaten Kerinci yaitu : Misi 1: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	yaitu Harmonis, Kolaboratif, Adaptif, Loyal, Kompeten, dan Akuntabel karena mendukung komunikasi yang baik, kerja sama yang solid, serta menghasilkan data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2. Melakukan konsultasi	Tersedianya Catatan konsultasi dan Foto dokumentasi konsultasi	Kompeten : Saya telah mempersiapkan bahan konsultasi dengan baik, memahami materi		



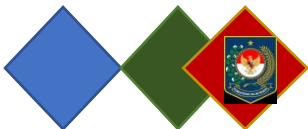
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber AKHLAK di Organisasi
				secara mendalam, dan menyampaikan data yang akurat agar konsultasi berjalan efektif. Harmonis: saya telah membangun komunikasi yang baik dengan mentor selama konsultasi. Akuntabel: saya telah bertanggung jawab dalam melakukan konsultasi sesuai dengan waktu yang sudah sepakati dengan mentor.		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber AKHLAK di Organisasi
				Kolaboratif: saya telah membangun kerja sama dengan mentor untuk memperoleh masukan terbaik dalam mendukung keberhasilan aktualisasi Loyal: Saya telah mengikuti bimbingan dan arahan pimpinan dengan penuh tanggung jawab.		
2	Meminta izin ke pimpinan	1. Membuat surat izin penggunaan Zoho form	Tersedianya surat izin penggunaan Zoho Form yang telah disetujui	Akuntabel: Saya telah menyusun surat izin secara resmi agar dapat dipertanggungjawabkan.	Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap visi/misi Kabupaten Kerinci yaitu	Kegiatan ini mencerminkan nilai BerAKHLAK, yaitu Kolaboratif,



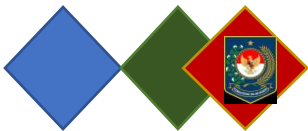
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber AKHLAK di Organisasi
				Loyal: Saya telah menghormati ketentuan pimpinan terkait prosedur perizinan. Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi yang baik saat mengajukan izin.	Misi 1: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	Adaptif, Loyal, Kompeten, dan Akuntabel
		2. Menyampaikan izin secara langsung atau daring	Tersedianya hasil tangkapan layar penyampaian izin di srikandi	Kompeten: Saya telah menyampaikan izin dengan jelas sesuai prosedur yang berlaku. Adaptif: Saya telah menyesuaikan metode penyampaian izin		



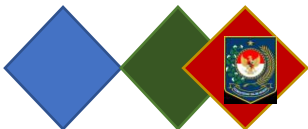
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber AKHLAK di Organisasi
				sesuai kondisi, baik langsung maupun daring.		
3	Melakukan Identifikasi Kebutuhan Data dan Format Laporan	1. Mengumpulkan data kebutuhan laporan peringatan dini.	Tersedianya Dokumen kebutuhan data yang lengkap	Kompeten: Saya telah memastikan data yang dikumpulkan relevan, lengkap, dan akurat sesuai kebutuhan laporan peringatan dini. Akuntabel : Saya telah mencatat dan menyimpan data secara tertib agar dapat dipertanggungjawabkan dalam proses pelaporan.	Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap visi/misi Kabupaten Kerinci yaitu 1: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	Kegiatan ini menguatkan nilai BerAKHLAK di organisasi, yaitu Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Akuntabel, Kolaboratif, dan Adaptif.



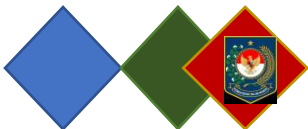
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber AKHLAK di Organisasi
				Berorientasi Pelayanan : Saya telah mengutamakan ketelitian dan kecepatan dalam pengumpulan data demi mendukung kelancaran proses pelaporan. Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan pegawai terkait untuk memastikan semua informasi yang dibutuhkan terkumpul dengan baik.	Misi 5: Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.	



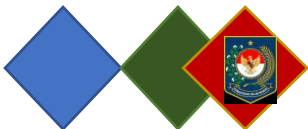
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber AKHLAK di Organisasi
				Adaptif : Saya telah menyesuaikan metode pengumpulan data sesuai kondisi lapangan, baik secara langsung maupun melalui media digital.		
		2. Menentukan format laporan sesuai standar instansi.	Tersedianya Draft format laporan terstruktur	Kompeten : Saya telah memahami standar pelaporan yang berlaku di instansi agar format yang dibuat sesuai ketentuan. Akuntabel : Saya telah memastikan format laporan terdokumentasi dengan baik dan		



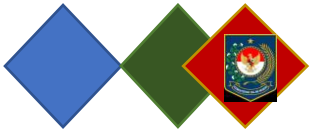
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber AKHLAK di Organisasi
				dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya. Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan pegawai terkait untuk menyepakati format yang efektif dan mudah digunakan. Adaptif : Saya telah menyesuaikan format laporan dengan perkembangan teknologi agar lebih efisien dan praktis.		



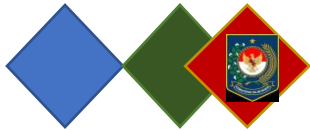
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber AKHLAK di Organisasi
				Berorientasi Pelayanan : Saya telah memastikan format laporan memudahkan pengguna dalam mengisi dan menyampaikan informasi.		
4	Melakukan Pembuatan Zoho Form Laporan Peringatan Dini	1. Mendesain tampilan Zoho Form.	Tersedianya Draft desain tampilan Zoho Form	Kompeten : Saya telah mendesain Zoho Form dengan tampilan yang rapi, jelas, dan sesuai kebutuhan pelaporan. Berorientasi Pelayanan : Saya telah memastikan desain form mudah digunakan oleh	Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap visi Kabupaten Kerinci “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera” melalui	Kegiatan ini menguatkan nilai BerAKHLAK di organisasi yaitu Adaptif, Berorientasi Pelayanan, Kompeten, dan Akuntabel.



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber AKHLAK di Organisasi
				petugas lapangan dan mempermudah proses pengisian data. Adaptif : Saya telah menyesuaikan desain dengan perkembangan teknologi serta kebutuhan instansi agar lebih efisien.	Misi 1: (Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif) dan Misi 5: (Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan).	
		2. Menyusun pertanyaan sesuai format laporan.	Tersedianya Dokumen berisi list pertanyaan sesuai format laporan	Kompeten : Saya telah menyusun pertanyaan yang relevan, jelas, dan sesuai dengan kebutuhan data pada laporan peringatan dini.		



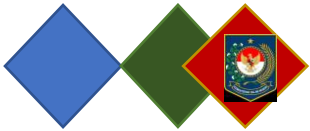
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber AKHLAK di Organisasi
				Berorientasi Pelayanan : Saya telah memastikan pertanyaan mudah dipahami oleh pengisi form agar meminimalkan kesalahan input. Adaptif : Saya telah menyesuaikan redaksi pertanyaan dengan kebutuhan pelaporan serta perkembangan kondisi di lapangan.		
		3. Melakukan uji aksesibilitas form.	Tersedianya Hasil tangkapan layer uji coba	Kompeten : Saya telah memastikan form dapat diakses dengan mudah melalui berbagai		



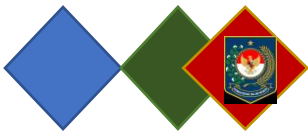
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber AKHLAK di Organisasi
				perangkat dan koneksi internet. Akuntabel : Saya telah mencatat hasil uji aksesibilitas sebagai bahan pertanggungjawab n dan perbaikan bila diperlukan.		
5	Melakukan Uji Coba Sistem Pelaporan	1. Melakukan uji coba sistem secara mandiri	Tersedianya hasil tangkapan layar uji coba	Kompeten : saya telah melakukan pengujian secara teliti dan sesuai prosedur. Akuntabel , saya telah memastikan hasil uji coba dapat dipertanggungjawab kan.	Kegiatan menyusun materi pelatihan memberikan kontribusi terhadap visi/misi Kabupaten Kerinci yaitu : Misi 1 : (Menciptakan birokrasi pemerintah yang	Kegiatan ini menguatkan nilai BerAKHLAK di organisasi yaitu Adaptif , kompeten, akuntabel, kolaboratif dan harmonis.



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber AKHLAK di Organisasi
				Adaptif , saya telah menyesuaikan metode uji coba dengan kebutuhan sistem.	berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan	
		2. Menjelaskan cara penggunaan form/ sistem	Tersedianya dokumentasi kegiatan	Berorientasi Pelayanan : saya telah memberikan penjelasan yang mudah dipahami dan ramah. Harmonis, saya akan menjaga komunikasi yang baik dengan pengguna. Kompeten , saya telah memastikan informasi yang saya sampaikan akurat.	dan kepemimpinan) dan Misi 5: Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.	



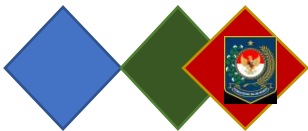
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber AKHLAK di Organisasi
		3. Melakukan uji coba sistem kepada POPT	Tersedianya hasil dokumentasi simulasi pengisian form	Kompeten : Saya telah memastikan uji coba dilakukan sesuai prosedur agar dapat menghasilkan data yang akurat dan valid. Akuntabel : Saya telah mencatat seluruh hasil uji coba secara lengkap sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawabannya. Kolaboratif : Saya telah melibatkan pegawai terkait untuk ikut mencoba		



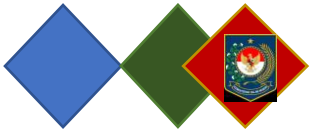
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber AKHLAK di Organisasi
				sistem sehingga dapat memberikan masukan yang konstruktif Adaptif : Saya telah menyesuaikan proses uji coba dengan kondisi teknis di lapangan agar tetap berjalan lancar.		
		4. Mengumpulkan umpan balik dari pengguna.	Tersedianya dokumentasi hasil umpan balik	Kompeten : Saya telah menyusun instrumen pengumpulan umpan balik yang relevan dan mampu menggali informasi penting untuk perbaikan sistem.		



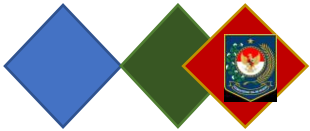
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber AKHLAK di Organisasi
				Harmonis : Saya telah meminta umpan balik dengan cara yang santun, menghargai pendapat pengguna, dan menjaga hubungan baik. Akuntabel : Saya telah mendokumentasikan semua masukan dengan baik agar dapat dipertanggungjawabkan dan ditindaklanjuti. Kolaboratif : Saya telah melibatkan		



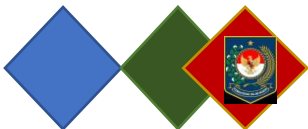
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber AKHLAK di Organisasi
				pengguna secara aktif dalam memberikan masukan untuk penyempurnaan sistem. Adaptif : Saya telah menyesuaikan metode pengumpulan umpan balik sesuai kondisi, baik secara langsung maupun melalui media digital.		
		5. Menyusun laporan hasil uji coba dan rekomendasi perbaikan	Tersedianya Dokumen laporan uji coba	Kompeten : Saya telah menyusun laporan secara sistematis, lengkap, dan sesuai kaidah penulisan agar		



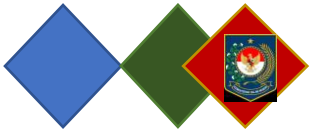
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber AKHLAK di Organisasi
				mudah dipahami dan dijadikan acuan. Akuntabel : Saya telah memastikan seluruh hasil uji coba dan rekomendasi perbaikan terdokumentasi dengan baik serta dapat dipertanggungjawabkan		
		6. Melakukan perbaikan sistem berdasarkan evaluasi	Tersedianya Form yang telah diperbaiki	Berorientasi Pelayanan : Saya telah memastikan perbaikan sistem benar-benar menjawab kebutuhan		



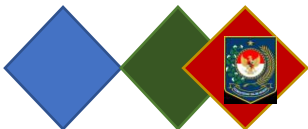
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber AKHLAK di Organisasi
				pengguna agar proses penyampaian laporan lebih efektif. Akuntabel : Saya telah mendokumentasikan setiap perubahan yang dilakukan agar dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya telah menggunakan keterampilan teknis yang sesuai untuk memperbaiki sistem dengan hasil optimal.		



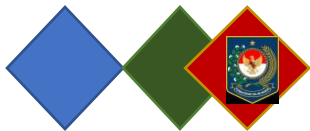
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber AKHLAK di Organisasi
				Adaptif : Saya telah menyesuaikan perbaikan dengan masukan terbaru serta perkembangan teknologi yang mendukung. Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan pegawai lain untuk memastikan hasil perbaikan sesuai harapan bersama.		
6	Melakukan Sosialisasi Penggunaan Zoho Form	1. Menyusun materi pelatihan.	Tersedianya materi sosialisasi	Kompeten : Saya telah menyusun materi pelatihan yang relevan, jelas, dan sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap visi/misi Kabupaten	Kegiatan ini menguatkan nilai BerAKHLAK di organisasi yaitu



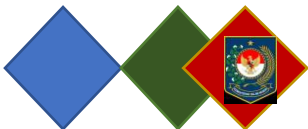
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber AKHLAK di Organisasi
				penggunaan Google Form untuk laporan peringatan dini. Berorientasi Pelayanan : Saya telah memastikan materi mudah dipahami oleh peserta agar dapat diterapkan dengan baik. Kolaboratif : Saya telah meminta masukan dari pegawai terkait untuk menyempurnakan materi pelatihan.	Kerinci yaitu mendukung Misi 1: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan. Misi 3: Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaa	kolaboratif, Berorientasi Pelayanan, kompeten, harmonis



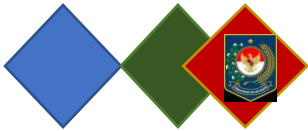
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber AKHLAK di Organisasi
		2. Memberikan sosialisasi kepada ASN dan POPT.	Tersedianya dokumentasi kegiatan sosialisasi	Kompeten : Saya telah menyampaikan materi sosialisasi dengan jelas, sesuai kebutuhan, dan mudah dipahami oleh ASN serta POPT. Harmonis : Saya telah menjaga komunikasi yang baik, menghargai pendapat peserta, dan menciptakan suasana sosialisasi yang kondusif. Berorientasi Pelayanan : Saya telah memberikan	n gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya	



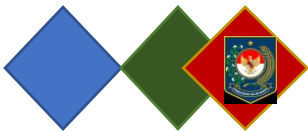
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber AKHLAK di Organisasi
				penjelasan secara detail agar peserta dapat memahami prosedur pelaporan dengan baik. Kolaboratif :Saya telah mendorong adanya tanya jawab dan diskusi untuk menyempurnakan pemahaman bersama.		
		3. Melaporkan hasil sosialisasi kepada mentor	Tersedianya dokumentasi masukan/arrah dari mentor sebagai bahan tindak lanjut	Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyampaikan laporan hasil sosialisasi kepada mentor secara jelas dan tepat waktu untuk mendukung		



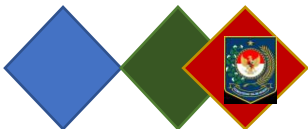
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber AKHLAK di Organisasi
				kelancaran kegiatan. Akuntabel: Saya telah menyusun laporan sesuai data dan fakta yang diperoleh selama sosialisasi secara jujur dan transparan. Kompeten: Saya telah menyusun laporan menggunakan format yang baik dan bahasa yang mudah dipahami. Adaptif: Saya telah menyesuaikan isi dan format laporan		



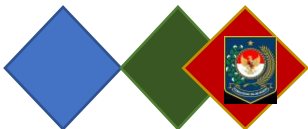
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber AKHLAK di Organisasi
				sesuai arahan mentor. Kolaboratif: Saya telah berkoordinasi dengan pihak terkait sebelum menyampaikan laporan kepada mentor agar laporan lebih komprehensif.		
7	Melakukan Evaluasi Sistem Pelaporan	1. Mengevaluasi hasil uji coba secara keseluruhan	Tersedianya Dokumen evaluasi awal	Akuntabel : Saya telah melakukan evaluasi secara objektif berdasarkan data dan temuan selama uji coba. Kompeten : Saya telah menggunakan metode evaluasi yang tepat untuk	Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap visi/misi Kabupaten Kerinci yaitu Misi 1: Menciptakan birokrasi	Kegiatan ini menguatkan nilai BerAKHLAK di organisasi yaitu Adaptif, Berorientasi Pelayanan, kompeten, loyal,



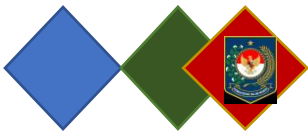
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber AKHLAK di Organisasi
				memastikan hasil yang valid dan dapat dipercaya. Berorientasi Pelayanan : Saya telah menjadikan hasil evaluasi sebagai dasar perbaikan agar sistem lebih efektif dalam mendukung penyampaian laporan.	pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan dan Misi 5: Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.	akuntabel dan kolaboratif.
		2. Menyusun laporan akhir kegiatan	Tersedianya Laporan akhir kegiatan	Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyusun laporan dengan rapi dan jelas agar dapat digunakan sebagai		



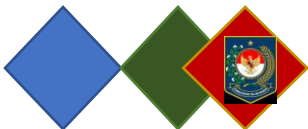
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber AKHLAK di Organisasi
				acuan evaluasi dan perbaikan ke depan. Akuntabel : Saya telah memastikan laporan memuat data dan hasil kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya telah menyajikan laporan dengan menggunakan format yang sesuai standar instansi. Loyal: Saya telah menjaga integritas laporan sesuai dengan ketentuan		



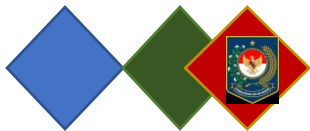
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber AKHLAK di Organisasi
				dan arahan pimpinan. Kolaboratif : Saya telah melibatkan pihak terkait untuk memastikan isi laporan sesuai dengan fakta lapangan.		
		3. Melakukan konsultasi dengan mentor tentang laporan akhir	- Tersedianya laporan akhir kegiatan yang telah diperiksa, diperbaiki, dan divalidasi oleh mentor. - Tersedianya arahan dan masukan dari mentor sebagai acuan dalam	Akuntabel : Saya telah mempertanggungjawabkan laporan akhir dengan cara berkonsultasi kepada mentor sehingga laporan yang disusun transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber AKHLAK di Organisasi
			penyempurnaan laporan akhir.	Kompeten : Saya telah menyusun laporan akhir dengan kualitas yang lebih baik melalui bimbingan mentor dan memperbaiki sesuai kaidah penyusunan laporan resmi. Harmonis : Saya telah menjalin komunikasi yang baik dengan mentor selama konsultasi, dengan sikap menghargai masukan yang diberikan. Loyal : Saya telah mengikuti arahan dan ketentuan instansi yang		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber AKHLAK di Organisasi
				disampaikan oleh mentor dalam penyusunan laporan akhir. Adaptif : Saya telah menyesuaikan laporan akhir sesuai dengan saran dan masukan yang diberikan, sehingga laporan menjadi lebih sempurna. Kolaboratif : Saya telah berkolaborasi dengan mentor dalam penyempurnaan laporan akhir agar lebih rapi, sistematis, dan sesuai standar.		



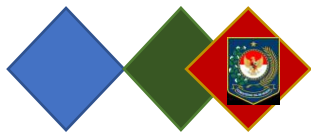
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 5. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi

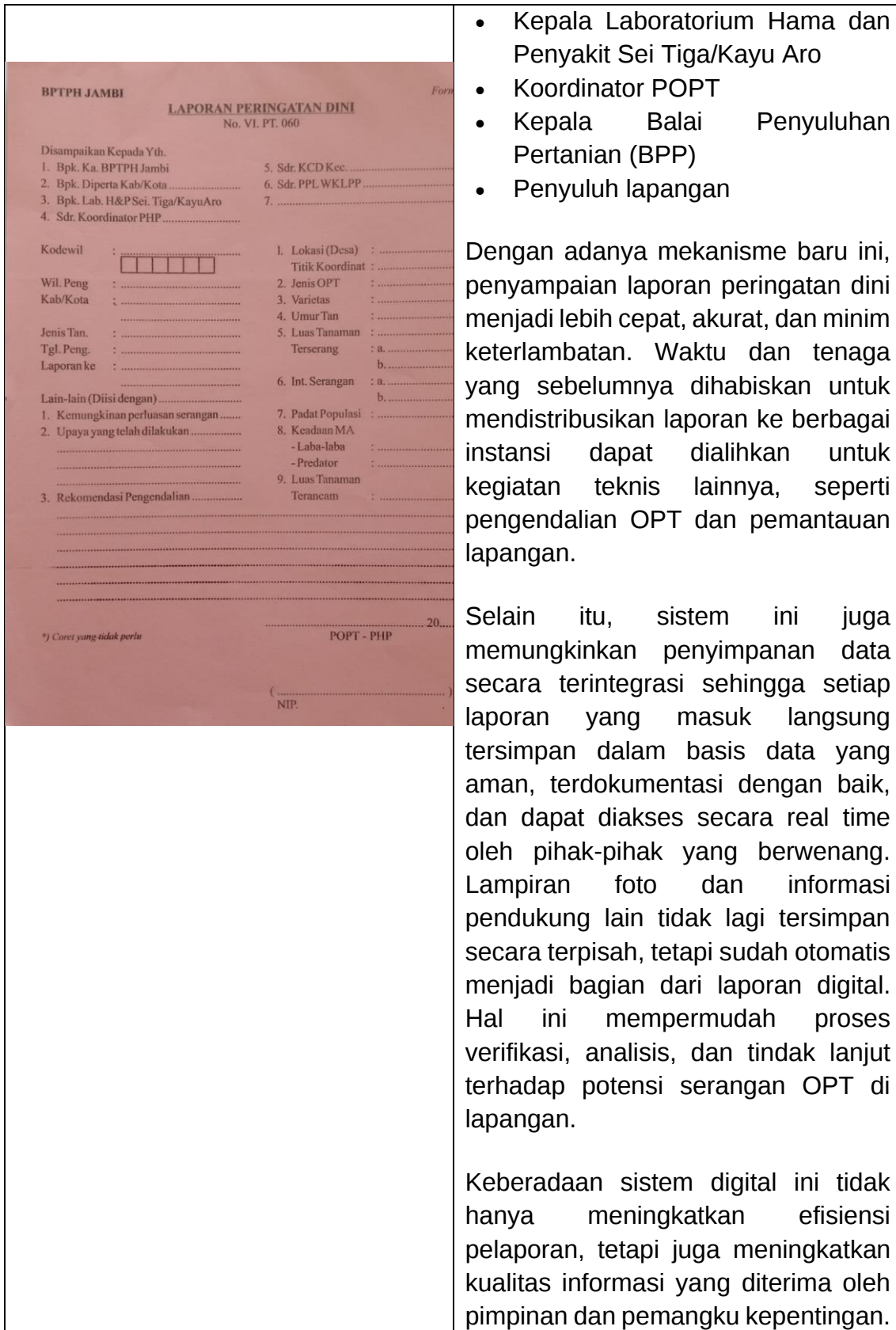


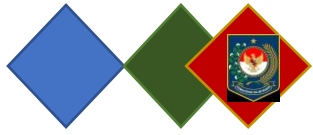
1	Berorientasi Pelayanan	0	0	0	0	2	2	2	2	1	3	2	3	3	3	10	13
2	Akuntabel	1	1	1	1	2	2	1	1	4	5	0	1	3	3	12	14
3	Kompeten	1	1	1	1	2	2	3	3	5	6	2	3	3	3	17	19
4	Harmonis	2	2	1	1	0	0	0	0	1	2	1	1	0	0	5	6
5	Loyal	2	2	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	2	4	6
6	Adaptif	1	1	1	1	2	2	2	2	3	5	0	1	1	1	10	13
7	Kolaboratif	1	1	0	0	2	2	0	0	2	4	2	3	2	2	9	12
Jumlah MP yang diaktualisasikan perkegiatan		8	8	5	5	10	10	8	8	16	26	7	12	13	14	67	83



D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU

KONDISI CORE ISU	
SEBELUM AKTUALISASI	SESUDAH AKTUALISASI
Penyampaian laporan peringatan dini mengenai potensi serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di wilayah Kabupaten Kerinci masih belum berjalan secara optimal. Berdasarkan hasil survei, petugas Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan (POPT) masih menggunakan metode manual dengan media kertas, sehingga laporan harus diantar langsung ke kantor tujuan. Proses ini tidak hanya dilakukan untuk satu tujuan, melainkan ke beberapa tujuan sekaligus yaitu kepada Kepala Bptph Jambi, Kepala Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kab. Kerinci, Kepala Lab Hama Dan Penyakit Sei Tiga/Kayu Aro, Koordinator Popt, Kepala Bpp Dan Penyuluh. sehingga memerlukan waktu lebih lama, kurang efisien, dan rentan terjadi keterlambatan. Selain itu, dokumentasi digital yang terintegrasi masih sangat terbatas. Meskipun hasil temuan lapangan sering kali didukung dengan foto, proses pengiriman data masih bersifat terpisah dan belum tersimpan dalam sistem yang dapat diakses secara real time	Setelah dilakukan aktualisasi, proses penyampaian laporan peringatan dini mengenai potensi serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di wilayah Kabupaten Kerinci mengalami peningkatan yang signifikan. Petugas Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan (POPT) kini tidak lagi mengandalkan metode manual berbasis kertas, tetapi telah beralih ke penggunaan sistem pelaporan berbasis digital. Melalui sistem/formulir online yang telah dikembangkan, setiap POPT dapat menginput data temuan lapangan, melampirkan foto pendukung, dan langsung mengirimkannya secara daring. Perubahan ini menjadikan proses pelaporan lebih sederhana dan efisien, karena laporan hanya perlu diinput sekali dan secara otomatis dapat diakses oleh seluruh pihak terkait tanpa harus mengantar fisik laporan ke banyak instansi. Pihak-pihak yang menerima laporan secara langsung melalui sistem ini meliputi: • Kepala Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura (BPTPH) Provinsi Jambi • Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci



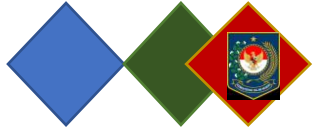


	Dengan data yang lebih cepat, lengkap, dan akurat, pengambilan keputusan serta penyusunan strategi pengendalian OPT dapat dilakukan secara lebih tepat waktu. Secara keseluruhan, aktualisasi ini telah membawa perubahan yang nyata terhadap kinerja pelaporan peringatan dini di Kabupaten Kerinci, dari yang semula manual dan tersebar menjadi digital, terintegrasi, efisien, dan berorientasi pelayanan.
--	--

E. MANFAAT TERSELESAIKANNYA CORE ISU

1. Bagi Individu Peserta

Terselesaikannya core isu ini memberikan manfaat yang luas bagi individu peserta, terutama aparatur atau petugas yang terlibat langsung dalam proses penyampaian laporan peringatan dini. Dengan adanya sistem pelaporan berbasis Zoho Form, pegawai memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi digitalnya sehingga lebih terampil memanfaatkan teknologi informasi dalam pekerjaan sehari-hari. Proses pelaporan yang sebelumnya dilakukan secara manual dan memerlukan waktu lama kini dapat dilakukan dengan lebih cepat, mudah, dan akurat. Selain itu, kemampuan mengelola data secara real-time juga semakin berkembang sehingga petugas mampu memantau dan memperbarui laporan setiap saat tanpa harus menunggu proses administrasi yang berbelit. Dampak lainnya adalah berkurangnya beban kerja administratif karena sistem yang terintegrasi ini lebih efisien dan minim kesalahan



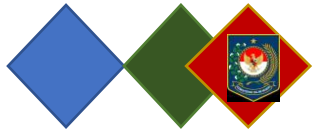
input, yang pada akhirnya meningkatkan motivasi, produktivitas, dan kualitas hasil kerja individu peserta.

2. Bagi Instansi

Bagi instansi, penerapan sistem pelaporan berbasis Zoho Form membawa manfaat strategis karena laporan peringatan dini dapat diterima secara cepat, tepat, dan terstruktur sehingga mendukung pengambilan keputusan yang lebih responsif dan berbasis data aktual. Sistem ini memperkuat citra Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci sebagai lembaga yang adaptif terhadap perkembangan teknologi dan berkomitmen meningkatkan kualitas pelayanan publik. Dengan basis data yang terdokumentasi secara otomatis, instansi juga lebih mudah melakukan penelusuran laporan lama, analisis tren kejadian, serta menyusun strategi tindak lanjut yang lebih tepat sasaran. Manfaat lain yang tidak kalah penting adalah efisiensi biaya dan sumber daya, misalnya berkurangnya penggunaan kertas, tinta, serta biaya distribusi laporan manual sehingga anggaran dapat dialokasikan untuk kegiatan yang lebih produktif. Sistem digital ini juga meningkatkan koordinasi antarbidang dalam instansi karena data laporan dapat diakses bersama dan diperbarui secara sinkron.

3. Bagi Stakeholders

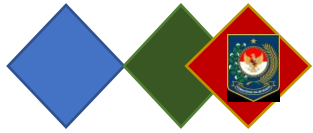
Sedangkan bagi stakeholders atau para pemangku kepentingan, terselesaikannya core isu ini membuka akses yang lebih luas terhadap informasi peringatan dini yang cepat, akurat, dan mudah dijangkau.



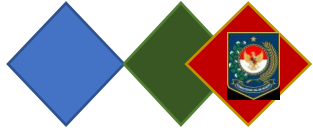
Stakeholder seperti pemerintah daerah, pihak kecamatan, kelompok tani, maupun instansi terkait lainnya dapat segera memperoleh informasi yang diperlukan untuk mengambil tindakan pencegahan atau penanganan lebih lanjut. Dengan sistem pelaporan berbasis Zoho Form, komunikasi dan koordinasi antar pihak terkait menjadi lebih efektif karena data yang sama dapat diakses secara real-time oleh semua pemangku kepentingan yang berwenang. Hal ini secara tidak langsung meningkatkan rasa percaya dan kepuasan stakeholder terhadap kinerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci dalam mengelola informasi peringatan dini. Manfaat lainnya, stakeholder dapat merasakan pelayanan yang lebih profesional, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan mereka, yang pada akhirnya berkontribusi pada peningkatan kesiapsiagaan serta keberhasilan program peringatan dini secara keseluruhan di wilayah Kabupaten Kerinci.

F. RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI

No	Kegiatan	Output	Durasi dan waktu	Para pihak terlibat	Sumber biaya	Ket
1	Implementasi penggunaan Zoho Form sebagai media laporan peringatan dini	Sistem laporan peringatan dini berbasis Zoho Form berjalan dan digunakan	November 2025 (berjalan setiap bulan)	Seluruh petugas lapangan, admin pengelola laporan, pimpinan dinas	Tanpa biaya tambahan (existing)	Perlu evaluasi berkala



		n secara rutin				
2	Pemeliharaan dan pembaruan sistem Zoho Form sesuai kebutuhan	Laporan dan sistem tetap up to date dan sesuai dengan kebutuhan lapangan	Setiap 6 bulan (berkala)	admin laporan	Tanpa biaya tambahan (existing)	Bisa dilakukan bersamaan dengan rapat evaluasi



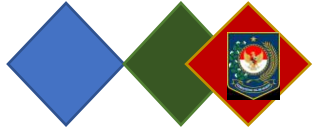
BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang Penulis lakukan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci, dapat disimpulkan bahwa seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan — mulai dari konsultasi dengan mentor, meminta izin kepada pimpinan untuk penggunaan Zoho Form, melakukan identifikasi kebutuhan data dan format laporan, pembuatan Zoho Form laporan peringatan dini, uji coba sistem pelaporan, sosialisasi penggunaan kepada petugas lapangan dan ASN, hingga evaluasi sistem pelaporan — telah berhasil dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Kegiatan ini menjadi langkah awal optimalisasi penyampaian laporan peringatan dini berbasis digital sehingga proses pelaporan lebih cepat, akurat, dan terdokumentasi dengan baik.

Namun demikian, dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi terdapat beberapa kendala yang Penulis hadapi, antara lain: 1) terdapat field tanda tangan yang sulit dan rumit dibuat di Google Form sehingga Penulis beralih menggunakan Zoho Form untuk fitur tersebut; 2) ada beberapa pengaturan yang tidak bisa diakses seperti penggantian background yang memerlukan akun premium, meskipun hal ini tidak mempengaruhi performa sistem secara keseluruhan; dan 3) implementasi penggunaan Zoho Form masih



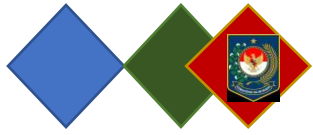
memerlukan pendampingan lebih intensif agar seluruh petugas lapangan benar-benar terbiasa menggunakan sistem baru.

Meskipun menghadapi kendala tersebut, Penulis tetap dapat menyelesaikan laporan tepat waktu dan melakukan rekapitulasi hasil evaluasi penggunaan sistem. Rekapitulasi hasil tersebut menjadi tolok ukur keberhasilan gagasan pembuatan laporan peringatan dini berbasis Google Form yang terbukti mampu memperbaiki proses penyampaian laporan peringatan dini di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci.

1. Aktualisasi/ Habitiasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan ke-1 : Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Pada kegiatan ini Penulis melakukan dua tahapan, yaitu membuat janji temu dan melakukan konsultasi dengan mentor. Pada tahap pertama, Penulis mengatur jadwal dan metode komunikasi yang sesuai dengan kondisi serta kebutuhan agar janji temu dapat terlaksana secara efektif. Bukti pelaksanaan berupa tangkapan layar percakapan janji temu menunjukkan bahwa Penulis telah membangun komunikasi yang baik (Harmonis) dengan mentor, menyesuaikan jadwal sesuai situasi (Adaptif), serta menghormati arahan pimpinan dan memastikan setiap tahapan sesuai prosedur (Loyal).

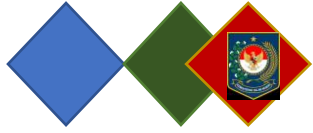


Selanjutnya pada tahap kedua, Penulis melakukan konsultasi secara langsung dengan mentor. Catatan hasil konsultasi dan foto dokumentasi menunjukkan bahwa Penulis telah mempersiapkan bahan konsultasi dengan baik, memahami materi secara mendalam, dan menyampaikan data yang akurat agar konsultasi berjalan efektif (Kompeten). Penulis juga membangun komunikasi yang baik selama konsultasi (Harmonis), bertanggung jawab dalam melaksanakan konsultasi sesuai waktu yang disepakati (Akuntabel), menjalin kerja sama dengan mentor untuk memperoleh masukan terbaik (Kolaboratif), serta mengikuti bimbingan dan arahan pimpinan dengan penuh tanggung jawab (Loyal).

Nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang paling banyak Penulis implementasikan pada kegiatan ini adalah **Kompeten, Harmonis, Akuntabel, Kolaboratif, Loyal, dan Adaptif**.

b) Kegiatan ke-2 : Meminta izin ke pimpinan penggunaan google form

Pada kegiatan ini Penulis melaksanakan dua tahapan, yaitu membuat surat izin penggunaan Google Form dan menyampaikan izin tersebut kepada pimpinan. Pada tahap pertama, Penulis menyusun surat izin penggunaan Google Form secara resmi agar dapat dipertanggungjawabkan. Surat izin yang telah disetujui ini menjadi bukti bahwa Penulis telah bersikap **Akuntabel** dalam mempersiapkan dokumen resmi sesuai prosedur. Selama proses



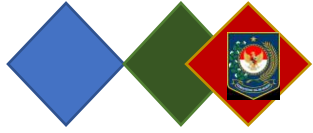
pengajuan izin, Penulis juga menghormati ketentuan pimpinan terkait prosedur perizinan (**Loyal**) serta menjaga komunikasi yang baik saat mengajukan izin (**Harmonis**).

Tahap kedua adalah menyampaikan izin secara langsung maupun melalui sistem daring Srikandi. Bukti berupa tangkapan layar penyampaian izin menunjukkan bahwa Penulis telah menyampaikan izin dengan jelas dan sesuai prosedur yang berlaku (**Kompeten**) serta mampu menyesuaikan metode penyampaian izin dengan kondisi yang ada, baik secara tatap muka maupun daring (**Adaptif**).

Nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang paling banyak Penulis implementasikan pada kegiatan ini adalah Akuntabel, Loyal, Harmonis, Kompeten, dan Adaptif.

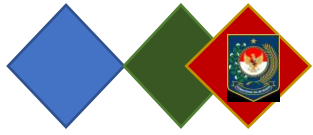
c) Kegiatan ke-3 : Melakukan Identifikasi Kebutuhan Data dan Format Laporan Peringatan Dini

Pada kegiatan ini Penulis melakukan dua tahapan utama, yaitu mengumpulkan data kebutuhan laporan peringatan dini dan menentukan format laporan sesuai standar instansi. Pada tahap pertama, Penulis mengumpulkan data kebutuhan laporan peringatan dini secara sistematis hingga tersedianya dokumen kebutuhan data yang lengkap. Dalam proses ini Penulis telah memastikan data yang



dikumpulkan relevan, lengkap, dan akurat sesuai kebutuhan laporan (**Kompeten**), mencatat dan menyimpan data secara tertib agar dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**), mengutamakan ketelitian dan kecepatan dalam pengumpulan data demi kelancaran pelaporan (**Berorientasi Pelayanan**), bekerja sama dengan pegawai terkait untuk memastikan seluruh informasi terkumpul (**Kolaboratif**), serta menyesuaikan metode pengumpulan data dengan kondisi lapangan baik secara langsung maupun melalui media digital (**Adaptif**).

Tahap kedua adalah menentukan format laporan sesuai standar instansi hingga tersedianya draft format laporan yang terstruktur. Penulis telah memahami standar pelaporan yang berlaku agar format yang dibuat sesuai ketentuan (**Kompeten**), memastikan format laporan terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya (**Akuntabel**), bekerja sama dengan pegawai terkait untuk menyepakati format yang efektif dan mudah digunakan (**Kolaboratif**), menyesuaikan format laporan dengan perkembangan teknologi agar lebih efisien dan praktis (**Adaptif**), serta memastikan format laporan memudahkan pengguna dalam mengisi dan menyampaikan informasi (**Berorientasi Pelayanan**).

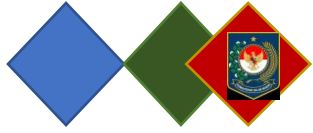


Nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang paling banyak Penulis implementasikan pada kegiatan ini adalah **Kompeten, Akuntabel, Kolaboratif, Adaptif, dan Berorientasi Pelayanan**.

d) Kegiatan ke-4 : Melakukan Pembuatan Google Form Laporan Peringatan Dini

Pada kegiatan ini Penulis melaksanakan tiga tahapan utama, yaitu mendesain tampilan Google Form, menyusun pertanyaan sesuai format laporan, dan melakukan uji aksesibilitas form. Pada tahap pertama, Penulis mendesain Google Form hingga tersedianya draft desain tampilan yang rapi, jelas, dan sesuai kebutuhan pelaporan. Penulis telah mendesain form dengan memperhatikan keteraturan dan kemudahan baca (**Kompeten**), memastikan desain form mudah digunakan oleh petugas lapangan dan mempermudah proses pengisian data (**Berorientasi Pelayanan**), serta menyesuaikan desain dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan instansi agar lebih efisien (**Adaptif**).

Tahap kedua adalah menyusun pertanyaan sesuai format laporan hingga tersedianya dokumen berisi daftar pertanyaan. Penulis menyusun pertanyaan yang relevan, jelas, dan sesuai dengan kebutuhan data laporan peringatan dini (**Kompeten**), memastikan pertanyaan mudah dipahami pengisi form untuk meminimalkan kesalahan input (**Berorientasi Pelayanan**), serta



menyesuaikan redaksi pertanyaan dengan kebutuhan pelaporan dan perkembangan kondisi di lapangan (**Adaptif**).

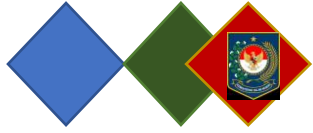
Tahap ketiga adalah melakukan uji aksesibilitas form hingga tersedianya hasil tangkapan layar uji coba. Penulis memastikan form dapat diakses dengan mudah melalui berbagai perangkat dan koneksi internet (**Kompeten**) serta mencatat hasil uji aksesibilitas sebagai bahan pertanggungjawaban dan perbaikan bila diperlukan (**Akuntabel**).

Nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang paling banyak Penulis implementasikan pada kegiatan ini adalah **Kompeten, Berorientasi Pelayanan, Adaptif, dan Akuntabel**.

e) Kegiatan ke-5 : Melakukan Uji Coba Sistem Pelaporan

Pada kegiatan ini Penulis melaksanakan lima tahapan utama, yaitu melakukan uji coba sistem secara mandiri, menjelaskan cara penggunaan form/sistem, melakukan uji coba sistem kepada POPT, mengumpulkan umpan balik dari pengguna, serta menyusun laporan hasil uji coba dan rekomendasi perbaikan.

Tahap pertama adalah melakukan uji coba sistem secara mandiri hingga tersedianya hasil tangkapan layar uji coba. Penulis telah melakukan pengujian secara teliti dan sesuai prosedur (**Kompeten**), memastikan hasil uji coba dapat

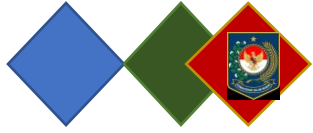


dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**), dan menyesuaikan metode uji coba dengan kebutuhan sistem (**Adaptif**).

Tahap kedua adalah menjelaskan cara penggunaan form/sistem hingga tersedianya dokumentasi kegiatan. Dalam tahap ini Penulis memberikan penjelasan yang mudah dipahami dan ramah (**Berorientasi Pelayanan**), menjaga komunikasi yang baik dengan pengguna (**Harmonis**), serta memastikan informasi yang disampaikan akurat (**Kompeten**).

Tahap ketiga adalah melakukan uji coba sistem kepada POPT hingga tersedianya dokumentasi simulasi pengisian form. Penulis memastikan uji coba dilakukan sesuai prosedur agar menghasilkan data yang akurat dan valid (**Kompeten**), mencatat seluruh hasil uji coba secara lengkap sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban (**Akuntabel**), melibatkan pegawai terkait untuk ikut mencoba sistem sehingga dapat memberikan masukan konstruktif (**Kolaboratif**), serta menyesuaikan proses uji coba dengan kondisi teknis di lapangan agar tetap berjalan lancar (**Adaptif**).

Tahap keempat adalah mengumpulkan umpan balik dari pengguna hingga tersedianya hasil dokumentasi simulasi pengisian form. Penulis menyusun instrumen pengumpulan umpan balik yang relevan untuk menggali informasi penting bagi perbaikan sistem



(**Kompeten**), meminta umpan balik dengan santun, menghargai pendapat pengguna, dan menjaga hubungan baik (**Harmonis**), mendokumentasikan semua masukan dengan baik agar dapat dipertanggungjawabkan dan ditindaklanjuti (**Akuntabel**), melibatkan pengguna secara aktif dalam memberikan masukan untuk penyempurnaan sistem (**Kolaboratif**), serta menyesuaikan metode pengumpulan umpan balik sesuai kondisi lapangan, baik secara langsung maupun melalui media digital (**Adaptif**).

Tahap kelima adalah menyusun laporan hasil uji coba dan rekomendasi perbaikan hingga tersedianya dokumen laporan uji coba dan foto dokumentasi. Penulis menyusun laporan secara sistematis, lengkap, dan sesuai kaidah penulisan agar mudah dipahami dan dijadikan acuan (**Kompeten**) serta memastikan seluruh hasil uji coba dan rekomendasi perbaikan terdokumentasi dengan baik serta dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**).

Nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang paling banyak Penulis implementasikan pada kegiatan ini adalah **Kompeten, Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Kolaboratif, dan Adaptif**.

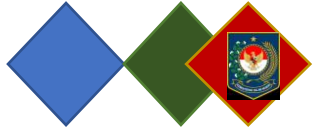
f) Kegiatan ke-6 : Melakukan Sosialisasi Penggunaan Zoho Form

Pada kegiatan ini Penulis melaksanakan dua tahapan utama, yaitu menyusun materi pelatihan dan memberikan sosialisasi kepada



ASN serta POPT. Pada tahap pertama, Penulis menyusun materi sosialisasi yang relevan, jelas, dan disesuaikan dengan kebutuhan penggunaan Zoho Form untuk laporan peringatan dini hingga tersedianya bahan pelatihan yang siap digunakan. Dalam proses penyusunan materi ini Penulis menunjukkan sikap **Kompeten** dengan menyiapkan konten yang matang dan mudah dipahami; bersikap **Berorientasi Pelayanan** dengan memastikan materi mempermudah peserta saat mengisi dan mengirim laporan; serta bersikap **Kolaboratif** dengan meminta masukan dari pegawai terkait untuk menyempurnakan isi dan alur pelatihan.

Pada tahap kedua, Penulis memberikan sosialisasi secara langsung kepada ASN dan POPT sehingga tersedianya dokumentasi kegiatan sebagai bukti pelaksanaan. Dalam penyampaian materi Penulis berusaha menyampaikan penjelasan secara gamblang dan sistematis sehingga mudah dipahami (Kompeten), menjaga suasana komunikasi yang baik dan menghargai setiap pertanyaan peserta (Harmonis), serta mendorong tanya jawab dan diskusi agar pemahaman bersama semakin kuat (Kolaboratif). Penulis juga menekankan aspek pelayanan dengan cara penyampaian yang ramah dan praktis agar peserta dapat segera mempraktikkan penggunaan form di lapangan (Berorientasi Pelayanan).



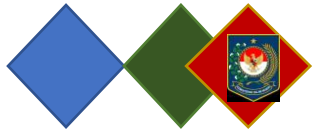
Nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang paling banyak Penulis implementasikan pada kegiatan ini adalah **Kompeten, Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, dan Harmonis**.

g) Kegiatan ke-7 : Melakukan Evaluasi Sistem Pelaporan

Pada kegiatan ini Penulis melaksanakan tiga tahapan utama, yaitu mengevaluasi hasil uji coba secara keseluruhan, melakukan perbaikan sistem berdasarkan evaluasi, serta menyusun laporan akhir kegiatan.

Pada tahap pertama, Penulis melakukan evaluasi menyeluruh terhadap hasil uji coba sistem pelaporan hingga tersedianya dokumen evaluasi awal. Dalam proses ini Penulis bersikap **Akuntabel** dengan melakukan evaluasi secara objektif berdasarkan data dan temuan selama uji coba, **Kompeten** dengan menggunakan metode evaluasi yang tepat untuk menghasilkan hasil yang valid dan dapat dipercaya, serta **Berorientasi Pelayanan** dengan menjadikan hasil evaluasi sebagai dasar perbaikan agar sistem lebih efektif mendukung penyampaian laporan.

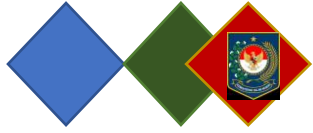
Pada tahap kedua, Penulis melakukan perbaikan sistem sesuai hasil evaluasi hingga tersedianya form yang telah diperbaiki. Penulis menunjukkan sikap **Berorientasi Pelayanan** dengan memastikan perbaikan benar-benar menjawab kebutuhan pengguna



agar proses penyampaian laporan lebih efektif; **Akuntabel** dengan mendokumentasikan setiap perubahan yang dilakukan agar dapat dipertanggungjawabkan; **Kompeten** dengan menggunakan keterampilan teknis yang sesuai untuk menghasilkan perbaikan yang optimal; **Adaptif** dengan menyesuaikan perbaikan berdasarkan masukan terbaru serta perkembangan teknologi; dan **Kolaboratif** dengan bekerja sama bersama pegawai lain untuk memastikan hasil perbaikan sesuai harapan bersama.

Pada tahap ketiga, Penulis menyusun laporan akhir kegiatan hingga tersedianya laporan akhir kegiatan yang lengkap. Dalam penyusunan laporan ini Penulis **Berorientasi Pelayanan** dengan menyusun laporan rapi dan jelas agar dapat digunakan sebagai acuan evaluasi dan perbaikan ke depan; **Akuntabel** dengan memastikan laporan memuat data dan hasil kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan; **Kompeten** dengan menyajikan laporan sesuai format standar instansi; **Loyal** dengan menjaga integritas laporan sesuai ketentuan dan arahan pimpinan; serta **Kolaboratif** dengan melibatkan pihak terkait untuk memastikan isi laporan sesuai fakta lapangan.

Nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang paling banyak Penulis implementasikan pada kegiatan ini adalah **Akuntabel, Kompeten, Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Kolaboratif, dan Loyal.**

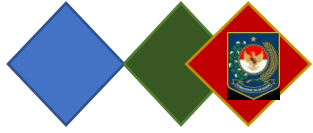


2. Gagasan kreatif penyelesaian *core* isu

Gagasan kreatif yang telah dilaksanakan untuk menyelesaikan *core* isu “*Belum Optimalnya Penyampaian Laporan Peringatan Dini*” adalah **Optimalisasi Penyampaian Laporan Peringatan Dini dengan Pembuatan Laporan Berbasis Zoho Form di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci**. Melalui gagasan ini, proses penyampaian laporan yang semula manual dan kurang terstruktur diubah menjadi sistem digital berbasis Zoho Form yang lebih cepat, akurat, dan terdokumentasi secara baik. Dalam pelaksanaannya, Penulis juga menyesuaikan kebutuhan lapangan dengan menggunakan Zoho Form untuk fitur tertentu yang tidak tersedia di Google Form agar sistem pelaporan tetap berjalan sesuai tujuan. Gagasan ini tidak hanya meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaporan, tetapi juga menjadi sarana peningkatan kompetensi pegawai dalam pemanfaatan teknologi informasi.

3. Capaian hasil penyelesaian *Core* isu

Setelah dilakukan aktualisasi, *core* isu “*Belum Optimalnya Penyampaian Laporan Peringatan Dini*” menunjukkan perbaikan yang nyata. Sistem pelaporan berbasis Google Form (dan Zoho Form untuk fitur tambahan) berhasil diimplementasikan dan dimanfaatkan oleh petugas lapangan maupun ASN, sehingga laporan peringatan dini kini dapat disampaikan secara digital, lebih cepat, tepat, dan terdokumentasi

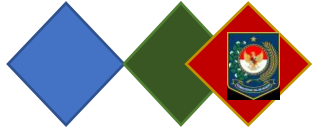


dengan baik. Instansi memiliki basis data yang lebih rapi dan mudah diakses untuk pengambilan keputusan, sedangkan stakeholders mendapatkan informasi peringatan dini yang lebih cepat dan dapat menindaklanjuti secara efektif. Meskipun masih diperlukan pendampingan lebih intensif agar seluruh petugas lapangan terbiasa menggunakan sistem baru, gagasan kreatif ini telah terbukti mampu mengoptimalkan proses penyampaian laporan peringatan dini dan memperkuat citra Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci sebagai lembaga yang adaptif terhadap perkembangan teknologi.

B. REKOMENDASI

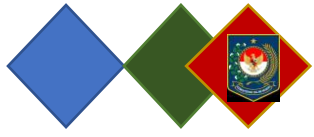
1. Bagi Penyelenggara Pelatihan

Disarankan untuk terus meningkatkan kualitas pelatihan dengan memperbanyak porsi praktik langsung penggunaan aplikasi digital seperti Google Form dan Zoho Form agar peserta lebih siap mengimplementasikannya di tempat kerja. Penyelenggara pelatihan juga diharapkan menyediakan pendampingan atau bimbingan teknis pascapelatihan sehingga peserta dapat memperoleh solusi saat menghadapi kendala teknis di lapangan. Selain itu, materi pelatihan yang mendukung inovasi pelayanan publik, manajemen perubahan, serta strategi pendampingan kepada pegawai di unit kerja perlu diperluas agar gagasan kreatif peserta dapat diterapkan lebih optimal.

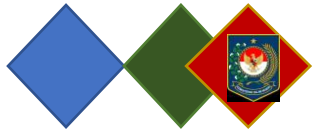


2. Bagi instansi asal peserta

Direkomendasikan untuk memberikan dukungan penuh terhadap penerapan hasil pelatihan, baik berupa penyediaan fasilitas, perangkat teknologi, maupun akses internet yang memadai. Instansi juga perlu memberikan waktu dan kesempatan bagi pegawai untuk mengaplikasikan hasil pelatihan secara berkelanjutan di unit kerjanya. Selain itu, instansi diharapkan menetapkan kebijakan internal dan SOP terkait penggunaan sistem pelaporan digital agar penerapan berjalan konsisten dan terintegrasi dengan sistem informasi yang ada. Evaluasi dan pembaruan sistem pelaporan digital secara berkala juga penting agar tetap sesuai dengan kebutuhan lapangan dan perkembangan teknologi.



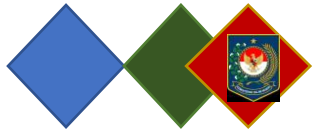
LAMPIRAN

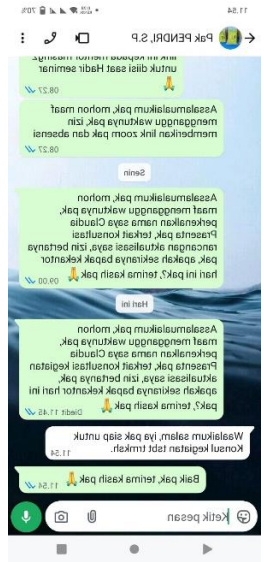


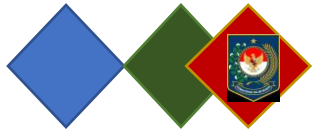
Lampiran 1. Lampiran Laporan mingguan minggu ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

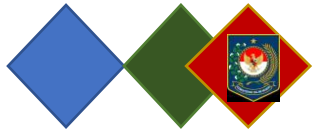
Judul Kegiatan 1	Melakukan Konsultasi dengan mentor
Tanggal pelaksanaan Kegiatan	01 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Membuat janji temu dengan mentor melalui WhatsApp 2. Melakukan konsultasi dengan Mentor
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Membuat Janji Temu dengan Mentor melalui WhatsApp 1. Harmonis: Ketika membuat janji temu dengan mentor saya telah membangun komunikasi efektif dengan mentor dimana menjaga sopan santun dan etika Ketika menghubungi mentor agar tidak terjadi miskomunikasi dan menjaga hubungan tetap baik dengan mentor 2. Adaptif : Saya telah menyesuaikan jadwal dan metode komunikasi sesuai kondisi serta kebutuhan agar janji temu dapat terlaksana secara efektif. 3. Loyal: Saya telah menghormati arahan pimpinan dan memastikan setiap tahapan sesuai prosedur.
	Tahapan kegiatan 2 : Melakukan konsultasi dengan mentor untuk membahas mengenai revisi rancangan aktualisasi beserta format dan kebutuhan data laporan peringatan dini 1. Kompeten: Saya telah mempersiapkan bahan konsultasi dengan baik, memahami materi secara mendalam, dan menyampaikan data yang akurat agar konsultasi berjalan efektif. 2. Harmonis: saya telah membangun komunikasi yang baik dengan mentor selama konsultasi.



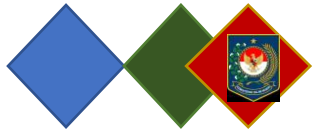
	3. Akuntabel: Saya telah melaksanakan konsultasi secara bertanggung jawab sesuai waktu yang telah disepakati bersama mentor. 4. Kolaboratif: saya telah membangun kerja sama dengan mentor untuk memperoleh masukan terbaik dalam mendukung keberhasilan aktualisasi 5. Loyal: <i>Saya telah mengikuti bimbingan dan arahan pimpinan dengan penuh tanggung jawab.</i>
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan • Komunikasi Efektif: Membuat janji temu melalui media WhatsApp dengan bahasa yang sopan dan jelas. • Kolaboratif: Mengikutsertakan mentor dalam proses perencanaan aktualisasi. • Adaptif: Menyesuaikan jadwal dan metode komunikasi sesuai kondisi mentor. • Akuntabel: Mendokumentasikan bukti komunikasi dan hasil konsultasi sebagai bentuk pertanggungjawaban. 1. Membuat janji temu dengan Mentor melalui WhatsApp  2. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk membahas mengenai revisi rancangan



	aktualisasi beserta format dan kebutuhan data laporan peringatan dini 
Dekripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Tahapan kegiatan 1 : Membuat janji temu dengan mentor melalui whatsapp Pada tanggal 01 september, penulis menghubungi mentor melalui whatsapp untuk membuat janji temu untuk membahas revisi rancangan aktualisasi serta kegiatan aktualisasi. Kualitas produk : tersedianya hasil tangkapan layar chat dengan mentor Tahapan kegiatan 2 : melakukan konsultasi dengan mentor Pada tanggal 01 september 2025, penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk membahas revisi rancangan aktualisasi dan kegiatan aktualisasi, penulis terlebih dahulu mengucapkan terima kasih kepada mentor atas ketersediannya melakukan konsultasi , pertama penulis menyampaikan revisi rancangan aktualisasi berupa saran-saran yang telah diberikan penguji dan mendiskusikannya kepada mentor terkait sedikit perubahan dalam rancangan aktualisasi, setelah mendapatkan hasil diskusi pertama selanjutnya penulis membahas kegiatan aktualisasi dan seterusnya membahas data yang diperlukan untuk laporan peringatan dini dalam bentuk google form. Dalam sesi tersebut, mentor memberikan arahan, masukan, serta klarifikasi terhadap rencana

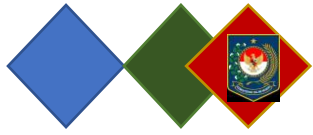


	kegiatan aktualisasi. Semua hasil diskusi didokumentasikan. Kualitas produk kegiatan: tersedianya catatan konsultasi beserta dokumentasi kegiatan konsultasi serta diperoleh arahan yang sistematis, catatan yang rapi, serta kesesuaian langkah kegiatan dengan tujuan organisasi.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi	Kegiatan konsultasi ini mendukung peningkatan kompetensi individu sebagai aparatur yang lebih terarah dalam bekerja. Hal ini sejalan dengan Visi Kabupaten Kerinci “<i>Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera</i>”. - Selaras dengan Misi 1, yaitu menciptakan birokrasi berkualitas dan pelayanan publik adaptif, karena konsultasi memperkuat komunikasi, koordinasi, serta arahan kerja yang jelas. - Mendukung Misi 3, yaitu meningkatkan kualitas SDM berdaya saing, karena arahan mentor berperan sebagai pembelajaran langsung untuk memperkuat kapasitas diri. - Relevan dengan Tupoksi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura, khususnya pada fungsi perumusan kebijakan teknis, penyusunan program penyuluhan, serta pemantauan dan evaluasi, sebab masukan mentor menjadi dasar bagi penyelarasan kegiatan aktualisasi dengan fungsi dinas.
Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Tahapan kegiatan 1 : Membuat janji temu dengan mentor Harmonis : Jika tidak menjaga komunikasi yang harmonis, pesan yang disampaikan berisiko menimbulkan kesalahpahaman, dianggap tidak sopan, dan dapat merusak hubungan baik dengan mentor. Adaptif : Jika tidak adaptif, jadwal janji temu bisa sering berbenturan dengan kesibukan mentor, sehingga konsultasi sulit terlaksana tepat waktu.

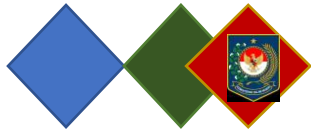


	Loyal : Jika tidak loyal, arahan pimpinan terkait prosedur janji temu dapat diabaikan. Hal ini menurunkan tingkat kepercayaan pimpinan terhadap komitmen ASN. Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan Konsultasi dengan Mentor Kompeten: Jika tidak kompeten, bahan konsultasi tidak dipersiapkan dengan matang, sehingga diskusi tidak efektif dan masukan dari mentor tidak dapat dimanfaatkan secara optimal. Harmonis : Tanpa sikap harmonis, suasana konsultasi menjadi kaku, komunikasi terganggu, dan hubungan kerja dengan mentor berpotensi memburuk. Akuntabel : Jika tidak akuntabel, komitmen terhadap waktu dan tanggung jawab konsultasi bisa diabaikan. Hal ini menimbulkan kesan kurang profesional. Kolaboratif : Jika tidak kolaboratif, konsultasi hanya berjalan satu arah. Kerja sama tidak terbangun, sehingga kualitas hasil aktualisasi berkurang. Loyal : Jika tidak loyal, arahan dan bimbingan mentor tidak dijalankan dengan sungguh-sungguh. Hal ini dapat menyebabkan penyimpangan dari tujuan aktualisasi. Dampak umum: Aktualisasi yang tidak berlandaskan NDS berisiko menurunkan kualitas hasil kerja, menghambat pencapaian tujuan organisasi, serta mengurangi kepercayaan mentor maupun pihak instansi terhadap pelaksana kegiatan.
--	--

Judul Kegiatan 2	Meminta izin ke pimpinan
Tanggal pelaksanaan Kegiatan	03 September 2025



Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Surat izin penggunaan Google Form. 2. Bukti penyampaian izin secara daring melalui website Srikandi.
Uraian Kegiatan yang dilakukan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang melandasi	Tahapan kegiatan 1 : Membuat surat izin penggunaan google form Akuntabel: Saya telah menyusun surat izin secara resmi agar dapat dipertanggungjawabkan. Loyal: Saya telah menghormati ketentuan pimpinan terkait prosedur perizinan. Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi yang baik saat mengajukan izin. Tahapan kegiatan 2 : Menyampaikan izin secara langsung atau daring Kompeten: Saya telah menyampaikan izin dengan jelas sesuai prosedur yang berlaku. Adaptif: Saya telah menyesuaikan metode penyampaian izin sesuai kondisi, baik langsung maupun daring.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Tahapan kegiatan 1 : Membuat surat izin penggunaan google form Akuntabel: Menyusun surat izin secara resmi agar dapat dipertanggungjawabkan. Loyal: Menghormati ketentuan pimpinan terkait prosedur perizinan. Harmonis: Menjaga komunikasi yang baik saat mengajukan izin. Kompeten: Menyampaikan izin dengan jelas sesuai prosedur yang berlaku.



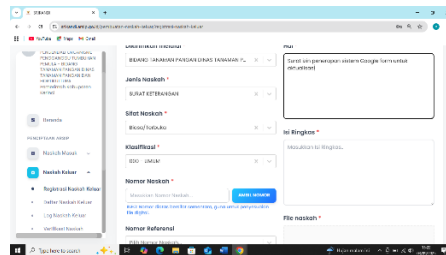
Adaptif: Menyesuaikan metode penyampaian izin sesuai kondisi, baik secara langsung maupun daring.

Bukti kegiatan fisik

1. Membuat surat izin penggunaan google form



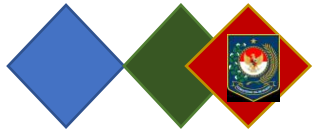
2. Menyampaikan izin secara daring melalui website srikandi



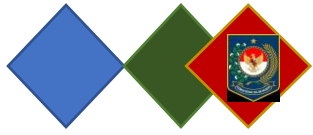
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan kegiatan 1 : Membuat surat izin penggunaan google form

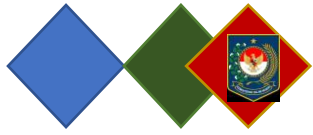
Pada tanggal 03 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan penyusunan surat izin penggunaan Google Form yang ditujukan kepada Kepala Dinas. Surat tersebut berisi permohonan persetujuan penggunaan Google Form sebagai media laporan peringatan dini tanpa menghilangkan dokumen asli yang digunakan sebagai arsip resmi. Tujuan dari penggunaan Google Form ini adalah untuk mempercepat penyampaian laporan, meningkatkan efektivitas



	komunikasi, serta mendukung efisiensi kerja di lingkungan dinas. Proses kegiatan diawali dengan menyiapkan konsep surat, kemudian menyusunnya sesuai format tata naskah dinas yang berlaku. Dalam penyusunan, penulis memperhatikan kelengkapan unsur surat dinas seperti kop, nomor surat, perihal, dan penutup, serta memastikan redaksi kalimat tersusun jelas dan resmi. Surat izin ini menegaskan bahwa penggunaan Google Form hanya bersifat pendukung, sehingga keberadaan dokumen manual tetap dijaga sebagai arsip, sementara laporan dapat tersampaikan lebih cepat, akurat, dan mudah direkapitulasi. Kualitas produk kegiatan: Surat izin yang sah, terdokumentasi, serta diakui secara administratif, sehingga dapat digunakan sebagai dasar legal pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Tahapan kegiatan 2 : Menyampaikan izin secara daring melalui website srikandi Pada tanggal 03 September 2025, setelah surat izin penggunaan Google Form selesai disusun, penulis melanjutkan kegiatan dengan menyampaikan surat izin tersebut secara daring melalui website Srikandi sebagai media resmi pengajuan surat-menyurat kedinasan. Penyampaian izin secara daring ini bertujuan untuk mempermudah proses administrasi, mempercepat distribusi dokumen, serta mendukung sistem kerja berbasis digital yang lebih efektif dan efisien. Proses penyampaian izin dilakukan dengan mengunggah dokumen surat izin ke dalam sistem Srikandi sesuai prosedur yang berlaku. Sebelum diunggah, penulis memastikan kembali bahwa surat telah tersusun sesuai format tata naskah dinas, menggunakan redaksi yang jelas, serta dilengkapi dengan lampiran yang dibutuhkan. Dengan penyampaian izin melalui website Srikandi, surat dapat langsung diterima oleh pihak terkait secara cepat, terdokumentasi
--	---



	dengan baik, serta meminimalisir penggunaan kertas dalam rangka mendukung efisiensi administrasi.
Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan meminta izin ke pimpinan mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dengan memperhatikan aspek legalitas dan prosedur. Hal ini sejalan dengan: • Visi: <i>“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera,”</i> melalui peningkatan profesionalisme ASN yang tertib administrasi. • Misi 1: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif, karena kegiatan ini menunjukkan ketaatan terhadap aturan dan prosedur perizinan. • Misi 5: Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah, karena izin yang sah menjadi dasar pengembangan inovasi berupa penggunaan Google Form. • Tupoksi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura: Relevan dengan fungsi pelaksanaan administrasi dinas, pemantauan dan evaluasi, serta penyusunan kebijakan teknis, sebab perizinan yang resmi mendukung tertib administrasi dan keberlangsungan kegiatan organisasi.
Analisis Dampak jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS (Nilai Dasar PNS)	Tahapan Kegiatan 1 : Membuat Surat Izin Penggunaan Google Form Akuntabel : Jika tidak akuntabel, surat izin bisa disusun secara asal-asalan, tidak sesuai format resmi, dan sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat menimbulkan kesan tidak profesional serta berisiko izin tidak disetujui. Loyal : Jika tidak loyal, ketentuan pimpinan dalam prosedur perizinan bisa diabaikan. Akibatnya, izin dianggap tidak sah dan menimbulkan ketidakpercayaan dari pimpinan. Harmonis : Jika tidak menjaga sikap harmonis, komunikasi saat pengajuan izin dapat terkesan



	kaku atau tidak sopan, sehingga menimbulkan hubungan kurang baik dengan pimpinan. Tahapan Kegiatan 2 : Menyampaikan Izin Secara Langsung atau Daring Kompeten : Jika tidak kompeten, penyampaian izin bisa tidak jelas, tidak sesuai prosedur, dan menimbulkan kesalahpahaman. Hal ini dapat memperlambat proses perizinan. Adaptif : Jika tidak adaptif, penyampaian izin hanya mengandalkan satu cara. Jika ada kendala (misalnya pimpinan tidak hadir), maka izin tidak tersampaikan tepat waktu, sehingga menghambat kelancaran aktualisasi. Dampak umum: Proses aktualisasi menjadi tidak sah secara administratif, menghambat kegiatan, serta menurunkan profesionalisme ASN di mata pimpinan maupun organisasi.
--	--

b. Catatan pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Claudia Prasenta		
Satuan Kerja		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura		
No	Tanggal /waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/ output	Paraf Mentor
1	01 Septem ber 2025	Laporan peringatan dini dengan menggunakan google form tetap dilanjutkan dan laporan manual tetap juga dilaksanakan	Terlaksananya pelaporan peringatan dini melalui dua mekanisme: online (Google Form) dan manual (lembar laporan) .	
2	01 Septem ber 2025	Link hasil laporan peringatan dini tersebut diakses ke 6 tujuan di masing-masing tempat	Tersedianya link laporan peringatan dini yang dapat diakses oleh enam pihak terkait sesuai tujuan distribusi data.	

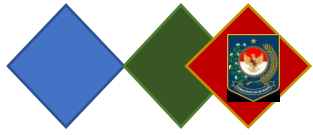


c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Claudia Prasenta			
Satuan Kerja		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura			
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Coach
1	16 September 2025	Tabelnya dirapikan, kolom yang kanan yang isinya lebih banyak itu dilebarkan lagi, yang kiri dipepetkan saja	Perbaikan tabel	wa	

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: CLAUDIA PRASENTA		
Satuan Kerja		: DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KAB. KERINCI		
Tempat Aktualisasi		: DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KAB. KERINCI		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	01/ September 2025.	Laporan Peringatan dan dinas menggunakan Google.com telah di lanjutkan dan laporan manual tetap juga di lanjutkan		
2.		biaya hasil laporan Peringatan Dini 136. di alihkan ke 6 tujuan di masing-masing.		
3.				

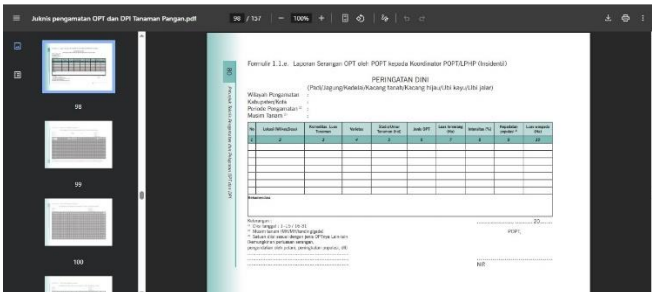


Lampiran 2. Lampiran Laporan mingguan minggu ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

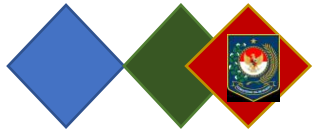
Judul Kegiatan 3	Melakukan Identifikasi Kebutuhan Data dan Format Laporan
Tanggal pelaksanaan Kegiatan	08 - 09 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Mengumpulkan data kebutuhan laporan peringatan dini. 2. Menentukan format laporan sesuai standar instansi.
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Mengumpulkan data kebutuhan laporan peringatan dini. Kompeten: Saya telah memastikan data yang dikumpulkan relevan, lengkap, dan akurat sesuai kebutuhan laporan peringatan dini dan sesuai format aslinya Akuntabel : Saya telah mencatat dan menyimpan data secara tertib agar dapat dipertanggungjawabkan dalam proses pelaporan. Berorientasi Pelayanan : Saya telah mengutamakan ketelitian dan kecepatan dalam pengumpulan data demi mendukung kelancaran proses pelaporan. Kolaboratif : Saya telah melakukan bekerja sama dengan pegawai terkait dan mentor yang merupakan koordinator POPT untuk memastikan semua informasi yang dibutuhkan terkumpul dengan baik. Adaptif : Saya telah melakukan penyesuaian metode pengumpulan data sesuai kondisi lapangan, baik secara langsung maupun melalui media digital.
	Tahapan Kegiatan 2 : Menentukan format laporan sesuai standar instansi.



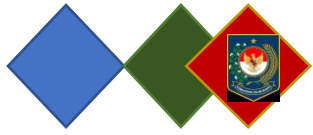
	Kompeten : Saya telah memahami standar pelaporan yang berlaku di instansi agar format yang dibuat sesuai ketentuan. Akuntabel : Saya telah memastikan format laporan terdokumentasi dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya. Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan pegawai terkait untuk menyepakati format yang efektif dan mudah digunakan. Adaptif : Saya telah menyesuaikan format laporan dengan perkembangan teknologi agar lebih efisien dan praktis. Berorientasi Pelayanan : Saya telah memastikan format laporan memudahkan pengguna dalam mengisi dan menyampaikan informasi.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan buki fisik kegiatan/evidence	Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan - Mengumpulkan data kebutuhan laporan peringatan dini.  - Menentukan format laporan sesuai standar instansi.



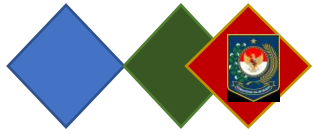
Dekripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Tahapan kegiatan 1 : Mengumpulkan data kebutuhan laporan peringatan dini. Pada tanggal 08 september, penulis Melakukan Identifikasi kebutuhan data dengan mencari informasi dari <i>website</i> Resmi Kementerian pertanian untuk mengetahui data apa saja yang diperlukan untuk Laporan Peringatan Dini dan mendapatkan Juknis yang terdapat format laporan peringatan dini dengan sebelumnya penulis sudah pernah membahas kebutuhan data dengan mentor langsung yang merupakan Koordinator POPT Kab. Kerinci yang sehari-hari memakai laporan tersebut dan tentunya yang lebih paham akan laporan tersebut Kualitas produk : tersedianya hasil tangkapan layar website Tahapan kegiatan 2 : Menentukan format laporan sesuai standar instansi Pada tanggal 09 september 2025, penulis Menganalisa Laporan Peringatan Dini yang asli



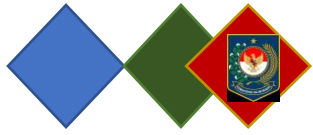
	untuk mengetahui data apa saja yang diperlukan untuk laporan berbasis <i>google form</i>, Dimana saat menganalisa penulis menentukan juga mana yang perlu diberi opsi pilihan mana yang harus diketik, pada saat menganalisa penulis juga menyadari bahwa untuk tanda tangan tidak efisien dilakukan dengan <i>google form</i> karena tahapan lebih susah maka dari itu penulis beralih ke <i>zoho form</i> yang lebih efisien dan tidak sulit Kualitas produk kegiatan: tersedianya gambar form yang asli
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi	Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap visi/misi Kabupaten Kerinci yaitu • Misi 1: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan. • Misi 5: Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.
Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Tahapan Kegiatan 1 : Mengumpulkan Data Kebutuhan Laporan Peringatan Dini Kompeten Apabila nilai kompeten tidak diterapkan pada tahap pengumpulan data, data yang diperoleh berisiko tidak relevan atau tidak lengkap sehingga laporan peringatan dini tidak dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan yang tepat. Akuntabel Jika nilai akuntabel diabaikan, data yang terkumpul tidak terdokumentasi dengan baik sehingga menyulitkan pelacakan, verifikasi, dan pertanggungjawaban di kemudian hari.



	Berorientasi Pelayanan Ketika nilai berorientasi pelayanan tidak diterapkan, proses pengumpulan data cenderung lambat dan kurang teliti sehingga menghambat kelancaran pelaporan dan pelayanan publik. Kolaboratif Tanpa sikap kolaboratif, informasi penting dari pegawai terkait dan mentor tidak terhimpun secara menyeluruh sehingga kualitas laporan menurun. Adaptif Jika nilai adaptif diabaikan, metode pengumpulan data tidak menyesuaikan kondisi lapangan baik secara langsung maupun digital, menyebabkan keterlambatan dan ketidaklengkapan data. Dampak Umum Jika pengumpulan data tidak dilakukan berlandaskan nilai BerAKHLAK secara keseluruhan, maka data yang terkumpul berisiko tidak relevan, tidak lengkap, dan tidak akurat. Dokumentasi menjadi tidak tertib sehingga menyulitkan pertanggungjawaban, pelacakan, maupun evaluasi di kemudian hari. Proses pengumpulan data juga cenderung lambat dan kurang teliti sehingga menghambat kelancaran pelaporan. Selain itu, minimnya kerja sama dengan pegawai terkait dan mentor membuat informasi penting tidak terhimpun secara menyeluruh. Tidak adanya kemampuan beradaptasi terhadap metode pengumpulan data secara langsung maupun digital mengakibatkan keterlambatan, kesalahan, dan ketidaklengkapan data yang dibutuhkan untuk laporan peringatan dini. Tahapan Kegiatan 2 : Menentukan Format Laporan Sesuai Standar Instansi
--	---

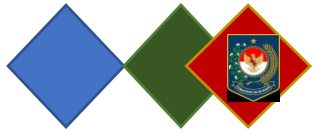


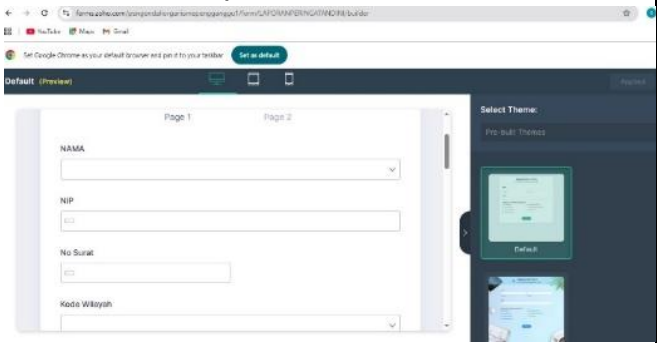
	Kompeten Jika nilai kompeten tidak diterapkan pada tahapan penentuan format laporan, format yang dibuat berisiko tidak sesuai standar instansi sehingga sulit diterima atau digunakan. Akuntabel Tanpa nilai akuntabel, format laporan tidak terdokumentasi secara baik sehingga menyulitkan evaluasi dan pembaruan di masa mendatang. Kolaboratif Tidak diterapkannya sikap kolaboratif membuat format laporan tidak disepakati bersama sehingga pegawai enggan menggunakannya. Adaptif Kurangnya nilai adaptif menyebabkan format laporan tidak mengikuti perkembangan teknologi sehingga tidak efisien dan membebani pengguna. Berorientasi Pelayanan Apabila nilai berorientasi pelayanan diabaikan, format laporan yang dibuat menjadi sulit diisi dan tidak memudahkan pengguna sehingga menghambat kelancaran pengisian dan penyampaian laporan. Dampak Umum Jika penentuan format laporan tidak dilakukan dengan mengacu pada nilai BerAKHLAK, format yang dibuat berpotensi tidak sesuai standar instansi sehingga sulit diterima atau digunakan. Dokumentasi format menjadi tidak tertib sehingga menyulitkan evaluasi dan pembaruan. Format laporan juga cenderung tidak efisien dan tidak mengikuti perkembangan teknologi sehingga menyulitkan pengguna dalam mengisi dan menyampaikan informasi. Minimnya kolaborasi
--	--

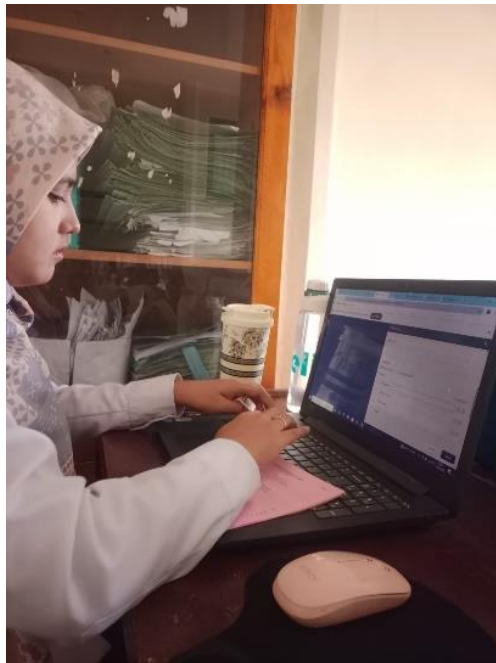
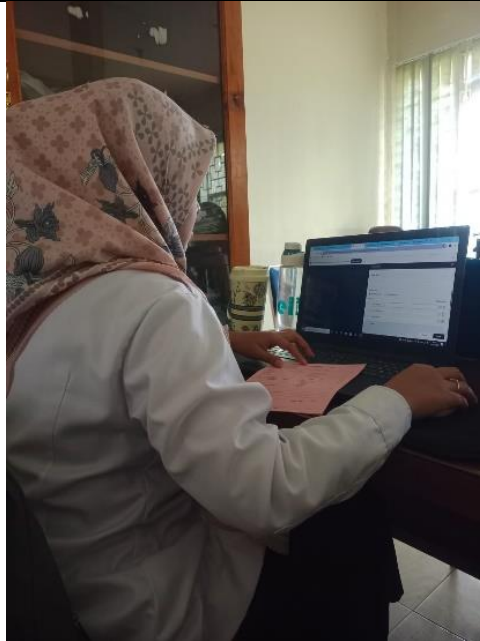


	dengan pegawai terkait mengakibatkan format tidak disepakati bersama dan kurang diminati untuk digunakan. Keseluruhannya berdampak pada keterlambatan, ketidakefisienan, serta rendahnya kualitas pelayanan publik yang seharusnya didukung oleh laporan peringatan dini yang baik.
--	---

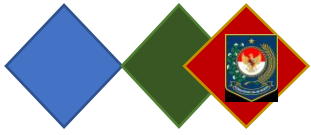
Judul Kegiatan 4	Melakukan Pembuatan Zoho Form Laporan Peringatan Dini
Tanggal pelaksanaan Kegiatan	10-11 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Mendesain tampilan Zoho Form. 2. Menyusun pertanyaan sesuai format laporan. 3. Melakukan uji aksesibilitas form.
Nilai Dasar BerAKHLAK yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Mendesain tampilan Google Form. Kompeten : Saya telah mendesain <i>Zoho</i> Form dengan tampilan yang rapi, jelas, dan sesuai kebutuhan pelaporan. Berorientasi Pelayanan : Saya telah memastikan desain form mudah digunakan oleh petugas lapangan dan mempermudah proses pengisian data. Adaptif : Saya telah menyesuaikan desain dengan perkembangan teknologi serta kebutuhan instansi agar lebih efisien. Tahapan Kegiatan 2: Menyusun pertanyaan sesuai format laporan. Kompeten: Saya telah menyusun pertanyaan yang relevan, jelas, dan sesuai dengan kebutuhan data pada laporan peringatan dini.



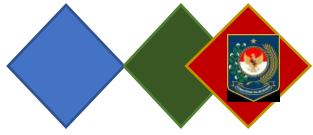
	Berorientasi Pelayanan : Saya telah memastikan pertanyaan mudah dipahami oleh pengisi form agar meminimalkan kesalahan input. Adaptif : Saya telah menyesuaikan redaksi pertanyaan dengan kebutuhan pelaporan serta perkembangan kondisi di lapangan. Tahapan Kegiatan 3 :Melakukan uji aksesibilitas form. Kompeten : Saya telah memastikan form dapat diakses dengan mudah melalui berbagai perangkat dan koneksi internet. Akuntabel: Saya telah mencatat hasil uji aksesibilitas sebagai bahan pertanggungjawaban dan perbaikan bila diperlukan.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Bukti kegiatan fisik 1. Mendesain tampilan <i>Zoho Form</i>. 



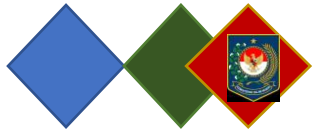
2. Menyusun pertanyaan sesuai format laporan.



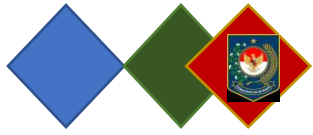
	List Pertanyaan Page 1 1. Kode Wilayah : 2. Wilayah Pengamatan : 3. Kab/Kota : 4. Jenis Tanaman : 5. Tanggal Pengamatan : 6. Laporan Ke- : 7. Lokasi di desa : 8. Titik koordinat : 9. Jenis OPT : 10. Varietas : 11. Umur Tanaman : 12. Luas tanaman Tersebar : 13. Intensitas Serangan : 14. Padat Populasi : 15. Keadan Musuh Alamii (Laba-Laba) : 16. Keadan Musuh Alamii (Predator) : 17. Luas Tanaman Terancam : Page 2 1. Kemungkinan perluasan serangan : 2. Upaya yang telah dilakukan : 3. Rekomendasi Pengendalian : 4. Upload Bukti Dokumentasi 5. Tanda Tangan
	3. Melakukan uji aksesibilitas <i>form</i>.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Tahapan kegiatan 1 : mendesain <i>Zoho Form</i> untuk laporan peringatan dini



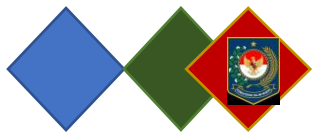
	Pada tanggal 10 September 2025, penulis mendesain <i>Zoho Form</i> untuk laporan peringatan dini dengan tampilan yang rapi, jelas, dan sesuai kebutuhan pelaporan. Penulis memilih warna dan tata letak yang sesuai dengan identitas instansi agar mudah dikenali dan nyaman digunakan oleh petugas lapangan. Tahapan Kegiatan 2: Menyusun Pertanyaan Sesuai Format Laporan. Pada tanggal 10 September 2025, penulis menyusun pertanyaan dalam <i>Zoho Form</i> berdasarkan format laporan peringatan dini yang berlaku. Pertanyaan dibuat relevan, jelas, dan mudah dipahami, dengan memadukan pilihan ganda untuk data standar dan kolom isian untuk data khusus agar meminimalkan kesalahan input. Kualitas produk kegiatan: Tersedianya draf pertanyaan sesuai format laporan dalam <i>Zoho Form</i>. Tahapan Kegiatan 3: Melakukan Uji Aksesibilitas Form Pada tanggal 11 September 2025, penulis melakukan uji aksesibilitas <i>Zoho Form</i> dengan mencoba membuka dan mengisi form menggunakan berbagai perangkat (laptop, smartphone) dan koneksi internet berbeda. Kualitas produk kegiatan: Tersedianya catatan hasil uji aksesibilitas dan bukti tangkapan layar dari berbagai perangkat.
Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	• Visi: “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera,” melalui peningkatan profesionalisme ASN yang tertib administrasi. • Misi 1: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik



	adaptif, karena kegiatan ini menunjukkan ketaatan terhadap aturan dan prosedur perizinan. • Misi 5: Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah, karena izin yang sah menjadi dasar pengembangan inovasi berupa penggunaan Google Form. • Tupoksi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura: Relevan dengan fungsi pelaksanaan administrasi dinas, pemantauan dan evaluasi, serta penyusunan kebijakan teknis, sebab perizinan yang resmi mendukung tertib administrasi dan keberlangsungan kegiatan organisasi.
Analisis Dampak jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS (Nilai Dasar PNS)	Tahapan Kegiatan 1 : Mendesain Tampilan <i>Zoho Form</i> Kompeten Jika nilai kompeten tidak diterapkan, desain <i>Zoho Form</i> berisiko tidak rapi, tidak jelas, dan tidak sesuai kebutuhan pelaporan sehingga menyulitkan pengguna dalam mengisi data. Berorientasi Pelayanan Tanpa berorientasi pelayanan, tampilan form menjadi rumit dan membingungkan petugas lapangan, sehingga proses pengisian data melambat dan hasilnya kurang optimal. Adaptif Jika nilai adaptif diabaikan, desain form tidak menyesuaikan perkembangan teknologi maupun kebutuhan instansi, sehingga form menjadi kurang efisien dan tertinggal. Dampak Umum Tahapan 1 Apabila keseluruhan nilai BerAKHLAK tidak diterapkan pada tahap mendesain tampilan <i>Zoho Form</i>, hasilnya adalah form yang tidak



	menarik, sulit digunakan, tidak sesuai kebutuhan, dan tidak efisien. Hal ini dapat menghambat proses pelaporan serta menurunkan kualitas pelayanan publik. Tahapan Kegiatan 2 – Menyusun Pertanyaan Sesuai Format Laporan Kompeten Jika nilai kompeten tidak diterapkan, pertanyaan yang disusun menjadi tidak relevan dan berpotensi menimbulkan kesalahan input data. Berorientasi Pelayanan Tanpa berorientasi pelayanan, pertanyaan sulit dipahami dan membingungkan pengisi form sehingga memperlambat proses pelaporan. Adaptif Jika nilai adaptif diabaikan, redaksi pertanyaan tidak menyesuaikan kebutuhan pelaporan maupun kondisi lapangan sehingga data yang terkumpul tidak lengkap dan tidak sesuai kebutuhan. Dampak Umum Apabila keseluruhan nilai BerAKHLAK tidak diterapkan pada tahap penyusunan pertanyaan, form yang dihasilkan berisi pertanyaan yang tidak relevan, sulit dipahami, dan tidak sesuai standar instansi. Hal ini menyebabkan data yang dikumpulkan kurang akurat dan menghambat pengambilan keputusan. Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan Uji Aksesibilitas <i>Form</i> Kompeten Jika nilai kompeten tidak diterapkan, form berisiko sulit diakses melalui berbagai perangkat
--	---



	atau koneksi internet sehingga pengguna kesulitan mengisi laporan. Akuntabel Tanpa akuntabilitas, hasil uji aksesibilitas tidak tercatat sehingga tidak ada dasar untuk melakukan perbaikan dan penyesuaian ke depan. Dampak Umum Apabila keseluruhan nilai BerAKHLAK tidak diterapkan pada tahap uji aksesibilitas, form berpotensi tidak bisa diakses dengan baik, catatan pengujian tidak terdokumentasi, dan tidak ada tindak lanjut perbaikan. Akibatnya proses pelaporan menjadi terhambat, data tidak terkumpul tepat waktu, dan tujuan peningkatan pelayanan publik tidak tercapai.
--	--

b. Catatan pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Claudia Prasenta		
Satuan Kerja		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1	12 September 2025	Laporan peringatan dini harus berwarna merah jambu	Laporan peringatan dini telah disesuaikan dengan ketentuan warna merah jambu sesuai arahan mentor.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

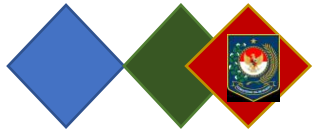
Nama Peserta		: Claudia Prasenta			
Satuan Kerja		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura			
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian / output	Media Komunikasi(Telpon/W	Paraf Coach



				A/LMS/Email/dll)	
1	16 September 225	Perbaiki kata akan dalam nilai berakhlak dalam laporan serta Bahasa Inggris dimiringkan	Perbaikan laporan minggu ke 2	Wa	

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

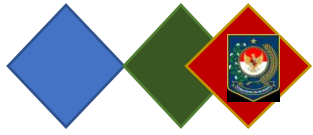
Nama Peserta		: Claudia Prasenta			
Satuan Kerja		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Kerinci			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Kerinci			
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor	
1.	16-9-2025	laporan mingguan tulis status berusaha mencari sumber			
2.					
3.					
4.					
5.					



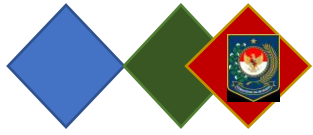
Lampiran 3. Lampiran Laporan mingguan minggu ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Melakukan Uji Coba Sistem Pelaporan
Tanggal pelaksanaan Kegiatan	15-19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	2. Melakukan uji coba sistem secara mandiri 3. Menjelaskan cara penggunaan form/ sistem 4. Melakukan uji coba sistem kepada POPT 5. Mengumpulkan umpan balik dari pengguna. 6. Menyusun laporan hasil uji coba dan rekomendasi perbaikan 7. Melakukan perbaikan sistem berdasarkan evaluasi
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang melandasi	Tahapan kegiatan 1: Melakukan uji coba sistem secara mandiri Kompeten: Saya telah melakukan pengujian sistem secara teliti dan sesuai prosedur sehingga hasilnya dapat diandalkan. Akuntabel: Saya telah memastikan hasil uji coba terdokumentasi dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Adaptif: Saya telah menyesuaikan metode uji coba dengan kebutuhan sistem serta kondisi teknis yang ada.
	Tahapan kegiatan 2: Menjelaskan cara penggunaan form/ sistem Berorientasi Pelayanan: Saya telah memberikan penjelasan yang mudah dipahami, jelas, dan ramah agar pengguna merasa terbantu. Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi yang baik dan menghargai setiap pertanyaan serta pendapat pengguna.

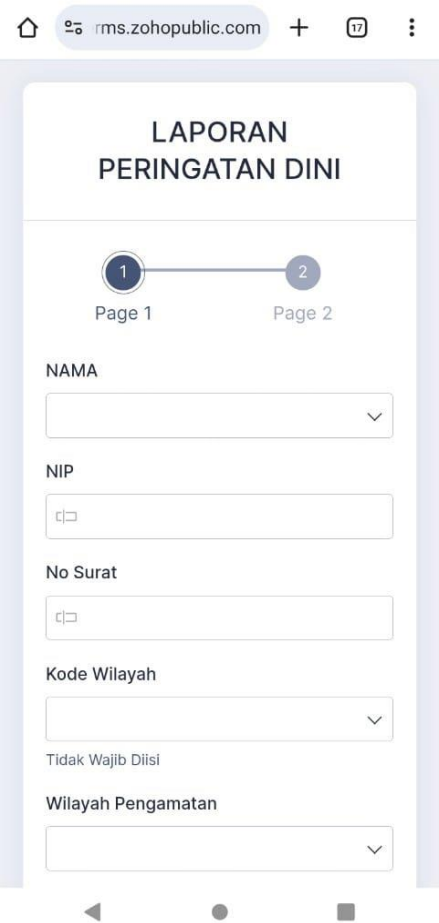


	Kompeten: Saya telah memastikan informasi yang saya sampaikan akurat, sesuai fakta, dan relevan dengan kebutuhan pengguna. Tahapan kegiatan 3: Melakukan uji coba sistem kepada POPT Kompeten: Saya telah memastikan uji coba dilakukan sesuai prosedur agar menghasilkan data yang akurat dan valid. Akuntabel: Saya telah mencatat seluruh hasil uji coba secara lengkap sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. Kolaboratif: Saya telah melibatkan pegawai terkait untuk ikut mencoba sistem sehingga dapat memberikan masukan yang konstruktif. Adaptif: Saya telah menyesuaikan proses uji coba dengan kondisi teknis di lapangan agar tetap berjalan lancar. Tahapan kegiatan 4: Mengumpulkan umpan balik dari pengguna. Kompeten: Saya telah menyusun instrumen pengumpulan umpan balik yang relevan dan mampu menggali informasi penting untuk perbaikan sistem. Harmonis: Saya telah meminta umpan balik dengan cara yang santun, menghargai pendapat pengguna, dan menjaga hubungan baik. Akuntabel: Saya telah mendokumentasikan semua masukan dengan baik agar dapat dipertanggungjawabkan dan ditindaklanjuti. Kolaboratif: Saya telah melibatkan pengguna secara aktif dalam memberikan masukan untuk penyempurnaan sistem. Adaptif: Saya telah menyesuaikan metode pengumpulan umpan balik sesuai kondisi, baik secara langsung maupun melalui media digital.
--	---



	Tahapan kegiatan 5: Menyusun laporan hasil uji coba dan rekomendasi perbaikan Kompeten: Saya telah menyusun laporan secara sistematis, lengkap, dan sesuai kaidah penulisan agar mudah dipahami dan dijadikan acuan. Akuntabel: Saya telah memastikan seluruh hasil uji coba dan rekomendasi perbaikan terdokumentasi dengan baik serta dapat dipertanggungjawabkan. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun laporan dengan bahasa yang jelas dan ringkas agar mudah digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan dan peningkatan pelayanan. Kolaboratif: Saya telah mengajak pihak terkait untuk memberikan masukan atas laporan sehingga rekomendasi perbaikan lebih komprehensif dan tepat sasaran. Adaptif: Saya telah menyesuaikan format dan isi laporan dengan kebutuhan instansi serta standar yang berlaku agar hasilnya relevan dan aplikatif. Harmonis: Saya telah menyampaikan laporan dan rekomendasi dengan cara yang menghargai semua pihak yang terlibat, menjaga hubungan kerja yang baik dan kondusif.
	Tahapan kegiatan 6 : Melakukan perbaikan sistem berdasarkan evaluasi Berorientasi Pelayanan : Saya telah memastikan perbaikan sistem benar-benar menjawab kebutuhan pengguna agar proses penyampaian laporan lebih efektif.

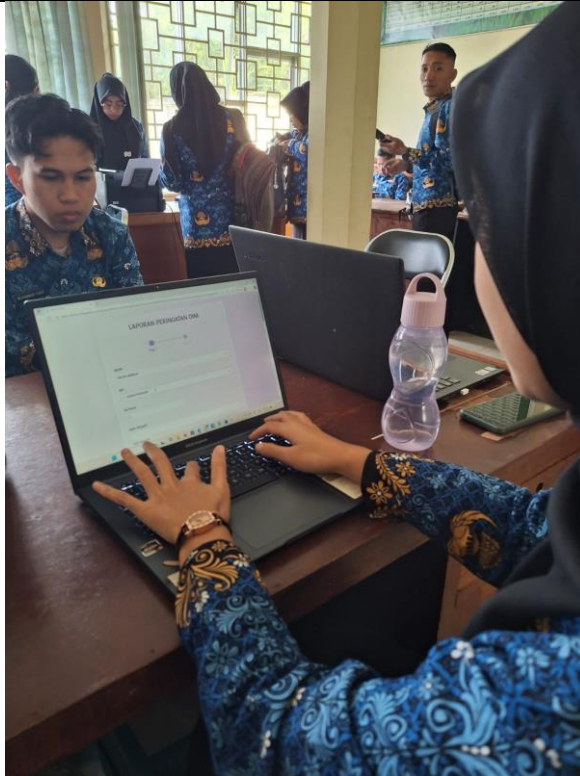


	Akuntabel : Saya telah mendokumentasikan setiap perubahan yang dilakukan agar dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya telah menggunakan keterampilan teknis yang sesuai untuk memperbaiki sistem dengan hasil optimal. Adaptif : Saya telah menyesuaikan perbaikan dengan masukan terbaru serta perkembangan teknologi yang mendukung. Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan pegawai lain untuk memastikan hasil perbaikan sesuai harapan bersama.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan - Melakukan uji coba sistem secara mandiri  - Menjelaskan cara penggunaan form/ sistem



3. Melakukan uji coba sistem kepada POPT





4. Mengumpulkan umpan balik dari pengguna.

EVALUASI Form Laporan Peringatan Dini

cdia3108@gmail.com [Ganti akun](#)

Tidak dibagikan

Nama

Jawaban Anda

Jabatan

Jawaban Anda

Bagaimana pendapat anda tentang tampilan form ini, apakah mudah dipahami?

☐ Sangat mudah dipahami

☐ Mudah dipahami

5. Menyusun laporan hasil uji coba dan rekomendasi perbaikan



No	Tanggal	Nama	Jenis OPT	Keadaan Musuh Alami	Lokasi (Desa)	Varietas
1	15/09/2025 09:14:13	Dyala Azzahra	POPT Peranda	Mudah dipikani	Mudah dipikani	Dewap jolas
2	15/09/2025 09:14:13	Sasha Rasyda Alfarid	POPT Peranda	Mudah dipikani	Sangat mudah dipikani	Jelas
3	15/09/2025 09:14:13	Muhammad Yusuf	POPT Peranda	Sangat mudah dipikani	Sangat mudah dipikani	Sangat jelas
4	15/09/2025 09:14:13	Dulhanu Hajar	POPT Peranda	Mudah dipikani	Sangat mudah dipikani	Jelas
5	15/09/2025 09:14:13	Saba Qaswa	POPT Aki Portana	Mudah dipikani	Mudah dipikani	Dewap jolas
6	15/09/2025 09:14:13	Aki Qaswa Pula SP	POPT Peranda	Mudah dipikani	Mudah dipikani	Jelas
7	15/09/2025 09:14:13	Rofida Winda	POPT PERAGA	Sangat mudah dipikani	Sangat mudah dipikani	Sangat jelas

6. Melakukan perbaikan sistem berdasarkan evaluasi

Form Responses 1

Varietas

Umur Tanaman

Jenis OPT

Keadaan Musuh Alami

Mudah Alami

Populasi

lainnya

Populasi

lainnya

Populasi

Wilayah Pengamatan

Air Hangat

Lokasi (Desa) - Air Hangat

Tanggal Pengamatan

Laporan Ke

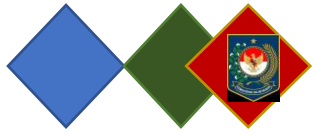
Jenis Tanaman

Varietas

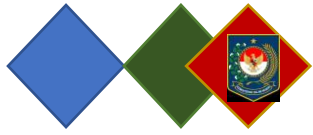
Dekripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan kegiatan 1 : Melakukan uji coba sistem secara mandiri

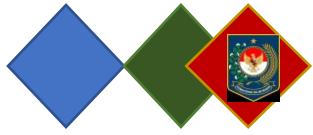
Pada tanggal 15 September penulis melakukan uji coba form secara mandiri Pada tanggal 15 September 2025, penulis melakukan uji coba form/sistem pelaporan secara mandiri. Uji coba dilakukan untuk memastikan fungsi dan fitur sistem sudah berjalan sesuai dengan rancangan. Seluruh menu diperiksa satu per satu untuk melihat kelancaran alur kerja dan ketepatan hasil input. Kualitas produk yang dihasilkan pada tahap ini berupa catatan hasil pengujian yang detail dan menjadi dasar perbaikan sebelum sistem digunakan oleh pihak lain.



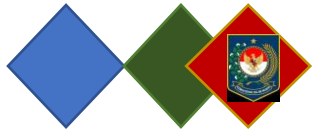
	Tahapan kegiatan 2: Menjelaskan cara penggunaan form/ sistem Setelah uji coba mandiri selesai, maka pada tanggal 17 September 2025 penulis memberikan penjelasan kepada calon pengguna mengenai cara penggunaan form/sistem. Dengan penulis sebelumnya sudah mengundang POPT untuk melakukan uji coba. Proses ini dilakukan dengan menyampaikan penjelasan secara langsung kepada pengguna yang terlibat. Tahapan kegiatan 3; Melakukan uji coba sistem kepada POPT Pada tanggal 17 September penulis melaksanakan uji coba sistem kepada POPT (Petugas Organisme Pengganggu Tumbuhan). Proses ini mencakup pendampingan pengguna dalam mencoba sistem, pemantauan jalannya input data, dan pengumpulan catatan kendala yang muncul. Kualitas produk kegiatan ini berupa data uji coba yang akurat, masukan nyata dari pengguna lapangan, serta bukti pelaksanaan uji coba sistem secara langsung. Tahapan kegiatan 4: Mengumpulkan umpan balik dari pengguna. Setelah uji coba dilakukan, penulis mengumpulkan umpan balik dari pengguna melalui kuisisioner online yaitu google form, Proses pengumpulan umpan balik dilakukan secara santun, baik secara langsung maupun melalui media digital untuk menyesuaikan kondisi pengguna. Kualitas produk pada tahap ini berupa rangkuman masukan, saran, dan kritik yang konstruktif yang dapat digunakan sebagai dasar penyempurnaan sistem.
--	---



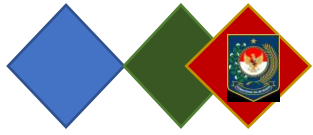
	Tahapan kegiatan 5: Menyusun laporan hasil uji coba dan rekomendasi perbaikan.s Pada tanggal 18 September 2025, penulis menyusun laporan hasil uji coba sistem dengan mengolah seluruh data yang diperoleh dari proses pengujian dan evaluasi pengguna. Proses ini dilakukan dengan cara mengumpulkan umpan balik, mengklasifikasikan temuan berdasarkan jenis permasalahan, serta merumuskan rekomendasi perbaikan untuk peningkatan kualitas sistem. Produk yang dihasilkan berupa rekapan data dalam format spreadsheet yang memuat hasil uji coba sistem dan evaluasi pengguna secara rinci. Tahapan kegiatan 6 : Melakukan perbaikan sistem berdasarkan evaluasi Pada tanggal 18 September 2025, penulis melakukan perbaikan sistem berdasarkan hasil evaluasi yang telah diperoleh pada tahap sebelumnya. Langkah yang ditempuh penulis dimulai dengan mengidentifikasi kelemahan sistem dari catatan evaluasi, kemudian menyusun prioritas perbaikan agar fokus pada aspek yang paling penting. Setelah itu, penulis melakukan revisi pada fitur yang kurang optimal, memperbaiki tampilan antarmuka agar lebih mudah dipahami, serta menyempurnakan alur kerja aplikasi sesuai dengan masukan dari pengguna maupun mentor. Proses perbaikan dilakukan secara bertahap oleh penulis untuk memastikan setiap perubahan berjalan baik tanpa menimbulkan error baru. Selain itu, penulis juga melakukan
--	---



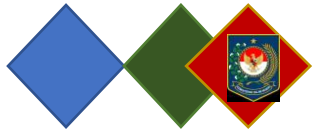
	uji coba singkat setelah setiap perbaikan agar kualitas sistem tetap terjaga. Produk dari kegiatan ini berupa sistem yang telah diperbaiki dan menunjukkan peningkatan kualitas dari segi fungsionalitas, tampilan, serta kemudahan penggunaan. Dengan adanya perbaikan tersebut, sistem menjadi lebih stabil, responsif, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna sehingga siap digunakan pada tahap implementasi berikutnya.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi	Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap visi/misi Kabupaten Kerinci yaitu • <i>Misi 1: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.</i> • Misi 3 (Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya).
Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Tahapan Kegiatan 1 – Melakukan Uji Coba Sistem Secara Mandiri Kompeten: Jika tidak diterapkan, pengujian dilakukan tidak teliti dan tidak sesuai prosedur sehingga hasilnya tidak akurat dan sulit dijadikan dasar perbaikan. Akuntabel: Jika tidak diterapkan, hasil uji coba tidak terdokumentasi dengan baik sehingga sulit dipertanggungjawabkan dan tidak bisa digunakan sebagai bukti evaluasi. Adaptif: Jika tidak diterapkan, metode uji coba tidak menyesuaikan kondisi sistem dan lapangan, sehingga sistem sulit diuji secara optimal. Dampak Umum: Kualitas hasil uji coba menurun, data tidak valid, evaluasi sistem



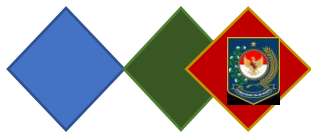
	menjadi lemah, dan kepercayaan pihak terkait menurun. Tahapan Kegiatan 2 – Menjelaskan Cara Penggunaan Form/Sistem Berorientasi Pelayanan: Jika tidak diterapkan, penjelasan yang diberikan kepada pengguna menjadi tidak jelas dan tidak ramah, sehingga pengguna bingung atau enggan menggunakan sistem. Harmonis: Jika tidak diterapkan, komunikasi dengan pengguna menjadi kaku dan menurunkan rasa percaya serta dukungan pengguna. Kompeten: Jika tidak diterapkan, informasi yang disampaikan bisa salah atau tidak lengkap sehingga pengguna gagal memahami cara penggunaan sistem. Dampak Umum: Pemahaman pengguna terhadap sistem rendah, pelayanan terkesan buruk, dukungan pengguna berkurang, dan potensi kesalahan penggunaan sistem meningkat. Tahapan Kegiatan 3 – Melakukan Uji Coba Sistem Kepada POPT Kompeten: Jika tidak diterapkan, uji coba tidak sesuai prosedur dan data yang diperoleh tidak valid. Akuntabel: Jika tidak diterapkan, hasil uji coba tidak tercatat lengkap sehingga sulit digunakan sebagai bahan evaluasi. Kolaboratif: Jika tidak diterapkan, pegawai terkait tidak dilibatkan sehingga masukan terbatas dan rekomendasi tidak menyeluruh. Adaptif: Jika tidak diterapkan, proses uji coba tidak menyesuaikan kondisi teknis di lapangan dan berisiko terhambat. Dampak Umum: Hasil uji coba tidak dapat dipercaya, masukan dari pihak terkait minim, dan sistem tidak mendapat evaluasi menyeluruh sesuai kondisi lapangan.
--	--



	Tahapan Kegiatan 4 – Mengumpulkan Umpan Balik dari Pengguna Kompeten: Jika tidak diterapkan, instrumen pengumpulan umpan balik kurang tepat sehingga informasi penting terlewat. Harmonis: Jika tidak diterapkan, cara meminta umpan balik terkesan kurang santun dan tidak menghargai pengguna, sehingga masukan berkurang. Akuntabel: Jika tidak diterapkan, masukan yang diterima tidak terdokumentasi dan sulit ditindaklanjuti. Kolaboratif: Jika tidak diterapkan, pengguna tidak dilibatkan aktif dalam memberi masukan sehingga perbaikan sistem kurang sesuai kebutuhan nyata. Adaptif: Jika tidak diterapkan, metode pengumpulan umpan balik tidak sesuai situasi (misalnya hanya tatap muka padahal pengguna lebih nyaman secara digital). Dampak Umum: Umpan balik yang diperoleh terbatas dan tidak mendalam, masukan yang ada tidak terdokumentasi baik, hubungan dengan pengguna melemah, dan peluang perbaikan sistem jadi kecil. Tahapan Kegiatan 5 – Menyusun Laporan Hasil Uji Coba dan Rekomendasi Perbaikan Kompeten: Jika tidak diterapkan, laporan menjadi tidak sistematis, tidak lengkap, dan sulit dipahami. Akuntabel: Jika tidak diterapkan, hasil uji coba dan rekomendasi tidak terdokumentasi dengan baik sehingga sulit dipertanggungjawabkan. Berorientasi Pelayanan: Jika tidak diterapkan, laporan tidak bisa menjadi dasar pengambilan keputusan dan peningkatan layanan. Kolaboratif: Jika tidak diterapkan, laporan tidak mendapat masukan pihak terkait sehingga rekomendasi kurang komprehensif.
--	--



	Adaptif: Jika tidak diterapkan, laporan tidak sesuai format/standar yang berlaku sehingga hasilnya tidak relevan. Harmonis: Jika tidak diterapkan, penyampaian laporan kepada pihak terkait berpotensi menimbulkan ketidaknyamanan dan hubungan kerja menjadi kurang baik. Dampak Umum: Laporan tidak bisa dijadikan acuan perbaikan, keputusan pimpinan kurang tepat, rekomendasi tidak sesuai kebutuhan, dan hubungan dengan pihak terkait terganggu. Tahapan kegiatan 6 : Melakukan perbaikan sistem berdasarkan evaluasi Berorientasi Pelayanan Tanpa berorientasi pelayanan, perbaikan sistem yang dilakukan berpotensi tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna. Hal ini dapat menyebabkan sistem tetap sulit digunakan dan proses penyampaian laporan menjadi tidak efektif. Akuntabel Jika tidak mengedepankan akuntabilitas, perubahan yang dilakukan tidak terdokumentasi dengan baik sehingga sulit dipertanggungjawabkan. Kondisi ini dapat memunculkan keraguan pengguna maupun pimpinan terhadap validitas perbaikan yang dilakukan. Kompeten Apabila perbaikan tidak dilakukan dengan kompetensi yang memadai, hasil sistem bisa saja tidak optimal, bahkan menimbulkan error baru. Hal ini berpotensi menurunkan kualitas sistem dan menghambat kinerja pegawai. Adaptif Tanpa sikap adaptif, perbaikan tidak menyesuaikan dengan masukan terbaru dan perkembangan teknologi. Akibatnya, sistem menjadi kaku, tertinggal, serta tidak mampu menjawab kebutuhan jangka panjang.
--	---



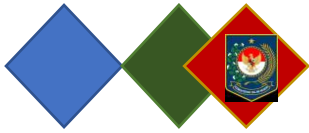
	Kolaboratif Jika perbaikan dilakukan tanpa kolaborasi, hasil yang dicapai mungkin tidak sesuai dengan harapan bersama. Hal ini dapat menimbulkan ketidakpuasan antarpegawai, mengurangi dukungan pengguna, dan berpotensi menimbulkan resistensi dalam penerapan sistem.
--	--

b. Catatan pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Claudia Prasenta		
Satuan Kerja		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1	17 September 2025	Tolong lanjutkan untuk kegiatan selanjutnya dengan baik dan benar	Kegiatan dilanjutkan sesuai arahan mentor dengan memperhatikan ketepatan prosedur dan hasil yang optimal.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

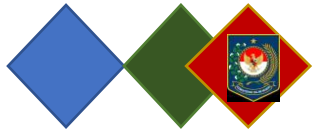
Nama Peserta		: Claudia Prasenta			
Satuan Kerja		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura			
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi(Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Coach
1	24 September 2025	Perbaiki tata Bahasa	Perbaikan laporan yang	Wa	



		sesuai ejaan yang baik dan benar	sudah diperbaiki tata bahasa		
--	--	---	---------------------------------------	--	--

Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

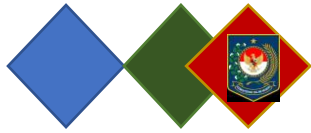
Nama Peserta		: CLAUDIA PRASANTA			
Satuan Kerja		: DINAS TANAMAN BUNGA DAN HORTIKULTURA KOTA			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kota			
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor	
1.	17-9-2015	Tolong lanjutkan untuk kegiatan selanjutnya dengan baik dan benar		17-9-2015	
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

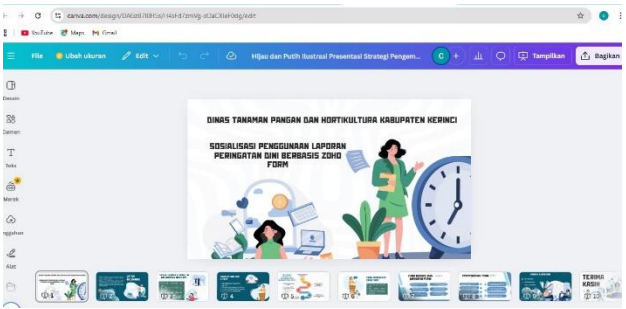


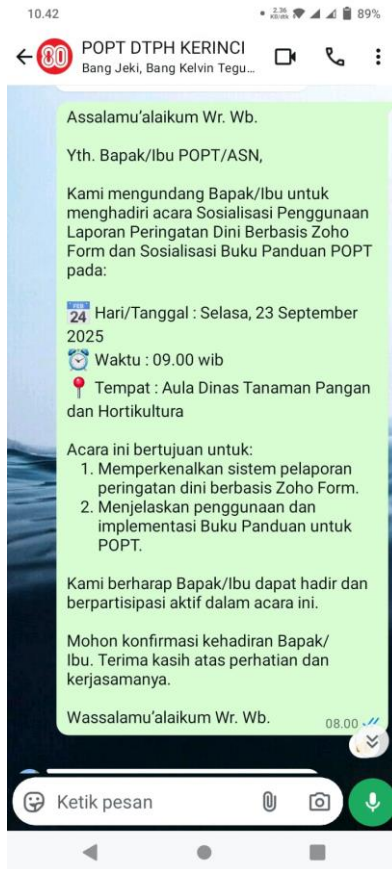
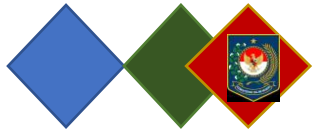
Lampiran 4. Lampiran Laporan mingguan minggu ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

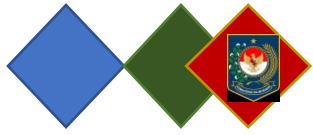
Judul Kegiatan 6	Melakukan Sosialisasi Penggunaan Zoho Form
Tanggal pelaksanaan Kegiatan	22 – 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Menyusun materi pelatihan. 2. Memberikan sosialisasi kepada ASN dan POPT. 3. Melaporkan hasil sosialisasi kepada mentor
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang melandasi	Tahapan kegiatan 1: Menyusun materi pelatihan Kompeten : Saya telah menyusun materi pelatihan yang relevan, jelas, dan sesuai dengan kebutuhan penggunaan Zoho Form untuk laporan peringatan dini. Berorientasi Pelayanan : Saya telah memastikan materi mudah dipahami oleh peserta agar dapat diterapkan dengan baik. Kolaboratif : Saya telah meminta masukan dari pegawai terkait untuk menyempurnakan materi pelatihan
	Tahapan kegiatan 2: Memberikan sosialisasi kepada ASN dan POPT. Kompeten : Saya telah menyampaikan materi sosialisasi dengan jelas, sesuai kebutuhan, dan mudah dipahami oleh ASN serta POPT. Harmonis : Saya telah menjaga komunikasi yang baik, menghargai pendapat peserta, dan menciptakan suasana sosialisasi yang kondusif. Berorientasi Pelayanan : Saya telah memberikan penjelasan secara detail agar



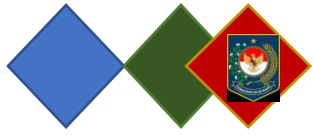
	peserta dapat memahami prosedur pelaporan dengan baik. Kolaboratif :Saya telah mendorong adanya tanya jawab dan diskusi untuk menyempurnakan pemahaman bersama. Tahapan kegiatan 3: Melaporkan hasil sosialisasi kepada mentor Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyampaikan laporan hasil sosialisasi kepada mentor secara jelas dan tepat waktu untuk mendukung kelancaran kegiatan. Akuntabel: Saya telah menyusun laporan sesuai data dan fakta yang diperoleh selama sosialisasi secara jujur dan transparan. Kompeten: Saya telah menyusun laporan menggunakan format yang baik dan bahasa yang mudah dipahami. Adaptif: Saya telah menyesuaikan isi dan format laporan sesuai arahan mentor. Kolaboratif: Saya telah berkoordinasi dengan pihak terkait sebelum menyampaikan laporan kepada mentor agar laporan lebih komprehensif.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan buki fisik kegiatan/evidence	Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan 1. Menyusun materi pelatihan.  2. Memberikan sosialisasi kepada ASN dan POPT.



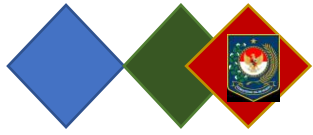
3. Melaporkan hasil sosialisasi kepada mentor



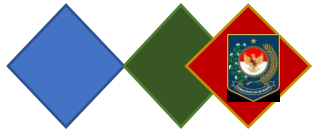
	
Dekripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Tahap kegiatan 1 : Menyusun materi pelatihan. Pada tanggal 22 September 2025, penulis membuat materi presentasi (PowerPoint) sebagai persiapan sosialisasi penggunaan <i>Zoho Form</i> untuk laporan peringatan dini. Materi disusun dengan memperhatikan kebutuhan ASN dan POPT agar mudah dipahami dan menarik. Produk yang dihasilkan berupa file PowerPoint yang rapi, sistematis, dan relevan sebagai panduan dalam sosialisasi. Tahap kegiatan 2 : Memberikan sosialisasi kepada ASN dan POPT. Pada tanggal 23 September 2025, penulis melaksanakan sosialisasi penggunaan <i>Zoho Form</i> kepada POPT yang bertempat di Aula Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura. Sosialisasi dilakukan secara interaktif menggunakan <i>slide PowerPoint</i>, sosialisasi ini ditujukan agar popt mengetahui tujuan dan manfaat laporan berbasis <i>zoho form</i> serta menjelaskan cara penggunaan. Produk yang dihasilkan berupa peserta sosialisasi yang memahami langkah-langkah penggunaan <i>Zoho Form</i> dengan baik dan dokumentasi kegiatan sosialisasi.



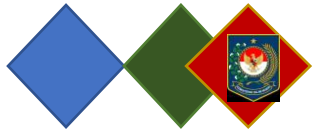
	Tahap kegiatan 3 : Melaporkan hasil sosialisasi kepada mentor Pada tanggal 26 September 2025, penulis menyusun dan menyampaikan laporan hasil sosialisasi kepada mentor. Laporan berisi ringkasan pelaksanaan sosialisasi, jumlah peserta, masukan dari peserta, serta tindak lanjut yang diperlukan. Produk yang dihasilkan berupa laporan hasil sosialisasi yang rapi, sesuai fakta, dan disampaikan tepat waktu sebagai dasar evaluasi dan perbaikan program selanjutnya.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi	Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap visi/misi Kabupaten Kerinci yaitu • <i>Misi 1: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.</i> • Misi 3 (Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya).
Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Tahap Kegiatan 1: Menyusun Materi Pelatihan (PPT) Nilai Kompeten: Jika tidak diterapkan, materi PPT menjadi tidak relevan, tidak sistematis, dan sulit dipahami peserta sehingga sosialisasi tidak efektif. Nilai Berorientasi Pelayanan: Jika tidak diterapkan, materi yang disusun tidak sesuai dengan kebutuhan peserta, sehingga mereka kesulitan memahami dan menerapkannya. Nilai Kolaboratif: Jika tidak diterapkan, penulis kehilangan masukan penting dari pegawai



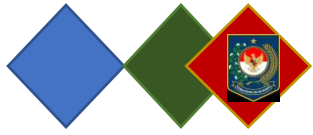
	terkait sehingga materi kurang sempurna dan tidak sesuai kondisi lapangan. Dampak umumnya, jika tahap ini tidak dilandasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK, materi yang dihasilkan tidak relevan dan sulit dipahami peserta, sehingga sosialisasi berikutnya tidak efektif, peserta kebingungan, dan tujuan kegiatan tidak tercapai. Tahap Kegiatan 2: Memberikan sosialisasi kepada ASN dan POPT Nilai Kompeten: Jika tidak diterapkan, penyampaian materi menjadi tidak jelas, kurang sesuai kebutuhan, dan sulit dipahami peserta. Nilai Harmonis: Jika tidak dilakukan, komunikasi dengan peserta menjadi kaku, suasana sosialisasi tidak kondusif, dan peserta enggan bertanya. Nilai Berorientasi Pelayanan: Jika tidak dilakukan, penjelasan tidak detail sehingga peserta tidak memahami prosedur pelaporan dengan baik. Nilai Kolaboratif: Jika tidak dilakukan, tidak ada diskusi atau tanya jawab sehingga pemahaman bersama kurang sempurna. Dampak umumnya, jika tahap ini tidak dilandasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK, penyampaian materi menjadi tidak jelas dan tidak menarik, peserta enggan mengikuti, pemahaman mereka rendah, penggunaan <i>Zoho Form</i> tidak optimal, dan hasil sosialisasi tidak sesuai target.
--	--



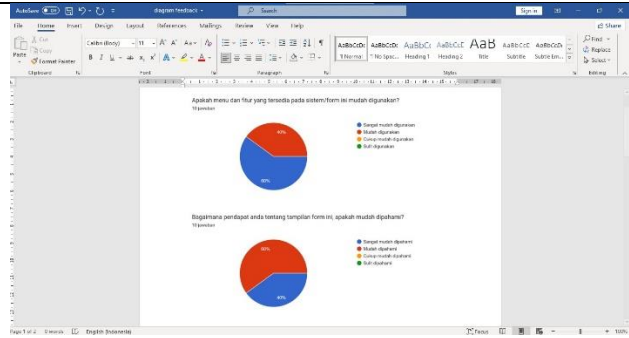
	Tahap Kegiatan 3: Melaporkan hasil sosialisasi kepada mentor Nilai Berorientasi Pelayanan: Jika tidak dilakukan, laporan tidak disampaikan jelas dan tepat waktu sehingga menghambat kelancaran kegiatan. Nilai Akuntabel: Jika tidak dilakukan, laporan tidak sesuai data dan fakta, tidak transparan, dan sulit dipertanggungjawabkan. Nilai Kompeten: Jika tidak dilakukan, laporan disusun dengan format yang tidak baik dan bahasa yang sulit dipahami. Nilai Adaptif: Jika tidak dilakukan, laporan tidak menyesuaikan arahan mentor sehingga tidak sesuai standar yang diharapkan. Nilai Kolaboratif: Jika tidak dilakukan, tidak ada koordinasi dengan pihak terkait sebelum laporan disampaikan sehingga laporan tidak komprehensif. Dampak umumnya jika tahap ini tidak dilandasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK, laporan hasil sosialisasi menjadi tidak lengkap atau terlambat, mentor kesulitan mengevaluasi hasil kegiatan, tindak lanjut terhambat, serta kepercayaan dan kredibilitas pelaksana kegiatan menurun.
--	--



Judul Kegiatan 6	Melakukan Evaluasi Sistem Pelaporan
Tanggal pelaksanaan Kegiatan	29 September- 03 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Mengevaluasi hasil uji coba secara keseluruhan 2. Menyusun laporan akhir kegiatan 3. Melakukan konsultasi dengan mentor tentang laporan akhir
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang melandasi	Tahapan kegiatan 1: Mengevaluasi hasil uji coba secara keseluruhan Akuntabel : Saya telah melakukan evaluasi secara objektif berdasarkan data dan temuan selama uji coba. Kompeten : Saya telah menggunakan metode evaluasi yang tepat untuk memastikan hasil yang valid dan dapat dipercaya. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menjadikan hasil evaluasi sebagai dasar perbaikan agar sistem lebih efektif dalam mendukung penyampaian laporan.
	Tahapan kegiatan 2: Menyusun laporan akhir kegiatan Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyusun laporan dengan rapi dan jelas agar dapat digunakan sebagai acuan evaluasi dan perbaikan ke depan. Akuntabel : Saya telah memastikan laporan memuat data dan hasil kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya telah menyajikan laporan dengan menggunakan format yang sesuai standar instansi.



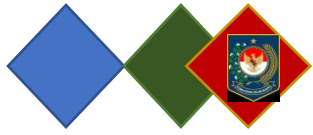
	Loyal: Saya telah menjaga integritas laporan sesuai dengan ketentuan dan arahan pimpinan. Kolaboratif : Saya telah melibatkan pihak terkait untuk memastikan isi laporan sesuai dengan fakta lapangan.
	Tahap kegiatan 3 : Melakukan konsultasi dengan mentor tentang laporan akhir Akuntabel: Saya telah mempertanggungjawabkan laporan akhir dengan cara berkonsultasi kepada mentor sehingga laporan yang disusun transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya telah menyusun laporan akhir dengan kualitas yang lebih baik melalui bimbingan mentor dan memperbaiki sesuai kaidah penyusunan laporan resmi. Harmonis : Saya telah menjalin komunikasi yang baik dengan mentor selama konsultasi, dengan sikap menghargai masukan yang diberikan. Loyal: Saya telah mengikuti arahan dan ketentuan instansi yang disampaikan oleh mentor dalam penyusunan laporan akhir. Adaptif : Saya telah menyesuaikan laporan akhir sesuai dengan saran dan masukan yang diberikan, sehingga laporan menjadi lebih sempurna. Kolaboratif : Saya telah berkolaborasi dengan mentor dalam penyempurnaan laporan akhir agar lebih rapi, sistematis, dan sesuai standar.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan 1. Mengevaluasi hasil uji coba secara keseluruhan



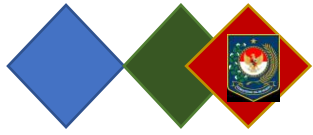
2. Menyusun laporan akhir kegiatan



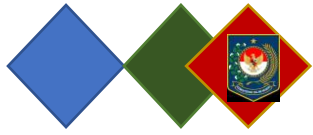
3. Melakukan konsultasi dengan mentor tentang laporan akhir



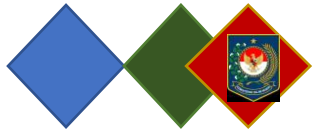
	
Dekripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Tahapan kegiatan 1: Mengevaluasi hasil uji coba secara keseluruhan Pada tanggal 29 September 2025, penulis mulai melakukan evaluasi terhadap hasil uji coba sistem pelaporan yang sebelumnya telah dilaksanakan. Evaluasi dilakukan secara menyeluruh dengan cara menelaah kembali data yang dihasilkan dari uji coba, mencermati catatan kendala teknis maupun non-teknis yang muncul, serta memperhatikan masukan yang telah diperoleh selama pelaksanaan uji coba. Penulis melakukan pengkajian atas aspek tampilan, kemudahan penggunaan, kecepatan akses, dan kesesuaian fitur dengan kebutuhan pelaporan. Proses evaluasi ini tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga teknis, karena penulis memastikan bahwa setiap fitur sistem dapat berjalan sesuai fungsinya dan benar-benar mendukung kebutuhan pelaporan di lapangan. Hasil evaluasi kemudian dituangkan dalam bentuk dokumen evaluasi sistem yang berisi gambaran umum jalannya uji coba, catatan kelebihan sistem, kelemahan yang masih ditemukan, serta rekomendasi perbaikan yang perlu dilakukan di masa mendatang. Produk dokumen ini memiliki kualitas baik karena disusun secara objektif, sistematis, dan



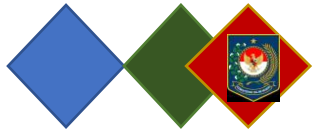
	berdasarkan data yang valid sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Tahapan kegiatan 2: Menyusun laporan akhir kegiatan Selanjutnya, pada tanggal 02–03 Oktober 2025, penulis menyusun laporan akhir kegiatan berdasarkan seluruh rangkaian tahapan yang telah dilaksanakan mulai dari uji coba, evaluasi, perbaikan sistem, hingga sosialisasi. Penyusunan laporan dilakukan secara cermat dengan memperhatikan kelengkapan data dan bukti pendukung, seperti dokumentasi kegiatan, hasil evaluasi, dan catatan perbaikan sistem. Dalam proses penyusunan, penulis menyusun laporan sesuai dengan format resmi yang berlaku di instansi, sehingga laporan memiliki struktur yang jelas dan mudah dipahami. Laporan akhir ini memuat latar belakang kegiatan, tujuan, tahapan pelaksanaan, hasil yang dicapai, kendala yang ditemui, serta rekomendasi tindak lanjut untuk pengembangan sistem pelaporan ke depan. Produk kegiatan berupa Laporan Akhir Kegiatan ini memiliki kualitas tinggi karena menyajikan informasi yang lengkap, akurat, dan dapat dijadikan acuan dalam upaya peningkatan efektivitas sistem pelaporan. Selain itu, laporan akhir juga menjadi bentuk pertanggungjawaban penulis kepada instansi atas kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Dengan tersusunnya laporan akhir ini, maka seluruh tahapan kegiatan dapat terdokumentasi dengan baik, dan menjadi dasar yang kuat untuk pengambilan keputusan maupun pengembangan inovasi sistem pelaporan di masa yang akan datang. Tahap kegiatan 3 : Melakukan konsultasi dengan mentor tentang laporan akhir
--	--



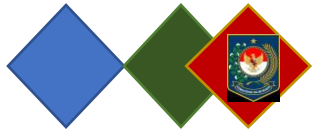
	Pada tanggal 02 Oktober 2025, penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan laporan akhir aktualisasi. Dalam kegiatan ini, penulis membawa draft laporan akhir yang telah disusun berdasarkan hasil evaluasi sistem dan rekomendasi perbaikan dari tahap sebelumnya. Selama proses konsultasi, mentor memberikan arahan dan masukan mengenai penyusunan isi laporan agar lebih sistematis, memperbaiki redaksi kalimat, menyesuaikan format penulisan dengan pedoman yang berlaku, serta menekankan pentingnya keterkaitan antara kegiatan yang dilaksanakan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Penulis mencatat seluruh saran dan masukan yang diberikan, kemudian melakukan perbaikan terhadap laporan sesuai hasil bimbingan. Melalui konsultasi ini, penulis memperoleh panduan yang lebih jelas dalam menyempurnakan laporan agar sesuai dengan tujuan aktualisasi dan layak untuk diajukan sebagai laporan akhir. Kualitas Produk Kegiatan: Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah draft laporan akhir aktualisasi yang telah direvisi berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor. Laporan tersebut telah memuat seluruh tahapan kegiatan, hasil evaluasi, serta analisis nilai dasar yang diaktualisasikan. Dokumen ini menjadi dasar bagi penulis dalam menyusun laporan akhir final untuk diserahkan pada tahap penilaian aktualisasi.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,	Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap visi/misi Kabupaten Kerinci yaitu



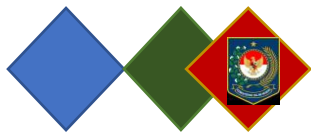
misi,dan tugas organisasi	• <i>Misi 1: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.</i> • Misi 5: Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.
Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Tahapan Kegiatan 1: Mengevaluasi hasil uji coba secara keseluruhan Akuntabel : Jika tidak dilaksanakan dengan nilai akuntabel, maka evaluasi bisa menjadi tidak objektif, data yang digunakan tidak valid, dan hasil evaluasi sulit dipertanggungjawabkan. Kompeten Tanpa kompetensi yang baik, metode evaluasi yang digunakan mungkin tidak tepat, sehingga hasilnya tidak akurat dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam perbaikan sistem. Berorientasi Pelayanan Jika tidak berorientasi pada pelayanan, evaluasi tidak akan dijadikan dasar perbaikan, sehingga sistem tetap kurang efektif dalam mendukung penyampaian laporan. Dampak Umum Hasil evaluasi tidak mencerminkan kondisi sebenarnya, sistem pelaporan tidak berkembang, dan pelayanan publik menjadi terhambat karena keputusan diambil berdasarkan data yang tidak akurat. Tahapan Kegiatan 2: Menyusun laporan akhir kegiatan



	Berorientasi Pelayanan Tanpa orientasi pelayanan, laporan akhir disusun seadanya, tidak rapi, dan sulit digunakan sebagai acuan evaluasi serta perbaikan ke depan. Akuntabel Jika tidak akuntabel, laporan bisa berisi data yang tidak valid, tidak transparan, dan menimbulkan keraguan atas kebenarannya. Kompeten Tanpa kompetensi, laporan tidak sesuai format standar instansi, sehingga kualitas dokumen menurun dan sulit digunakan secara resmi. Loyal Jika tidak loyal, laporan dapat disusun dengan tidak menjaga integritas, bahkan bisa menyimpang dari ketentuan yang berlaku. Kolaboratif Tanpa kolaborasi, laporan akhir tidak melibatkan pihak terkait, sehingga isinya kurang mencerminkan fakta di lapangan. Dampak Umum Laporan akhir menjadi tidak valid, tidak komprehensif, sulit dijadikan bahan pertanggungjawaban, dan tidak dapat menjadi acuan untuk pengembangan sistem di masa mendatang. Tahap kegiatan 3 : Melakukan konsultasi dengan mentor tentang laporan akhir Akuntabel Jika nilai akuntabel tidak diterapkan, laporan akhir yang disusun berpotensi tidak dapat dipertanggungjawabkan karena tidak melalui proses konsultasi dan validasi oleh mentor. Hal ini dapat menimbulkan ketidaktepatan data,
--	--



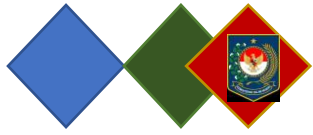
	kekeliruan analisis, serta menurunkan kepercayaan terhadap integritas penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Kompeten Tanpa nilai kompeten, laporan akhir dapat disusun tanpa memperhatikan kaidah penulisan ilmiah dan sistematika laporan yang benar. Akibatnya, kualitas laporan menjadi rendah, isi kurang akurat, dan tidak mencerminkan kemampuan profesional penulis dalam menghasilkan karya yang bermutu. Harmonis Apabila nilai harmonis tidak diterapkan, hubungan antara penulis dan mentor bisa terganggu karena kurangnya komunikasi yang terbuka dan saling menghargai. Hal ini dapat menghambat proses konsultasi, menimbulkan kesalahpahaman, serta membuat bimbingan tidak berjalan dengan efektif. Loyal Jika nilai loyal diabaikan, penulis mungkin tidak mengikuti arahan dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh instansi maupun mentor. Akibatnya, laporan akhir menjadi tidak sesuai dengan standar lembaga, serta menunjukkan kurangnya komitmen terhadap organisasi dan pembimbing. Adaptif Tanpa nilai adaptif, penulis akan kesulitan menerima kritik dan saran dari mentor. Hal ini menyebabkan laporan akhir tidak mengalami penyempurnaan sesuai kebutuhan, sehingga isi laporan menjadi kurang relevan, tidak mutakhir, dan tidak mampu mencerminkan perkembangan hasil kegiatan aktualisasi.
--	---



	Kolaboratif Apabila nilai kolaboratif tidak diterapkan, proses penyusunan laporan berjalan secara individual tanpa kerja sama yang baik dengan mentor. Dampaknya, ide dan saran yang berharga tidak terakomodasi, laporan menjadi kurang matang, dan hasil akhir tidak menunjukkan sinergi antara pembimbing dan peserta aktualisasi. Dampak Umum Secara umum, apabila kegiatan konsultasi dengan mentor tidak dilakukan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka laporan akhir yang dihasilkan tidak akan mencapai kualitas optimal. Laporan dapat menjadi kurang sistematis, tidak valid, dan tidak mencerminkan proses aktualisasi yang sesungguhnya. Selain itu, penulis berisiko kehilangan kesempatan untuk memperoleh bimbingan, umpan balik, dan pembelajaran dari mentor.
--	---

d. Catatan pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

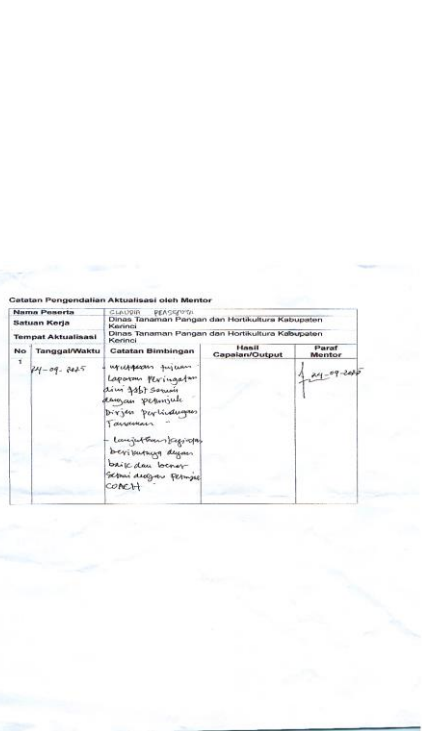
Nama Peserta		: Claudia Prasenta		
Satuan Kerja		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura		
No	Tanggal /waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/ output	Paraf Mentor
1	24 September 2025	Urutkan tujuan laporan peringatan dini tersebut sesuai dengan petunjuk dirjen perlindungan tanaman Lanjutkan kegiatan berikutnya dengan baik dan benar	Tujuan laporan peringatan dini telah diurutkan sesuai dengan petunjuk Dirjen Perlindungan Tanaman. Kegiatan	



		sesuai dengan petunjuk coach	berikutnya dilanjutkan dengan baik dan benar berdasarkan arahan coach.	
2	02 Oktober 2025	Tolong print untuk mentor dan tolong perbaiki kalau ada kalimat yang salah	Laporan telah diperbaiki sesuai arahan dan dicetak untuk mentor.	

e. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Claudia Prasenta			
Satuan Kerja		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura			
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi(Telpon/WA /LMS/E mail/dll)	Paraf Coach
1	08 Oktober 2025	Tolong perhatikan dan perbaiki penulisan sesuai ejaan Bahasa indonesia	Penulisan telah diperbaiki sesuai kaidah Ejaan Bahasa Indonesia (EBI).	Wa	

135