KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

”OPTIMALISASI PENDATAAN KEANGGOTAAN KELOMPOK TANI OLEH PENYULUH MELALUI GOOGLE SHEETS DI BALAI PENYULUHAN PERTANIAN (BPP) KECAMATAN SIULAK, DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KABUPATEN KERINCI”

Disusun Oleh:

Nama	**: Sationa Carmelita Siburian, S.P.**
NIP	**: 20000705 202505 2 001**
Jabatan	**: Penyuluh Pertanian Ahli Pertama**
Instansi	**: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura**
Kelas/Kelompok	**: IV**
No. Absen	**: 34**
Angkatan	**: X**

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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	”Optimalisasi Pendataan Keanggotaan Kelompok Tani oleh Penyuluh melalui Google Sheets di Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Siulak, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci”
NAMA	:	Sationa Carmelita Siburian, S.P.
NIP	:	20000705 202505 2 001
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda/IIIa
JABATAN	:	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama
INSTANSI	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
KELAS/KELOMPOK	:	X/IV
NO. ABSEN	:	34

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada Tanggal 17 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 17 Oktober 2025

Coach,	Penguji,
Faisal Roza, S.Kom., M.Kom.	**Andi Massalinri, A.P., M.Si.**
NIP. 19761014 200112 1 001	NIP. 19731111 199311 1 002

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

Sarjayadi, SS., M.A.P.
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Jumat
Tanggal	:	17 Oktober 2025
Pukul	:	08.00 – 10.15 WIB
Tempat	:	PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan X Tahun 2025.

JUDUL	:	”Optimalisasi Pendataan Keanggotaan Kelompok Tani oleh Penyuluh melalui Google Sheets di Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Siulak, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci”
NAMA	:	Sationa Carmelita Siburian, S.P.
NIP	:	20000705 202505 2 001
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda/IIIa
JABATAN	:	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama
INSTANSI	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
KELAS/KELOMPOK	:	X/IV
NO. ABSEN	:	34

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

COACH	PESERTA
Faisal Roza, S.Kom., M.Kom.	**Sationa Carmelita Siburian, S.P.**
NIP. 19761014 200112 1 001	NIP. 20000705 202505 2 001
PENGUJI	MENTOR
Andi Massalinri, A.P., M.Si.	**Abdhy, S.TP., M.Si.**
NIP. 19731111 199311 1 002	NIP. 19850928 202012 1 001

KATA PENGANTAR

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

Laporan Aktualisasi ini berjudul ”Optimalisasi Pendataan Keanggotaan Kelompok Tani oleh Penyuluh melalui Google Sheets di Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Siulak, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci”. Melalui aktualisasi ini, penulis berupaya merancang solusi sederhana namun efektif untuk meningkatkan kelengkapan dan keamanan dokumen internal guna mendukung terciptanya tertib administrasi, efisiensi kerja, dan pelayanan publik yang lebih baik. Laporan aktualisasi ini disusun untuk dapat menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK pada Instansi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura khususnya di Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Siulak dengan baik.

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

1. Lembaga Administrasi Negara sebagai instansi yang menetapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).
2. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi sebagai fasilitator dan pembimbing dalam seluruh proses Pelatihan Dasar.

3. Bupati Pemerintah Kabupaten Kerinci, Bapak Monadi, S,Sos., M.Si, yang berkenan telah memberikan kesempatan kepada kami untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2024.
4. Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Kerinci, Bapak H. Zainal Efendi, atas upaya terlaksananya kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kabupaten Kerinci.
5. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BPSDMD) Pemerintah Kabupaten Kerinci, yang telah mendukung dan memfasilitasi kegiatan ini.
6. Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci, Bapak Radium Halis, S.Pi., M.Si., yang telah memberikan dukungan, arahan, serta kesempatan dalam pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Dasar CPNS.
7. Bapak Faisal Roza, S.Kom, M.Kom selaku coach yang telah memberikan pengarahan, masukan, dan saran dalam penulisan Rancangan Aktualisasi.
8. Bapak Abdhy, S.TP., M.Si. Penyuluh Kabupaten Kerinci, selaku mentor, dan fasilitator yang telah memberikan ilmu, bimbingan, dukungan dalam kegiatan pelatihan dasar CPNS.
9. Bapak Andi Massalinri, A.P., M.Si. selaku Penguji yang memberikan masukan dan bimbingan.
10. Segenap widyaswara yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan pengalaman yang bermanfaat selama pelatihan dasar ini.

11. Seluruh Panitia yang telah memberikan dukungan dan fasilitas selama kegiatan Latsar CPNS Golongan III Angkatan X Tahun 2025.
12. Kedua orang tua, abang, adik, dan keluarga yang senantiasa memberikan dukungan mental dan semangat kepada penulis.
13. Keluarga besar Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci atas dukungan dan kerjasamanya.
14. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Gelombang I Angkatan X Tahun 2025.

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

Kerinci, 17 Oktober 2025

Peserta

Sationa Carmelita Siburian, S.P.

NIP. 20000705 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 ix
DAFTAR GAMBAR x
DAFTAR LAMPIRAN xi
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 4
C. Ruang Lingkup 5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 7
A. Profil Instansi 7
B. Profil Peserta 11
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 15
A. Deskripsi *Core* Isu 15
B. Analisis *Core* Isu 22
C. Rumusan Isu 26
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu 27
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 29
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 29
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 31
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) 61
D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu 62
E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu 65
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 66

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 68
A. Kesimpulan 68
B. Rekomendasi 75
DAFTAR PUSTAKA.....77
LAMPIRAN.....78

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Analisis Penyebab Isu USG 25
Tabel 3. 2 Deskripsi Kriteria Urgency 25
Tabel 3. 3 Deskripsi Kriteria Seriousness 25
Tabel 3. 4 Deskripsi Kriteria Growth 26
Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....30
Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....31
Tabel 4. 3 Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) 61
Tabel 4. 4 Kondisi Core Isu 62
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....67

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci.....7
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura 11
Gambar 3. 1 Pendataan Keanggotaan Kelompok Tani secara Manual.....15

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1 79
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2 94
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3 111
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4 128
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5 147

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara menegaskan bahwa dalam rangka mempercepat pelaksanaan transformasi aparatur sipil negara untuk mewujudkan aparatur sipil negara dengan hasil kerja tinggi dan perilaku yang berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif, perlu dilakukan penyempurnaan terhadap pelaksanaan manajemen aparatur sipil negara.

Hal ini didukung oleh Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil menegaskan bahwa kompetensi yang dikembangkan dalam Pelatihan Dasar CPNS merupakan kompetensi pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas dengan menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *smart governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas, termasuk di Bidang Penyuluh – Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.

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

Dalam mendukung keberhasilan pembangunan pertanian, Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) hadir sebagai penyelenggaraan penyuluhan di tingkat kecamatan. BPP berfungsi sebagai pusat pembelajaran, konsultasi, data, dan pengembangan jejaring kemitraan bagi petani. Peran strategis BPP adalah mendampingi petani dalam meningkatkan kapasitas, mengakses teknologi, serta memperkuat kelembagaan pertanian. Melalui BPP, diharapkan informasi pertanian dapat tersampaikan dengan baik kepada petani sehingga program pemerintah maupun inovasi teknologi dapat diterapkan secara efektif.

Namun, dalam praktiknya BPP Kecamatan Siulak masih menghadapi berbagai kendala, terutama dalam hal pendataan anggota kelompok tani. Proses pencatatan yang masih dilakukan secara manual menimbulkan sejumlah permasalahan, seperti lambatnya pembaruan data, sulitnya melakukan rekapitulasi, rentan terjadinya kesalahan dalam input data, serta

tumpang tindihnya pendataan petani dalam kelompok tani. Hal ini berdampak pada kurang optimalnya kualitas informasi yang dihasilkan, yang pada akhirnya dapat memengaruhi ketepatan sasaran dalam penyaluran bantuan maupun perumusan kebijakan pertanian.

Selain itu, sistem manual juga menyulitkan dalam aspek monitoring dan evaluasi. Data keanggotaan petani sering kali tidak akurat dan tidak terintegrasi dengan baik, sehingga menyulitkan pihak BPP Kecamatan Siulak maupun Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam mengambil keputusan berbasis data. Kondisi ini tentu menjadi hambatan dalam upaya mewujudkan pelayanan publik yang cepat, akuntabel, dan transparan sebagaimana diamanatkan dalam tata kelola pemerintahan yang baik.

Optimalisasi pendataan secara digital menjadi semakin penting seiring perkembangan era pertanian 4.0, di mana teknologi informasi berperan dalam modernisasi sektor pertanian. Pemanfaatan sistem digital sederhana seperti Google Sheets memungkinkan pendataan keanggotaan kelompok tani terintegrasi, mempermudah monitoring kelompok tani, dan percepatan rekap data. Urgensi penerapan sistem digital terlihat dari kebutuhan untuk mendukung pengambilan keputusan berbasis data dan meningkatkan efektivitas pengelolaan informasi pertanian.

Berdasarkan permasalahan tersebut, diperlukan sebuah inovasi berbasis digital melalui “Optimalisasi Pendataan Keanggotaan Kelompok Tani oleh Penyuluh melalui Google Sheets di Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Siulak, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

Kabupaten Kerinci". Google Sheets dipilih karena mudah diakses, fleksibel, dapat diperbarui secara *real time,* serta memungkinkan kolaborasi banyak pihak sekaligus. Inovasi ini tidak hanya meningkatkan efektivitas pendataan, tetapi juga mencerminkan penerapan nilai-nilai BERAKHLAK sebagai core values ASN, seperti Akuntabel dalam penyajian data yang transparan, Kompeten melalui pemanfaatan teknologi digital, serta Loyal dalam mendukung kepentingan masyarakat petani. Dengan demikian, optimalisasi pendataan ini diharapkan mampu memperkuat kinerja penyuluh di BPP Kecamatan Siulak dalam memberikan layanan publik yang profesional dan berintegritas.

B. Tujuan

Tujuan laporan aktualisasi ini antara lain:

1. Memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Kabupaten Kerinci Tahun 2025.
2. Mengaktualisasikan Nilai-Nilai Dasar PNS yaitu Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).
3. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pendataan keanggotaan kelompok tani melalui penerapan sistem digital berbasis Google Sheets, serta mengurangi resiko kesalahan, duplikasi, dan kehilangan data yang sering terjadi pada sistem manual.

4. Mendukung penyediaan pendataan keanggotaan petani yang akurat, terintegrasi, dan mudah diakses oleh penyuluh pertanian serta pihak terkait.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup laporan aktualisasi ini antara lain:

1. Subjek, Lokasi, dan Waktu
   a. Subjek dan Lokasi: Penyuluh Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) di Kecamatan Siulak, Kabupaten Kerinci.
   b. Waktu: Selama off kampus atau lebih tepatnya 01 September – 04 Oktober 2025.
2. Materi yang dikaji
   a. Pendataan keanggotaan kelompok tani (nama kelompok tani, nama anggota, jabatan, NIK, jenis kelamin, tempat dan tanggal lahir, komoditas, total luas lahan yang diusahakan, total luas lahan yang dimiliki, dan kategori petani).
   b. Pembuatan *template* pendataan keanggotaan kelompok tani di aplikasi sederhana Google Sheets.
   c. Sosialisasi singkat bagi penyuluh BPP Kecamatan Siulak dalam pengelolaan data keanggotaan kelompok tani di Google Sheets.

3. Batasan Kegiatan

   a. Optimalisasi pendataan keanggotaan kelompok tani yang dibuat hanya berfokus pada pendataan informasi diri petani yang tergabung dalam kelompok tani di BPP Siulak.

   b. Tidak mencakup integrasi dengan pengembangan aplikasi kompleks berbasis software khusus, melainkan fokus pada solusi praktis pendataan keanggotaan kelompok tani menggunakan aplikasi sederhana melalui Google Sheets yang dapat langsung diterapkan.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

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



Gambar 2. 1 Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci

Pada awalnya, sektor pertanian di Kabupaten Kerinci dikelola oleh instansi yang lebih umum, yaitu Dinas Pertanian Kabupaten Kerinci. Namun, seiring dengan meningkatnya kebutuhan akan pengelolaan yang lebih spesifik dan terfokus, maka dibentuklah Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai entitas yang lebih khusus menangani urusan terkait

tanaman pangan dan hortikultura. Perubahan ini tercermin dalam Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci.

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura mendukung visi Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci, yaitu ”Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera”, serta misi Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci yang terkait dengan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura terdapat pada misi Pemerintah Daerah yang kedua dan kelima, yaitu ”Meningkatkan Pengembangan Ekonomi Inklusif Berbasis Pertanian” dan ”Pengembangan Inovasi untuk Kemandirian dan Daya Saing Daerah serta Mewujudkan Kesinambungan Pembangunan”.

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

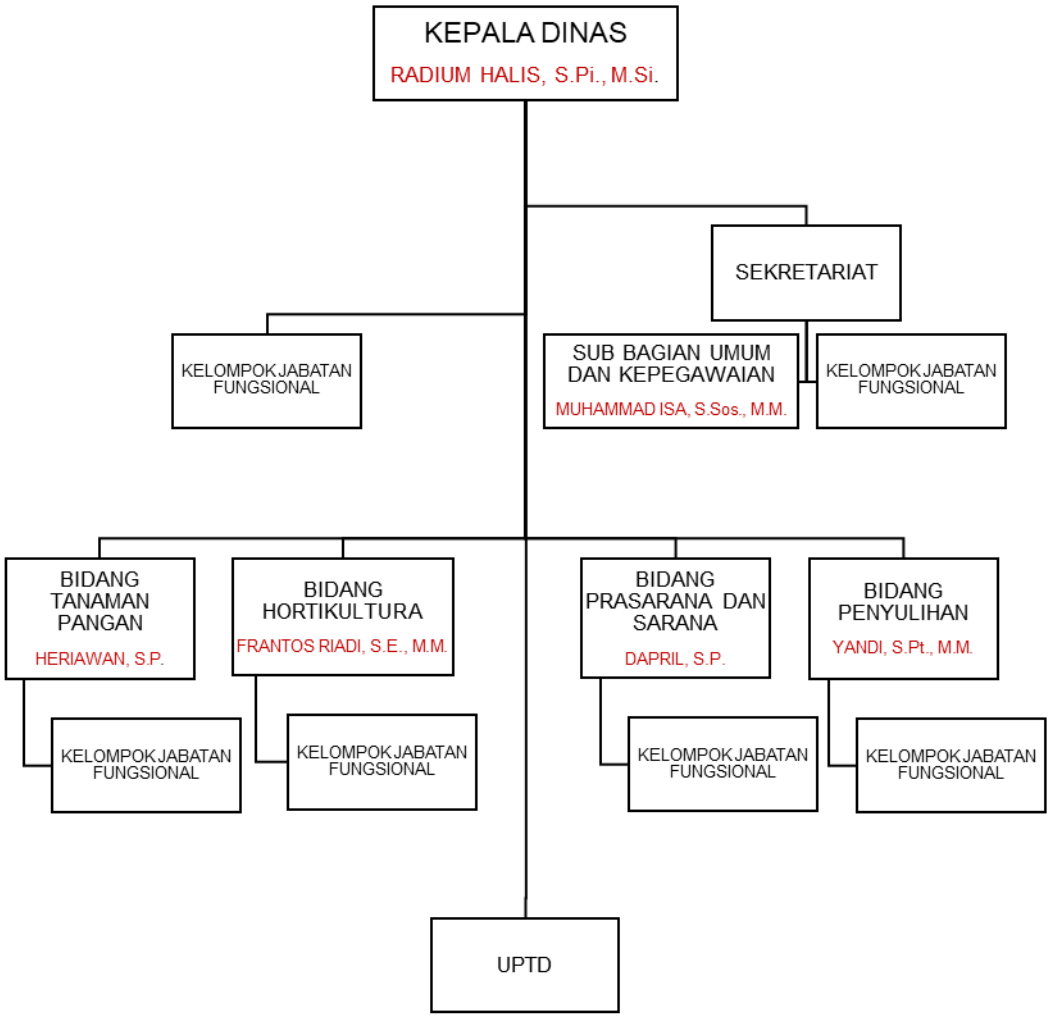
1. Perumusan kebijakan teknis dibidang Prasarana dan Sarana, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan, Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
2. Penyusunan programa penyuluhan pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
3. Pengembangan prasarana pertanian tanaman pangan dan hortikultura;

4. Pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman;
5. Pengawasan penggunaan sarana pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
6. Pembinaan produksi di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
7. Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman;
8. Pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
9. Pelaksanaan penyuluhan pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
10. Pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
11. Pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
12. Pelaksanaan administrasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
13. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seiring berjalannya waktu, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci terus berupaya untuk meningkatkan kualitas layanan dan program-programnya. Salah satu langkah penting yang diambil adalah menjalin kerjasama dengan berbagai pihak, termasuk Fakultas Pertanian Universitas Jambi. Pada November 2024, dilakukan penyerahan dokumen *Implementation Arrangement* (IA) antara Fakultas Pertanian Universitas

Jambi dan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci. Kerjasama ini bertujuan untuk memperkuat sinergi antara dunia akademik dan pemerintah dalam menghadapi tantangan di sektor pertanian dan hortikultura, serta mendukung pembangunan pertanian berkelanjutan dan meningkatkan kesejahteraan petani di Kabupaten Kerinci.

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura memiliki beberapa penangkar benih, atau disebut juga Balai Benih Induk (BBI), diantaranya BBI Kentang di Kayu Aro, dan BBI Padi di Hiang. Pada tahun 2024, produksi padi di Kabupaten Kerinci tercatat mencapai sekitar 87.791 ton dengan produktivitas rata-rata 5,3 ton per hektar, menghasilkan surplus beras sekitar 30.887 ton, yang turut berkontribusi terhadap ketahanan pangan nasional, dan merupakan pemasok padi terbesar di Jambi.



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

B. Profil Peserta

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



Nama Lengkap : Sationa Carmelita Siburian, S.P.

NIP : 20000705 202505 2 001

Tempat/Tanggal Lahir : Kab Labuhanbatu Selatan, 05 Juli 2000

Pendidikan Terakhir : S1-Penyuluhan dan Komunikasi Pertanian Universitas Sebelas Maret

Instansi : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci

Jabatan : Penyuluh Pertanian Ahli pertama

Email : sationasationa22@gmail.com

Tugas Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian yaitu melaksanakan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan pengembangan metode penyuluhan pertanian. Uraian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian Ahli Pertama berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2023, meliputi:

1. Melakukan rekapitulasi dan mengolah data potensi wilayah (SDA, SDM, SDE)
2. Melakukan rekapitulasi dan mengolah data kegiatan penyuluhan pertanian sesuai kebutuhan masing-masing subsektor sebagai bahan penyusunan programa penyuluhan pertanian
3. Melakukan diseminasi informasi pertanian (teknis, sosial, dan ekonomi) sesuai kebutuhan

4. Menumbuhkan Poktan dan meningkatkan kelas kemampuan Poktan
    a. Mengumpulkan dan mengolah data penumbuhan Poktan;
    b. Mengumpulkan dan mengolah data peningkatan kelas kemampuan Poktan
5. Menumbuhkembangkan Gapoktan
    a. Mengumpulkan dan mengolah data penumbuhan Gapoktan;
    b. Mengumpulkan dan mengolah data pengembangan Gapoktan
6. Menumbuhkembangkan Kelembagaan Ekonomi Petani (KEP)
    a. Mengumpulkan dan mengolah data penumbuhan Kelembagaan Ekonomi Petani (KEP);
    b. Mengumpulkan dan mengolah data pengembangan Kelembagaan Ekonomi Petani (KEP)
7. Melakukan evaluasi peningkatan kapasitas Poktan, Gapoktan, dan Kelembagaan Ekonomi Petani (KEP)
8. Melakukan fasilitasi peningkatan akses informasi teknologi, pasar, sarana dan prasarana Poktan/Gapoktan
9. Mengumpulkan dan mengolah data fasilitasi penerapan teknologi melalui kegiatan sekolah lapang, studi banding, pameran dan gelar teknologi
10. Mengumpulkan, mengolah, dan merekapitulasi data fasilitasi peningkatan skala usaha tani Poktan/Gapoktan
11. Melakukan evaluasi fasilitasi peningkatan produktivitas usaha tani melalui Demonstrasi plot (demplot)

12. Menumbuhkembangkan Pos Penyuluhan Desa (Posluhdes)
    a. Mengumpulkan, mengolah, dan merekapitulasi data penumbuhan Pos Penyuluhan Pertanian Desa (Posluhdes);
    b. Mengumpulkan, mengolah, dan merekapitulasi data pengembangan Pos Penyuluhan Pertanian Desa (Posluhdes)
13. Menumbuhkembangkan Penyuluh Pertanian Swadaya
    a. Mengumpulkan, mengolah, dan merekapitulasi data penumbuhan Penyuluh Pertanian swadaya;
    b. Mengumpulkan, mengolah, dan merekapitulasi data pengembangan Penyuluh Pertanian swadaya.

BAB III

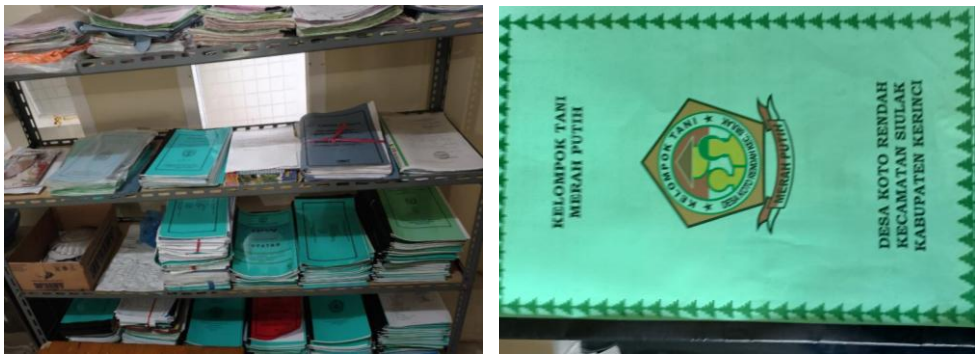
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi *Core* Isu

1. Belum Optimalnya Pendataan Keanggotaan Kelompok Tani oleh Penyuluh di Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Siulak

a. Kondisi Isu Saat Ini

Pendataan keanggotaan kelompok tani di Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) di Kecamatan Siulak masih banyak dilakukan secara manual menggunakan buku catatan atau dokumen elektronik sederhana. Sistem manual ini menyebabkan proses pengumpulan, penyimpanan, dan rekap data menjadi lambat serta rawan terjadi kesalahan input. Data yang tidak terstruktur dan tersebar di berbagai format sulit untuk diperbarui dan diakses dengan cepat saat dibutuhkan. Kondisi ini menimbulkan risiko ketidaktepatan informasi yang dapat memengaruhi kebijakan, perencanaan, dan evaluasi program pertanian.



Gambar 3. 1 Pendataan Keanggotaan Kelompok Tani secara Manual

Kurangnya integrasi dan standarisasi data petani antardesa menambah kompleksitas masalah pendataan keanggotaan kelompok tani. Informasi yang dicatat secara manual cenderung berbeda format, tidak seragam, dan sulit digabungkan untuk keperluan analisis atau pelaporan. Pendataan keanggotaan kelompok tani secara manual seringkali menyebabkan duplikasi data dan kesulitan dalam melakukan pemantauan kelompok tani atau komoditas pertanian secara menyeluruh. Urgensi optimalisasi pendataan keanggotaan kelompok tani berbasis digital menjadi tinggi karena sistem manual tidak mampu memenuhi kebutuhan pengolahan data yang cepat dan akurat.

b. Dampak dan Parapihak yang Terkena Dampak

Jika isu ini tidak diselesaikan, pendataan keanggotaan kelompok tani akan tetap tidak akurat dan tidak terstruktur, sehingga menghambat perencanaan, monitoring, dan evaluasi program pertanian. Dampak lainnya juga berupa tumpang tindihnya pendataan kelompok tani dan terjadinya duplikasi data kelompok tani di beberapa desa. Dampak utama dirasakan oleh penyuluh BPP yang kesulitan dalam mengelola data serta menyusun laporan. Pemerintah daerah dan pusat juga akan mendapatkan informasi yang tidak tepat untuk pengambilan keputusan dan penyaluran bantuan. Selain itu, petani sebagai penerima manfaat program akan

berpotensi kehilangan akses terhadap bantuan, pelatihan, dan informasi pertanian yang sesuai dengan kebutuhan mereka.

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

Ketidakoptimalan pendataan keanggotaan kelompok tani menjadi isu strategis karena berpengaruh pada efektivitas program pemerintah dan modernisasi administrasi petani. Pendataan yang tidak terstruktur dan lambat mengurangi akurasi informasi yang digunakan untuk perencanaan dan evaluasi. Optimalisasi pendataan keanggotaan kelompok tani berbasis digital tidak hanya menggantikan sistem manual, tetapi juga meningkatkan akurasi, efisiensi, dan integritas data.

Oleh karena itu, Optimalisasi pendataan keanggotaan kelompok tani oleh Penyuluh di BPP merupakan isu strategis dengan urgensi tinggi bagi peningkatan kualitas layanan penyuluhan dan modernisasi administrasi petani. Upaya ini sejalan dengan prinsip-prinsip Manajemen ASN yang menekankan pada peningkatan kompetensi dan profesionalisme ASN dalam melakukan pembinaan dan memberikan inovasi serta memanfaatkan teknologi sebagai bentuk dari Smart ASN dengan media digital sederhana Google Sheets.

2. Terlambatnya Informasi Data Harga Pasar

a. Kondisi Isu Saat Ini

Terlambatnya informasi data harga pasar menjadi kendala signifikan bagi petani dalam mengambil keputusan pemasaran dan penentuan strategi penjualan. Banyak petani yang tidak memiliki akses cepat dan akurat terhadap harga komoditas di tingkat pasar maupun pasar tradisional. Kondisi ini menyebabkan petani sulit menyesuaikan produksi dan penjualan dengan fluktuasi harga, sehingga berpotensi mengalami kerugian ekonomi. Keterlambatan informasi harga juga memengaruhi daya tawar petani dalam transaksi dengan pedagang atau pihak ketiga.

Kurangnya mekanisme pendataan harga pasar secara terstruktur menyebabkan informasi yang diterima petani seringkali tidak konsisten atau terlambat. Data harga yang tidak terstandarisasi dan tersebar di berbagai sumber menyulitkan petani untuk memperoleh gambaran harga yang sebenarnya. Hal ini menimbulkan ketidakpastian dalam perencanaan produksi dan distribusi komoditas.

b. Dampak dan Parapihak yang Terkena Dampak Isu

Jika informasi harga pasar tidak tersedia secara akurat dan tepat waktu, petani akan kesulitan menentukan strategi pemasaran dan harga jual komoditas. Dampak ini menurunkan daya tawar dan potensi keuntungan ekonomi petani. Penyuluh dan BPP juga akan

kesulitan memberikan rekomendasi berbasis data yang relevan. Selanjutnya, pemerintah dan pihak pengambil kebijakan akan kehilangan referensi harga yang akurat untuk perencanaan distribusi, subsidi, dan pengendalian inflasi pangan, sehingga program pertanian tidak berjalan optimal.

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

Terlambatnya informasi harga pasar memiliki dampak strategis bagi keberhasilan sektor pertanian karena petani yang tidak memiliki data harga yang akurat berisiko mengalami ketidakefisienan dalam produksi dan pemasaran serta menurunkan daya saing produk pertanian. Oleh karena itu, pengembangan sistem informasi harga pasar yang terintegrasi dan berbasis digital menjadi urgensi yang harus segera diatasi. Sistem ini tidak hanya memberikan data yang cepat, akurat, dan konsisten, tetapi juga mendukung penerapan prinsip manajemen ASN berbasis kinerja dan Smart ASN, di mana penyuluh dan petugas dapat memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan efektivitas pelayanan, pengambilan keputusan berbasis data, serta profesionalisme dalam mendukung program pertanian nasional.

3. Minimnya Keterampilan Digital Anggota Kelompok Tani

a. Kondisi Isu Saat Ini

Minimnya keterampilan digital anggota kelompok tani menjadi kendala signifikan dalam pengelolaan data dan pemanfaatan teknologi informasi di sektor pertanian. Banyak anggota kelompok tani yang belum terbiasa menggunakan perangkat digital atau aplikasi sederhana untuk mencatat data produksi atau memantau informasi pertanian. Petani masih terbiasa mencatat data produksi, pengeluaran, pemasukan, dan data lainnya di selembar kertas, bahkan di kalender. Kondisi ini seringkali menyebabkan hilangnya data tersebut sehingga mengurangi kelengkapan data kelompok tani dan menurunkan kualitas informasi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan.

Keterbatasan keterampilan digital juga berdampak pada kemampuan anggota kelompok tani dalam memanfaatkan data untuk perencanaan produksi, pemasaran, dan pengelolaan sumber daya. Tanpa keterampilan digital yang memadai, anggota kelompok tani sulit mengikuti perkembangan teknologi pertanian dan tren pasar. Hal ini mengurangi daya saing komoditas pertanian serta potensi pendapatan anggota kelompok tani. Oleh karena itu, peningkatan kemampuan digital menjadi kebutuhan mendesak untuk mendukung modernisasi pertanian.

b. Dampak dan Parapihak yang Terkena Dampak Isu

Jika keterampilan digital anggota kelompok tani tidak ditingkatkan, proses pendataan, monitoring, dan pengelolaan informasi pertanian akan tetap lambat, tidak akurat, dan tidak efisien. Dampak utama akan dirasakan oleh petani yang tidak mampu memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan produksi, pemasaran, dan pengambilan keputusan. Penyuluh dan BPP juga akan mengalami kesulitan dalam menerapkan sistem digital, menghambat modernisasi administrasi pertanian. Selain itu, pemerintah dan pemangku kepentingan terkait akan menghadapi tantangan dalam memperoleh data dan informasi yang akurat untuk evaluasi dan pengembangan program pertanian.

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

Peningkatan keterampilan digital anggota kelompok tani memiliki dampak langsung terhadap kualitas pendampingan dan efektivitas program pertanian. Kemampuan anggota kelompok tani dalam menggunakan teknologi digital memungkinkan proses pendataan, pemantauan, dan pengelolaan informasi menjadi lebih cepat, akurat, dan terstruktur. Implementasi inovasi digital ini juga mendukung penerapan manajemen ASN yang lebih adaptif dan berbasis teknologi sesuai dengan Smart ASN, dimana penyuluh dapat memanfaatkan sistem digital untuk mempercepat

pelayanan, meningkatkan koordinasi, serta mempermudah monitoring kinerja di lapangan. Dengan demikian, penguasaan keterampilan digital oleh petani sejalan dengan upaya peningkatan kapabilitas ASN dan optimalisasi tugas penyuluhan pertanian.

B. Analisis *Core* Isu

Untuk menentukan prioritas isu yang paling tepat dijadikan dasar aksi perubahan, dilakukan Analisis APKL (Akurat, Problematik, Kekhalayakan, Layak) yang mencakup empat kriteria sebagai berikut.

1. Akurat

   Isu tersebut sesuai dengan fakta dan data lapangan yang dapat dipertanggungjawabkan.

2. Problematik

   Isu tersebut benar-benar menimbulkan hambatan signifikan terhadap pencapaian tujuan organisasi.

3. Kekhalayakan

   Isu tersebut berdampak luas pada masyarakat atau khalayak yang dilayani.

4. Layak

   Isu tersebut realistis untuk diatasi dengan sumber daya dan kewenangan yang tersedia.

Penilaian kualitas isu melalui metode APKL mengarahkan isu yang dipilih memiliki masalah yang urgensi, dampak, dan relevansi yang tinggi. Berikut hasil penilaian isu melalui Analisis APKL.

Tabel 3. 1 Analisis Isu APKL

No.	Identifikasi Isu	Kriteria				Jumlah Skor	Peringkat
		A	P	K	L		
1.	Belum Optimalnya Pendataan Keanggotaan Kelompok Tani oleh Penyuluh melalui Google Sheets di Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Siulak	4	4	4	4	16	1
2.	Terlambatnya informasi data harga pasar	3	4	4	3	14	2
3.	Minimnya keterampilan digital anggota kelompok tani	3	3	3	3	12	3

Sumber: Data Primer

Keterangan:

Skala Analisis USG = 1 – 5 (Skala Likert)

1: Sangat rendah

2: Rendah

3: Sedang

4: Tinggi

5: Sangat tinggi

Tabel 3. 2 Deskripsi Kriteria Aktual

No	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Aktual (A)	Isu yang sedang terjadi/dalam proses kejadian
2	Problematik (P)	Isu yang mendesak untuk dipecahkan
3	Kekhalayakan (K)	Isu yang menyangkut hidup orang banyak
4	Layak (L)	Isu yang logis, pantas, realistis, dan dapat dibahas

Berdasarkan hasil yang divalidasi dengan analisis APKL, isu yang memenuhi syarat adalah ***"Belum Optimalnya Pendataan Keanggotaan Kelompok Tani oleh Penyuluh melalui Google Sheets di Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Siulak, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci"***. Isu utama ini dapat terjadi disebabkan oleh beberapa faktor, antara lain:

1. Kurangnya kompetensi digital Sumber Daya Manusia (SDM) di BPP.
2. Kebiasaan lama menggunakan metode manual dan resistensi perubahan.
3. Belum optimalnya inovasi digitalisasi data BPP.

Untuk menentukan prioritas masalah, digunakan analisis USG (Urgency, Seriousness, dan Growth) sebagai alat untuk mengetahui indikator mana yang menjadi paling prioritas. Metode USG didasarkan:

1. ***Urgency (U),*** seberapa mendesak penyebab isu tersebut harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti.
2. ***Seriousness (S),*** seberapa serius penyebab isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan dampak yang akan ditimbulkan.
3. ***Growth (G),*** seberapa besar penyebab isu tersebut akan memburuk jika tidak ditangani segera.

Berdasarkan hasil identifikasi dan penilaian, diperoleh penyebab dari isu tersebut yang ditunjukkan pada tabel berikut.

Tabel 3. 3 Analisis Penyebab Isu USG

No.	Penyebab Isu	Kriteria			Jumlah Skor	Peringkat
		U	S	G		
1.	Kurangnya kompetensi digital Sumber Daya Manusia (SDM) di BPP	4	5	4	13	2
2.	Kebiasaan lama menggunakan metode manual dan resistensi perubahan	4	4	4	12	3
3.	Belum optimalnya inovasi digitalisasi data BPP	5	5	5	15	1

Tabel 3. 4 Deskripsi Kriteria Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat mendesak	Penyebab isu sangat mendesak dan harus ditindaklanjuti
4	mendesak	Penyebab isu mendesak dan harus ditindaklanjuti
3	Cukup mendesak	Penyebab isu kurang mendesak dan perlu ditindak lanjuti
2	Kurang mendesak	Penyebab isu kurang mendesak dan kurang perlu ditindaklanjuti
1	Tidak mendesak	Penyebab isu tidak mendesak dan tidak perlu ditindaklanjuti

Tabel 3. 5 Deskripsi Kriteria Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat serius	Penyebab isu sangat serius untuk dibahas
4	Serius	Penyebab isu serius untuk dibahas
3	Cukup serius	Penyebab isu cukup serius untuk dibahas
2	Kurang serius	Penyebab isu kurang serius untuk dibahas
1	Tidak serius	Penyebab isu tidak serius untuk dibahas

Tabel 3. 6 Deskripsi Kriteria Growth

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat cepat memburuk	Penyebab isu sangat memburuk apabila tidak ditangani
4	Cepat memburuk	Penyebab isu memburuk apabila tidak ditangani
3	Cukup cepat memburuk	Penyebab isu cukup memburuk apabila tidak ditangani
2	Kurang cepat memburuk	Penyebab isu kurang memburuk apabila tidak ditangani
1	Tidak cepat memburuk	Penyebab isu tidak memburuk apabila tidak ditangani

Mengacu dari metode analisis USG maka diketahui penyebab masalah dari isu utama dikarenakan oleh ”***Belum Optimalnya Pendataan Keanggotaan Kelompok Tani oleh Penyuluh melalui Google Sheets di Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Siulak, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci”.*** Setelah diketahui penyebab dari *Core* Isu maka gagasan pemecahan isu yang ditawarkan adalah ”***Optimalisasi Pendataan Keanggotaan Kelompok Tani oleh Penyuluh melalui Google Sheets di Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Siulak, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci***”.

C. Rumusan Isu

Rumusan isu dalam kegiatan aktualisasi ini adalah belum optimalnya pendataan keanggotaan kelompok tani di wilayah kerja BPP Kecamatan Siulak karena masih dilakukan secara manual dan tidak terintegrasi dalam sistem berbasis teknologi. Kondisi ini mengakibatkan data anggota kelompok tani sering tidak mutakhir, sulit diakses dengan cepat, dan berpotensi terjadi duplikasi atau kesalahan input. Padahal, data yang akurat dan terkelola

dengan baik sangat dibutuhkan untuk perencanaan program pertanian, penyaluran bantuan, serta pengambilan keputusan berbasis bukti. Oleh karena itu, diperlukan upaya optimalisasi pendataan keanggotaan kelompok tani melalui penerapan sistem berbasis Google Sheets sebagai langkah menuju pengelolaan data yang lebih efisien, transparan, dan mudah diakses oleh penyuluh maupun pihak terkait.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu, maka gagasan kreatif yang akan penulis kerjakan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **"Optimalisasi Pendataan Keanggotaan Kelompok Tani oleh Penyuluh melalui Google Sheets di Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Siulak, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci".**

Gagasan alternatif tersebut diangkat guna mengoptimalkan pendataan keanggotaan kelompok tani di BPP Kecamatan Siulak, DTPH Kabupaten Kerinci. Gagasan tersebut berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu nilai adaptif, terkait dengan Manajemen ASN dalam meningkatkan profesionalisme, dan Smart ASN yaitu penguasaan teknologi bagi ASN. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor
2. Mengidentifikasi dan menyiapkan data

3. Membuat rancangan *template* sederhana di Google Sheets
4. Melaksanakan sosialisasi pembuatan dan penggunaan sistem pendataan melalui Google Sheets
5. Menyusun laporan aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa penyesuaian waktu dari rencana jadwal aktualisasi. Kegiatan ke-3 yang semula dijadwalkan pada minggu kedua sampai minggu ketiga September diundur menjadi minggu ketiga September saja dikarenakan penyesuaian jadwal dengan Penyuluh Admin Simluhtan BPP Siulak untuk mendapatkan referensi format data.

Kegiatan ke-5 (menyusun laporan hasil aktualisasi) yang direncanakan pada minggu keempat September sampai minggu pertama Oktober terealisasikan pada minggu pertama sampai minggu kedua Oktober. Hal ini dilakukan untuk menyesuaikan jadwal senggang penyuluh BPP Siulak untuk melakukan sosialisasi. Penyusunan laporan hanya dapat dilakukan setelah kegiatan sosialisasi. Berikut jadwal kegiatan aktualisasi yang telah terlaksana.

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Oktober	
		I	II	III	IV	I	II
1.	Kegiatan ke-1 Melakukan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor (01 s.d. 03 September 2025)						
2.	Kegiatan ke-2 Mengidentifikasi dan menyiapkan data (08 s.d. 12 September 2025)						
3.	Kegiatan ke-3 Membuat rancangan *template* sederhana di Google Sheets (15 s.d. 19 September 2025)						
4.	Kegiatan ke-4 Melaksanakan sosialisasi pembuatan dan penggunaan sistem pendataan melalui Google Sheets (22 s.d. 26 September 2025)						
5.	Kegiatan ke-5 Menyusun laporan aktualisasi (29 September s.d. 10 Oktober 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Bidang Penyuluh – Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	:	1) Belum Optimalnya Pendataan Keanggotaan Kelompok Tani oleh Penyuluh 2) Terlambatnya Informasi Data Harga Pasar 3) Minimnya Keterampilan Digital Anggota Kelompok Tani
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Pendataan Keanggotaan Kelompok Tani oleh Penyuluh
Gagasan Pemecahan Isu	:	Penggunaan Aplikasi Google Sheets untuk Mengoptimalkan Pendataan Keanggotaan Kelompok Tani oleh Penyuluh di Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Siulak

Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1	Melakukan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor	1) Membuat surat telaah staf pelaksanaan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya draft rancangan surat telaah staf dan bukti pengambilan nomor surat telaah staf	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyajikan dokumen dengan rapi, sistematis, serta menggunakan bahasa yang jelas agar memudahkan mentor untuk membaca dan memahami isi surat telaah staf sehingga memenuhi nilai	Saya, Rekan Kerja Bidang Penyuluh, dan Rekan Kelompok Latsar	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				”memahami dan memenuhi kebutuhan”. **Akuntabel** Saya telah memberikan data dan fakta sehingga isi surat telaah staf dengan penuh tanggung jawab. **Kompeten** Saya telah mempelajari dan mengkaji pedoman tata naskah dinas terlebih dahulu sehingga meningkatkan kompetensi diri dalam pembuatan surat telaah staf yang berkualitas. **Harmonis** Saya telah menyusun surat telaah staf dengan isi yang jelas, detail, dan terstruktur agar				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				menciptakan komunikasi yang efektif dan mengurangi potensi konflik atau miskomunikasi. **Loyal** Saya telah mematuhi aturan tata naskah dinas dengan konsisten serta menjaga penggunaan bahasa formal dan santun sebagai bentuk penghormatan kepada instansi serta menjaga citra positif organisasi. **Kolaboratif** Saya telah berdiskusi dengan rekan kerja dan rekan satu kelompok latsar tentang format surat telaah staf dan berdiskusi dengan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				penyuluh tentang fakta yang dituangkan dalam isi surat telaah staf sehingga saya memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.				
		2) Melakukan konsultasi surat telaah staf pelaksanaan aktualisasi dengan mentor	Tersedianya dokumentasi dan notulensi konsultasi	**Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab penuh terhadap isi surat telaah dan menjelaskan rencana kegiatan secara transparan kepada mentor. **Kompeten** Saya telah menjelaskan isi surat telaah dengan jelas dan menjawab pertanyaan mentor dengan meyakinkan.	Saya, dan Mentor	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Harmonis Saya telah melaksanakan konsultasi dengan sikap kooperatif dan saling menghormati. **Loyal** Saya telah mengikuti arahan mentor dengan disiplin dan konsisten dan menindaklanjuti perbaikan yang diberikan. **Adaptif** Saya telah menerima masukan dan siap melaksanakan perubahan sesuai kebutuhan secara terbuka.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Kolaboratif Saya telah menjalin kerja sama yang baik dengan mentor, berdiskusi secara terbuka, menyampaikan pendapat dengan jelas, dan mendengarkan masuka secara penuh.				
		3) Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi melalui penandatanganan surat telaah staf	Tersedianya surat telaah staf yang ditandatangani oleh mentor	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam meminta persetujuan mentor. **Akuntabel** Saya telah memastikan isi surat telaah benar-benar sesuai dengan fakta sehingga dapat bertanggung jawab untuk persetujuan	Saya dan Mentor	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				mentor terhadap surat telaah **Kompeten** Saya telah menyesuaikan isi surat telaah staf dengan arahan mentor sebelumnya dan menjelaskan isi surat staf secara singkat dan jelas. **Harmonis** Saya telah mengajukan permohonan tanda tangan dengan sikap sopan dan penuh rasa hormat. **Loyal** Saya telah menyesuaikan isi surat telaah sesuai arahan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				mentor dan aturan instansi. **Kolaboratif** Saya telah melibatkan mentor sebagai pihak yang memberikan persetujuan akhir agar surat telaah staf yang saya susun menjadi sah.				
2	Mengidentifikasi dan menyiapkan data	1) Mencari dan mengumpulkan informasi/ referensi format data	Tersedianya tangkapan layar referensi rancangan format data, format data anggota kelompok tani di Aplikasi Simluhtan, dan dokumentasi diskusi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyesuaikan kebutuhan pendataan di lapangan dalam format data. **Akuntabel** Saya telah mengambil referensi resmi melalui Permentan, dan menggunakan format data menyesuaikan	Saya, Rekan Kerja Bidang Penyuluhan, dan Mentor	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
			dengan Admin Simluhtan terkait format data	pada Aplikasi Simluhtan agar selaras. **Kompeten** Saya telah mengasah kemampuan membaca dan memahami referensi dalam mencari format yang paling sesuai. **Harmonis** Saya telah menjaga sikap saling menghormati kepada rekan kerja dan mentor ketika meminta masukan dalam pembuatan format pendataan. **Adaptif** Saya telah menyesuaikan diri dengan perkembangan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				zaman dalam mencari informasi dengan memanfaatkan teknologi digital dan penyesuaian dengan format data di Aplikasi Simluhtan. **Kolaboratif** Saya telah melibatkan rekan kerja dan mentor dalam berdiskusi dan meminta masukan terkait format data yang disusun.				
		2) Menentukan format data pada Google Sheets	Tersedianya . draft format data pada Google Sheets	**Akuntabel** Saya telah memastikan setiap struktur tabel sesuai dengan tujuan pendataan keanggotaan kelompok tani dan menyesuaikan dengan kebutuhan nyata di lapangan.	Saya, Rekan Kerja Bidang Penyuluhan, dan Mentor	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Kompeten Saya telah mengasah keterampilan teknis dalam menentukan format data. **Kolaboratif** Saya telah melibatkan rekan kerja dan mentor dalam menentukan format data untuk memberikan masukan. **Loyal** Saya telah memastikan format data yang disusun untuk mendukung kebijakan pemerintah daerah dalam memperkuat sistem pendataan. **Adaptif** Saya telah menyesuaikan dormat				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				data dengan perkembangan teknologi melalui pemanfaatan fitur-fitur Google Sheets yang modern.				
		3) Melakukan konsultasi draft format data kepada mentor	Tersedianya dokumentasi dan notulensi konsultasi draft format data kepada mentor	**Akuntabel** Saya telah memastikan format data dapat dipertanggungjawabkan karena sudah dikonsultasikan kepada mentor. **Harmonis** Saya telah menjaga sikap sopan, menghormati pendapat mentor, dan menciptakan suasana komunikasi yang nyaman.	Saya dan Mentor	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Loyal Saya telah melibatkan mentor dan mengikuti arahan yang diberikan. **Adaptif** Saya telah menyesuaikan diri dengan cepat terhadap perubahan atau perbaikan yang diminta saat menerima masukan dari mentor. **Kolaboratif** Saya telah melibatkan mentor untuk berbagi pandangan dan berdiskusi untuk memperkaya format data.				
3	Membuat rancangan template	1) Membuat akun email Balai Penyuluhan	Tersedianya tangkapan layar akun email BPP	**Akuntabel** Saya telah memastikan setiap data yang dicantumkan benar	Saya dan Penyuluh BPP Siulak	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
	sederhana di Google Sheets	Pertanian (BPP) Kecamatan Siulak	Kecamatan Siulak	adanya, mulai dari identitas instansi hingga kontak resmi. **Kompeten** Saya telah mempelajari kembali prosedur teknis dengan meminta izin terlebih dahulu kepada pihak BPP Siulak dalam membuat akun email. **Harmonis** Saya telah melibatkan rekan kerja penyuluh dan berdiskusi dengan koordinator BPP Siulak mengenai nama dan aturan penggunaannya dan menghargai setiap masukan serta menyepakati keputusan bersama.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Adaptif Saya telah menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dengan membuatkan email BPP sebagai gudang penyimpanan pendataan. **Kolaboratif** Saya telah melibatkan pihak BPP Siulak dalam pembuatan akun email.				
		2) Mendesain tampilan layout dan menyusun isi Google Sheets	Tersedianya tampilan layout dan susunan isi Google Sheets, dan data Kelompok Tani Merah Putih Kecamatan	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah memahami kebutuhan penyuluh dalam membuat tampilan yang sederhana, mudah dipahami, dan tidak membingungkan saat digunakan.	Saya dan Penyuluh BPP Siulak	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
			Siulak sebagai contoh input data	**Akuntabel** Saya telah mengatur agar setiap entri data memiliki standar yang seragam tiap sheets perdesa. **Kompeten** Saya telah mendesain layout, mengatur kolom dengan keahlian teknis agar format benar-benar rapi dan profesional. **Adaptif** Saya telah mencoba berinovasi dalam menambahkan fitur *dropdown list* agar pilihan data dapat diperbaharui dengan cepat dan mencegah kesalahan pengetikan.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Kolaboratif Saya telah berdiskusi dengan rekan kerja penyuluh Kecamatan Siulak mengenai data apa saja yang paling sering dibutuhkan di lapangan.				
		3) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan akun email dan isi, serta tampilan layout Google Sheets	Tersedianya dokumentasi percobaan input data ke Google Sheets, dokumentasi dan notulensi konsultasi pembuatan email dan tampilan layout serta susunan isi kepada mentor	**Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab dalam menindaklanjuti masukan yang diberikan mentor. **Harmonis** Saya telah menjaga sikap sopan santun dan menyampaikan pendapat dengan bahas yang baik. **Loyal** Saya telah mematuhi arahan mentor yang	Saya dan Mentor	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				diberikan saat berkonsultasi. **Adaptif** Saya telah beradaptasi dalam menerima masukan mentor, dan terbuka serta menyesuaikan desain sesuai kebutuhan penyuluh dalam pendataan. **Kolaboratif** Saya telah menyampaikan hasil rancangan format awal dan melibatkan mentor dalam memberi masukan.				
4	Melaksanakan sosialisasi pembuatan dan penggunaan sistem	1) Menyiapkan perangkat dan surat undangan sosialisasi	Tersedianya jadwal sosialisasi, dokumentasi perangkat,	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menambahkan tujuan aktualisasi saya pada	Saya dan Rekan Kerja Bidang Penyuluh	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
	pendataan melalui google sheets		dan surat undangan sosialisasi	surat undangan yang mendukung peningkatan pelayanan penyuluh dalam pendataan petani. **Akuntabel** Saya telah memastikan semua dokumen dan perlengkapan sudah lengkap dan tertata rapi sehingga dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya telah memberikan ketelitian dan keterampilan teknis dalam membuat surat undangan sesuai format resmi dan perangkat siap digunakan.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Harmonis Saya telah menjaga sikap saling menghargai dan menghormati pendapat saat berkoordinasi dengan rekan kerja. **Kolaboratif** Saya telah berdiskusi dengan rekan kerja tentang tata bahasa dan meminta bantuan dalam menata ruangan dan menyiapkan perangkat teknis.				
		2) Melakukan sosialisasi dan melatih cara input data anggota kelompok tani di Google Sheets	Tersedianya dokumentasi sosialisasi, dokumentasi input data ke Google Sheets, dan data anggota kelompok tani	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menekankan kegiatan sosialisasi ini bertujuan untuk memudahkan kerja para penyuluh dalam pendataan petani.	Saya, Rekan Kerja CPNS Penyuluh, Mentor, dan Penyuluh BPP Siulak	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
			di Google Sheets	**Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab selama proses sosialisasi dan menjelaskan isi sosialisasi dengan jelas dan terstruktur. **Kompeten** Saya telah menggunakan kemampuan teknis untuk menjelaskan fitur-fitur Google Sheets yang digunakan secara sederhana agar mudah dipahami oleh peserta. **Harmonis** Saya telah menjaga suasana yang hangat dan penuh rasa saling menghargai.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Loyal Saya telah melaksanakan arahan mentor dan menjaga komitmen untuk menyampaikan materi dengan sungguh-sungguh, serta memastikan template Google Sheets yang digunakan sesuai standar kedinasan. **Adaptif** Saya telah menyesuaikan cara menjelaskan dan memberi pendampingan sesuai kebutuhan mereka. **Kolaboratif** Saya telah mengkonsultasikan sosialisasi dengan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				mentor dan dibantu rekan kerja selama proses sosialisasi.				
		3) Memberikan waktu kepada peserta sosialisasi untuk bertanya dan memberi masukan	Tersedianya dokumentasi tanya jawab, dan notulensi sosialisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah memberikan tanggapan dan jawaban untuk setiap pertanyaan dan memastikan jawaban yang diberikan mudah dipahami dan tidak berbelit-belit. **Akuntabel** Saya telah menanggapi setiap pertanyaan dan masukan peserta sosialisasi dengan jelas dan dengan tanggung jawab. **Harmonis** Saya telah menjaga suasana yang penuh rasa saling menghargai	Saya dan Penyuluh BPP Siulak	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				dengan peserta sosialisasi. **Adaptif** Saya telah menyesuaikan jawaban dengan kebutuhan dan tingkat pemahaman peserta. **Kolaboratif** Saya telah mendorong peserta untuk menanggapi penjelasan materi saat sosialisasi sehingga komunikasi terjalin dua arah.				
5	Menyusun laporan aktualisasi	1) Menyusun laporan kegiatan sosialisasi pendataan keanggotaan kelompok tani	Tersedianya dokumentasi penyusunan laporan kegiatan dan draft laporan kegiatan	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah membuat laporan kegiatan untuk dapat memberi manfaat bagi pembaca baik instansi maupun penyuluh.	Saya dan Penyuluh BPP Siulak	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Akuntabel Saya telah memastikan seluruh isi laporan kegiatan sesuai dengan fakta pelaksanaan di lapangan dengan membuat daftar hadir, dokumentasi, dan catatan sosialisasi. **Kompeten** Saya telah menggunakan kemampuan administrasi dan keterampilan menulis laporan agar hasilnya sistematis, menarik, dan mudah dipahami. **Harmonis** Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja dan menerima setiap saran				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				perbaikan dari mentor dan rekan kerja secara terbuka, **Loyal** Saya telah menyelesaikan laporan kegiatan dengan penuh tanggung jawab.				
		2) Menyusun laporan aktualisasi	Tersedianya dokumentasi penyusunan laporan aktualisasi dan draft laporan aktualisasi	**Berorientasi Pelayanan** saya telah menyusun laporan aktualiasai sebagai alat pembelajaran bagi rekan sejawat dan instansi agar dapat dipergunakan sebagai pedoman untuk waktu mendatang. **Akuntabel** Saya telah memastikan seluruh isi laporan aktualisasi sesuai	Saya, Rekan Kerja Bidang Penyuluh, dan Mentor	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				dengan fakta pelaksanaan aktualiasi di lapangan. **Kompeten** Saya telah menggunakan kemampuan menulis dan berpikir sistematis untuk menyusun laporan aktualiasasi dengan mengatur tata letak, dan menyesuaikan format sesuai panduan lembaga pelatihan. **Loyal** Saya telah menyusun laporan aktualisasi dengan penuh dedikasi dan kesetiaan terhadap tugas yang diberikan oleh lembaga.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Adaptif Saya telah menyesuaikan format dan isi laporan sesuai dengan ketentuan dari panduan penulisan laporan terbaru. **Kolaboratif** saya telah berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja dalam memberikan masukan.				
		3) Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya lembar pengesahan laporan kegiatan, lembar konsultasi persetujuan laporan aktualisasi, dan dokumentasi	**Akuntabel** Saya telah menyampaikan laporan aktualisasi dengan transparan, menyertakan seluruh data, dokumentasi, dan hasil kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan.	Saya dan Mentor	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
			persetujuan laporan oleh mentor	**Kompeten** Saya telah mempersiapkan diri dengan mempelajari kembali isi laporan sebelum menyampaikan kepada mentor agar mampu menjelaskan setiap bagian dengan jelas dan percaya diri. **Harmonis** Saya telah menjaga sikap sopan dan santun dalam berbicara serta menghormati pendapat yang diberikan. **Loyal** Saya telah menyampaikan laporan dengan penuh tanggung jawab dan komitmen terhadap instansi saya bertugas.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Kolaboratif Saya telah membangun kerja sama yang baik dengan mentor dengan berdiskusi mengenai isi dan hasil kegiatan untuk mendapat masukan.				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

Rekapitulasi realisasi habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) yang telah dilaksanakan dicantumkan pada tabel berikut.

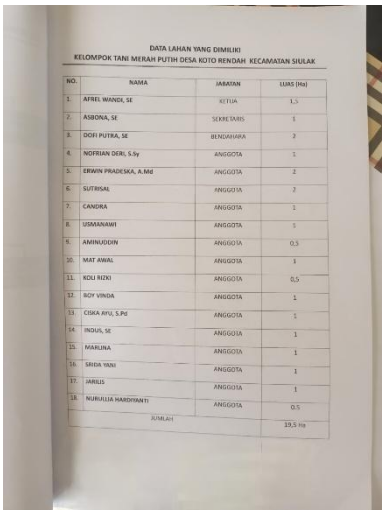
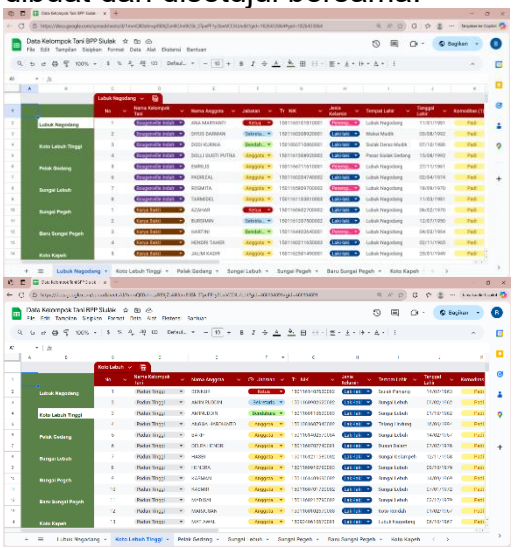
Tabel 4. 3 Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

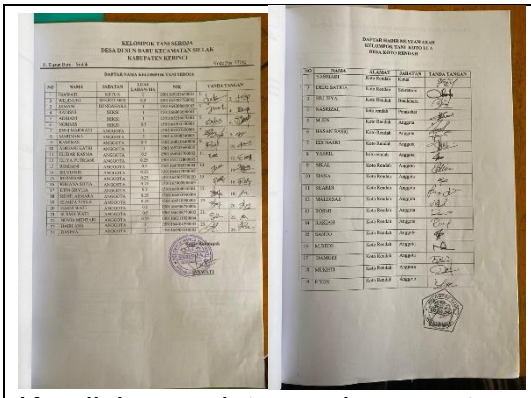
No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	2	1	1	1	1	2	3	2	2	7	9
2	Akuntabel	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	14	15
3	Kompeten	1	3	2	2	1	2	2	2	2	3	8	12
4	Harmonis	1	3	2	2	1	2	1	3	2	2	7	12
5	Loyal	2	3	2	2	1	1	0	1	2	3	7	10
6	Adaptif	1	1	2	3	2	3	1	2	0	1	6	10
7	Kolaboratif	1	3	1	3	0	3	3	3	1	2	6	14
Jumlah MP yang Diaktualiasasikan per Kegiatan		7	7	7	7	6	7	6	7	6	7	55	82

D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu

Berikut capaian penyelesaian *core* isu sebelum dan sesudah dilakukannya aktualisasi.

Tabel 4. 4 Kondisi *Core* Isu

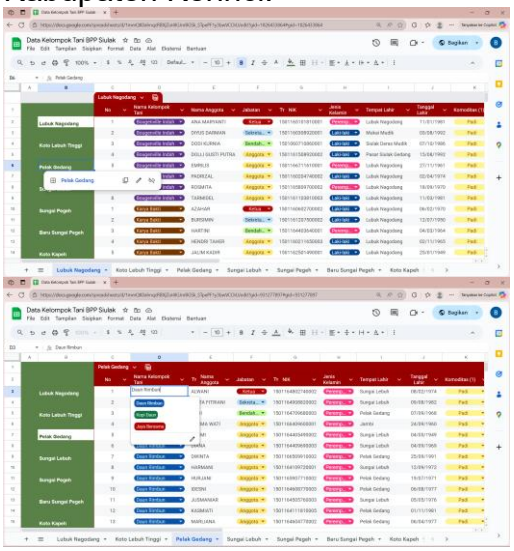
Kondisi *Core* Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Sebelum pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan, kondisi *core* isu di Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Siulak menunjukkan bahwa pendataan keanggotaan kelompok tani masih dilakukan secara manual menggunakan buku catatan kemudian diketikkan ulang di dokumen elektronik sederhana melalui Microsoft Word.  DATA LAHAN YANG DIMILIKI KELOMPOK TANI MERAH PUTIH DESA KOTO RENDAH KECAMATAN SIULAK Selain itu, tiap penyuluh belum menyelaraskan format pendataan yang dilakukan sehingga terjadinya ketidakselarasan data, dan tidak lengkapnya data anggota kelompok tani yang dimiliki.	Setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, permasalahan utama terkait pendataan keanggotaan kelompok tani yang sebelumnya dilakukan secara manual telah berhasil diatasi melalui penerapan sistem digital berbasis Google Sheets. Kini, setiap penyuluh di BPP Kecamatan Siulak telah memiliki akses langsung ke template pendataan online yang telah dirancang dan disosialisasikan dengan menggunakan akun email BPP Kecamatan Siulak yang telah dibuat dan disetujui bersama.  Melalui rancangan *template* digital sederhana, setiap penyuluh dapat langsung menginput data anggota kelompok tani menggunakan perangkat laptop atau ponsel. Data yang diisi akan tersimpan otomatis di sistem daring *(cloud)* sehingga



Kondisi pendataan keanggotaan kelompok tani yang masih dilakukan secara manual ini menyebabkan proses input dan pembaruan data yang lambat, sulitnya proses penggabungan data di BPP maupun di tingkat kabupaten, kesalahan pencatatan dan duplikasi data antar kelompok tani, sulit melakukan rekapitulasi dan analisis data, rawannya kehilangan data, serta ketidakselarasan dan tidak lengkapnya data keanggotaan kelompok tani yang dimiliki.

Akibatnya, pendataan keanggotaan kelompok tani dilakukan tidak akurat, tidak terstruktur, dan tidak dapat digunakan secara cepat dalam program pertanian di BPP dan saat pengajuan bantuan untuk kelompok tani. Kondisi ini menunjukkan bahwa manajemen data di BPP Kecamatan Siulak belum efisien dan tidak sesuai dengan prinsip pelayanan publik modern yang cepat, transparan, dan berbasis teknologi.

Salah satu penyebab pendataan keanggotaan kelompok tani yang masih dilakukan manual dikarenakan belum optimalnya inovasi digitalisasi data di BPP Kecamatan Siulak. Hal ini ditunjukkan dengan pendataan yang masih dilakukan manual di buku atau kertas catatan, dan dapat diakses secara *real-time* oleh seluruh penyuluh dan pimpinan BPP Kecamatan Siulak tanpa harus menunggu proses rekap manual. Data otomatis tersimpan di *cloud* email BPP Kecamatan Siulak. Hal ini menciptakan transparansi dan keterpaduan informasi antara penyuluh, petani, dan pihak Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci.



Format pendataan di Google Sheets sudah mencakup kolom penting seperti nama kelompok, nama anggota, jabatan dalam kelompok, NIK, jenis kelamin, tempat dan tanggal lahir, jenis komoditas, total luas lahan, dan jenis kepemilikan, yang seluruhnya dapat diisi secara langsung oleh penyuluh di masing-masing wilayah binaan. Melalui penggunaan fitur *dropdown,* pewarnaan otomatis, dan pembagian sheet per wilayah, data menjadi lebih terstruktur, konsisten, dan mudah dibaca. Penggunaan *dropdown* juga dapat mengatasi kesalahan penulisan dalam input data sehingga input data dapat dilakukan dengan lebih fleksibel dan akurat. Penyuluh kini dapat

diketikkan kembali di Microsoft Word. Kondisi tersebut menunjukkan adanya kesenjangan antara kebutuhan lapangan dengan sistem administrasi yang berjalan. Pihak yang terkena dampak paling dominan adalah penyuluh itu sendiri karena akan kesulitan dalam proses pendataan, pengumpulan data, dan dalam pengolahan data untuk program kegiatan pertanian yang ada di BPP Kecamatan Siulak. Dengan kata lain, sebelum adanya kegiatan aktualisasi ini, *core* isu pendataan keanggotaan kelompok tani secara manual sangat membutuhkan perhatian karena memengaruhi efektifitas program pertanian, akurasi data, serta kualitas pelayanan publik yang diberikan penyuluh kepada petani dan instansi.	menambahkan, memperbarui, serta menelusuri data dengan cepat tanpa harus membuat dokumen terpisah.  Kegiatan sosialisasi dan pelatihan input data juga memberikan hasil positif. Seluruh penyuluh memahami cara mengakses, mengedit, dan menyimpan data melalui laptop maupun perangkat seluler. Selain itu, terjadi peningkatan kemampuan digital penyuluh, ditandai dengan adanya kolaborasi aktif saat melakukan simulasi penginputan dan pembaruan data. Para peserta sosialisasi juga memberikan masukan untuk penyempurnaan format, menunjukkan bahwa proses kerja di BPP Kecamatan Siulak kini lebih terbuka dan partisipatif. Dengan penerapan sistem ini, proses pencatatan, pengelolaan, dan pelaporan data akan berlangsung lebih cepat, akurat, dan efisien yang meningkatkan efisiensi kerja penyuluh.

E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu

1. Individu Peserta

a. Peserta memperoleh peningkatan keterampilan peserta menjadi lebih kompeten dalam penggunaan teknologi digital khususnya pengelolaan data menggunakan Google Sheets.

b. Melalui proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, tumbuh sikap akuntabel dan kolaboratif, karena peserta harus memastikan keakuratan data serta berkoordinasi dengan rekan penyuluh dan mentor.

c. Pengalaman ini memberikan nilai tambah bagi peserta dalam pengembangan karier sebagai ASN, karena kompetensi literasi digital merupakan keterampilan yang sangat relevan di era digital saat ini.

2. Instansi (BPP Kecamatan Siulak)

a. Bagi instansi, penyelesaian *core* isu ini menghasilkan sistem pendataan keanggotaan kelompok tani yang lebih modern, efisien, dan terintegrasi.

b. Dengan adanya *template* Google Sheets, proses rekap data kelompok tani kini dapat dilakukan secara *real-time,* menghemat waktu dan tenaga dalam penyusunan laporan kegiatan penyuluh.

c. Selain meningkatkan efektivitas kerja, penyelesaian *core* isu ini memperkuat citra BPP Kecamatan Siulak sebagai lembaga yang berinovasi dan adaptif terhadap transformasi digital, sejalan dengan

misi pemerintah daerah untuk menciptakan birokrasi yang berkualitas, transparan, dan berbasis teknologi.

3. **Stakeholders (Petani, Kelompok Tani, dan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci)**

   a. Bagi petani, sistem ini memberikan jaminan bahwa identitas dan keanggotaannya tercatat dengan baik, sehingga mereka dapat memperoleh hak dan manfaat dari setiap program pemerintah secara adil.

   b. Melalui sistem pendataan yang akurat dan mudah diperbarui, kelompok tani kini terdata dengan lebih valid, sehingga meminimalkan risiko salah sasaran dalam pemberian bantuan atau pembinaan.

   c. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci juga memperoleh data yang lebih cepat dan terpercaya, yang dapat digunakan dalam penyusunan program, evaluasi kinerja, dan perumusan kebijakan pertanian daerah.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Sebagai upaya menjaga keberlanjutan hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan di Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Siulak, maka disusun Rencana Tindak Lanjut (RTL) yang memuat langkah-langkah strategis untuk memastikan pemanfaatan dan pengembangan sistem pendataan keanggotaan kelompok tani berbasis Google Sheets dapat terus berjalan secara konsisten.

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Pemeliharaan dan pembaruan data keanggotaan kelompok tani di Google Sheets	Data kelompok tani yang selalu diperbarui dan tervalidasi secara berkala	Berkelanjutan, setiap bulan	Penyuluh pertanian BPP Kecamatan Siulak	Non-anggaran	Diperbarui rutin setiap awal bulan oleh masing-masing penyuluh wilayah binaan
2.	Monitoring dan evaluasi pemanfaatan sistem Google Sheets	Laporan evaluasi bulanan penggunaan sistem	Setiap triwulan	Koordinator BPP Kecamatan Siulak, Mentor, dan seluruh penyuluh BPP Kecamatan Siulak	Non-anggaran	Hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan format dan peningkatan efektivitas sistem

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan Ke-1: **Melakukan Konsultasi Rencana dan Pelaksanaan Aktualisasi dengan Mentor**

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK** sebagai pedoman kerja ASN. Nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari kesungguhan saya menyampaikan rencana aktualisasi kepada mentor agar kegiatan benar-benar bermanfaat dan sesuai dengan kebutuhan instansi. Nilai **Akuntabel** tampak dari tanggung jawab saya dalam mencatat dan menindaklanjuti setiap saran yang diberikan mentor sebagai dasar penyempurnaan kegiatan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Kompeten** terlihat ketika saya mampu menjelaskan gagasan dan alur kegiatan secara runtut dan logis dengan menunjukkan pemahaman terhadap permasalahan di BPP Kecamatan Siulak. Nilai **Harmonis** tercermin dari sikap sopan, santun, dan menghargai pendapat mentor selama proses konsultasi sehingga tercipta komunikasi yang terbuka dan saling menghormati. Nilai **Loyal** ditunjukkan dengan komitmen dan kedisiplinan saya dalam melaksanakan seluruh arahan mentor dengan tepat waktu dan penuh tanggung jawab. Nilai **Adaptif** tampak dari kesiapan saya

menyesuaikan isi serta strategi kegiatan berdasarkan hasil diskusi agar tetap relevan dan efektif. Sementara itu, nilai **Kolaboratif** terlihat dari semangat kerja sama dalam berdiskusi dan menyempurnakan rencana aktualisasi bersama mentor sehingga menghasilkan rancangan kegiatan yang lebih matang, terarah, dan selaras dengan tujuan pelatihan dasar ASN.

b. Kegiatan Ke-2**: Mengidentifikasi dan Menyiapkan Data**

Dalam kegiatan mengidentifikasi dan menyiapkan data, saya menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK** sebagai dasar dalam melaksanakan tugas secara profesional. Nilai **Berorientasi Pelayanan** terlihat dari komitmen saya memastikan setiap data yang dikumpulkan benar-benar relevan dan akurat agar hasilnya dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan kualitas pelayanan penyuluhan pertanian. Nilai **Akuntabel** saya tunjukkan dengan meneliti ulang sumber data, melakukan pencatatan secara sistematis, serta memastikan setiap informasi yang dimasukkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya. Nilai **Kompeten** tampak melalui kemampuan saya menggunakan Google Sheets sebagai alat bantu dalam menyiapkan format data yang efisien dan mudah dipahami oleh penyuluh. Nilai **Harmonis** tercermin dari kerja sama yang baik dengan rekan penyuluh dan pihak terkait dalam memperoleh serta memverifikasi data tanpa menimbulkan perbedaan pendapat. Nilai **Loyal** saya tunjukkan dengan kesetiaan

dalam melaksanakan tugas pendataan sesuai arahan mentor dan menjaga integritas dalam setiap proses penyusunan data. Nilai **Adaptif** tampak dari kemampuan saya menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi digital, memanfaatkan fitur-fitur yang ada di Google Sheets untuk mempermudah penyusunan data kelompok tani. Sementara nilai **Kolaboratif** terlihat dari upaya saya berkoordinasi dengan penyuluh lain untuk membagi tanggung jawab pengumpulan data dan memastikan hasil akhirnya terintegrasi dengan baik sehingga menghasilkan basis data yang akurat, transparan, dan siap digunakan sebagai dasar kegiatan penyuluhan pertanian di Kecamatan Siulak.

c. Kegiatan Ke-3: **Membuat Rancangan Template Sederhana di Google Sheets**

Dalam kegiatan membuat rancangan template sederhana di Google Sheets, saya menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK** sebagai pedoman dalam bekerja secara profesional dan inovatif. Nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari tujuan saya membuat template data yang mudah digunakan dan dipahami oleh penyuluh pertanian agar dapat mempercepat proses pendataan anggota kelompok tani. Nilai **Akuntabel** tampak dari ketelitian saya dalam memastikan setiap kolom dan format yang dibuat dapat digunakan secara konsisten serta meminimalkan kesalahan input data, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Kompeten**

terlihat dari kemampuan saya mengoperasikan fitur-fitur Google Sheets seperti validasi data, pewarnaan otomatis, dan pemisahan kategori kelompok tani untuk menciptakan rancangan template yang efisien dan profesional. Nilai **Harmonis** diwujudkan dengan keterbukaan saya menerima saran dari rekan sejawat dan mentor mengenai tampilan serta struktur template, agar rancangan yang dihasilkan sesuai kebutuhan bersama. Nilai **Loyal** saya tunjukkan dengan kesungguhan menyelesaikan pembuatan template tepat waktu sesuai arahan dan standar kerja BPP Kecamatan Siulak. Nilai **Adaptif** tercermin dari kemampuan saya menyesuaikan rancangan template dengan perubahan kebutuhan di lapangan, termasuk mengatur format agar dapat diakses melalui perangkat komputer maupun ponsel. Sementara nilai **Kolaboratif** saya wujudkan melalui kerja sama dengan rekan penyuluh dalam menguji coba template, memperbaiki kekurangan, dan memastikan hasil rancangan dapat digunakan secara efektif oleh seluruh tim penyuluh pertanian di wilayah kerja BPP Kecamatan Siulak.

d. Kegiatan Ke-4: **Melaksanakan Sosialisasi Pembuatan dan Penggunaan Sistem Pendataan melalui Google Sheets**

Dalam kegiatan melaksanakan sosialisasi pembuatan dan penggunaan sistem pendataan melalui Google Sheets, saya menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK** sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas. Nilai **Berorientasi**

Pelayanan tercermin dari semangat saya untuk berbagi pengetahuan dan membantu rekan penyuluh memahami cara penggunaan sistem digital pendataan agar pekerjaan mereka menjadi lebih mudah dan efisien. Nilai **Akuntabel** tampak dari tanggung jawab saya dalam menyiapkan materi sosialisasi, memastikan seluruh peserta menerima informasi yang jelas, serta mencatat umpan balik untuk perbaikan sistem. Nilai **Kompeten** terlihat dari penguasaan saya terhadap materi yang disampaikan, baik dalam menjelaskan fitur-fitur Google Sheets maupun dalam mendemonstrasikan langsung cara input dan pengelolaan data kelompok tani. Nilai **Harmonis** saya wujudkan melalui sikap ramah, sopan, dan menghargai setiap pertanyaan peserta selama sosialisasi berlangsung, sehingga suasana kegiatan menjadi terbuka dan kondusif. Nilai **Loyal** tercermin dari kesetiaan dan komitmen saya melaksanakan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk dukungan terhadap misi BPP dalam meningkatkan kualitas pelayanan pertanian. Nilai **Adaptif** tampak dari kesiapan saya menyesuaikan metode penyampaian dengan kondisi peserta, baik secara luring maupun daring, agar seluruh penyuluh dapat mengikuti dengan mudah. Sementara nilai **Kolaboratif** terlihat dari kerja sama yang baik dengan mentor, rekan penyuluh, dan peserta sosialisasi dalam memastikan kegiatan berjalan lancar serta

menghasilkan pemahaman yang merata tentang sistem pendataan digital berbasis Google Sheets.

e. Kegiatan Ke-5: **Menyusun Laporan Aktualisasi**

Dalam kegiatan menyusun laporan aktualisasi, saya menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK** sebagai pedoman dalam bekerja secara profesional dan bertanggung jawab. Nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari kesungguhan saya menyusun laporan yang informatif, rapi, dan mudah dipahami agar dapat memberikan manfaat bagi instansi serta menjadi bahan evaluasi yang berguna bagi mentor dan penyelenggara pelatihan. Nilai **Akuntabel** tampak dari ketelitian saya memeriksa kembali seluruh data, dokumentasi, dan hasil kegiatan agar isi laporan sesuai dengan fakta pelaksanaan dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Kompeten** terlihat dari kemampuan saya menulis laporan dengan sistematis, mulai dari pendahuluan, pelaksanaan, hingga hasil dan dampaknya, menggunakan format kedinasan yang baik dan benar. Nilai **Harmonis** saya tunjukkan dengan penggunaan bahasa yang sopan dan kalimat yang positif, sehingga laporan mudah dipahami dan menciptakan kesan profesional ketika dibaca oleh mentor maupun pihak lain. Nilai **Loyal** tercermin dari komitmen saya menyelesaikan laporan tepat waktu sesuai arahan dan ketentuan lembaga, sebagai bentuk kesetiaan terhadap tugas dan tanggung jawab sebagai peserta Latsar ASN. Nilai **Adaptif** tercermin dari

kemampuan saya menyesuaikan format dan isi laporan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Panduan Teknis Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi terbaru, sehingga laporan yang disusun tetap relevan, sistematis, dan memenuhi standar penyelenggara pelatihan. Sementara nilai **Kolaboratif** saya wujudkan dengan berkoordinasi bersama mentor dan rekan sejawat untuk meminta masukan dan melakukan penyempurnaan laporan, sehingga hasil akhir yang disusun menjadi lebih lengkap, akurat, dan mencerminkan semangat kerja sama dalam mencapai tujuan bersama.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan adalah mengoptimalkan pendataan keanggotaan kelompok tani oleh penyuluh melalui Google Sheets di Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Siulak, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci. Inovasi ini bertujuan agar proses pencatatan, pengelolaan, dan pelaporan data anggota kelompok tani akan berlangsung lebih cepat, akurat, dan efisien sehingga meningkatkan efisiensi kerja penyuluh dalam pelayanan publik kepada anggota kelompok tani.

3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core* Isu

Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi dalam tujuan ”Optimalisasi Pendataan Keanggotaan Kelompok Tani oleh Penyuluh melalui Google Sheets di Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan

Siulak, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci" dilakukan, hasil penyelesaian Core isu menunjukkan adanya peningkatan yang signifikan. Permasalahan utama terkait pendataan keanggotaan kelompok tani yang sebelumnya dilakukan secara manual telah berhasil diatasi melalui penerapan sistem digital berbasis Google Sheets. Kini, setiap penyuluh di BPP Kecamatan Siulak telah memiliki akses langsung ke template pendataan online yang telah dirancang dan disosialisasikan dengan menggunakan akun email BPP Kecamatan Siulak.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Sebagai peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, saya menyampaikan apresiasi yang sebesar-besarnya kepada PPSDM Regional Bukittinggi atas penyelenggaraan pelatihan yang berjalan dengan baik, terarah, dan berorientasi pada pembentukan karakter ASN yang berintegritas. Namun demikian, untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dan efektivitas pelaksanaan Latsar di masa mendatang, diharapkan untuk memberikan arahan, instruksi, dan petunjuk terutama panduan penulisan rancangan dan laporan aktualisasi dengan matang.

2. Untuk Instansi Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Siulak, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

Sebagai hasil dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan di Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Siulak, terdapat

beberapa rekomendasi yang dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk mendukung peningkatan kinerja kelembagaan dan efektivitas pelaksanaan tugas penyuluhan di masa mendatang, antara lain:

a. Penguatan Sistem Pendataan Digital

   BPP Kecamatan Siulak diharapkan dapat melanjutkan dan mengembangkan penggunaan Google Sheets sebagai sistem utama pendataan kelompok tani. Pengelolaan data secara digital akan mempercepat proses pembaruan, meminimalkan kesalahan, serta meningkatkan transparansi dan akurasi data pertanian di wilayah binaan.

b. Pemeliharaan dan Pembaruan Data Secara Berkala

   Disarankan agar BPP menetapkan mekanisme rutin untuk melakukan verifikasi dan pembaruan data keanggotaan kelompok tani. Hal ini akan menjaga keakuratan basis data yang telah dibangun serta memastikan sistem digital tetap berfungsi optimal sesuai kebutuhan lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

Kabupaten Kerinci. 2023. *Peraturan Bupati Kerinci Nomor 02 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah*. Pemerintah Kabupaten Kerinci: Kerinci.

Kementerian Pertanian. 2023. *Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian.* Kementerian Pertanian: Jakarta.

Kementerian Dalam Negeri. 2025. *Panduan Teknis Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi (Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III) Kementerian Dalam Negeri.* Kementerian Dalam Negeri (Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia: Jakarta Selatan.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* LAN: Jakarta.

Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci. 2025. *Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kerinci Tahun 2025-2029 (Evaluasi Ranperda Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kerinci Tahun 2025-2029).* Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci: Kerinci.

Pertapan, FM. 2021. Digitalisasi Registrasi Penelitian Kemasyarakatan (Litmas) Klien Dewasa di Balai Pemasyarakatan Kelas II Lahat. *Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi Bisnis,* 4(1), 55-63.

PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi. (2025, Januari). Isu Aktual pada Pelatihan Dasar CPNS bersama Bapak Pramana Wahyu Setiawan. *https://youtu.be/wqu_1KixfeY?si=Yqd_yfr_1bj6rYJG*. URL.

Republik Indonesia. 2006. *Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan.* Pemerintah Republik Indonesia: Jakarta.

Republik Indonesia. 2023. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara.* LNRI: Jakarta.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No-1	Melakukan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01 s.d. 03 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Draft rancangan surat telaah staf 2. Bukti pengambilan nomor surat telaah staf 3. Dokumentasi konsultasi 4. Notulensi konsultasi 5. Surat telaah staf yang ditandatangani oleh mentor
Uraian Yang Dilaksanakan	
1. Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahap Kegiatan 1:** Membuat surat telaah staf pelaksanaan aktualisasi kepada mentor. **1. Berorientasi Pelayanan** Dalam menyusun surat telaah staf, saya berupaya memberikan pelayanan terbaik dengan menyajikan dokumen yang rapi, sistematis, serta menggunakan bahasa yang jelas dan mudah dipahami. Hal ini dilakukan agar mentor dapat dengan mudah menelaah isi surat serta memahami tujuan dari penyusunan dokumen tersebut. Dengan format yang tertata, saya memastikan bahwa setiap informasi yang dibutuhkan sudah tersedia sehingga tidak menyulitkan proses bimbingan. Sikap berorientasi pelayanan ini juga ditunjukkan melalui ketelitian dalam memperhatikan detail, seperti penggunaan tata bahasa formal, kesesuaian struktur surat, serta kelengkapan lampiran yang relevan. Dengan begitu, surat telaah staf tidak hanya menjadi formalitas administrasi, tetapi benar-benar berfungsi sebagai sarana komunikasi efektif yang mendukung kelancaran proses aktualisasi. **2. Akuntabel** Penyusunan surat telaah staf saya lakukan dengan penuh tanggung jawab berdasarkan data dan fakta yang valid. Setiap informasi yang dimasukkan dalam dokumen diambil dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan, sehingga isi surat tidak diragukan keabsahannya. Selain itu, saya menyesuaikan penulisan dengan aturan tata naskah dinas yang berlaku agar dokumen sesuai standar administrasi pemerintah. Melalui sikap akuntabel ini, surat telaah staf

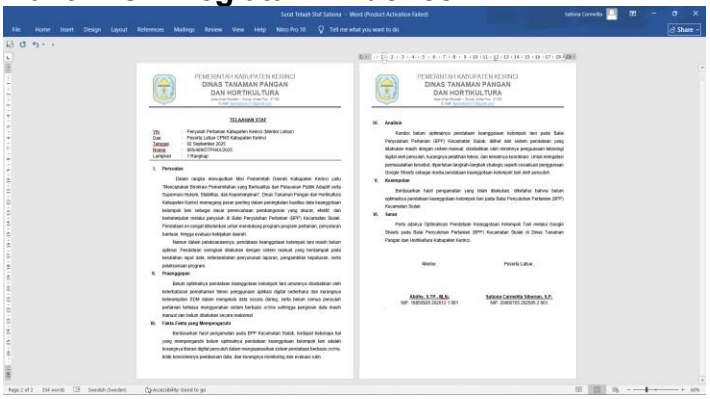
	tidak hanya menjadi dokumen tertulis, melainkan juga mencerminkan integritas saya sebagai ASN. Surat yang tersusun dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan akan meningkatkan kepercayaan mentor maupun instansi, sekaligus memperkuat citra profesionalitas birokrasi yang akuntabel. **3. Kompeten** Untuk memastikan kualitas surat telaah staf, saya terlebih dahulu mempelajari pedoman tata naskah dinas dan literatur terkait penyusunan surat kedinasan. Saya mengkaji format yang berlaku di instansi serta menyesuaikannya dengan kebutuhan aktualisasi. Upaya ini menunjukkan kemampuan saya dalam memahami prosedur administrasi sekaligus meningkatkan keterampilan menulis surat dinas yang baik dan benar. Kemampuan ini kemudian saya terapkan dalam penyusunan surat telaah staf dengan memperhatikan logika alur penulisan, kelengkapan substansi, dan kejelasan isi. Dengan demikian, surat yang dihasilkan dapat menjadi gambaran kompetensi saya dalam mengolah informasi, menuangkan ide ke dalam dokumen formal, serta menjalankan tugas secara profesional sesuai tuntutan birokrasi. **4. Harmonis** Dalam menyusun surat telaah staf, saya berusaha menjaga keharmonisan komunikasi dengan mentor melalui penyajian isi yang jelas, detail, dan terstruktur. Hal ini dilakukan agar tidak menimbulkan kebingungan ataupun potensi miskomunikasi dalam proses bimbingan. Dengan begitu, hubungan kerja dapat terjaga secara positif dan penuh rasa saling menghormati. Sikap harmonis juga tercermin dalam cara saya menyusun dokumen dengan memperhatikan kebutuhan penerima, yaitu mentor, sehingga surat telaah staf menjadi alat komunikasi yang efektif. Dengan adanya komunikasi yang baik dan penuh kehati-hatian dalam penyusunan dokumen, hubungan kerja yang terjalin menjadi lebih kondusif dan mendukung kelancaran proses aktualisasi. **5. Kolaboratif** Dalam proses penyusunan, saya tidak bekerja secara individual melainkan menjalin komunikasi dengan rekan satu kelompok latsar

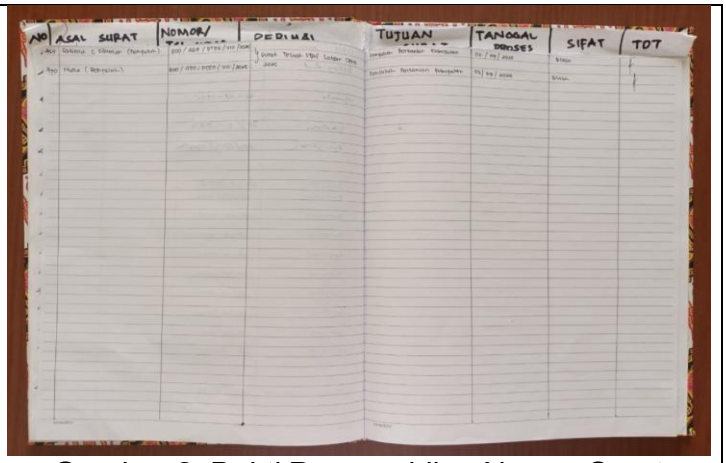
	untuk menyamakan format surat agar seragam. Selain itu, saya juga berdiskusi dengan penyuluh guna memastikan isi telaah staf sudah lengkap dan sesuai kebutuhan. Kolaborasi ini membantu saya memperoleh masukan yang konstruktif demi kesempurnaan dokumen. Selain itu, saya juga menjalin komunikasi dengan mentor sebagai bentuk kerja sama aktif agar surat telaah staf dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai rencana aktualisasi. Melalui kolaborasi ini, surat yang dihasilkan bukan hanya hasil pemikiran pribadi, tetapi mencerminkan sinergi kerja bersama yang memperkaya kualitas isi dokumen. **6. Loyal** Sikap loyal saya tunjukkan dengan mematuhi aturan tata naskah dinas secara konsisten dalam penyusunan surat telaah staf. Saya juga menjaga penggunaan bahasa formal dan santun sebagai bentuk penghormatan kepada instansi serta menjaga citra positif organisasi. Hal ini menjadi bukti komitmen saya untuk menegakkan aturan dan menjaga profesionalitas sebagai ASN. Lebih dari itu, sikap loyal ini selaras dengan misi Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci dalam menciptakan birokrasi yang berkualitas. Dengan menyusun surat telaah staf sesuai aturan dan penuh kesungguhan, saya turut serta mendukung terwujudnya pelayanan publik yang adaptif serta mencerminkan dedikasi ASN yang setia pada bangsa, negara, dan masyarakat. **Tahap Kegiatan 2:** Melakukan konsultasi surat telaah staf pelaksanaan aktualisasi dengan mentor. **1. Akuntabel** Dalam tahap konsultasi, saya bertanggung jawab penuh terhadap isi surat telaah staf yang disampaikan. Semua data yang tercantum bersumber dari informasi yang benar dan dapat dipercaya, serta disusun sesuai aturan tata naskah dinas pada Aplikasi Srikandi. Dengan begitu, mentor dapat menilai isi surat dengan dasar yang jelas dan sah secara administrasi. Sikap akuntabel ini membuat proses konsultasi menjadi lebih lancar karena mentor memiliki keyakinan terhadap keaslian data dan

	keabsahan dokumen. Hal ini juga menunjukkan bahwa saya dapat dipercaya dalam menyusun laporan, sekaligus meningkatkan kredibilitas sebagai ASN yang mengedepankan integritas. **2. Kompeten** Dalam konsultasi, saya menunjukkan kesiapan dengan mempelajari tata naskah dinas dan memahami substansi isi surat sebelum bertemu mentor. Dengan persiapan tersebut, saya mampu menjelaskan isi surat dengan jelas dan menjawab pertanyaan mentor secara meyakinkan. Saya juga terbuka dalam menerima masukan sebagai bagian dari proses belajar. Melalui sikap kompeten ini, konsultasi menjadi kesempatan untuk meningkatkan kemampuan saya dalam penyusunan dokumen kedinasan. Selain itu, hal ini juga menunjukkan kesungguhan saya dalam mengembangkan diri, sehingga hasil surat telaah staf semakin berkualitas sesuai harapan instansi. **3. Harmonis** Saya melaksanakan konsultasi dengan sikap kooperatif dan saling menghormati. Pendekatan yang saya lakukan adalah komunikasi yang sopan, terbuka, serta memperhatikan arahan mentor dengan seksama. Dengan begitu, suasana konsultasi terasa positif dan nyaman, sehingga komunikasi dapat berjalan efektif. Sikap harmonis ini membantu mengurangi potensi salah paham dan memastikan setiap masukan dari mentor dapat dipahami dengan baik. Hubungan kerja yang terjalin pun menjadi lebih baik, penuh rasa saling menghargai, serta mendukung keberhasilan dalam penyempurnaan dokumen telaah staf. **4. Loyal** Dalam tahap ini, saya menunjukkan loyalitas dengan mengikuti arahan mentor secara disiplin dan konsisten. Semua perbaikan yang diberikan saya tindaklanjuti sesuai aturan yang berlaku dalam Aplikasi Srikandi. Dengan cara ini, isi telaah staf menjadi selaras dengan kebijakan instansi dan lebih sesuai dengan standar organisasi. Loyalitas ini juga mencerminkan komitmen saya untuk menjaga kesesuaian dokumen dengan misi Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci. Dengan demikian, hasil kerja tidak

	hanya bermanfaat untuk kepentingan pribadi, tetapi juga mendukung tujuan organisasi secara menyeluruh. **5. Adaptif** Saya terbuka dalam menerima masukan dan siap melakukan perubahan sesuai kebutuhan. Setiap koreksi dari mentor saya anggap sebagai peluang untuk memperbaiki dan menyempurnakan isi telaah staf. Dengan cara ini, dokumen menjadi lebih relevan, mutakhir, dan sesuai dengan kondisi lapangan. Sikap adaptif ini membuat saya lebih fleksibel dalam menyesuaikan diri terhadap perubahan kebijakan maupun kebutuhan organisasi. Selain itu, saya juga dapat mengembangkan ide-ide baru yang mendukung tercapainya dokumen telaah staf yang lebih baik. **6. Kolaboratif** Konsultasi ini saya manfaatkan untuk menjalin kerja sama yang baik dengan mentor. Saya berdiskusi secara terbuka, menyampaikan pendapat dengan jelas, dan mendengarkan masukan secara penuh. Dengan kolaborasi tersebut, tercapai kesepahaman dalam penyempurnaan surat telaah staf. Kolaborasi ini juga memperlihatkan semangat kebersamaan antara saya dan mentor. Hasil akhirnya bukan hanya sekadar dokumen formal, tetapi juga mencerminkan kesepakatan bersama yang lebih berkualitas dan mendukung kelancaran proses aktualisasi. **Tahap Kegiatan 3:** Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi melalui penandatanganan surat telaah staf. **1. Berorientasi Pelayanan** Saya berusaha bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam meminta persetujuan mentor. Dokumen yang diajukan sudah dipersiapkan dengan rapi, lengkap, dan sesuai format, sehingga mentor lebih mudah melakukan penelaahan akhir sebelum memberikan tanda tangan. Dengan sikap ini, saya membangun kepercayaan dari mentor bahwa saya siap melaksanakan aktualisasi dengan baik. Hal ini juga mempermudah proses perizinan sehingga kegiatan aktualisasi dapat segera dilaksanakan tanpa hambatan.

	2. Akuntabel Saya memastikan bahwa isi surat telaah staf benar-benar sesuai dengan data, fakta, dan format Aplikasi Srikandi. Dengan begitu, persetujuan yang diberikan mentor memiliki dasar yang jelas dan sah secara administratif. Dokumen yang ditandatangani juga dapat dipertanggungjawabkan sebagai landasan kegiatan aktualisasi. Sikap akuntabel ini penting karena menunjukkan bahwa proses persetujuan dilakukan secara transparan dan berdasarkan informasi yang valid. Hal ini sekaligus menjaga integritas saya sebagai ASN dan memperkuat kepercayaan mentor terhadap hasil kerja saya. **3. Kompeten** Dalam proses meminta persetujuan, saya menyesuaikan isi surat telaah staf dengan arahan yang sebelumnya diberikan mentor. Saya juga siap menjelaskan substansi surat secara singkat dan jelas ketika diminta. Hal ini menunjukkan bahwa saya benar-benar memahami isi dokumen yang saya susun. Dengan sikap kompeten ini, surat telaah staf yang saya ajukan tidak hanya rapi dari sisi administrasi, tetapi juga memiliki kualitas isi yang baik. Mentor pun lebih yakin untuk menandatangani dokumen sebagai tanda persetujuan. **4. Harmonis** Saya mengajukan permohonan tanda tangan dengan sikap sopan dan penuh rasa hormat. Hal ini menjadi bentuk penghargaan saya terhadap peran mentor sebagai pembimbing utama dalam proses aktualisasi. Dengan cara ini, hubungan kerja tetap terjaga secara harmonis. Selain itu, komunikasi yang baik membuat proses persetujuan berjalan lancar dan tanpa menimbulkan ketegangan. **5. Loyal** Saya menunjukkan loyalitas dengan menyesuaikan isi surat sesuai arahan mentor dan aturan instansi. Hal ini dilakukan agar dokumen yang ditandatangani benar-benar sejalan dengan misi Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci dalam mewujudkan birokrasi yang berkualitas. Loyalitas ini juga mencerminkan keseriusan saya dalam melaksanakan aktualisasi sesuai dengan tujuan organisasi. Dengan begitu,

	kegiatan yang dijalankan dapat memberikan manfaat lebih luas bagi instansi dan masyarakat. **6. Kolaboratif** Dalam tahap ini, saya melibatkan mentor secara aktif sebagai pihak yang memberikan persetujuan akhir. Dengan meminta tanda tangan, saya menunjukkan bahwa proses aktualisasi adalah hasil kerja sama, bukan hanya keputusan sepihak. Kolaborasi ini memperkuat peran mentor sebagai pembimbing sekaligus memastikan bahwa setiap langkah aktualisasi mendapat pengawasan. Hasilnya, surat telaah staf yang telah ditandatangani menjadi bukti legalitas sekaligus simbol kerja sama yang baik antara peserta latsar dan mentor.
2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	**Tahap Kegiatan 1:** **Membuat surat telaah staf pelaksanaan aktualisasi kepada mentor.** Penulis membuat surat telaah staf dalam bentuk dokumen yang rapi, terstruktur, dan detail, serta menggunakan teknik kajian literatur/dokumen dengan menelaah pedoman tata naskah dinas pada Aplikasi Srikandi sebagai dasar penyusunan. **Bukti Fisik Kegiatan/Evidence:**  Gambar 1. Draft Rancangan Surat Telaah Staf



Gambar 2. Bukti Pengambilan Nomor Surat Telaah Staf

Tahap Kegiatan 2:
Melakukan konsultasi surat telaah staf pelaksanaan aktualisasi dengan mentor.
Penulis melakukan konsultasi dengan mentor menggunakan teknik diskusi langsung yang dilakukan secara tatap muka dan melakukan pencatatan hasil konsultasi untuk mendapatkan masukan, arahan, dan koreksi sebagai dasar penyempurnaan surat telaah staf.

Bukti Fisik Kegiatan/Evidence:

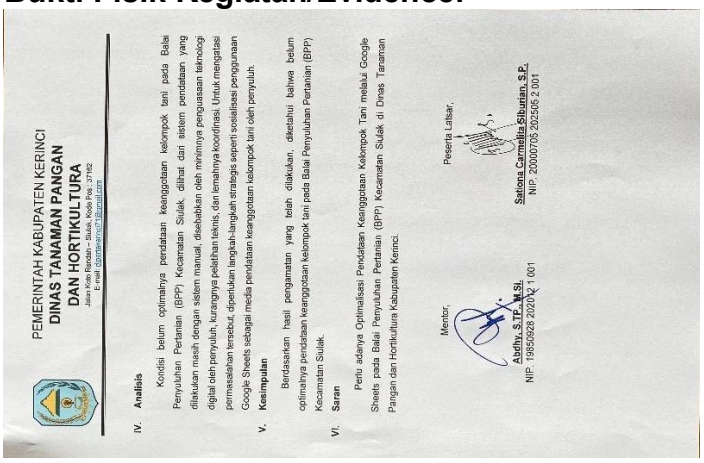


Gambar 3. Dokumentasi Konsultasi


DINAS TANAMAN PANGAN

CATATAN MONITORING

Gambar 4. Notulensi Konsultasi

	Tahap Kegiatan 3: **Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi melalui penandatanganan surat telaah staf.** Penulis menggunakan teknik penyampaian dokumen resmi dengan komunikasi formal dan sopan, menjelaskan isi surat secara singkat, dan patuh pada aturan administrasi dengan melakukan pengajuan persetujuan dengan menggunakan surat telaah staf. **Bukti Fisik Kegiatan/Evidence:**  PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA IV. Analisis Kondisi belum optimalnya pendataan keanggotaan kelompok tani pada Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Siulak, dilihat dari sistem pendataan yang dilakukan masih dengan sistem manual, disebabkan oleh minimnya penguasaan teknologi digital oleh penyuluh, kurangnya pelatihan teknis, dan lemahnya koordinasi. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, diperlukan langkah-langkah strategis seperti sosialisasi penggunaan Google Sheets sebagai media pendataan keanggotaan kelompok tani oleh penyuluh. V. Kesimpulan Berdasarkan hasil pengamatan yang telah dilakukan, diketahui bahwa belum optimalnya pendataan keanggotaan kelompok tani pada Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Siulak. VI. Saran Perlu adanya Optimalisasi Pendataan Keanggotaan Kelompok Tani melalui Google Sheets pada Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Siulak di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci. Mentor, Peserta Latsar, Satrina Carmelita Sibuntan, S.P. NIP. 20000705 202505 2 001 Andhy, S.TP., M.Si NIP. 19850826 202012 1 001 Gambar 5. Surat Telaah Staf yang Ditandatangani oleh Mentor
3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahap Kegiatan 1:** Membuat surat telaah staf pelaksanaan aktualisasi kepada mentor. **Proses:** Pembuatan surat telaah staf dilakukan dengan mengumpulkan semua informasi yang relevan terkait rencana pelaksanaan aktualisasi, yaitu berupa data dan fakta pendataan keanggotaan kelompok tani di Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Siulak, merangkum persoalan, praanggapan, fakta-fakta yang mempengaruhi, analisis, kesimpulan, dan saran rencana tindak lanjut, lalu menyusunnya dalam format surat kedinasan yang baku. Draf surat diperiksa agar sistematis, menggunakan bahasa formal, serta memuat informasi yang relevan sebelum difinalisasi dan disampaikan kepada mentor. **Kualitas Produk:** Surat telaah staf yang disusun memiliki struktur yang jelas, mudah dipahami, dan mencakup semua aspek penting dari rencana pelaksanaan. Memastikan data bebas dari kesalahan penulisan dan disajikan secara profesional, misalnya

	dengan tata letak yang rapi dan detail. **Tahap Kegiatan 2:** Melakukan konsultasi surat telaah staf pelaksanaan aktualisasi dengan mentor. **Proses:** Penulis memastikan semua bahan sudah siap sebelum pertemuan, dan mengatur jadwal pertemuan dengan mentor. Kemudian menyampaikan surat telaah staf dan rencana pelaksanaan aktualisasi secara jelas dan terstruktur kepada mentor. Dalam sesi konsultasi, penulis mendiskusikan setiap bagian dari rencana tersebut, menerima masukan, klarifikasi, serta arahan perbaikan terkait substansi maupun format surat. Selanjutnya, hasil konsultasi tersebut ditindaklanjuti dengan melakukan revisi sesuai arahan mentor agar surat telaah staf memenuhi standar yang diharapkan. **Kualitas Produk:** Konsultasi berlangsung dengan lancar, efisien, dan menghasilkan pemahaman bersama antara penulis dan mentor mengenai rencana yang akan dilaksanakan. Hasil dari kegiatan konsultasi berupa surat telaah staf yang telah mengalami penyempurnaan baik dari segi isi, bahasa, maupun format penulisan. **Tahap Kegiatan 3:** Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi melalui penandatanganan surat telaah staf. **Proses:** Permintaan persetujuan dilakukan dengan menyerahkan surat telaah staf yang telah disusun dan direvisi kepada mentor. Penulis menyampaikan isi dan tujuan surat secara singkat, kemudian memohon penelaahan akhir. Setelah memastikan substansi sesuai, mentor memberikan persetujuan melalui penandatanganan surat telaah staf sebagai bentuk legalitas dan pengesahan dokumen. **Kualitas Produk:** Produk kegiatan berupa surat telaah staf yang sah secara administratif karena telah ditandatangani oleh mentor. Dokumen tersebut menunjukkan keabsahan dan menjadi bukti otentik bahwa kegiatan aktualisasi telah mendapat persetujuan dan dapat digunakan sebagai dasar untuk melanjutkan ke tahap pelaksanaan aktualisasi.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan melakukan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor sesuai dan mendukung Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci dalam menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supermasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan. Konsultasi ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja pegawai melalui bimbingan langsung dari mentor, mempererat hubungan kerja yang harmonis, serta memastikan rencana aktualisasi sejalan dengan ketentuan birokrasi yang berkualitas. Selain itu, kegiatan ini mendukung terwujudnya pelayanan publik yang adaptif, menegakkan prinsip supremasi hukum, menjaga stabilitas dalam pelaksanaan tugas, dan memperkuat kepemimpinan yang profesional di lingkungan pemerintahan Kabupaten Kerinci.
5. Analisis Dampak	**Tahap Kegiatan 1:** Membuat surat telaah staf pelaksanaan aktualisasi kepada mentor. 1. **Berorientasi Pelayanan:** Jika tidak berorientasi pelayanan, surat telaah staf disusun tanpa memperhatikan kebutuhan mentor sebagai penerima surat telaah. Akibatnya, isi surat menjadi kurang jelas, membingungkan, dan tidak bermanfaat sebagai bahan evaluasi. Hal ini berdampak pada menurunnya kualitas pembinaan dan pengawasan sehingga melemahnya penilaian kinerja selama latsar, serta berpotensi memengaruhi hasil evaluasi aktualisasi. 2. **Akuntabel:** Tanpa nilai akuntabilitas, surat telaah staf berpotensi tidak memuat data yang benar, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini melemahkan kepercayaan mentor maupun atasan terhadap hasil aktualisasi, serta mengurangi kredibilitas satuan kerja. Dampaknya, penyuluh sebagai penerima manfaat tidak mendapatkan kepastian bahwa program yang dilaksanakan sesuai dengan tujuan. 3. **Kompeten:** Jika nilai kompeten diabaikan, surat telaah staf akan dibuat tanpa ketelitian, tanpa memperhatikan tata naskah dinas, serta tanpa penguasaan substansi. Produk yang dihasilkan menjadi asal jadi dan tidak profesional. Kondisi ini dapat menimbulkan kesan rendahnya kapasitas penulis sebagai ASN, sehingga memberikan kesan skeptis

	pada kemampuan birokrasi penulis dalam melayani. 4. **Harmonis:** Tanpa menjunjung nilai harmonis, penyusunan surat bisa dilakukan dengan sikap individualistis, tanpa koordinasi dan komunikasi yang baik dengan mentor. Akibatnya, hubungan kerja menjadi renggang, suasana kerja kurang kondusif, dan kepercayaan antara penulis dan mentor melemah. Hal ini pada akhirnya akan mempengaruhi kualitas hubungan kerja penulis dan mentor. 5. **Kolaboratif:** Jika tidak dilakukan dengan kolaboratif, penyusunan surat telaah staf hanya dikerjakan sepihak tanpa melibatkan masukan mentor, rekan kerja atau rekan kelompok latsar. Hal ini mengakibatkan kurangnya penyempurnaan dokumen dan berpotensi menimbulkan miskomunikasi. Dampaknya, satuan kerja kehilangan kesempatan untuk meningkatkan kualitas laporan yang seharusnya bermanfaat bagi kinerja penyuluh. 6. **Loyal:** Tanpa nilai loyal, penulis tidak menunjukkan komitmen terhadap aturan tata naskah dinas, prosedur, dan tujuan organisasi. Surat telaah staf bisa dibuat sekadar formalitas, tanpa kesungguhan, sehingga kualitas laporan rendah. Hal ini menurunkan citra penulis sebagai ASN sebagai pelayan publik yang seharusnya loyal pada bangsa, negara, dan masyarakat. **Tahap Kegiatan 2:** Melakukan konsultasi surat telaah staf pelaksanaan aktualisasi dengan mentor. 1. **Akuntabel:** Jika nilai akuntabel tidak dijunjung, konsultasi berpotensi dilakukan dengan menyajikan data yang tidak benar, fakta yang tidak lengkap, atau tidak sesuai tata naskah dinas di Aplikasi Srikandi. Hal ini akan merugikan penulis karena dianggap tidak dapat dipercaya, menyulitkan mentor dalam memberi arahan, serta membuat dokumen tidak sah secara administratif sehingga tidak bisa dijadikan dasar evaluasi. 2. **Kompeten:** Tanpa kompetensi, penulis tidak menguasai tata naskah dinas maupun substansi isi surat. Akibatnya, penjelasan saat konsultasi tidak jelas, diskusi tidak produktif,

	dan mentor kesulitan memberikan pembinaan. Hal ini menurunkan kualitas pembelajaran, menurunkan citra profesionalitas penulis sebagai ASN, serta berdampak pada menurunnya mutu laporan aktualisasi. 3. **Harmonis:** Jika nilai harmonis diabaikan, konsultasi dapat berlangsung dengan sikap kurang kooperatif atau tanpa rasa saling menghormati. Hal ini menimbulkan miskomunikasi antara penulis dan mentor, merenggangkan hubungan kerja, serta menghambat terciptanya suasana yang kondusif. Akibatnya, pembinaan tidak optimal dan kualitas telaah staf menurun. 4. **Loyal:** Tanpa loyalitas, penulis tidak disiplin dalam berkonsultasi, mengabaikan arahan mentor, serta menyusun telaah staf yang tidak selaras dengan kebijakan instansi maupun ketentuan Srikandi. Dampaknya adalah berkurangnya kepercayaan mentor, terhambatnya kesesuaian dokumen dengan standar organisasi, dan menurunnya citra ASN yang seharusnya patuh dan taat aturan. 5. **Adaptif:** Jika tidak adaptif, penulis menolak masukan atau perubahan, tetap kaku pada draf awal, dan tidak mengembangkan gagasan baru. Hal ini menjadikan isi telaah staf tidak relevan dengan kebutuhan, sulit menyesuaikan perubahan kebijakan, serta mengurangi manfaat dokumen sebagai bahan evaluasi aktualisasi. 6. **Kolaboratif:** Tanpa sikap kolaboratif, konsultasi berubah menjadi satu arah tanpa diskusi yang terbuka. Kesempatan membangun kerja sama baik dengan mentor hilang, dan dokumen tidak mengalami penyempurnaan yang maksimal. Dampaknya, telaah staf menjadi kurang berkualitas dan komunikasi kerja dengan mentor melemah. **Tahap Kegiatan 3:** Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi melalui penandatanganan surat telaah staf. 1. **Berorientasi Pelayanan:** Jika tidak berorientasi pelayanan, penulis bersikap kurang cekatan, lamban, dan tidak dapat diandalkan dalam menyelesaikan dokumen. Dampaknya, mentor kehilangan kepercayaan, proses perizinan tertunda, serta pelaksanaan

	kegiatan aktualisasi terhambat sehingga manfaat bagi masyarakat menjadi berkurang. 2. **Akuntabel:** Tanpa akuntabilitas, surat telaah staf bisa saja tidak sesuai format Srikandi, memuat data yang tidak valid, atau informasi yang tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini membuat mentor ragu untuk menandatangani dokumen, melemahkan legalitas kegiatan aktualisasi, dan berpotensi menurunkan integritas penulis maupun satuan kerja. 3. **Kompeten:** Jika nilai kompeten diabaikan, surat telaah staf tidak mengikuti arahan mentor sebelumnya, substansi kurang dipahami, dan penulis tidak mampu menjelaskan isi surat dengan baik. Hal ini mengakibatkan dokumen berkualitas rendah, persetujuan mentor terhambat, serta menunjukkan rendahnya kapasitas penulis sebagai ASN. 4. **Harmonis:** Tanpa sikap harmonis, permintaan persetujuan dapat dilakukan dengan cara yang kurang sopan atau tidak menghargai mentor. Akibatnya, hubungan kerja menjadi renggang, komunikasi terganggu, dan proses pembimbingan mentor tidak berjalan optimal, yang pada akhirnya menurunkan kualitas hasil aktualisasi. 5. **Loyal:** Jika nilai loyal tidak dijalankan, surat telaah staf berpotensi tidak sejalan dengan arahan mentor maupun kebijakan instansi. Hal tersebut dapat menimbulkan ketidaksesuaian kegiatan dengan misi Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci, melemahkan kredibilitas peserta Latsar, dan menunjukkan kurangnya komitmen ASN terhadap aturan dan tujuan organisasi. 6. **Kolaboratif:** Tanpa kolaborasi, penulis mengabaikan peran mentor sebagai pembimbing utama, sehingga surat telaah staf disusun dan disahkan secara sepihak. Hal ini mengurangi kualitas dokumen, menghilangkan aspek kerja sama, dan melemahkan efektivitas proses persetujuan yang seharusnya menjadi sarana penyelarasan antara peserta dan mentor.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		**Sationa Carmelita Siburian, S.P.**		
Satuan Kerja		**Pemerintah Kabupaten Kerinci**		
Tempat Aktualisasi		**Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Siulak, Kabupaten Kerinci**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	Rabu, 03 September 2025	Lanjutkan dan disesuaikan dengan konsep hasil diskusi	Judul dan kondisi di lapangan sudah sesuai	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**Sationa Carmelita Siburian, S.P.**		
Satuan Kerja		**Pemerintah Kabupaten Kerinci**		
Tempat Aktualisasi		**Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Siulak, Kabupaten Kerinci**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1				

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No-2	Mengidentifikasi dan menyiapkan data
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	08 s.d. 12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tangkapan layar referensi rancangan format data 2. Format data anggota kelompok tani di Aplikasi Simluhtan 3. Dokumentasi diskusi dengan Admin Simluhtan terkait format data 4. Draft format data pada Google Sheets 5. Dokumentasi konsultasi draft format data kepada mentor 6. Notulensi konsultasi
Uraian Yang Dilaksanakan	
1. Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahap Kegiatan 1:** Mencari dan mengumpulkan informasi/referensi format data. **1. Berorientasi Pelayanan** Dalam kegiatan mencari dan mengumpulkan informasi format data, saya selalu menempatkan tujuan utama yaitu memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, khususnya petani dan penyuluh. Setiap informasi yang saya kumpulkan harus benar-benar sesuai kebutuhan lapangan sehingga hasil format data nantinya tidak hanya menjadi dokumen, tetapi juga alat yang membantu dalam meningkatkan mutu pelayanan publik. Dengan cara ini, saya memastikan bahwa setiap upaya yang dilakukan berorientasi pada tercapainya kemanfaatan yang nyata bagi pihak yang dilayani.. **2. Akuntabel** Saya berusaha mengutamakan akuntabilitas dalam setiap langkah, mulai dari memilih sumber informasi hingga menyusun catatan hasil pencarian. Semua data yang saya ambil berasal dari referensi resmi, baik berupa aturan pemerintah (Permentan No 67 Tahun 2016 dan Permentan No 27 Tahun 2023) dan contoh format yang sudah digunakan pada Aplikasi Simluhtan di Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Siulak, sehingga dapat

	dipertanggungjawabkan kebenarannya. Dengan sikap ini, hasil kerja tidak hanya lebih kredibel, tetapi juga memberi keyakinan kepada penyuluh bahwa format data yang disusun memiliki dasar hukum dan prosedural yang jelas. **3. Kompeten** Proses mencari informasi menuntut saya untuk mengasah kemampuan membaca, memahami, dan membandingkan berbagai referensi sehingga dapat menghasilkan format yang paling sesuai. Saya juga menggunakan keterampilan teknologi digital untuk menelusuri sumber-sumber online yang relevan, serta memperluas wawasan dengan mempelajari format data di Aplikasi Simluhtan. Melalui upaya ini, saya tidak hanya meningkatkan kualitas hasil kerja, tetapi juga mengembangkan kapasitas diri agar lebih profesional sebagai calon ASN.. **4. Harmonis** Dalam kegiatan ini, saya tetap menjaga sikap saling menghormati dengan rekan kerja maupun mentor ketika meminta masukan atau berbagi informasi. Saya menyadari bahwa proses pengumpulan referensi format data akan lebih lancar apabila dilakukan dengan komunikasi yang sopan, menghargai perbedaan pendapat, dan menjalin kerja sama yang sehat. Sikap harmonis ini menciptakan suasana kerja yang kondusif, sehingga saya dapat memperoleh bantuan, pengalaman, serta perspektif tambahan yang bermanfaat. Sikap harmonis juga tercermin dalam cara saya berdiskusi dengan penyuluh yang merupakan admin Aplikasi Simluhtan dan mentor. Dengan adanya komunikasi yang baik dan penuh kehati-hatian dalam proses pengumpulan referensi format data, hubungan kerja yang terjalin menjadi lebih kondusif dan mendukung kelancaran proses aktualisasi. **5. Adaptif** Saya berusaha menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman dalam mencari informasi dengan memanfaatkan teknologi digital, dan penyesuaian dengan format data di

	Aplikasi Simluhtan. Dengan sikap adaptif, saya mampu menggabungkan referensi yang ada untuk menentukan format data yang dibutuhkan, sehingga format data yang disusun tetap sesuai kebutuhan saat ini. Hal ini menunjukkan kesiapan saya untuk menghadapi perubahan serta keterbukaan dalam menerima hal-hal baru yang dapat meningkatkan kualitas hasil kerja. **6. Kolaboratif** Selain mengumpulkan informasi sendiri, saya juga melibatkan rekan kerja dan mentor dengan berdiskusi dan meminta masukan terkait format data yang sedang saya susun. Kolaborasi ini memperkaya isi informasi karena setiap orang memiliki pengalaman dan sudut pandang berbeda yang dapat melengkapi hasil pencarian saya. Dengan semangat bekerja sama, informasi yang terkumpul menjadi lebih menyeluruh dan format data yang dihasilkan lebih komprehensif serta dapat digunakan bersama secara efektif.. **Tahap Kegiatan 2:** Menentukan format data pada Google Sheets. **1. Kompeten** Dalam menentukan format data pada Google Sheets, saya mengasah keterampilan teknis seperti mengatur tabel, membuat validasi data, dan menyusun indikator yang sesuai. Saya juga menganalisis data apa saja yang penting agar format tidak berlebihan maupun kurang. Proses ini meningkatkan profesionalisme saya dalam mengelola informasi secara sistematis. Dengan sikap kompeten, hasil kerja saya lebih berkualitas dan sesuai kebutuhan organisasi. **2. Loyal** Kesungguhan saya dalam menyusun format data merupakan bentuk loyalitas terhadap tugas yang diamanahkan instansi. Saya memastikan format tersebut mendukung kebijakan pemerintah daerah dalam memperkuat sistem pendataan. Loyalitas ini terlihat dari dedikasi saya untuk bekerja sesuai arahan pimpinan dan tujuan organisasi. Dengan begitu, hasil kerja saya tidak hanya

	memenuhi kewajiban, tetapi juga berkontribusi nyata pada misi 5 Kabupaten Kerinci yaitu Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan. **3. Akuntabel** Dalam menentukan format data, saya berusaha menjaga akuntabilitas dengan memastikan bahwa setiap struktur tabel sesuai dengan tujuan pendataan kelompok tani. Keputusan mengenai kolom yang ditambahkan atau disesuaikan selalu berlandaskan kebutuhan nyata di lapangan, bukan perkiraan semata. Saya juga memberikan keterangan yang jelas agar format dapat dipahami dan digunakan oleh siapa saja tanpa menimbulkan perbedaan tafsir. Dengan begitu, hasil kerja ini dapat dipertanggungjawabkan secara profesional karena memiliki dasar, alasan, dan bukti yang transparan. **4. Adaptif** Saya menyesuaikan format data dengan perkembangan teknologi melalui pemanfaatan fitur-fitur Google Sheets yang modern, seperti *dropdown list*. Hal ini membuat format lebih praktis, relevan, dan sesuai dengan kebutuhan saat ini. Sikap adaptif ini juga terlihat dari keterbukaan saya menerima masukan untuk menyempurnakan rancangan format. Dengan beradaptasi, saya siap menghadapi perubahan tuntutan kerja yang dinamis. **5. Kolaboratif** Saya melibatkan rekan kerja dan mentor dalam menentukan format data untuk memberikan masukan. Diskusi dan berbagi *file* daring membuat proses penyusunan lebih efektif dan efisien. Sikap kolaboratif ini menghasilkan format yang lebih komprehensif karena memuat pandangan dari berbagai pihak. Dengan bekerja sama, hasil yang diperoleh dapat diterima dan digunakan secara luas. **Tahap Kegiatan 3:** Melakukan konsultasi draft format data kepada mentor.

	1. Harmonis Dalam melakukan konsultasi, saya berusaha menjaga sikap sopan, menghormati pendapat mentor, dan menciptakan suasana komunikasi yang nyaman. Dengan begitu, diskusi tidak hanya sekadar membahas draft data, tetapi juga mempererat hubungan kerja yang baik. Sikap harmonis ini membuat masukan yang diberikan mentor lebih mudah diterima dan diaplikasikan. Keharmonisan komunikasi menjadi kunci agar proses penyempurnaan format data berjalan lancar tanpa menimbulkan salah paham. **2. Loyal** Konsultasi ini juga menjadi wujud loyalitas saya kepada organisasi, karena dengan melibatkan mentor berarti saya mengikuti alur kerja dan arahan yang sudah ditetapkan instansi. Kesediaan untuk menaati aturan menunjukkan komitmen dalam mendukung visi dan misi pemerintah daerah. Melalui sikap loyal, saya memastikan bahwa draft format data yang disusun selaras dengan kebutuhan kelembagaan, bukan hanya kepentingan pribadi. Loyalitas ini memberikan jaminan bahwa hasil kerja tetap sejalan dengan tujuan organisasi secara keseluruhan. **3. Adaptif** Dalam menerima masukan dari mentor, saya berusaha menyesuaikan diri dengan cepat terhadap perubahan atau perbaikan yang diminta. Hal ini menuntut fleksibilitas, misalnya jika format data perlu ditambahkan kolom baru atau diubah susunannya. Dengan sikap adaptif, saya tidak kaku pada rancangan awal, tetapi terbuka untuk menyesuaikan demi hasil yang lebih baik. Kemampuan menyesuaikan diri ini menjadikan draft data lebih relevan dengan kondisi nyata di lapangan maupun kebijakan yang berlaku. **4. Akuntabel** Konsultasi dengan mentor juga menunjukkan akuntabilitas, karena setiap rancangan yang dibuat tidak diputuskan sepihak tetapi melalui persetujuan atasan. Hal ini memastikan bahwa draft format data dapat

	dipertanggungjawabkan baik dari sisi isi maupun proses penyusunannya. Saya mencatat dengan baik setiap arahan agar hasil akhirnya jelas memiliki dasar yang sah. Dengan sikap akuntabel, saya dapat mempertanggungjawabkan bahwa format data yang digunakan bukan hasil improvisasi pribadi, melainkan produk yang sah secara kelembagaan. **5. Kolaboratif** Kegiatan konsultasi ini mencerminkan nilai kolaboratif, karena saya tidak bekerja sendiri, melainkan melibatkan mentor untuk berbagi pandangan dan pengalaman. Dengan berdiskusi, saya mendapatkan wawasan baru yang mungkin tidak terpikirkan sebelumnya. Kolaborasi ini memperkaya isi draft data sehingga hasilnya lebih matang dan bermanfaat. Selain itu, kerja sama yang baik dengan mentor juga menjadi modal penting untuk kelancaran kegiatan aktualisasi selanjutnya.
2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	**Tahap Kegiatan 1:** **Mencari dan mengumpulkan informasi/referensi format data.** Saya menggunakan teknik kajian literatur dan studi dokumen dengan menelusuri aturan pemerintah, pedoman teknis penyuluhan, serta contoh format data pada Aplikasi Simluhtan. Selain itu, saya memanfaatkan sumber digital untuk melengkapi referensi yang relevan. **Bukti Fisik Kegiatan/Evidence:**  Tanyakan ke Copilot 1 dari 23 PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 27 TAHUN 2023 TENTANG PELAKSANAAN PERATURAN PRESIDEN NOMOR 35 TAHUN 2022 TENTANG PENGUATAN FUNGSI PENYULUHAN PERTANIAN DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

Pasal 53

Pelaksanaan koordinasi dan sinergi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 melalui:

a. pendataan potensi Pertanian di kecamatan, paling sedikit meliputi:
   1. luas baku lahan;
   2. luas tanam;
   3. produksi;
   4. luas panen;
   5. produktivitas;
   6. alat mesin Pertanian pra panen dan pasca panen; dan

- 20 -

   7. pengolahan hasil dan pemasaran produk perkomoditas;

Tanyakan ke Copilot 1 dari 78

PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 67/PERMENTAN/SM.050/12/2016
TENTANG
PEMBINAAN KELEMBAGAAN PETANI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

3. Pelaksanaan Penumbuhan Poktan

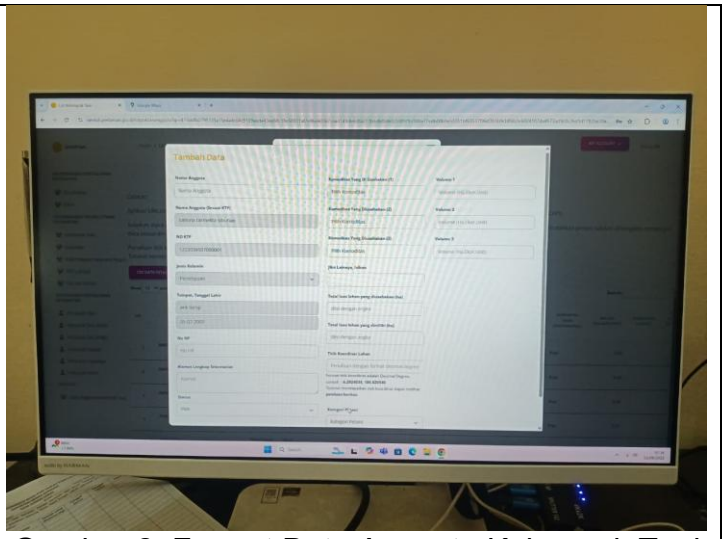
Pelaksanaan Penumbuhan Poktan melalui tahapan sebagai berikut:

a. Persiapan Penumbuhan Poktan

1) Penyuluh Pertanian mengidentifikasi melalui pengumpulan data dan informasi Petani yang belum menjadi anggota Poktan, meliputi:

a) jumlah Petani dalam satu wilayah RW/dusun dan/atau dalam satu desa/kelurahan;
b) kondisi Petani dan keluarganya;
c) tingkat pemahaman Petani tentang Kelembagaan Petani;
d) organisasi sosial yang anggotanya Petani; dan
e) domisili dan sebaran Petani, serta jenis Usahatani.

Gambar 1. Tangkapan layar referensi rancangan format data



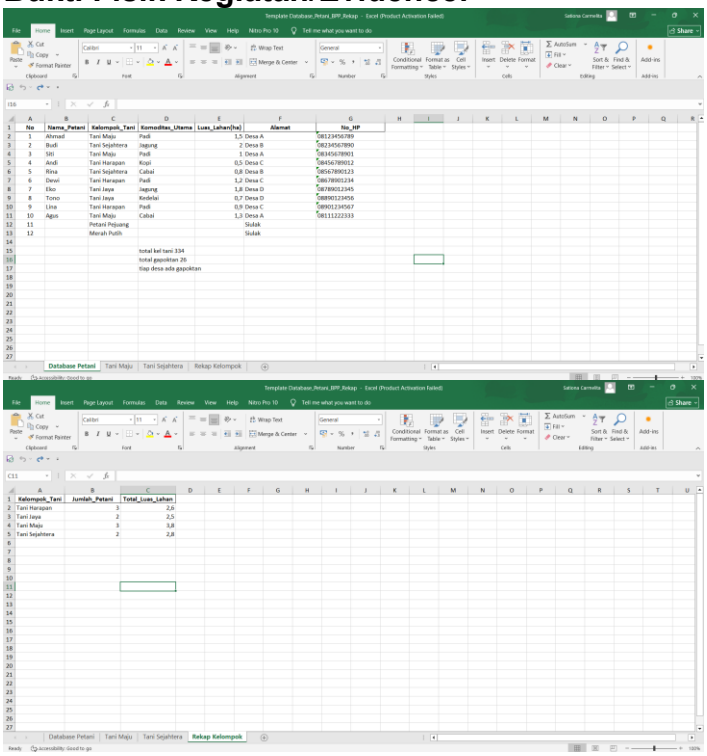
Gambar 2. Format Data Anggota Kelompok Tani di Aplikasi Simluhtan



Gambar 3. Dokumentasi Diskusi dengan Admin Simluhtan terkait Format Data

Tahap Kegiatan 2:
Menentukan format data pada Google Sheets. Saya menggunakan teknik praktik langsung dengan memanfaatkan aplikasi Google Sheets.

Bukti Fisik Kegiatan/Evidence:



Gambar 4. Draft format data pada Google Sheets

Tahap Kegiatan 3:
Melakukan konsultasi draft format data kepada mentor.

Saya menggunakan teknik diskusi langsung dengan mentor melalui tatap muka, menyampaikan draft format data, dan mencatat hasil arahan serta koreksi sebagai bahan perbaikan.

Bukti Fisik Kegiatan/Evidence:



Gambar 5. Dokumentasi Konsultasi Draft Format Data kepada Mentor

	 PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA CATATAN KONSULTASI Gambar 6. Notulensi Konsultasi
3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahap Kegiatan 1:** Mencari dan mengumpulkan informasi/referensi format data. **Proses:** Pada tahap awal, saya memulai kegiatan dengan melakukan identifikasi kebutuhan data yang benar-benar diperlukan dalam pendataan kelompok tani di wilayah kerja Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Siulak. Dari hasil pengamatan, saya menemukan bahwa pendataan yang ada sebelumnya masih belum seragam dan kadang menimbulkan kebingungan bagi penyuluh maupun petani. Berdasarkan temuan tersebut, saya mulai menelusuri berbagai sumber referensi, mulai dari peraturan pemerintah, pedoman teknis, hingga contoh format pendataan yang digunakan di Aplikasi Simluhtan. Informasi yang terkumpul kemudian saya seleksi satu per satu, saya bandingkan antara satu format dengan lainnya, dan saya pilih indikator yang paling relevan. **Kualitas Produk:** Kumpulan referensi format data yang lengkap, sistematis, dan siap dijadikan acuan. Kualitas produk ini terletak pada keterpaduan referensi, sehingga format yang akan dibuat pada tahap berikutnya memiliki dasar yang kuat dan jelas. **Tahap Kegiatan 2:** Menentukan format data pada Google Sheets. **Proses:** Setelah memiliki referensi yang cukup, saya

	melanjutkan dengan tahap menentukan format data menggunakan aplikasi Google Sheets. Saya memulai dengan menyusun daftar indikator yang dianggap penting, seperti identitas petani, luas lahan, jenis komoditas, serta jumlah produksi. Daftar ini saya masukkan ke dalam tabel digital dengan menyusun kolom-kolom secara sistematis dan logis agar mudah dipahami. Saya kemudian memanfaatkan fitur-fitur Google Sheets, seperti *dropdown list* untuk memastikan pilihan data seragam, proteksi sel untuk menjaga keutuhan data, serta *conditional formatting* untuk memberi tanda otomatis jika ada data yang tidak sesuai. **Kualitas Produk:** Draft format data digital yang rapi, mudah digunakan, serta dapat mendukung kebutuhan pendataan kelompok tani secara lebih modern dan berpotensi mempercepat proses pendataan, mengurangi kesalahan, dan mendukung analisis yang lebih akurat bagi instansi. **Tahap Kegiatan 3:** Melakukan konsultasi draft format data kepada mentor. **Proses:** Setelah draft format data selesai dibuat, saya menyiapkan diri untuk melakukan konsultasi dengan mentor. Sebelum pertemuan, saya meninjau ulang draft, memastikan setiap kolom dan indikator sudah jelas serta siap dipresentasikan. Pada saat konsultasi, saya memaparkan isi draft secara runtut, mulai dari tujuan pembuatan, susunan indikator, hingga cara penggunaannya di Google Sheets. Mentor mendengarkan dengan seksama lalu memberikan masukan, terutama terkait penyesuaian beberapa istilah agar sesuai dengan standar administrasi di instansi. Saya mencatat setiap arahan dengan teliti dan mengajukan pertanyaan untuk memastikan saya memahami maksud beliau. Diskusi berlangsung dengan suasana yang harmonis dan terbuka sehingga saya mendapatkan banyak masukan berharga. Setelah pertemuan, saya langsung melakukan revisi berdasarkan hasil konsultasi tersebut..

	Kualitas Produk: Produk kegiatan berupa draft format data yang dihasilkan menjadi lebih matang, valid, dan sesuai dengan standar organisasi. Produk yang dihasilkan bukan sekadar draft biasa, melainkan dokumen yang siap dijadikan pedoman dalam pendataan kelompok tani secara profesional.
4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan mengidentifikasi dan menyiapkan data membentuk satu kesatuan proses yang mendukung visi "Mewujudkan Kerinci yang berdaya saing, maju, dan sejahtera". Kegiatan pertama memastikan landasan data yang akurat dan dapat dipercaya, kegiatan kedua menghadirkan inovasi digital yang memudahkan pendataan, dan kegiatan ketiga menjamin adanya validasi serta kesesuaian dengan standar organisasi. Sinergi dari ketiga kegiatan tersebut menghasilkan sebuah produk yang tidak hanya bermanfaat secara teknis, tetapi juga memiliki legitimasi administratif dan nilai praktis di lapangan. Dengan format data yang akurat, inovatif, dan terstandarisasi, organisasi dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan informasi, memperkuat akuntabilitas birokrasi, serta mempercepat pelayanan kepada masyarakat. Dengan tersedianya format data yang akurat, inovatif, dan terstandarisasi, organisasi dapat memperkuat perannya dalam menciptakan pelayanan publik yang adaptif, menegakkan prinsip akuntabilitas, serta meningkatkan profesionalitas ASN dalam menjalankan tugas.
5. Analisis Dampak	**Tahap Kegiatan 1:** Mencari dan mengumpulkan informasi/referensi format data. 1. **Berorientasi Pelayanan:** Jika nilai Berorientasi Pelayanan diabaikan, maka tujuan utama pencarian informasi yaitu untuk mendukung kebutuhan data petani akan terabaikan. ASN bisa saja hanya sekadar mengumpulkan referensi tanpa mempertimbangkan manfaatnya bagi pelayanan publik. Akibatnya, informasi yang terkumpul tidak dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas layanan pendataan,

	sehingga menurunkan kepercayaan masyarakat kepada birokrasi. 2. **Akuntabel:** Jika nilai Akuntabel diabaikan, referensi yang digunakan berpotensi tidak jelas sumbernya. Produk yang dihasilkan akan diragukan keabsahannya dan sulit dipertanggungjawabkan ketika diuji. Dampaknya, kredibilitas ASN menurun dan organisasi kehilangan dasar yang kuat untuk melaksanakan pendataan. 3. **Kompeten:** Apabila nilai Kompeten tidak diterapkan, informasi yang terkumpul bisa saja tidak relevan dengan kebutuhan pendataan kelompok tani. Hal ini membuat penyusunan format data di tahap berikutnya menjadi tidak terarah, sehingga data yang dihasilkan tidak berguna bagi penyuluh maupun organisasi. Tanpa kompetensi, ASN dianggap tidak mampu memahami tugas pokoknya sehingga mengurangi kepercayaan atasan. 4. **Harmonis:** Tanpa Harmonis, proses pengumpulan informasi bisa berlangsung kaku karena tidak terjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja atau pihak yang menjadi sumber data. Hubungan kerja bisa terganggu karena tidak ada sikap saling menghormati dan menghargai. Akibatnya, dukungan dan kerja sama dari pihak lain berkurang, sehingga data yang diperoleh tidak lengkap dan kualitas produk menurun. 5. **Kolaboratif:** Tanpa Kolaboratif, pengumpulan informasi hanya dilakukan sepihak tanpa keterlibatan rekan kerja maupun pihak lain yang relevan. Hal ini menimbulkan keterbatasan perspektif dan memperbesar peluang terjadinya kekurangan dalam referensi. Pada akhirnya, hasil yang diperoleh tidak menyeluruh dan kurang mampu menjawab kebutuhan organisasi. 6. **Adaptif:** Ketika nilai Adaptif tidak dijunjung, proses pencarian informasi hanya terbatas pada metode lama tanpa memanfaatkan teknologi dan sumber digital. Akibatnya, data yang diperoleh kurang mutakhir dan tidak sesuai dengan kondisi terkini. Hal ini membuat hasil kerja menjadi kaku, tidak inovatif, dan

	tidak mendukung pelayanan publik adaptif sebagaimana misi pemerintah daerah. **Tahap Kegiatan 2:** Menentukan format data pada Google Sheets. 1. **Kompeten:** Jika nilai Kompeten tidak diterapkan, format data yang dibuat berpotensi berantakan, tidak sistematis, dan sulit dipahami oleh pengguna. Hal ini akan menghambat penyuluh dalam mengisi data serta berpotensi menimbulkan kesalahan input yang signifikan. Kinerja organisasi pun menjadi terhambat karena data yang terkumpul tidak akurat. 2. **Loyal:** Tanpa Loyal, rancangan format data mungkin tidak selaras dengan standar organisasi dan kebijakan pemerintah daerah. Hal ini bisa menimbulkan ketidaksinkronan antara produk aktualisasi dengan kebutuhan birokrasi, bahkan dianggap tidak mendukung visi dan misi instansi. Loyalitas yang rendah juga mencerminkan kurangnya dedikasi ASN terhadap tugas yang diberikan. 3. **Akuntabel:** Apabila nilai Akuntabel diabaikan, maka setiap kolom dalam format data tidak memiliki dasar pertanggungjawaban yang jelas. Data yang dimasukkan bisa dipertanyakan validitasnya karena indikator tidak sesuai dengan pedoman resmi. Akibatnya, format data tidak bisa dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan strategis di bidang pertanian. 4. **Adaptif:** Jika nilai Adaptif tidak dijalankan, format yang dibuat tidak memanfaatkan fitur teknologi modern yang tersedia di Google Sheets. Kondisi ini membuat format kaku, tidak efisien, dan rentan terhadap kesalahan. Akibatnya, data yang dihasilkan menjadi kurang efektif untuk mendukung pelayanan publik yang cepat dan tepat. 5. **Kolaboratif:** Tanpa Kolaboratif, proses penyusunan format hanya mencerminkan pandangan pribadi. Hal ini membuat format berpotensi tidak sesuai dengan kebutuhan nyata di lapangan karena tidak melibatkan masukan dari rekan kerja maupun atasan.

	Produk yang dihasilkan pun menjadi kurang matang dan tidak dapat digunakan secara luas. **Tahap Kegiatan 3:** Melakukan konsultasi draft format data kepada mentor. 1. **Harmonis:** Jika nilai Harmonis tidak dijunjung, proses konsultasi dapat menimbulkan ketegangan dan salah paham dengan mentor. Hubungan kerja menjadi renggang, sehingga bimbingan yang diberikan tidak berjalan optimal. Hal ini berdampak pada rendahnya kualitas draft format data karena masukan dari mentor tidak terserap dengan baik. 2. **Loyal:** Tanpa Loyal, masukan mentor bisa saja diabaikan sehingga draft tetap dalam bentuk awal yang kurang sesuai dengan standar organisasi. Hal ini menunjukkan rendahnya kepatuhan ASN terhadap arahan atasan, yang pada akhirnya menurunkan kepercayaan organisasi terhadap kinerja pegawai. 3. **Adaptif:** Apabila nilai Adaptif diabaikan, ASN akan menutup diri dari kritik dan masukan. Draft format data tidak mengalami perbaikan meskipun sudah mendapat arahan, sehingga produk akhir tidak relevan dengan kondisi terkini dan standar birokrasi. Akibatnya, dokumen tidak dapat digunakan secara efektif oleh organisasi. 4. **Akuntabel:** Jika nilai Akuntabel tidak diterapkan, draft format data yang disampaikan tidak memiliki dasar pertanggungjawaban yang jelas. Mentor akan menilai bahwa produk tersebut tidak layak digunakan karena tidak mencerminkan integritas dan tanggung jawab ASN. Hal ini mengurangi kualitas hasil kerja dan melemahkan kredibilitas pribadi maupun organisasi. 5. **Kolaboratif:** Tanpa Kolaboratif, konsultasi berjalan satu arah tanpa keterlibatan aktif antara ASN dan mentor. Produk yang dihasilkan hanya menjadi hasil formalitas tanpa ada penyempurnaan berarti. Hal ini

	membuat draft kehilangan nilai kebersamaan, kurang komprehensif, dan tidak mencerminkan kebutuhan organisasi secara menyeluruh.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		**Sationa Carmelita Siburian, S.P.**		
Satuan Kerja		**Pemerintah Kabupaten Kerinci**		
Tempat Aktualisasi		**Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Siulak, Kabupaten Kerinci**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	Rabu, 03 September 2025	Lanjutkan dan disesuaikan dengan konsep hasil diskusi	Judul dan kondisi di lapangan sudah sesuai	
2	Jumat, 12 September 2025	Lanjutkan dan disesuaikan dengan data keanggotaan kelompok petani di BPP	Format data sudah sesuai dengan referensi dan kebutuhan di lapangan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**Sationa Carmelita Siburian, S.P.**		
Satuan Kerja		**Pemerintah Kabupaten Kerinci**		
Tempat Aktualisasi		**Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Siulak, Kabupaten Kerinci**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Coach**

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

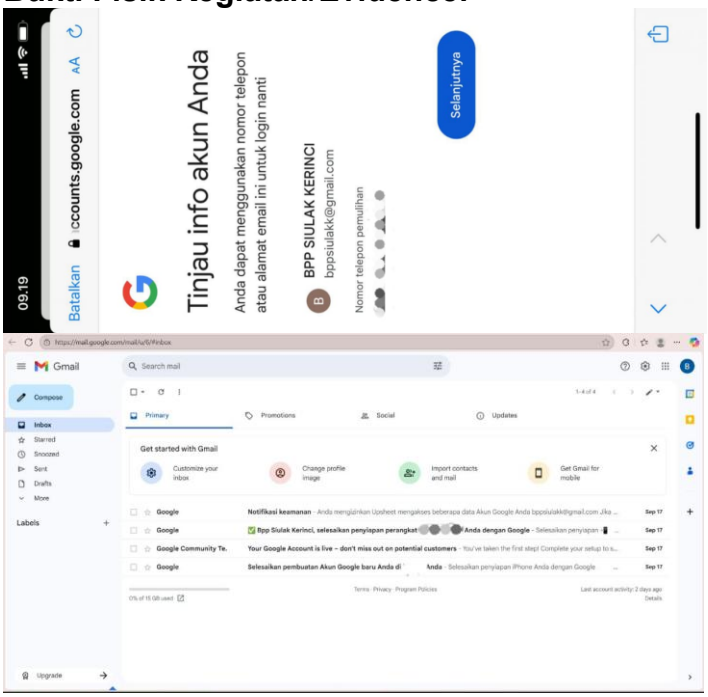
Judul Kegiatan No-3	Membuat rancangan *template* sederhana di Google Sheets
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 s.d. 19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tangkapan layar akun email BPP Kecamatan Siulak 2. Tampilan layout dan susunan isi Google Sheets 3. Data Kelompok Tani Merah Putih Kecamatan Siulak sebagai Contoh Input Data 4. Dokumentasi Percobaan Input Data ke Google Sheets 5. Dokumentasi konsultasi pembuatan email dan tampilan layout serta susunan isi kepada mentor 6. Notulensi Konsultasi
Uraian Yang Dilaksanakan	
1. Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahap Kegiatan 1:** Membuat akun email Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Siulak. **1. Kompeten** Saat membuat akun email Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Siulak, saya memulai dengan mempelajari kembali prosedur teknis yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan. Saya memilih nama akun yang sederhana namun tetap resmi, mencerminkan identitas kelembagaan. Tidak berhenti di situ, saya juga mengatur keamanan akun dengan membuat kata sandi yang kuat serta mengaktifkan fitur verifikasi dua langkah. Semua ini saya lakukan agar akun email benar-benar dapat digunakan secara optimal, sekaligus menunjukkan bahwa pekerjaan diselesaikan dengan keahlian dan ketelitian. **2. Adaptif** Kegiatan ini juga menjadi kesempatan saya untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi. Jika sebelumnya komunikasi kedinasan sering dilakukan melalui pesan singkat atau media sosial, kini saya belajar beralih menggunakan email resmi agar lebih profesional. Saya mencoba berbagai fitur,

	seperti pengaturan tanda tangan email, sinkronisasi dengan perangkat kerja, hingga penyimpanan berbasis cloud yang terhubung otomatis. Dengan bersikap adaptif, saya tidak hanya membuat akun, tetapi juga membuka jalan bagi BPP untuk memanfaatkan teknologi digital secara lebih luas dalam pelayanan publik. **3. Harmonis** Dalam prosesnya, saya tidak bekerja sendirian, melainkan melibatkan rekan kerja penyuluh dan berdiskusi dengan atasan yaitu koordinator BPP mengenai nama akun serta aturan penggunaannya. Saya menghargai setiap masukan yang diberikan dan berusaha menyepakati pilihan yang terbaik bagi semua pihak. Diskusi berjalan dalam suasana yang hangat dan penuh saling pengertian, sehingga keputusan akhir dapat diterima tanpa menimbulkan perbedaan pendapat. Keharmonisan ini membuat saya merasa bahwa akun email yang dibuat bukan hanya sekadar alat komunikasi, tetapi juga simbol kebersamaan dan semangat gotong royong di BPP. **4. Akuntabel** Saya sadar bahwa pembuatan akun email resmi bukan hanya urusan teknis, tetapi juga bentuk pertanggungjawaban terhadap organisasi. Karena itu, saya memastikan setiap data yang dicantumkan benar adanya, mulai dari identitas instansi hingga kontak resmi. Saya juga mencatat semua informasi penting, termasuk *username* dan *password,* untuk disampaikan kepada pihak BPP yang akan mengelola akun tersebut. Dengan begitu, setiap orang tahu bahwa akun ini sah, dapat dipertanggungjawabkan, dan tidak ada celah penyalahgunaan. Nilai akuntabel ini membuat akun email menjadi sarana komunikasi kedinasan yang terpercaya. **5. Kolaboratif** Dalam proses pembuatan akun email BPP Kecamatan Siulak, saya melibatkan rekan kerja untuk berdiskusi mengenai nama akun yang tepat agar mudah dikenali sekaligus resmi.

	Saya juga meminta arahan rekan kerja penyuluh dan koordinator BPP Siulak sebelum akun tersebut diresmikan, agar pembuatan dan penggunaan akun email dalam kegiatan aktualisasi ini diakui dan sah menurut pihak berweanang. Melalui kerja sama ini, tercipta keputusan yang lebih matang, dan akun email yang dihasilkan benar-benar menjadi sarana komunikasi kelembagaan yang diterima semua pihak. **Tahap Kegiatan 2:** Mendesain tampilan *layout* dan menyusun isi Google Sheets. **1. Berorientasi Pelayanan** Dalam mendesain layout *Google Sheets,* sejak awal saya berfokus pada kebutuhan pengguna, yaitu penyuluh yang akan mengisi data. Saya berusaha membuat tampilan sederhana, mudah dipahami, dan tidak membingungkan ketika digunakan. Setiap kolom saya susun dengan urutan logis agar alur pengisian terasa lancar dan praktis. Dengan begitu, format yang dihasilkan benar-benar memudahkan pelayanan publik, bukan justru menambah beban kerja pengguna. **2. Adaptif** Saat menyusun isi *Google Sheets,* saya menambahkan fitur *dropdown list* agar pilihan data bisa diperbarui dengan cepat tanpa harus mengubah seluruh format untuk menyesuaikan perubahan data yang mungkin berubah seiring perkembangan kebijakan maupun kondisi lapangan. Sikap adaptif ini membuat format data lebih fleksibel dan siap menghadapi perubahan kebutuhan ke depan. **3. Akuntabel** Saya hanya menyusun kolom yang benar-benar relevan dengan kebutuhan pendataan petani oleh penyuluh, berdasarkan referensi dan arahan penyuluh Kecamatan Siulak. Saya juga mengatur agar setiap entri data memiliki standar yang seragam, misalnya melalui *dropdown list*, sehingga tidak ada keraguan atas kebenaran isi tabel. Dengan langkah ini, data yang terkumpul menjadi lebih valid dan

	memiliki kekuatan pertanggungjawaban untuk mendukung perencanaan maupun evaluasi program. **4. Kompeten** Dalam proses mendesain layout, saya mengatur kolom dengan keahlian teknis agar format benar-benar rapi dan profesional. Saya memanfaatkan berbagai fitur Google Sheets, seperti fitur filter data dan menu otomatisasi sederhana. Semua ini saya pelajari secara mandiri dan saya uji coba agar tidak menimbulkan masalah saat digunakan. Dengan kompetensi ini, hasil yang dibuat bukan hanya tampak baik, tetapi juga fungsional sesuai kebutuhan kerja. **5. Kolaboratif** Dalam penyusunan isi Google Sheets, saya berdiskusi dengan rekan kerja penyuluh di Kecamatan Siulak mengenai data apa saja yang paling sering dibutuhkan di lapangan, lalu menyesuaikannya dengan struktur tabel yang saya buat. Masukan yang saya terima sangat membantu menyempurnakan format agar lebih realistis dan aplikatif. Melalui kolaborasi ini, desain akhir bukan hanya hasil pemikiran pribadi, tetapi benar-benar menjadi produk bersama yang siap digunakan oleh seluruh tim BPP. **Tahap Kegiatan 3:** Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan akun email dan isi, serta tampilan layout Google Sheets. **1. Loyal** Saat berkonsultasi dengan mentor, saya berusaha menunjukkan sikap loyal dengan mematuhi setiap arahan yang diberikan. Saya mendengarkan penjelasan mentor mengenai saran pembuatan akun email BPP Kecamatan Siulak dan format data yang sesuai kebutuhan penyuluh dalam input data. Arahan tersebut kemudian saya tindak lanjuti dalam perbaikan rancangan tanpa mengurangi sedikit pun maksud yang disampaikan. Dengan sikap loyal ini, hasil kerja yang saya buat benar-benar sejalan dengan kebutuhan organisasi dan

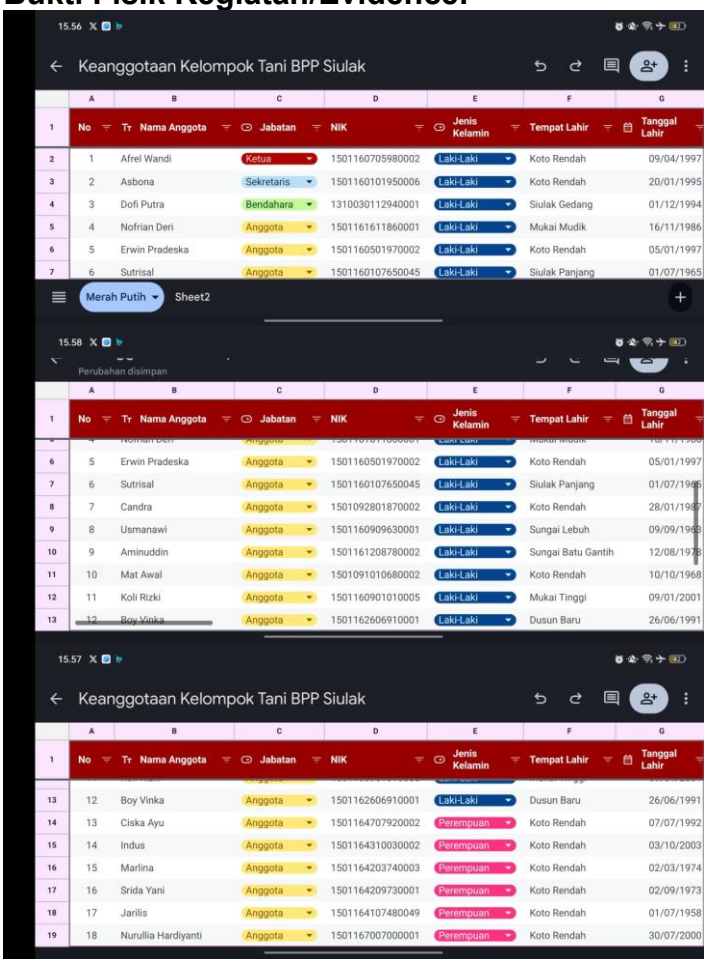
	memperkuat citra instansi. **2. Adaptif** Dalam proses konsultasi, saya menemukan bahwa beberapa bagian dari rancangan awal, baik pembuatan akun email maupun layout Google Sheets, perlu diperbaiki sesuai masukan mentor. Saya menerima koreksi tersebut dengan terbuka dan menyesuaikan desain sesuai kebutuhan terkini. Dengan sikap adaptif ini, rancangan saya menjadi lebih relevan, modern, dan sesuai dengan harapan organisasi. **3. Akuntabel** Saya menyampaikan rancangan kepada mentor secara terbuka, termasuk kelebihan dan kekurangan yang saya temukan selama penyusunan sebagai pertanggungjawaban dan penguasaan saya dalam desain dan susunan isi Google Sheets. Saya menerima setiap masukan dan memastikan hasil revisi benar-benar tercatat serta diterapkan sesuai arahan. Dengan begitu, produk akhir tidak hanya rapi, tetapi juga dapat dipertanggungjawabkan sebagai hasil kerja yang mengikuti prosedur dan arahan resmi. **4. Harmonis** Selama konsultasi, saya berusaha menjaga sikap sopan santun, menghargai waktu mentor, dan menyampaikan pendapat dengan bahasa yang baik. Saya membuka ruang diskusi yang hangat agar terjadi komunikasi dua arah yang lancar. Dengan suasana yang harmonis, konsultasi tidak terasa sebagai evaluasi yang kaku, melainkan sebagai bimbingan yang mendukung pengembangan diri. Keharmonisan ini membuat saya semakin percaya diri untuk menyempurnakan rancangan sesuai masukan. **5. Kolaboratif** Kegiatan konsultasi ini merupakan wujud kerja sama antara saya dengan mentor. Saat melakukan konsultasi, saya menyampaikan hasil rancangan awal, dan menerima masukan mentor, serta bersama-sama meninjau isi tampilan Google Sheets yang telah saya buat.

	Kemudian saya menyesuaikan tampilan Google Sheets sesuai masukan mentor. Dengan semangat kolaboratif, produk akhir Google Sheets menjadi lebih matang, sah, dan benar-benar siap digunakan oleh penyuluh Kecamatan Siulak.
2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	**Tahap Kegiatan 1:** **Membuat akun email Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Siulak.** Saya menggunakan teknik kajian literatur dalam menentukan pembuatan akun email agar mempermudah pembuatan Google Sheets dan memisahkan email pribadi dan email kantor. Saya menggunakan teknik praktik langsung melalui layanan email resmi dengan menyesuaikan nama akun agar mencerminkan identitas BPP. Proses ini didukung dengan konsultasi kepada mentor dan atasan untuk memastikan kesesuaian serta aturan penggunaannya. Selain itu, saya mendokumentasikan informasi penting terkait akun agar dapat dipertanggungjawabkan dan dimanfaatkan secara bersama oleh tim BPP. **Bukti Fisik Kegiatan/Evidence:**  Gambar 1. Tangkapan Layar Akun Email BPP Kecamatan Siulak

Tahap Kegiatan 2:
Mendesain tampilan *layout* dan menyusun isi Google Sheets.

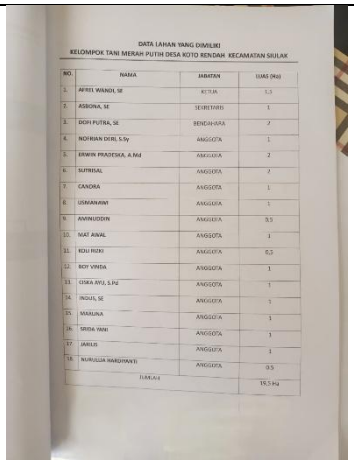
saya menggunakan teknik praktik langsung dengan memanfaatkan fitur-fitur digital, seperti *dropdown list, conditional formatting*, dan proteksi sel. Saya juga melakukan konsultasi singkat dengan rekan kerja penyuluh untuk mengetahui data apa saja yang paling dibutuhkan di lapangan. Selain itu, saya mendokumentasikan hasil desain agar dapat digunakan kembali dan menjadi pedoman standar bagi tim BPP.

Bukti Fisik Kegiatan/Evidence:

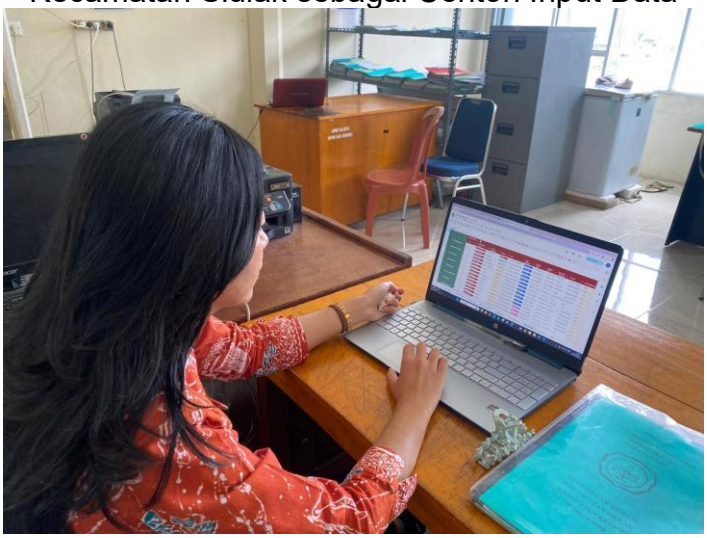


Gambar 2. Tampilan Layout dan Susunan Isi Google Sheets





Gambar 3. Data Kelompok Tani Merah Putih Kecamatan Siulak sebagai Contoh Input Data



Gambar 4. Dokumentasi Percobaan Input Data ke Google Sheets

Tahap Kegiatan 3:
Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan akun email dan isi, serta tampilan layout Google Sheets.
Saya menggunakan teknik diskusi tatap muka dengan mentor untuk memaparkan rancangan layout Google Sheets yang sudah dibuat. Saya juga menerapkan teknik presentasi sederhana dengan menjelaskan tujuan, isi, dan fungsi rancangan agar mentor lebih mudah memahami alurnya. Selain itu, saya menggunakan teknik pencatatan dan dokumentasi, di mana setiap masukan dari mentor saya catat secara rinci untuk ditindaklanjuti dalam revisi.

	Bukti Fisik Kegiatan/Evidence:  Gambar 5. Dokumentasi Konsultasi Pembuatan Email dan Tampilan Layout serta Susunan Isi kepada Mentor  PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA CATATAN KONSULTASI Mentor : Abdhy, S.TP., M.Si. NIP : 19850928 202012 1 001 Jabatan : Penyuluh Pertanian Ahli Pertama Tanggal : 18 September 2025 Tempat : Ruang Bendahara Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura No Catatan 1. Google Sheets sudah dapat dipergunakan, tetapi ada beberapa sudah mahasiswa. Tersusun dan dan sudah terdaftar dengan kecerdasaan UPI Siulak dan belajar ini. Siulak, 18 September 2025 Peserta, Mengetahui, Mentor, Abdhy, S.TP., M.Si. NIP. 19850928 202012 1 001 Salsabila Cornelita Sibarian, S.P. NIP. 20000705 202502 2 001 Gambar 6. Notulensi Konsultasi
3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahap Kegiatan 1:** Membuat akun email Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Siulak. **Proses:** Kegiatan dimulai dengan meninjau kebutuhan BPP Kecamatan Siulak akan sebuah akun email resmi sebagai sarana komunikasi kedinasan dan sebagai sarana akses Google Sheets. Saya mempelajari contoh akun serupa dari instansi lain agar dapat menyesuaikan nama akun dengan identitas kelembagaan BPP Kecamatan Siulak. Setelah itu, saya melakukan praktik langsung membuat akun melalui layanan email resmi, dimulai dari pengisian data dasar, pemilihan alamat email, hingga pengaturan keamanan

	seperti pembuatan kata sandi yang kuat dan aktivasi verifikasi dua langkah. Proses tersebut tidak saya lakukan sendiri, melainkan disertai konsultasi dengan mentor dan atasan untuk menyepakati nama akun yang mudah diingat namun tetap formal. Hasil diskusi ini membantu memastikan akun yang dibuat benar-benar sesuai standar birokrasi dan dapat digunakan secara sah. Setelah akun berhasil dibuat, saya melakukan uji coba dengan mengirim dan menerima pesan guna memastikan akun berfungsi dengan baik. **Kualitas Produk:** Akun email resmi BPP Kecamatan Siulak yang aman, sah, dan siap dipakai untuk kepentingan kedinasan. Akun ini menjadi sarana komunikasi resmi antara BPP dengan instansi terkait, serta dapat dimanfaatkan dalam berbagai layanan publik berbasis digital terutama sebagai sarana akses penyuluh ke Google Sheets. Dari sisi kualitas, produk yang dihasilkan tidak hanya sekadar sebuah alamat email, melainkan sebuah identitas digital kelembagaan yang dapat dipertanggungjawabkan, mendukung profesionalisme ASN, dan memperkuat akuntabilitas organisasi. **Tahap Kegiatan 2:** Mendesain tampilan *layout* dan menyusun isi Google Sheets. **Proses:** Setelah membuat akun email BPP Kecamatan Siulak, saya membuat sistem pendataan sederhana di Google Sheets menggunakan akun email BPP. Kegiatan ini saya awali dengan meninjau kembali hasil pengumpulan referensi dan diskusi dengan rekan kerja, sehingga indikator data yang dipilih sesuai kebutuhan. Selanjutnya, saya menyusun kolom dan baris di Google Sheets dengan tata letak yang sistematis agar mudah dipahami pengguna. Saya mengatur urutan input mulai dari identitas anggota kelompok tani, jabatan, No KTP, hingga data komoditas agar alur pengisian tersusun dengan sistematis. Dalam tahap ini, saya juga

	menerapkan fitur *dropdown* untuk memastikan konsistensi pilihan data. Setelah desain selesai, saya melakukan uji coba pengisian data fiktif untuk memastikan semua bagian berjalan sesuai fungsinya. **Kualitas Produk:** draft format Google Sheets dengan tampilan sederhana namun profesional, rapi, mudah digunakan, dan mampu meminimalkan kesalahan input. **Tahap Kegiatan 3:** Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan akun email dan isi, serta tampilan layout Google Sheets. **Proses:** Setelah draft format data selesai dibuat, saya menyiapkan diri untuk melakukan konsultasi dengan mentor. Kegiatan konsultasi dimulai dengan mempersiapkan draft akun email resmi BPP Kecamatan Siulak serta format Google Sheets yang sudah saya susun sebelumnya. Saya meninjau ulang hasil kerja agar lebih percaya diri ketika menyampaikannya kepada mentor. Dalam sesi konsultasi, saya memaparkan alasan di balik pemilihan nama akun email, pengaturan keamanan, serta tampilan tabel data di Google Sheets, mulai dari struktur layout hingga isi indikator. Mentor memberikan beberapa masukan penting, antara lain tentang penyederhanaan nama akun agar lebih mudah digunakan, serta perbaikan pada beberapa kolom Google Sheets agar sesuai dengan standar administrasi organisasi. Saya mendengarkan dengan seksama, mencatat semua arahan, dan berdiskusi lebih lanjut untuk memastikan pemahaman yang sama. Setelah konsultasi, saya melakukan revisi sesuai arahan sehingga produk akhir lebih matang, valid, dan sah digunakan. **Kualitas Produk:** Akun email BPP Kecamatan Siulak, format data, dan dokumen yang telah melalui proses verifikasi

	mentor. Produk menjadi lebih terpercaya, siap digunakan sebagai sarana komunikasi dan pendataan resmi, serta mencerminkan hasil kerja yang akuntabel, kolaboratif, dan sesuai standar birokrasi.
4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan membuat rancangan *template* sederhana di Google Sheets dalam aktualisasi ini mendukung dan memberikan manfaat besar bagi pencapaian Misi 1 Bupati Kerinci dalam menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas serta menjunjung supremasi hukum, karena t*emplate* yang dibuat berbasis digital, tertib, dan akuntabel, sehingga setiap data dan komunikasi kedinasan terdokumentasi dengan sah. Selanjutnya, kegiatan ini berkontribusi pada Misi 3 Bupati Kerinci dengan meningkatkan kualitas pendidikan melalui proses belajar dan transfer pengetahuan teknologi digital, baik bagi ASN itu sendiri maupun rekan kerja di lingkungan BPP. Lebih jauh, kegiatan ini juga sejalan dengan Misi 5 Bupati Kerinci, karena menghadirkan inovasi digital yang mendukung kemandirian dan daya saing daerah, terutama dalam bidang pendataan pertanian yang lebih akurat, cepat, dan efisien.
5. Analisis Dampak	**Tahap Kegiatan 1:** Membuat akun email Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Siulak. **1. Kompeten:** Jika nilai kompeten tidak dijalankan, akun email bisa dibuat dengan nama yang tidak sesuai identitas kelembagaan atau pengaturan teknis yang asal-asalan. Akibatnya, akun sulit dikenali sebagai email resmi BPP dan rawan mengalami masalah teknis. Hal ini menurunkan kredibilitas organisasi dan membuat komunikasi kedinasan menjadi tidak profesional. **2. Adaptif:** Tanpa sikap adaptif, ASN akan tetap bergantung pada cara komunikasi lama seperti surat manual atau pesan pribadi, tanpa beralih ke email resmi. Akibatnya, organisasi ketinggalan dalam pemanfaatan teknologi digital, komunikasi lebih lambat, dan dokumentasi pesan menjadi tidak rapi. Hal ini

	berlawanan dengan semangat pelayanan publik yang modern dan responsif. 3. **Harmonis:** Jika nilai harmonis tidak diterapkan, proses penyepakatan nama akun dan aturan penggunaannya bisa menimbulkan perbedaan pendapat yang tidak terkendali. Hubungan dengan rekan kerja maupun atasan bisa menjadi renggang karena tidak ada sikap saling menghargai. Dampaknya, akun email yang dibuat tidak mewakili kepentingan bersama dan bisa memicu konflik kecil di lingkungan kerja. 4. **Akuntabel:** Tanpa akuntabilitas, akun email resmi bisa dibuat tanpa dokumentasi yang jelas terkait username, password, dan aturan pemakaian. Hal ini berpotensi menimbulkan penyalahgunaan akun atau kehilangan akses karena tidak ada pihak yang bertanggung jawab. Akibatnya, akun email tidak dapat dijadikan saluran komunikasi resmi dan melemahkan integritas organisasi. 5. **Kolaboratif:** Tanpa kolaborasi, akun email dibuat hanya berdasarkan keputusan pribadi tanpa melibatkan rekan kerja maupun atasan. Akun yang dihasilkan mungkin tidak sesuai dengan standar organisasi, atau menimbulkan kebingungan dalam penggunaannya karena tidak semua pihak merasa memiliki. Hal ini mengurangi kebermanfaatan akun email dan melemahkan semangat kebersamaan dalam organisasi. **Tahap Kegiatan 2:** Mendesain tampilan *layout* dan menyusun isi Google Sheets. 1. **Berorientasi Pelayanan:** Jika nilai berorientasi pelayanan tidak dijalankan, maka layout dan isi Google Sheets bisa dibuat hanya berdasarkan selera pribadi tanpa mempertimbangkan kenyamanan pengguna. Akibatnya, format yang dihasilkan justru menyulitkan penyuluh dan petani dalam mengisi data. Hal ini akan menurunkan kualitas pelayanan publik dan membuat masyarakat merasa tidak terbantu oleh produk yang dibuat ASN.

	2. **Adaptif:** Tanpa sikap adaptif, rancangan format menjadi kaku dan tidak menyesuaikan dengan perubahan kebutuhan lapangan maupun perkembangan teknologi. Misalnya, tidak ada fitur dropdown atau validasi data yang memudahkan pengguna. Akibatnya, data yang terkumpul tidak konsisten, lebih banyak terjadi kesalahan input, dan sulit dipakai untuk perencanaan yang tepat. 3. **Kompeten:** Tanpa kompetensi, ASN bisa gagal memanfaatkan fitur-fitur Google Sheets yang sebenarnya dapat membantu meminimalkan kesalahan input. Layout yang dibuat menjadi tidak rapi, sulit dipahami, dan membingungkan pengguna. Akibatnya, penyuluh atau pihak lain membutuhkan waktu lebih lama untuk mengisi data, dan kinerja organisasi menjadi terhambat. 4. **Kolaboratif:** Jika nilai kolaboratif diabaikan, rancangan layout hanya mencerminkan sudut pandang pembuat tanpa ada masukan dari rekan kerja atau pihak yang lebih berpengalaman. Format yang dihasilkan mungkin tidak sesuai dengan kebutuhan nyata di lapangan karena kurangnya pertimbangan dari berbagai pihak. Hal ini dapat menyebabkan hasil kerja ditolak atau tidak digunakan secara optimal oleh organisasi. **Tahap Kegiatan 3:** Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan akun email dan isi, serta tampilan layout Google Sheets. 1. **Loyal:** Jika nilai loyal tidak dijunjung, masukan dari mentor bisa saja diabaikan dan rancangan tetap digunakan sesuai keinginan pribadi. Akibatnya, produk yang dihasilkan tidak sesuai dengan kebijakan organisasi dan berpotensi ditolak dalam penggunaannya. Hal ini juga mencerminkan rendahnya kesetiaan ASN terhadap arahan atasan, sehingga menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap integritas kerja pegawai. 2. **Adaptif:** Tanpa sikap adaptif, ASN akan menutup diri terhadap kritik atau masukan yang diberikan mentor. Rancangan email

	maupun Google Sheets tidak mengalami perbaikan yang signifikan dan tetap dalam bentuk awal yang mungkin belum sempurna. Dampaknya, produk tidak relevan dengan standar organisasi dan sulit diterapkan dalam pelayanan publik yang terus berkembang. Hal ini akan menghambat upaya birokrasi untuk menjadi lebih modern dan responsif. 3. **Akuntabel:** Jika nilai akuntabel tidak diterapkan, hasil konsultasi tidak terdokumentasi dan perubahan rancangan tidak memiliki dasar yang jelas. Produk akhir tidak bisa dipertanggungjawabkan karena tidak menunjukkan jejak perbaikan maupun alasan di balik setiap keputusan. Kondisi ini melemahkan legitimasi produk dan membuat organisasi ragu untuk menggunakannya. Pada akhirnya, kepercayaan publik terhadap integritas birokrasi pun dapat menurun. 4. **Harmonis:** Tanpa sikap harmonis, proses konsultasi bisa berlangsung kaku bahkan menimbulkan salah paham antara ASN dan mentor. Komunikasi yang seharusnya membangun bisa berubah menjadi konflik kecil yang menghambat penyampaian masukan. Akibatnya, proses bimbingan tidak berjalan maksimal, kualitas produk menurun, dan hubungan kerja menjadi renggang. Hal ini tentu bertentangan dengan semangat menciptakan suasana kerja yang sehat dan produktif 5. **Kolaboratif:** Jika nilai kolaboratif tidak dijalankan, konsultasi hanya menjadi kegiatan formalitas tanpa adanya interaksi yang aktif. ASN cenderung bekerja sendiri dan tidak mengintegrasikan masukan mentor secara optimal. Produk yang dihasilkan pun tidak mencerminkan hasil kerja bersama, melainkan hanya pandangan individu yang rentan terhadap kekurangan. Akibatnya, kualitas rancangan menurun dan tidak dapat diterima secara luas oleh organisasi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		**Sationa Carmelita Siburian, S.P.**		
Satuan Kerja		**Pemerintah Kabupaten Kerinci**		
Tempat Aktualisasi		**Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Siulak, Kabupaten Kerinci**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	Rabu, 03 September 2025	Lanjutkan dan disesuaikan dengan konsep hasil diskusi	Judul dan kondisi di lapangan sudah sesuai	
2	Jumat, 12 September 2025	Lanjutkan dan disesuaikan dengan data keanggotaan kelompok petani di BPP	Format data sudah sesuai dengan referensi dan kebutuhan di lapangan	
3	Kamis, 18 September 2025	Sudah sesuai dengan konsep, sosialisasikan cara input data ke Google Sheets kepada penyuluh di BPP	Google Sheets sudah layak untuk digunakan dan sudah diuji coba penggunaan format datanya	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**Sationa Carmelita Siburian, S.P.**		
Satuan Kerja		**Pemerintah Kabupaten Kerinci**		
Tempat Aktualisasi		**Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Siulak, Kabupaten Kerinci**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Coach**

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No-4	Melaksanakan sosialisasi pembuatan dan penggunaan sistem pendataan melalui Google Sheets
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 s.d. 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Penentuan jadwal sosialisasi 2. Dokumentasi perangkat 3. Surat undangan sosialisasi 4. Dokumentasi sosialisasi 5. Dokumentasi input data ke Google Sheets 6. Data anggota kelompok tani di Google Sheets 7. Dokumentasi tanya jawab 8. Notulensi sosialisasi
Uraian Yang Dilaksanakan	
1. Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahap Kegiatan 1:** Menyiapkan perangkat dan surat undangan sosialisasi. **1. Akuntabel** Dalam menyiapkan perangkat dan surat undangan sosialisasi, saya telah memastikan semua dokumen dan perlengkapan dicatat serta ditata dengan rapi agar dapat dipertanggungjawabkan. Surat undangan diketahui dan ditandatangani oleh Kepala Bidang Penyuluhan sehingga pelaksanaan sosialisasi sudah bersifat resmi. Perangkat seperti laptop, proyektor, dan perlengkapan administrasi telah saya periksa dan siapkan agar tidak ada yang terlewat, sehingga proses persiapan perangkat dan surat undangan sosialisasi transparan, tertib, dan siap dipertanggungjawabkan baik kepada mentor maupun atasan. **2. Kompeten** Saya telah memberikan ketelitian dan keterampilan teknis agar surat undangan sesuai format resmi dan perangkat siap digunakan. Oleh karena itu, saya menggunakan kemampuan administrasi untuk menyusun surat dengan struktur baku, mulai dari kepala surat, isi, hingga tanda tangan pejabat terkait. Selain itu, saya juga menguasai penggunaan perangkat presentasi sehingga

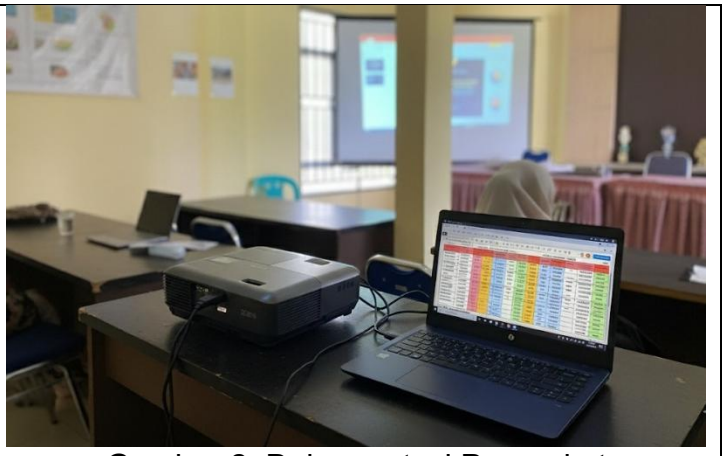
	pada hari sosialisasi tidak terjadi kendala teknis. Kompetensi ini memastikan bahwa kegiatan sosialisasi dapat berjalan lancar sesuai yang direncanakan. **3. Kolaboratif** Proses menyiapkan undangan dan perangkat tidak saya lakukan sendirian. Saya berdiskusi dengan rekan kerja tentang tata bahasa pada surat undangan sosialisasi, serta meminta bantuan dalam menata ruangan dan menyiapkan perangkat teknis. Melalui kerja sama ini, persiapan menjadi lebih ringan dan cepat terselesaikan. Kolaborasi juga membantu memastikan tidak ada detail penting yang terlewat, sehingga kegiatan sosialisasi benar-benar siap terlaksana. **4. Berorientasi Pelayanan** Saya telah memberikan pelayanan terbaik kepada kseluruh peserta yang mengikuti sosialisasi yang saya laksanakan dengan menyiapkan perangkat sebelum sosialisasi. Pada proses pembuatan surat undangan sosialisasi, saya telah menambahkan tujuan aktualisasi saya pada surat undangan yaitu mengoptimalisasi sistem pendataan anggota kelompok tani, sehingga saya memastikan bahwa aktualisasi saya mendukung peningkatan pelayanan publik. **5. Harmonis** Saat berkoordinasi dengan rekan kerja maupun mentor, saya menjaga sikap saling menghargai dan menghormati pendapat. Saya berusaha menciptakan suasana kerja yang tenang dan penuh kebersamaan sehingga persiapan berjalan lancar. Ketika ada perbedaan pendapat tentang teknis undangan atau tata letak perangkat, saya menyelesaikannya dengan diskusi yang baik. Dengan suasana harmonis, seluruh tim merasa nyaman bekerja sama untuk keberhasilan sosialisasi. **Tahap Kegiatan 2:** Melakukan sosialisasi dan melatih cara input data anggota kelompok tani di google sheets. **1. Berorientasi Pelayanan** Saya menekankan bahwa kegiatan sosialisasi

	ini bertujuan untuk memudahkan kerja para penyuluh dan kelompok tani. Oleh karena itu, materi saya sesuaikan dengan kebutuhan lapangan, seperti cara input data identitas, jenis komoditas, dan informasi penting lainnya. Saya memastikan peserta merasa dilayani dengan baik, mulai dari penyediaan materi, pendampingan praktik, hingga evaluasi sederhana di akhir sesi. Dengan cara ini, kegiatan tidak hanya sekadar formalitas, tetapi benar-benar memberi manfaat langsung bagi peserta. **2. Kompeten** Dalam kegiatan sosialisasi, saya telah menggunakan kemampuan teknis untuk menjelaskan fitur-fitur Google Sheets secara sederhana agar mudah dipahami oleh peserta. Saya mencontohkan langsung cara menginput data, menggunakan validasi, serta menjaga kerapian format. Untuk memastikan pemahaman, saya juga memberikan kesempatan kepada peserta mencoba sendiri langkah-langkah yang dijelaskan. Dengan kompetensi ini, peserta tidak hanya memahami teori tetapi juga mampu mempraktikkan cara input data dengan benar. **3. Akuntabel** Dalam melatih peserta, saya menjelaskan pentingnya menginput data dengan benar karena hasilnya akan digunakan sebagai dasar pengambilan kebijakan. Setiap data yang dimasukkan harus bisa dipertanggungjawabkan, baik oleh penyuluh maupun kelompok tani. Oleh karena itu, saya menekankan ketelitian dalam pengisian kolom agar tidak terjadi kesalahan yang bisa merugikan. Dengan sikap akuntabel ini, peserta memahami bahwa data bukan sekadar angka, tetapi tanggung jawab bersama untuk mendukung program pertanian. **4. Harmonis** Selama kegiatan berlangsung, saya menjaga suasana yang hangat dan penuh rasa saling menghargai. Saya menyapa peserta dengan ramah, mendengarkan setiap pertanyaan, dan memberikan penjelasan tanpa menyepelekan

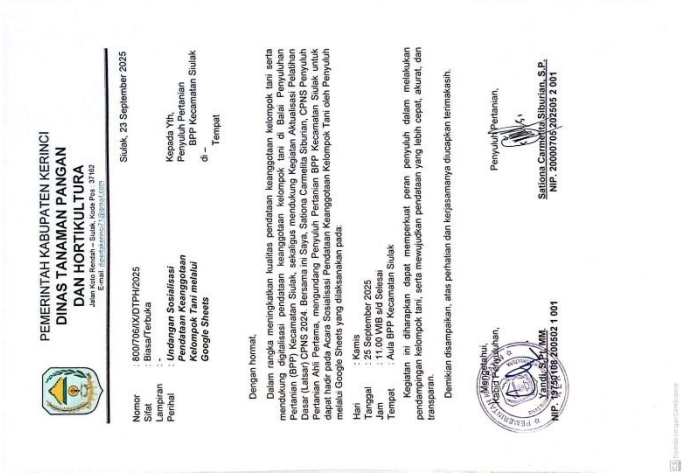
	kemampuan mereka. Ketika ada peserta yang merasa kesulitan, saya membantu dengan sabar sehingga mereka tidak merasa terbebani. Sikap harmonis ini membuat kegiatan berjalan lancar dan peserta merasa nyaman belajar bersama. **5. Kolaboratif** Kegiatan ini saya jalankan bersama mentor dan rekan kerja sehingga pelaksanaannya lebih efektif. Saat saya menjelaskan materi, rekan lain membantu mendampingi peserta yang mengalami kesulitan. Kami juga membagi peran, ada yang mengatur teknis kegiatan dan ada yang fokus pada pendampingan input data. Kolaborasi ini membuat peserta merasa lebih terlayani karena mereka mendapat perhatian penuh dari tim pelaksana. **6. Adaptif** Setiap peserta memiliki kemampuan yang berbeda-beda dalam mengoperasikan Google Sheets, ada yang sudah terbiasa dan ada pula yang baru pertama kali mencoba. Untuk itu, saya menyesuaikan cara menjelaskan dan memberi pendampingan sesuai dengan kebutuhan mereka. Bagi yang sudah mahir, saya berikan tantangan tambahan seperti membuat dropdown list, sementara bagi yang baru belajar saya fokus pada dasar-dasar input data. Dengan sikap adaptif ini, semua peserta dapat mengikuti kegiatan sesuai dengan kecepatan belajarnya masing-masing. **7. Loyal** Dalam kegiatan sosialisasi ini, saya menunjukkan loyalitas dengan melaksanakan arahan pimpinan dan mentor sesuai tujuan organisasi. Saya menjaga komitmen untuk menyampaikan materi dengan sungguh-sungguh agar hasil kegiatan benar-benar bermanfaat bagi kelompok tani. Loyalitas ini juga terlihat dari usaha saya untuk memastikan bahwa template Google Sheets yang digunakan sesuai standar kedinasan dan dapat dipakai secara berkelanjutan oleh BPP. **Tahap Kegiatan 3:** Memberikan waktu kepada peserta sosialisasi

	untuk bertanya dan memberi masukan. **1. Akuntabel** Dalam sesi tanya jawab, saya menekankan bahwa setiap pertanyaan dan masukan peserta harus ditanggapi dengan jelas serta dapat dipertanggungjawabkan. Saya mencatat hal-hal penting yang muncul agar bisa ditindaklanjuti dalam perbaikan format data atau pelaksanaan kegiatan selanjutnya. Dengan sikap akuntabel, peserta merasa bahwa suara mereka dihargai dan benar-benar diproses, bukan sekadar formalitas. Hal ini memperkuat kepercayaan terhadap penyuluh dan organisasi sebagai pihak yang transparan dan bertanggung jawab. **2. Kolaboratif** Memberikan waktu bagi peserta bertanya berarti membuka ruang kerja sama antara penyuluh dan kelompok tani. Masukan yang disampaikan peserta menjadi bahan berharga untuk memperbaiki sistem input data agar lebih sesuai dengan kebutuhan lapangan. Saya mendorong peserta untuk berbagi pengalaman sehingga muncul rasa memiliki bersama terhadap format data yang disusun. Sikap kolaboratif ini menjadikan kegiatan sosialisasi lebih hidup, interaktif, dan bermanfaat. **3. Adaptif** Setiap pertanyaan peserta memiliki karakter yang berbeda, ada yang teknis, ada pula yang berkaitan dengan kebijakan. Untuk itu, saya berusaha menyesuaikan jawaban dengan kebutuhan dan tingkat pemahaman peserta. Bila ada pertanyaan di luar materi, saya tetap merespons dengan bijak dan memberi arahan untuk solusi yang tepat. Dengan bersikap adaptif, kegiatan sosialisasi menjadi lebih fleksibel dan dapat menjawab keraguan peserta dengan baik. **4. Berorientasi Pelayanan** Saya menyadari bahwa membuka ruang tanya jawab adalah bagian penting dari pelayanan publik. Oleh karena itu, saya memberi kesempatan seluas-luasnya agar peserta tidak hanya mendengar, tetapi juga berinteraksi. Saya memastikan jawaban yang diberikan

	mudah dipahami dan tidak berbelit-belit agar peserta merasa terlayani dengan baik. Dengan berorientasi pelayanan, kegiatan sosialisasi benar-benar berpusat pada kebutuhan peserta. **5. Harmonis** Dalam sesi diskusi, saya menjaga suasana yang penuh rasa saling menghargai, baik terhadap peserta yang bertanya maupun yang memberi masukan. Saya menanggapi setiap pertanyaan dengan ramah dan sabar, sehingga peserta merasa nyaman untuk berbicara. Ketika ada perbedaan pendapat, saya mengelolanya dengan tenang agar tidak menimbulkan perdebatan yang merugikan. Dengan sikap harmonis, kegiatan sosialisasi menjadi forum yang sehat dan membangun.
2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	**Tahap Kegiatan 1:** **Menyiapkan perangkat dan surat undangan sosialisasi.** Dalam kegiatan menyiapkan perangkat dan surat undangan sosialisasi, saya menggunakan teknik praktik langsung dengan menyusun surat undangan sesuai format kedinasan dan menyiapkan perangkat teknis pendukung kegiatan. Saya juga menggunakan teknik koordinasi dengan rekan kerja dan mentor untuk memverifikasi daftar undangan serta memastikan perangkat yang disiapkan sesuai kebutuhan. **Bukti Fisik Kegiatan/Evidence:**  Gambar 1. Penentuan jadwal sosialisasi



Gambar 2. Dokumentasi Perangkat



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA
Jalan Kolo Rendah – Siulak, Kode Pos. 37162
Email: dinastanpangdanhortikultura@gmail.com

Siulak, 23 September 2025

Nomor : 800/706/IX/DTPH/2025
Sifat : Biasa/Terbuka
Lampiran : -
Perihal : *Undangan Sosialisasi Pendataan Keanggotaan Kelompok Tani melalui Google Sheets*

Kepada Yth.
Penyuluh Pertanian
BPP Kecamatan Siulak
di –
Tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka meningkatkan kualitas pendataan keanggotaan kelompok tani serta mendukung digitalisasi pendataan keanggotaan kelompok tani di Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Siulak, sekaligus mendukung Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS 2024. Bersama ini Saya, Sationa Carmelita Siburian, CPNS Penyuluh Pertanian Ahli Pertama, mengundang Penyuluh Pertanian BPP Kecamatan Siulak untuk dapat hadir pada Acara Sosialisasi Pendataan Keanggotaan Kelompok Tani oleh Penyuluh melalui Google Sheets yang diselenggarakan pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 25 September 2025
Jam : 11.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Aula BPP Kecamatan Siulak

Kegiatan ini diharapkan dapat memperkuat peran penyuluh dalam melakukan pendampingan kelompok tani, serta mewujudkan pendataan yang lebih cepat, akurat, dan transparan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Penyuluh Pertanian,

Sationa Carmelita Siburian, S.P.
NIP. 20000705 202505 2 001

Mengetahui,
Kepala Penyuluh,

Yandu, S.P., MM
NIP. 19750105 200502 1 001

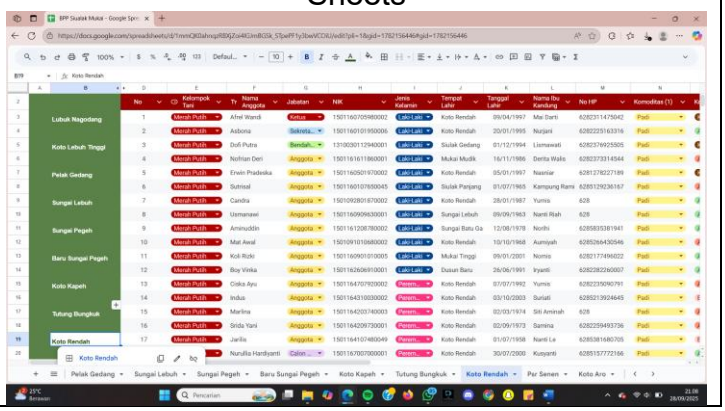
Gambar 3. Surat Undangan Sosialisasi

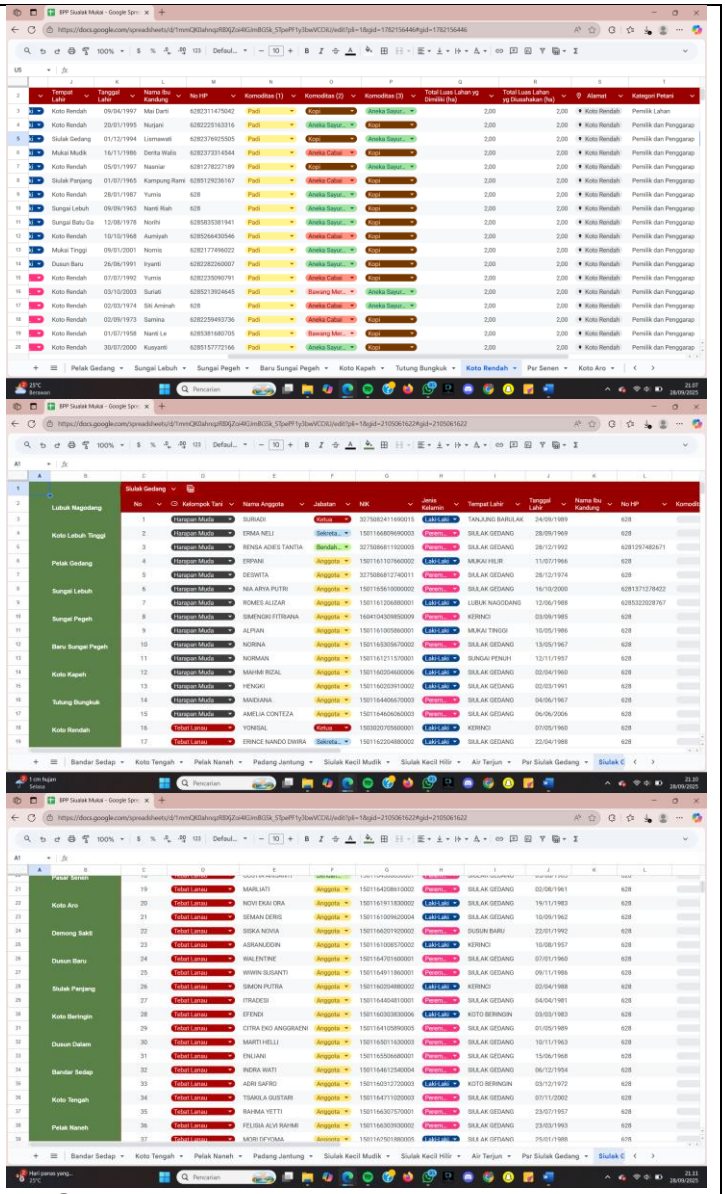
Tahap Kegiatan 2:
Melakukan sosialisasi dan melatih cara input data anggota kelompok tani di google sheets.
Dalam kegiatan sosialisasi, saya menggunakan teknik presentasi untuk menyampaikan materi secara jelas dan terstruktur kepada peserta. Saya juga menerapkan teknik demonstrasi dengan memperlihatkan langsung cara input data di Google Sheets, lalu memberi kesempatan kepada peserta untuk mempraktikkan. Selain itu, saya menggunakan teknik diskusi interaktif agar peserta dapat bertanya dan memberikan masukan. Dengan kombinasi teknik ini, kegiatan tidak hanya bersifat satu arah, tetapi benar-benar melibatkan peserta secara aktif.

	Bukti Fisik Kegiatan/Evidence:  Gambar 4. Dokumentasi Sosialisasi



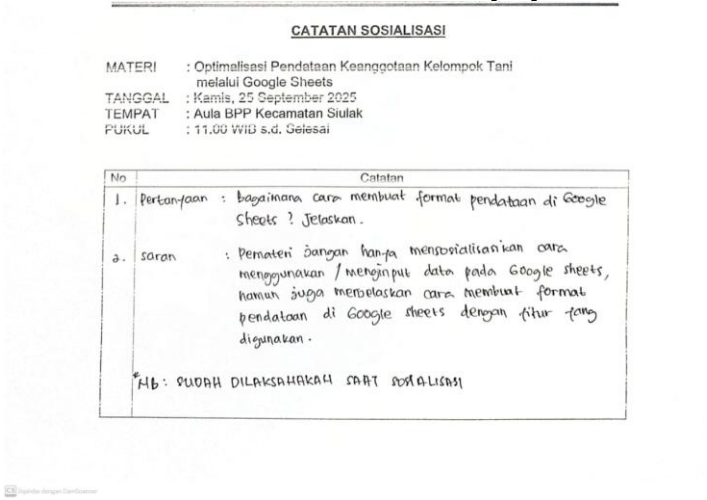
Gambar 5. Dokumentasi input data ke Google Sheets





Gambar 6. Data Anggota Kelompok Tani di Google Sheets

Tahap Kegiatan 3:
Memberikan waktu kepada peserta sosialisasi untuk bertanya dan memberi masukan.
Saya menggunakan teknik diskusi tatap muka dengan mentor untuk memaparkan rancangan layout Google Sheets yang sudah dibuat. Saya juga menerapkan teknik presentasi sederhana dengan menjelaskan tujuan, isi, dan fungsi rancangan agar mentor lebih mudah memahami alurnya. Selain itu, saya menggunakan teknik pencatatan dan dokumentasi, di mana setiap

	masukan dari mentor saya catat secara rinci untuk ditindaklanjuti dalam revisi. **Bukti Fisik Kegiatan/Evidence:**  Gambar 7. Dokumentasi tanya jawab  CATATAN SOSIALISASI MATERI : Optimalisasi Pendataan Keanggotaan Kelompok Tani melalui Google Sheets TANGGAL : Kamis, 25 September 2025 TEMPAT : Aula BPP Kecamatan Siulak PUKUL : 11.00 WIB s.d. Selesai No. Catatan 1. Pertanyaan : bagaimana cara membuat format pendataan di Google Sheets ? Jelaskan. 2. saran : Pemateri dangan hanya mensosialisasikan cara menggunakan / menginput data pada Google sheets, namun juga menjelaskan cara membuat format pendataan di Google sheets dengan fitur yang digunakan. NB : SUDAH DILAKSANAKAN SAAT SOSIALISASI Gambar 8. Notulensi sosialisasi
3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahap Kegiatan 1:** Menyiapkan perangkat dan surat undangan sosialisasi. **Proses:** Kegiatan dimulai dengan mengidentifikasi kebutuhan sosialisasi, yaitu siapa saja peserta yang harus diundang, perangkat apa saja yang diperlukan, serta format surat yang sesuai aturan kedinasan. Setelah itu, saya menyusun draft surat undangan menggunakan format resmi, meliputi kop surat, nomor surat, isi, serta tanda tangan pejabat terkait. Draft surat kemudian saya koordinasikan dengan mentor untuk mendapatkan koreksi sebelum dicetak dan dibagikan. Sementara itu, saya juga menyiapkan perangkat

	yang akan digunakan dalam kegiatan, seperti laptop, proyektor, kabel penghubung, serta perlengkapan administrasi berupa daftar hadir dan alat tulis. Untuk memastikan tidak ada yang tertinggal, saya membuat daftar pengecekan dan memverifikasi satu per satu perlengkapan sebelum hari pelaksanaan. **Kualitas Produk:** Produk kegiatan yang dihasilkan berupa surat undangan resmi yang sesuai standar administrasi kedinasan serta perangkat teknis yang siap digunakan. Dari sisi kualitas, produk ini tidak hanya rapi secara administrasi, tetapi juga mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi karena semua perangkat sudah siap pakai. Hal ini mencerminkan profesionalisme dan tanggung jawab ASN dalam memastikan setiap kegiatan berjalan tertib, efektif, dan akuntabel. **Tahap Kegiatan 2:** Melakukan sosialisasi dan melatih cara input data anggota kelompok tani di google sheets. **Proses:** Kegiatan diawali dengan penyusunan materi sosialisasi yang menekankan pada manfaat Google Sheets sebagai sarana pendataan yang mudah, akurat, dan efisien. Pada saat pelaksanaan, saya membuka kegiatan dengan penjelasan umum mengenai tujuan sosialisasi, kemudian melanjutkan dengan presentasi tentang struktur template yang telah dibuat. Setelah itu, saya melakukan demonstrasi cara input data, mulai dari memasukkan identitas kelompok tani, jumlah anggota, hingga data produksi. Peserta kemudian diberi kesempatan mencoba secara langsung dengan pendampingan, sehingga mereka dapat menguasai langkah-langkah dasar input data. Saya juga membuka sesi diskusi untuk menampung pertanyaan dan masukan dari peserta. Dengan demikian, kegiatan berlangsung lebih interaktif dan memberikan ruang bagi peserta untuk berpartisipasi aktif.

	Kualitas Produk: Produk kegiatan berupa peningkatan pemahaman dan keterampilan peserta dalam mengisi data di Google Sheets. Kualitas produk dapat dilihat dari kemampuan peserta yang lebih percaya diri dan terampil menggunakan format yang disediakan. **Tahap Kegiatan 3:** Memberikan waktu kepada peserta sosialisasi untuk bertanya dan memberi masukan. **Proses:** Kegiatan dimulai dengan memberi kesempatan kepada peserta untuk menyampaikan pertanyaan terkait materi yang telah dipaparkan. Saya memberikan waktu khusus agar peserta merasa leluasa berbicara, baik mengenai kesulitan teknis saat menginput data maupun usulan perbaikan format. Setiap pertanyaan saya tanggapi dengan bahasa yang sederhana dan solutif, sehingga peserta mudah memahami jawaban yang diberikan. Selain menjawab, saya juga mencatat masukan peserta untuk dijadikan bahan evaluasi dalam penyempurnaan template Google Sheets. Proses ini menciptakan suasana sosialisasi yang lebih interaktif karena peserta merasa dilibatkan secara langsung. **Kualitas Produk:** Produk kegiatan berupa forum tanya jawab yang menghasilkan daftar pertanyaan dan masukan dari peserta. Dari sisi kualitas, produk ini menunjukkan bahwa kegiatan sosialisasi tidak hanya berjalan satu arah, tetapi juga memberikan ruang bagi peserta untuk berkontribusi. Hasilnya adalah rancangan template yang lebih sesuai kebutuhan lapangan, serta meningkatnya rasa memiliki dari peserta terhadap produk yang dihasilkan.
4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan sosialisasi pembuatan dan penggunaan sistem pendataan melalui Google Sheets mendukung visi Bupati Kerinci “Mewujudkan Kerinci yang berdaya saing, maju, dan sejahtera” dengan menghadirkan sistem pendataan digital

	yang cepat, akurat, dan transparan. Kegiatan ini sejalan dengan misi ke-5 dalam pengembangan inovasi karena menyebarkan keterampilan teknologi kepada penyuluh dan kelompok tani, serta memperkuat daya saing daerah melalui pengelolaan data yang lebih modern. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung misi ke-1 dengan mewujudkan birokrasi yang berkualitas, tertib, dan akuntabel, sehingga pelayanan publik pertanian dapat berjalan lebih profesional dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.
5. Analisis Dampak	**Tahap Kegiatan 1:** Menyiapkan perangkat dan surat undangan sosialisasi. 1. **Akuntabel:** Tanpa sikap akuntabel, surat undangan mungkin memliki tata bahasa yang tidak baku, jadwal kegiatan tidak jelas, atau perangkat penting terlewat disiapkan. Hal ini membuat kegiatan sosialisasi berantakan dan menimbulkan ketidakpercayaan dari peserta maupun atasan. Akhirnya, peserta dipandang tidak mampu mempertanggungjawabkan tugas dengan baik. 2. **Kompeten:** Jika tidak kompeten, surat undangan bisa dibuat dengan format yang tidak sesuai aturan kedinasan, atau perangkat sosialisasi tidak disiapkan secara teknis. Akibatnya, undangan terlihat tidak resmi dan perangkat gagal berfungsi saat digunakan. Hal ini menurunkan citra profesional ASN serta menghambat jalannya sosialisasi. 3. **Kolaboratif:** Tanpa kolaborasi, persiapan hanya dilakukan seorang diri tanpa dukungan rekan kerja. Hasilnya, banyak detail penting yang bisa terlewat, seperti daftar peserta yang kurang lengkap atau perangkat yang tidak terpasang dengan baik. Akibatnya, kegiatan sosialisasi berjalan tidak maksimal dan terkesan kurang siap. 4. **Berorientasi Pelayanan:** Jika nilai ini diabaikan, undangan bisa dibuat asal-asalan tanpa memperhatikan bahasa yang sopan atau kejelasan informasi. Perangkat juga bisa disiapkan tanpa mempertimbangkan kenyamanan peserta. Dampaknya, peserta

	merasa tidak dihargai dan kualitas pelayanan publik menurun. 5. **Harmonis:** Tanpa sikap harmonis, koordinasi dalam tim bisa dipenuhi perbedaan pendapat yang tidak dikelola dengan baik. Hal ini dapat memicu konflik kecil antarpegawai dan menghambat proses persiapan. Akibatnya, suasana kerja menjadi tidak kondusif dan hasil kegiatan pun tidak optimal. **Tahap Kegiatan 2:** Melakukan sosialisasi dan melatih cara input data anggota kelompok tani di google sheets. 1. **Berorientasi Pelayanan:** Jika tidak berorientasi pada pelayanan, kegiatan hanya dilakukan sebagai formalitas tanpa memperhatikan kebutuhan peserta. Materi bisa terlalu teoritis, tidak sesuai dengan kondisi lapangan, dan membuat peserta merasa tidak terbantu. Dampaknya, kegiatan dianggap membuang waktu dan tidak memberi manfaat nyata. 2. **Kompeten:** Tanpa sikap adaptif, rancangan format menjadi kaku dan tidak menyesuaikan dengan perubahan kebutuhan lapangan maupun perkembangan teknologi. Misalnya, tidak ada fitur dropdown atau validasi data yang memudahkan pengguna. Akibatnya, data yang terkumpul tidak konsisten, lebih banyak terjadi kesalahan input, dan sulit dipakai untuk perencanaan yang tepat. 3. **Akuntabel:** Tanpa kompetensi, ASN bisa gagal memanfaatkan fitur-fitur Google Sheets yang sebenarnya dapat membantu meminimalkan kesalahan input. Layout yang dibuat menjadi tidak rapi, sulit dipahami, dan membingungkan pengguna. Akibatnya, penyuluh atau pihak lain membutuhkan waktu lebih lama untuk mengisi data, dan kinerja organisasi menjadi terhambat. 4. **Harmonis:** Tanpa sikap harmonis, suasana kegiatan bisa terasa kaku dan peserta enggan bertanya ketika mengalami kesulitan. Hal ini membuat mereka menutupi ketidakpahaman sehingga kesalahan dalam input data akan terus terjadi. Akhirnya, hubungan kerja antara

	penyuluh dan peserta juga bisa menjadi renggang. 5. **Kolaboratif:** Jika nilai kolaboratif diabaikan, kegiatan akan ditangani oleh satu orang saja tanpa dukungan rekan kerja. Akibatnya, pendampingan peserta tidak maksimal karena ada yang kesulitan namun tidak mendapat bantuan. Hal ini membuat hasil pelatihan tidak merata dan hanya sebagian peserta yang benar-benar memahami materi. 6. **Adaptif:** Tanpa sikap adaptif, penyampaian materi dilakukan dengan satu cara untuk semua peserta, tanpa memperhatikan perbedaan kemampuan. Peserta yang belum terbiasa akan tertinggal, sementara yang sudah mahir menjadi bosan. Akhirnya, tujuan sosialisasi tidak tercapai karena sebagian peserta tidak mampu mengikuti proses pembelajaran. 7. **Loyal:** Jika nilai loyal tidak dijunjung, sosialisasi hanya dijalankan sebatas formalitas tanpa ada dedikasi untuk mendukung tujuan organisasi. Materi bisa disampaikan setengah hati, peserta tidak dilayani dengan maksimal, dan hasil kegiatan tidak memberi dampak nyata. **Tahap Kegiatan 3:** Memberikan waktu kepada peserta sosialisasi untuk bertanya dan memberi masukan. 1. **Akuntabel:** Tanpa akuntabilitas, pertanyaan dan masukan peserta tidak dicatat atau ditindaklanjuti dengan baik. Peserta merasa suara mereka diabaikan, sehingga menurunkan kepercayaan terhadap penyuluh maupun organisasi. Akibatnya, kegiatan sosialisasi hanya dianggap formalitas tanpa memberi dampak nyata. 2. **Kolaboratif:** Jika nilai kolaboratif tidak diterapkan, sesi diskusi menjadi pasif karena peserta tidak diberi ruang untuk menyampaikan ide atau pengalaman. Hal ini menghilangkan kesempatan untuk memperbaiki format data sesuai kebutuhan lapangan. Akhirnya, format yang digunakan cenderung sepihak dan tidak diterima dengan

	baik oleh peserta. 3. **Adaptif:** Tanpa sikap adaptif, semua pertanyaan dijawab dengan cara yang kaku tanpa memperhatikan kebutuhan atau pemahaman peserta. Hal ini membuat beberapa peserta tetap kebingungan karena jawaban tidak sesuai konteks masalah mereka. Akibatnya, sosialisasi gagal menjawab tantangan nyata di lapangan. 4. **Berorientasi Pelayanan:** Jika orientasi pelayanan diabaikan, peserta merasa tidak diperlakukan dengan baik karena waktu tanya jawab dibatasi atau jawaban diberikan seadanya. Hal ini membuat mereka enggan berpartisipasi pada kegiatan berikutnya. Dampaknya, kualitas pelayanan publik menurun dan organisasi kehilangan kepercayaan dari masyarakat. 5. **Harmonis:** Tanpa sikap harmonis, diskusi bisa diwarnai perdebatan keras atau bahkan konflik kecil akibat perbedaan pendapat. Suasana kegiatan menjadi tegang dan peserta enggan mengemukakan pendapatnya lagi. Hal ini mengurangi efektivitas sosialisasi dan merusak hubungan baik antara penyuluh dan peserta.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		**Sationa Carmelita Siburian, S.P.**		
Satuan Kerja		**Pemerintah Kabupaten Kerinci**		
Tempat Aktualisasi		**Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Siulak, Kabupaten Kerinci**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	Rabu, 03 September 2025	Lanjutkan dan disesuaikan dengan konsep hasil diskusi	Judul dan kondisi di lapangan sudah sesuai	
2	Jumat, 12 September 2025	Lanjutkan dan disesuaikan dengan data keanggotaan kelompok petani di BPP	Format data sudah sesuai dengan referensi dan kebutuhan di lapangan	
3	Kamis, 18 September 2025	Sudah sesuai dengan konsep, sosialisasikan cara input data ke Google Sheets kepada penyuluh di BPP	Google Sheets sudah layak untuk digunakan dan sudah diuji coba penggunaan format datanya	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**Sationa Carmelita Siburian, S.P.**		
Satuan Kerja		**Pemerintah Kabupaten Kerinci**		
Tempat Aktualisasi		**Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Siulak, Kabupaten Kerinci**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Coach**

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

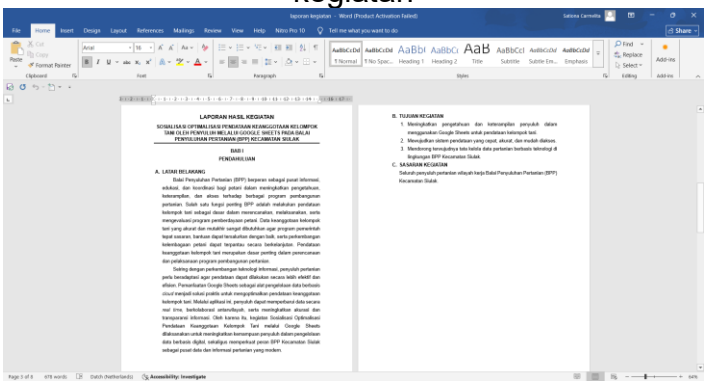
Judul Kegiatan No-5	Menyusun laporan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September s.d. 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi penyusunan laporan kegiatan 2. Draft laporan kegiatan 3. Dokumentasi penyusunan laporan aktualisasi 4. Draft laporan aktualisasi 5. Lembar pengesahan laporan kegiatan 6. Lembar konsultasi persetujuan laporan aktualisasi 7. Dokumentasi konsultasi dengan mentor
Uraian Yang Dilaksanakan	
1. Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahap Kegiatan 1:** Menyusun laporan kegiatan sosialisasi pendataan keanggotaan kelompok tani. **1. Berorientasi Pelayanan** Saya menyusun laporan tidak hanya untuk memenuhi kewajiban administrasi, tetapi agar hasilnya memberikan manfaat bagi pembaca baik instansi maupun pihak lainnya. Isi laporan saya buat ringkas, informatif, dan mudah dipahami oleh pimpinan maupun pihak lain yang membutuhkan informasi kegiatan. Penyusunan laporan kegiatan ini bertujuan untuk mengevaluasi kegiatan aktualisasi yang saya buat untuk mempermudah penyuluh dalam pendataan keanggotaan kelompok tani. **2. Akuntabel** Dalam menyusun laporan kegiatan sosialisasi, saya memastikan seluruh isi laporan sesuai dengan fakta pelaksanaan di lapangan. Setiap bagian seperti daftar hadir, dokumentasi, dan hasil evaluasi peserta saya periksa agar tidak terjadi kekeliruan. Saya juga mencantumkan data dan bukti pendukung secara lengkap sehingga laporan dapat dipertanggungjawabkan kepada mentor dan atasan. Dengan sikap akuntabel, laporan ini menjadi dokumen resmi yang transparan dan bisa digunakan sebagai dasar evaluasi kegiatan ke depan.

	3. Kompeten Saya menggunakan kemampuan administrasi dan keterampilan menulis laporan agar hasilnya sistematis, menarik, dan mudah dipahami. Struktur laporan saya susun mulai dari pendahuluan, tujuan, waktu dan tempat, hingga hasil dan kesimpulan. Saya juga memanfaatkan kemampuan digital untuk menata foto kegiatan. Kompetensi ini memastikan laporan tersusun rapi dan profesional. **4. Harmonis** Selama penyusunan laporan, saya berkoordinasi dengan rekan kerja dan menerima setiap saran perbaikan dari mentor dan rekan kerja dengan terbuka. Sikap saling menghargai dan komunikasi yang lancar membuat proses penyusunan berjalan lancar dan menyenangkan. Saya menyusun laporan kegiatan dengan bahasa yang sopan dan mudah dimengerti sehingga memberi kesan positif dan mudah dipahami bagi pembaca. **5. Loyal** Saya menyelesaikan laporan kegiatan dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk loyalitas terhadap instansi. Seluruh proses saya lakukan sesuai arahan mentor tanpa mengurangi makna dan tujuan kegiatan. Sikap loyal ini tercermin dalam ketekunan saya memastikan setiap detail laporan lengkap dan sesuai prosedur kedinasan. Dengan loyalitas tersebut, laporan ini menjadi bukti nyata dukungan terhadap visi dan misi Pemerintah Kabupaten Kerinci dalam mewujudkan birokrasi yang berkualitas dan profesional. **Tahap Kegiatan 2:** Menyusun laporan aktualisasi. **1. Berorientasi Pelayanan** Saya berupaya menyusun laporan aktualisasi bukan hanya sebagai dokumen formal, tetapi juga sebagai alat pembelajaran bagi rekan sejawat dan organisasi agar bisa dipergunakan sebagai pedoman untuk waktu mendatang jika diperlukan. Bahasa dan penjelasan dalam laporan saya susun dengan jelas agar mudah

	dipahami oleh pembaca yang ingin meniru praktik baik dari kegiatan saya. Saya juga memastikan laporan disusun dengan rapi dan diserahkan tepat waktu sebagai bentuk pelayanan terbaik kepada mentor dan pihak penyelenggara pelatihan. **2. Akuntabel** Dalam menyusun laporan aktualisasi, saya memastikan seluruh isi laporan sesuai dengan fakta pelaksanaan kegiatan di lapangan. Setiap kegiatan, bukti dokumentasi, serta laporan kegiatan saya susun secara transparan agar mudah dipertanggungjawabkan. Saya memeriksa kembali setiap data, tanggal, dan narasi agar tidak ada kekeliruan yang dapat menimbulkan kesalahpahaman. **3. Kompeten** Saya menggunakan kemampuan menulis dan berpikir sistematis untuk menyusun laporan aktualisasi yang runtut, jelas, dan memenuhi kaidah administrasi kedinasan. Saya juga memanfaatkan kemampuan digital untuk mengedit dokumen, mengatur tata letak, serta menyesuaikan format sesuai panduan lembaga pelatihan. Setiap bagian saya tulis dengan bahasa formal dan lugas agar mudah dipahami pembaca. Melalui penerapan nilai kompeten, laporan yang dihasilkan tidak hanya informatif tetapi juga menunjukkan peningkatan kemampuan profesional saya. **4. Loyal** Saya menyusun laporan aktualisasi dengan penuh dedikasi dan kesetiaan terhadap tugas yang diberikan oleh lembaga dan instansi. Setiap narasi dan hasil kegiatan saya susun dengan berpedoman pada visi dan misi organisasi serta arahan mentor. Meskipun proses penyusunan membutuhkan ketelitian dan waktu yang cukup panjang, saya tetap konsisten menyelesaikannya hingga tuntas. **5. Adaptif** Dalam penyusunan laporan aktualisasi, saya menyesuaikan format dan isi laporan sesuai dengan ketentuan dari Panduan Teknis Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi terbaru, sehingga laporan yang

	disusun tetap relevan, sistematis, dan memenuhi standar penyelenggara pelatihan. **6. Kolaboratif** Dalam penyusunan laporan aktualisasi, saya tidak bekerja sendiri, melainkan berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja. Saya meminta saran dan masukan terkait isi laporan agar sesuai dengan pedoman pelaksanaan aktualisasi dan mencerminkan nilai-nilai dasar ASN. Melalui diskusi dan koreksi bersama, saya dapat memperbaiki bagian-bagian yang kurang tepat dan memperkuat kualitas isi laporan. Nilai kolaboratif ini menjadikan proses penyusunan laporan sebagai kegiatan bersama yang saling mendukung untuk mencapai hasil terbaik. **Tahap Kegiatan 3:** Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor. **1. Akuntabel** Saya menyampaikan laporan aktualisasi dengan transparan, menyertakan seluruh data, dokumentasi, dan hasil kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan. Setiap kegiatan yang saya tulis telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan bukti pendukungnya saya siapkan untuk ditunjukkan kepada mentor. Saya menjelaskan hasil kegiatan dengan jujur, termasuk hambatan yang saya hadapi dan cara saya mengatasinya. Dengan menjunjung nilai akuntabel, saya menunjukkan bahwa laporan ini merupakan hasil kerja nyata yang bisa dipercaya dan diverifikasi. **2. Kompeten** Sebelum menyampaikan laporan, saya mempersiapkan diri dengan mempelajari kembali isi laporan agar mampu menjelaskan setiap bagian dengan jelas dan percaya diri. Saya menggunakan kemampuan komunikasi dan berpikir kritis untuk menanggapi pertanyaan mentor secara tepat. Selain itu, saya juga menunjukkan pemahaman yang baik terhadap nilai-nilai BerAKHLAK yang diterapkan selama kegiatan. Nilai kompeten ini mencerminkan kesiapan saya sebagai ASN

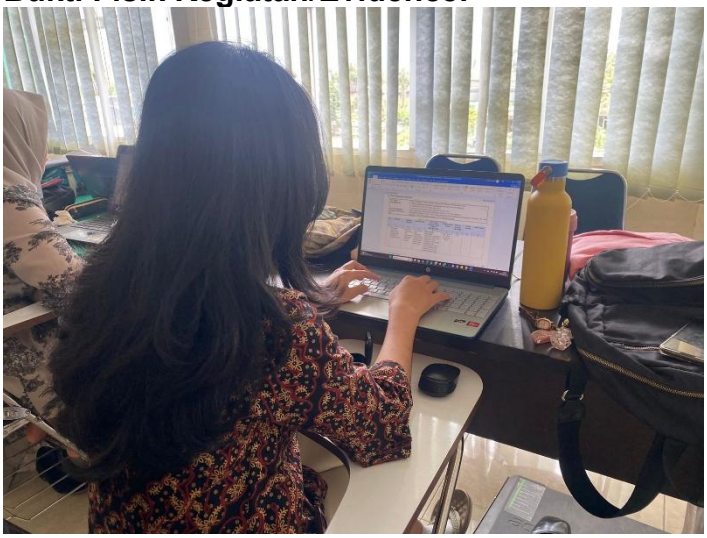
	yang mampu menyampaikan hasil kerja secara profesional, logis, dan meyakinkan. **3. Harmonis** Saat menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor, saya menjaga sikap sopan dan santun dalam berbicara serta menghormati pendapat yang diberikan. Saya mendengarkan arahan mentor dengan penuh perhatian dan menanggapi dengan bahasa yang baik agar komunikasi berjalan lancar. Ketika mentor memberikan masukan atau koreksi, saya menerimanya dengan sikap terbuka tanpa merasa tersinggung. Dengan sikap harmonis ini, hubungan kerja antara saya dan mentor menjadi lebih positif, penuh rasa saling menghargai, dan mendukung proses pembelajaran yang efektif. **4. Loyal** Saya menyampaikan laporan dengan penuh rasa tanggung jawab dan komitmen terhadap lembaga tempat saya bertugas. Dalam setiap penjelasan, saya berupaya menampilkan hasil kerja yang mencerminkan dedikasi saya terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Saya menghormati mentor sebagai pembimbing dan tetap berpegang pada nilai-nilai organisasi yang mengutamakan profesionalisme dan integritas. Sikap loyal ini menunjukkan kesetiaan saya terhadap tugas dan peran sebagai ASN yang siap mendukung keberhasilan pelatihan dasar dan tujuan kelembagaan. **5. Kolaboratif** Dalam proses penyampaian laporan, saya berupaya membangun kerja sama yang baik dengan mentor. Saya mempersiapkan laporan sebaik mungkin agar mudah dipahami, lalu berdiskusi mengenai isi dan hasil kegiatan untuk mendapatkan masukan. Melalui interaksi ini, saya dapat menyesuaikan laporan sesuai saran mentor agar lebih sesuai dengan pedoman aktualisasi. Sikap kolaboratif ini tidak hanya membantu memperbaiki isi laporan, tetapi juga memperkuat hubungan profesional antara pembimbing dan peserta pelatihan.

2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	**Tahap Kegiatan 1:** **Menyusun laporan kegiatan sosialisasi pendataan keanggotaan kelompok tani.** Dalam kegiatan menyusun laporan kegiatan sosialisasi pendataan keanggotaan kelompok tani, teknik aktualisasi yang digunakan adalah observasi, dokumentasi, dan analisis hasil kegiatan. Saya melakukan observasi langsung terhadap pelaksanaan sosialisasi untuk memperoleh data faktual terkait proses, kehadiran peserta, serta efektivitas kegiatan. Selanjutnya, saya menggunakan teknik dokumentasi dengan mengumpulkan bukti pendukung seperti daftar hadir, foto kegiatan, dan notulen hasil diskusi peserta. Setelah itu, saya menerapkan teknik analisis untuk menilai capaian kegiatan, kendala yang dihadapi, serta tindak lanjut yang diperlukan. **Bukti Fisik Kegiatan/Evidence:**  Gambar 1. Dokumentasi penyusunan laporan kegiatan  Gambar 2. Draft laporan kegiatan

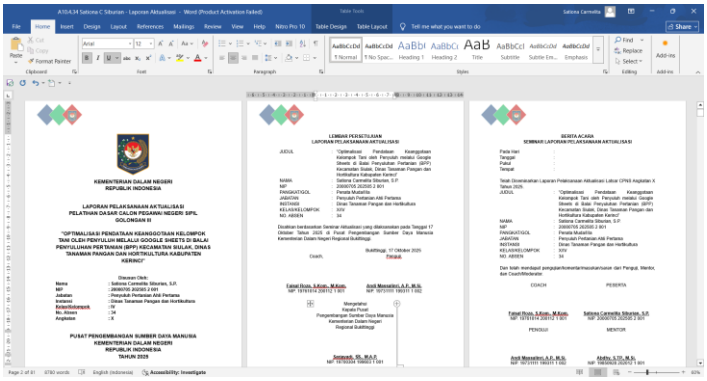
Tahap Kegiatan 2:
Menyusun laporan aktualisasi.

Dalam kegiatan menyusun laporan aktualisasi, saya menggunakan teknik observasi, dokumentasi, dan konsultasi. Teknik observasi dilakukan untuk meninjau kembali seluruh tahapan kegiatan aktualisasi yang telah saya laksanakan. Teknik dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan bukti fisik berupa foto kegiatan, surat undangan, daftar hadir, dan hasil evaluasi dari mentor. Selain itu, teknik konsultasi saya lakukan dengan mentor untuk memastikan kesesuaian isi laporan dengan panduan teknis penulisan laporan aktualisasi terbaru. Melalui penerapan keempat teknik ini, laporan yang disusun menjadi objektif, lengkap, dan selaras dengan tujuan pelatihan dasar ASN.

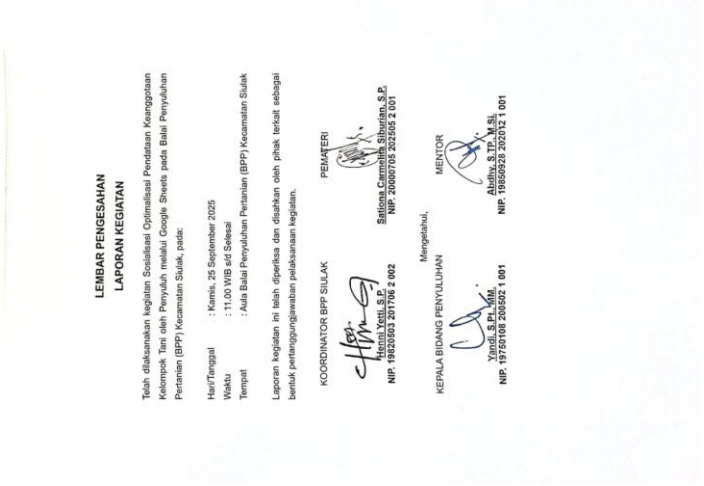
Bukti Fisik Kegiatan/Evidence:



Gambar 3. Dokumentasi penyusunan laporan aktualisasi



Gambar 4. Draft laporan aktualisasi

	Tahap Kegiatan 3: **Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor.** Dalam kegiatan menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor, saya menggunakan teknik komunikasi interpersonal, presentasi, dan konsultasi. Teknik komunikasi interpersonal digunakan untuk menjalin hubungan yang baik dan menyampaikan isi laporan dengan sopan serta jelas kepada mentor. Teknik presentasi digunakan saat menjelaskan hasil aktualisasi secara lisan dengan didukung oleh dokumen laporan yang telah disusun sebelumnya. Selanjutnya, saya menerapkan teknik konsultasi untuk menerima masukan dan klarifikasi dari mentor terkait isi maupun struktur laporan. Melalui teknik-teknik ini, kegiatan penyampaian laporan berlangsung secara komunikatif, terbuka, dan bernilai pembelajaran. **Bukti Fisik Kegiatan/Evidence:**  LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KEGIATAN Telah dilaksanakan kegiatan Sosialisasi Optimalisasi Pendataan Keanggotaan Kelompok Tani oleh Penyuluh melalui Google Sheets pada Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Siulak, pada: Hari/Tanggal : Kamis, 25 September 2025 Waktu : 11.00 WIB s/d Selesai Tempat : Aula Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Siulak Laporan kegiatan ini telah diperiksa dan disahkan oleh pihak terkait sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan. KOORDINATOR BPP SIULAK Hanna Yenti, S.P. NIP. 198802083 201706 2 002 PEMATERI Sationa Carmelita Siburian, S.P. NIP. 20060705 202505 2 001 Mengetahui, KEPALA BIDANG PENYULUHAN Yondi, S.P., M.Si. NIP. 19750108 200502 1 001 MENTOR Aditya S. P., M.Si. NIP. 19850828 202012 1 001 Gambar 5. Lembar pengesahan laporan kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA

CATATAN KONSULTASI

Mentor : Abdhy, S.TP., M.Si.
NIP : 19850928 202012 1 001
Jabatan : Penyuluh Pertanian Ahli Pertama
Tanggal : 10 Oktober 2025
Tempat : Ruang Bendahara Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

No	Catatan
1.	Selesai kegiatan aktualisasi tetap dilanjutkan dan dikembangkan dalam laporan aktualisasi (laporan akhirnya) untuk dipertahankan dan diselesaikan modul.

Sialak, 10 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor,

Abdhy, S.TP., M.Si.
NIP. 19850928 202012 1 001

Peserta,

Sationa Cornellia Sihotang, S.P.
NIP. 20000705 202505 2 001

Gambar 6. Lembar konsultasi persetujuan laporan aktualisasi



Gambar 7. Dokumentasi konsultasi dengan mentor

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahap Kegiatan 1:** Menyusun laporan kegiatan sosialisasi pendataan keanggotaan kelompok tani. **Proses:** Proses penyusunan laporan kegiatan sosialisasi pendataan keanggotaan kelompok tani dilakukan secara sistematis dan berpedoman pada hasil kegiatan yang telah dilaksanakan. Tahap awal dimulai dengan pengumpulan data dan dokumentasi kegiatan, seperti daftar hadir peserta, foto pelaksanaan, serta catatan hasil diskusi. Selanjutnya, saya melakukan pengelompokan informasi berdasarkan struktur laporan, yang mencakup pendahuluan, tujuan

	kegiatan, uraian pelaksanaan, hasil yang diperoleh, dan evaluasi kegiatan. Setiap bagian laporan saya tulis dengan bahasa formal dan objektif agar mudah dipahami serta mencerminkan profesionalitas ASN. Dalam prosesnya, saya juga berkoordinasi dengan mentor dan rekan penyuluh untuk memastikan keakuratan isi laporan dan kesesuaian data dengan hasil kegiatan di lapangan. Saya melakukan beberapa kali revisi agar laporan tersusun rapi dan sesuai dengan format administrasi kedinasan. Selain itu, saya menambahkan bagian dokumentasi foto yang relevan untuk memperkuat bukti kegiatan yang telah dilaksanakan. **Kualitas Produk:** laporan tertulis resmi kegiatan sosialisasi pendataan keanggotaan kelompok tani, lengkap dengan data peserta, dan hasil evaluasi. Laporan tersebut disusun secara akurat, komunikatif, dan sesuai kaidah penulisan administrasi pemerintah, sehingga dapat menjadi acuan bagi pimpinan dalam melakukan penilaian dan perencanaan kegiatan serupa di masa mendatang. **Tahap Kegiatan 2:** Menyusun laporan aktualisasi. **Proses:** Proses penyusunan laporan aktualisasi dilakukan secara sistematis dengan mengikuti pedoman yang berlaku dari Panduan Teknis Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi terbaru. Tahapan diawali dengan pengumpulan seluruh data dan dokumentasi kegiatan aktualisasi yang meliputi jadwal pelaksanaan, hasil konsultasi dengan mentor, serta bukti pelaksanaan setiap kegiatan. Selanjutnya, saya menyusun struktur laporan mulai dari pendahuluan, uraian pelaksanaan kegiatan, penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, capaian hasil, hingga analisis dampak kegiatan. Setiap bagian laporan saya tulis dengan bahasa yang formal, jelas, dan sesuai kaidah penulisan administrasi pemerintah. Dalam proses penyusunan, saya juga melakukan koordinasi dengan mentor untuk

	mendapatkan masukan terkait isi dan format laporan agar sesuai dengan standar PPSDM Regional Bukittinggi. Beberapa kali revisi dilakukan untuk menyempurnakan narasi, memperbaiki tata bahasa, serta memastikan keakuratan data. **Kualitas Produk:** laporan aktualisasi lengkap dan terverifikasi, memuat seluruh tahapan pelaksanaan, hasil evaluasi, capaian pembelajaran, serta penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam tugas jabatan. Laporan ini disusun dengan memperhatikan ketepatan format, kejelasan isi, dan validitas data, sehingga menjadi dokumen resmi. **Tahap Kegiatan 3:** Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor. **Proses:** Proses penyampaian laporan aktualisasi kepada mentor dilakukan secara langsung dengan mempersiapkan dokumen laporan yang telah disusun secara lengkap dan rapi. Sebelum pertemuan, saya memastikan seluruh dokumen pendukung seperti laporan cetak, lampiran foto kegiatan, dan data pendukung telah siap untuk ditinjau. Saat pertemuan berlangsung, saya menjelaskan isi laporan secara runtut, mulai dari latar belakang kegiatan, tahapan pelaksanaan, hasil capaian, hingga penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap tahap aktualisasi. Dalam sesi konsultasi, mentor memberikan masukan dan catatan perbaikan terkait kejelasan narasi, format penulisan, serta aspek kedinasan yang perlu disempurnakan. Saya mencatat dengan cermat setiap saran tersebut dan berkomitmen untuk segera melakukan revisi. Proses ini berlangsung dalam suasana yang terbuka, komunikatif, dan penuh rasa saling menghargai antara peserta dan mentor. **Kualitas Produk:** Kegiatan ini menghasilkan laporan aktualisasi final yang telah melalui proses koreksi dan validasi oleh mentor. Laporan yang disampaikan

	memiliki kualitas isi yang baik, bahasa yang jelas, serta sesuai dengan pedoman teknis PPSDM Regional Bukittinggi. Selain itu, kegiatan ini menghasilkan peningkatan kemampuan komunikasi profesional dan akuntabilitas pribadi dalam mempertanggungjawabkan hasil aktualisasi. Melalui kegiatan penyampaian laporan ini, saya memperoleh umpan balik konstruktif dari mentor yang menjadi bahan perbaikan untuk pengembangan diri sebagai ASN yang berintegritas, kompeten, dan kolaboratif. Laporan yang telah diverifikasi ini menjadi bukti nyata keberhasilan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas, sekaligus menjadi dokumen resmi yang siap diserahkan kepada penyelenggara pelatihan sebagai hasil akhir dari seluruh proses aktualisasi.
4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan menyusun laporan aktualisasi memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi Pemerintah Kabupaten Kerinci, yaitu “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.” Melalui laporan yang disusun secara sistematis, transparan, dan sesuai dengan panduan teknis terbaru, kegiatan ini memperkuat pelaksanaan misi pertama, yakni menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan akuntabel, serta mendukung misi kelima, yaitu pengembangan inovasi untuk kemandirian daerah. Laporan aktualisasi ini menjadi bentuk pertanggungjawaban profesional atas kegiatan yang telah dilaksanakan, sekaligus menjadi dokumen evaluatif dan inspiratif bagi instansi dalam mengembangkan inovasi kerja di bidang pendataan digital melalui Google Sheets. Selain meningkatkan kompetensi dan kedisiplinan ASN, laporan ini juga memperkuat fungsi Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan Siulak sebagai lembaga yang adaptif, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.
5. Analisis Dampak	**Tahap Kegiatan 1:** Menyusun laporan kegiatan sosialisasi pendataan keanggotaan kelompok tani. **1. Berorientasi Pelayanan:** Tanpa berorientasi

	pelayanan, laporan hanya akan dibuat sekadar memenuhi kewajiban tanpa memperhatikan kebutuhan pembaca atau manfaatnya bagi organisasi. Informasi yang ditulis bisa terlalu umum, tidak informatif, dan tidak membantu pimpinan dalam mengambil keputusan. Hal ini menyebabkan laporan menjadi tidak berguna sebagai alat evaluasi dan pembinaan. Kegiatan yang seharusnya memberi nilai tambah bagi pelayanan publik akhirnya kehilangan makna. 2. **Akuntabel:** Jika nilai akuntabel tidak diterapkan, laporan yang disusun bisa berisi data yang tidak akurat, tidak lengkap, atau tidak sesuai dengan pelaksanaan kegiatan di lapangan. Hal ini akan menimbulkan kesalahan informasi dan mengurangi kepercayaan pimpinan terhadap kinerja penyusun laporan. Laporan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan juga berpotensi menghambat proses evaluasi dan tindak lanjut program. Akibatnya, kredibilitas ASN sebagai aparatur pemerintah yang jujur dan transparan menjadi diragukan. 3. **Kompeten:** Tanpa kompetensi, laporan akan disusun dengan struktur yang tidak sistematis, banyak kesalahan pengetikan, dan tampilan yang tidak profesional. Informasi yang disajikan menjadi sulit dipahami, bahkan berisiko kehilangan makna dari kegiatan yang sebenarnya. Kelemahan dalam kemampuan administrasi ini akan menurunkan kualitas hasil kerja dan menimbulkan kesan bahwa ASN tidak memiliki kapasitas teknis yang memadai. Akhirnya, kepercayaan organisasi terhadap hasil kerja pegawai akan menurun. 4. **Harmonis:** Jika nilai harmonis diabaikan, laporan bisa disusun dengan bahasa yang kaku atau bahkan kurang sopan, sehingga menimbulkan kesan negatif bagi pembaca. Komunikasi tertulis yang tidak santun dapat menurunkan citra profesional penulis laporan. Selain itu, hubungan kerja dengan rekan sejawat dan mentor bisa terganggu karena laporan dianggap tidak mencerminkan sikap saling menghormati. Dampaknya, koordinasi

	tim menjadi kurang baik dan hasil kerja tidak maksimal. 5. **Loyal:** Jika nilai loyal tidak diterapkan, penyusunan laporan dapat dilakukan asal-asalan tanpa memperhatikan arahan atasan dan prosedur kedinasan. Laporan bisa diserahkan terlambat atau tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sikap seperti ini mencerminkan rendahnya komitmen terhadap organisasi dan tugas yang diemban. Dalam jangka panjang, hal tersebut dapat menurunkan kepercayaan pimpinan serta menghambat upaya mewujudkan birokrasi yang berkualitas dan profesional. **Tahap Kegiatan 2:** Menyusun laporan aktualisasi. 1. **Berorientasi Pelayanan:** Tanpa berorientasi pelayanan, laporan aktualisasi tidak akan disusun dengan semangat memberikan manfaat bagi pembaca atau organisasi. ASN bisa saja membuat laporan seadanya, tanpa memperhatikan kejelasan informasi dan ketepatan waktu penyerahan. Akibatnya, laporan sulit digunakan sebagai bahan pembelajaran atau referensi bagi rekan sejawat. Hal ini menurunkan kualitas pelayanan ASN terhadap instansi dan menghambat penyebaran praktik baik yang seharusnya menjadi hasil dari kegiatan aktualisasi. 2. **Akuntabel:** Jika nilai akuntabel tidak diterapkan, laporan aktualisasi dapat berisi data atau informasi yang tidak sesuai dengan fakta pelaksanaan kegiatan. Hal ini menimbulkan kesan bahwa ASN tidak jujur dan tidak mampu mempertanggungjawabkan hasil kerjanya. Laporan yang tidak transparan juga berpotensi menurunkan kepercayaan mentor dan penguji terhadap integritas penyusun laporan. Akibatnya, hasil evaluasi tidak akan mencerminkan kemampuan sebenarnya dan merugikan reputasi ASN sebagai aparatur negara yang berintegritas. 3. **Kompeten:** Tanpa kompetensi, laporan aktualisasi akan disusun secara asal-asalan,

	tidak sistematis, dan sulit dipahami oleh pembaca. Struktur laporan bisa berantakan, bahasa yang digunakan tidak sesuai kaidah kedinasan, bahkan dokumentasi tidak relevan dengan kegiatan. Hal ini menunjukkan kurangnya kemampuan teknis dan analitis ASN dalam mengolah data dan informasi. Akibatnya, laporan kehilangan nilai akademis dan profesionalnya, serta gagal menjadi contoh praktik baik bagi organisasi. 4. **Loyal:** Jika loyalitas tidak dijunjung, ASN mungkin menyusun laporan hanya untuk memenuhi syarat administratif, tanpa memperhatikan kualitas dan arah kebijakan organisasi. Kegiatan aktualisasi akan dianggap sebagai beban, bukan sebagai bentuk pengabdian dan pembelajaran. Kurangnya rasa setia terhadap lembaga dan arahan mentor dapat membuat laporan tidak mencerminkan semangat pelatihan dasar ASN. Dampaknya, nilai tanggung jawab moral dan etika profesi ASN menjadi lemah, serta tujuan pembinaan integritas tidak tercapai. 5. **Adaptif:** jika nilai adaptif tidak diterapkan, penyusunan laporan tidak sesuai dengan format dan isi laporan sesuai dengan ketentuan dari panduan penulisan laporan terbaru sehingga laporan kurang akurat. 6. **Kolaboratif:** Jika nilai kolaboratif tidak diterapkan, penyusunan laporan dilakukan secara tertutup tanpa masukan dari mentor maupun rekan kerja. ASN menjadi kurang terbuka terhadap kritik dan saran yang sebenarnya dapat memperbaiki kualitas laporan. Akibatnya, laporan kehilangan unsur objektivitas dan tidak mencerminkan hasil pembelajaran bersama. Sikap tidak kolaboratif juga dapat menimbulkan kesan egois dalam bekerja, yang berlawanan dengan semangat kerja sama dan gotong royong dalam birokrasi modern. **Tahap Kegiatan 3:** Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor.

	1. **Akuntabel:** Jika nilai akuntabel tidak dijunjung, laporan yang disampaikan bisa berisi data atau hasil yang tidak sesuai dengan kenyataan. Mentor akan kesulitan menilai keaslian dan kebenaran kegiatan yang dilaporkan. Ketidakjujuran dalam pelaporan ini dapat menurunkan kepercayaan terhadap integritas peserta sebagai ASN. Dalam jangka panjang, hal tersebut mencoreng citra pribadi dan lembaga karena laporan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan. 2. **Kompeten:** Jika nilai kompeten tidak diterapkan, peserta tidak akan mampu menjelaskan isi laporan dengan jelas atau menanggapi pertanyaan mentor dengan baik. Hal ini menunjukkan kurangnya penguasaan terhadap kegiatan yang dilakukan. Penyampaian yang tidak terstruktur dan penuh kebingungan akan menurunkan kepercayaan mentor terhadap kemampuan peserta. Akibatnya, proses penilaian tidak berjalan optimal dan kesempatan untuk menunjukkan kemampuan terbaik pun terlewatkan. 3. **Harmonis:** Jika nilai harmonis tidak diterapkan, proses penyampaian laporan bisa berjalan kaku bahkan menimbulkan kesalahpahaman antara peserta dan mentor. Sikap tidak sopan atau cara bicara yang kurang menghargai dapat menimbulkan kesan negatif dan mengganggu hubungan kerja. Akibatnya, komunikasi menjadi tidak efektif, masukan dari mentor tidak terserap dengan baik, dan suasana bimbingan menjadi tidak kondusif. Hal ini dapat menghambat penyempurnaan laporan serta menurunkan penilaian terhadap sikap profesional peserta. 4. **Loyal:** Tanpa loyalitas, peserta akan menjalankan kegiatan penyampaian laporan hanya sebagai kewajiban administratif tanpa semangat pengabdian. Laporan disampaikan asal jadi, tanpa upaya untuk menampilkan hasil kerja terbaik. Kurangnya rasa setia dan komitmen terhadap mentor maupun lembaga menyebabkan hasil akhir tidak mencerminkan semangat ASN yang berdedikasi. Dampaknya, kepercayaan mentor menurun dan makna

	pembinaan aktualisasi menjadi hilang. 5. **Kolaboratif:** Tanpa nilai kolaboratif, peserta mungkin menyampaikan laporan secara sepihak tanpa membuka ruang dialog dengan mentor. Ketidakterbukaan terhadap saran akan membuat laporan kehilangan kesempatan untuk diperbaiki menjadi lebih baik. Sikap seperti ini menimbulkan kesan bahwa peserta tidak menghargai bimbingan dan bekerja sendiri tanpa koordinasi. Dampaknya, hasil laporan menjadi kurang matang dan tidak mencerminkan semangat kerja sama yang diharapkan dalam birokrasi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		**Sationa Carmelita Siburian, S.P.**		
Satuan Kerja		**Pemerintah Kabupaten Kerinci**		
Tempat Aktualisasi		**Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Siulak, Kabupaten Kerinci**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	Rabu, 03 September 2025	Lanjutkan dan disesuaikan dengan konsep hasil diskusi	Judul dan kondisi di lapangan sudah sesuai	
2	Jumat, 12 September 2025	Lanjutkan dan disesuaikan dengan data keanggotaan kelompok petani di BPP	Format data sudah sesuai dengan referensi dan kebutuhan di lapangan	
3	Kamis, 18 September 2025	Sudah sesuai dengan konsep, sosialisasikan cara input data ke Google Sheets kepada penyuluh di BPP	Google Sheets sudah layak untuk digunakan dan sudah diuji coba penggunaan format datanya	
4	Jumat, 10 Oktober 2025	Seluruh kegiatan aktualisasi sudah dilaksanakan dan dilaporkan dalam laporan aktualisasi dengan persetujuan mentor	Laporan aktualisasi dengan persetujuan mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**Sationa Carmelita Siburian, S.P.**		
Satuan Kerja		**Pemerintah Kabupaten Kerinci**		
Tempat Aktualisasi		**Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Siulak, Kabupaten Kerinci**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Coach**