



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PENANGANAN PASCAPANEN HORTIKULTURA
MELALUI PEMBUATAN BUKU PANDUAN PASCAPANEN
DI KABUPATEN KERINCI**

Disusun oleh :

Nama : Dwi Putra Yogi Pratomo, S.TP
NIP : 19931216 202505 1 001
Jabatan : Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama
**Instansi : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
Kabupaten Kerinci**
Kelas/Kelompok : 2
No. Absen : 12
Angkatan : 12

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

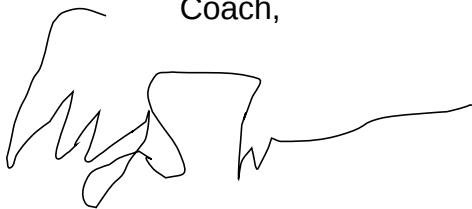
**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Penanganan Pascapanen Hortikultura
Melalui Pembuatan Buku Panduan Pascapanen di
Kabupaten Kerinci
NAMA : Dwi Putra Yogi Pratomo, S.TP
NIP : 19931216 202505 1 001
PANGKAT/GOL. : Penata Muda / III.a
JABATAN : Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama
INSTANSI : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
Kabupaten Kerinci
KELAS/KELOMPOK : 12 / 2
NO. ABSEN : 12

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober Tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 24 Oktober 2025

Coach,



(Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi)
NIP. 19940606 202012 2 029

Penguji,

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

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinana

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

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

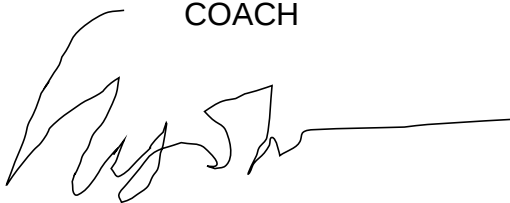
Pada Hari : Jumat
Tanggal : 24 Oktober 2025
Pukul : 08.00 – 17.30 WIB
Tempat : Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 12 Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Penanganan Pascapanen Hortikultura Melalui Pembuatan Buku Panduan Pascapanen di Kabupaten Kerinci
DISUSUN OLEH : Dwi Putra Yogi Pratomo, S.TP
KELAS/KELOMPOK : 12 / 2
NO. PRESENSI : 12
INSTANSI : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci
JABATAN : Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama

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

COACH



(Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi)
NIP. 19940606 202012 2 029

PESERTA



(Dwi Putra Yogi Pratomo, S.TP)
NIP. 19931216 202505 1 001

PENGUJI

MENTOR



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

(Frantos Riadi, SE., MM)
NIP. 19820701 201101 1 004

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis ucapkan kepada Allah SWT, atas segala rahmat serta hidayah-Nya sehingga penyusunan Laporan Aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik. Adapun Laporan Aktualisasi ini mempunyai judul **“Optimalisasi Penanganan Pascapanen Hortikultura Melalui Pembuatan Buku Panduan Pascapanen di Kabupaten Kerinci”**. Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu rangkaian kegiatan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS), khususnya dalam penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu. Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi selaku coach yang telah memberikan bimbingan, motivasi, semangat, dan arahan dalam penyempurnaan penulisan Laporan Aktualisasi ini.
2. Bapak Frantos Riadi, SE., MM selaku kepala bidang hortikultura sekaligus mentor yang telah memberikan masukan, dukungan, serta arahan sehingga Laporan Aktualisasi ini dapat selesai dengan baik.
3. Bapak Ibu Widyaishwara, yang telah memberikan ilmu, wawasan, serta materi pembelajaran selama proses *blended learning*, sehingga menambah pemahaman dan bekal bagi penulis dalam melaksanakan aktualisasi ini.

4. Kepada rekan kerja di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura yang sudah rela meluangkan waktunya untuk memberikan masukan ide, serta dukungan dalam Laporan Aktualisasi ini.

Akhir kata penulis berharap Laporan Aktualisasi ini mampu memberikan manfaat dan menambah wawasan baik bagi penulis, instansi, maupun pihak lain yang berkepentingan. Kritik dan saran yang baik sangat penulis harapkan guna penyempurnaan penulisan di masa mendatang.

Sungai Penuh, 24 Oktober 2025

Peserta



Dwi Putra Yogi Pratomo, S.TP
NIP. 19931216 202505 1 001

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	4
A. Profil Instansi.....	4
B. Profil Peserta.....	7
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. Deskripsi Core Isu	10
B. Analisis Core Isu	12
C. Rumusan Isu	14
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	15
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	16

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	16
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	18
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK) ..	33
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	34
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu	35
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	36
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	38
A. Kesimpulan	38
B. Rekomendasi	40
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN	42

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Kondisi penanganan pascapanen hortikultura	11
Tabel 3.2 Penetapan Faktor Penyebab Isu dengan Metode <i>USG</i>	13
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	16
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	18
Tabel 4.3 Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)	33
Tabel 4.4 Kondisu Core Isu	34
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	36

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci	4
Gambar 2.2 Foto peserta	7

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.....	43
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.....	50
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.....	58
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.....	66
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.....	81

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kabupaten Kerinci memiliki luas wilayah 344.890 ha. Dimana 59,35% luas wilayah tersebut merupakan wilayah TNKS dan sisanya 40,65% digunakan untuk kawasan budidaya dan permukiman penduduk. Yang dimana penggunaan lahan untuk pertanian diwilayah Kabupaten Kerinci yaitu perkebunan seluas 46.597,88 ha atau 13,51%, Ladang seluas 31.150,39 ha atau 9,03%, dan sawah seluas 13.706,05 ha atau 3,97%.

Sektor pertanian di Kabupaten Kerinci khususnya pada komoditas hortikultura, memiliki peran penting dalam mendukung perekonomian daerah dan kesejahteraan petani. Kabupaten Kerinci merupakan salah satu daerah penghasil komoditas hortikultura unggulan di Provinsi Jambi, seperti sayur-sayuran, buah-buahan, dan tanaman pangan lainnya.

Namun demikian, salah satu permasalahan mendasar yang masih dihadapi masih rendah mutu hasil pertanian akibat penanganan pascapanen yang belum optimal. Dalam bidang pertanian, istilah pascapanen diartikan sebagai berbagai tindakan atau perlakuan yang diberikan pada hasil pertanian setelah panen sampai komoditas berada di tangan konsumen.

Komoditas hortikultura memiliki sifat masih dapat melakukan respirasi setelah dipanen, sehingga apabila selesai dipanen dan tidak segera ditangani dengan baik komoditas hortikultura akan segera rusak. Kerusakan ini terjadi

akibat pengaruh fisik, kimiawi, dan biologis. Walaupun perubahan ini pada awalnya menguntungkan yaitu terjadinya perubahan warna, rasa, dan aroma tapi kalau perubahan ini terus berlanjut dan tidak dikendalikan maka akan merugikan karena bahan akan rusak/busuk dan tidak dapat dimanfaatkan. Dari data Kementerian Pertanian menunjukkan bahwa kehilangan hasil pascapanen hortikultura di Indonesia bisa mencapai 20–30%. Kondisi ini berdampak pada menurunnya kualitas, kuantitas, serta nilai jual produk hortikultura.

Melihat kondisi tersebut, pembuatan Buku Panduan Penanganan Pascapanen Hortikultura di Kabupaten Kerinci menjadi langkah strategis yang perlu dilakukan. Buku panduan ini diharapkan dapat menjadi acuan yang praktis, sederhana, dan aplikatif bagi petani maupun ASN. Dengan adanya buku panduan, proses pembinaan dan pendampingan dapat dilakukan secara lebih terarah dan sistematis, sehingga mampu meningkatkan mutu produk pertanian serta memperkuat daya saing komoditas hortikultura Kabupaten Kerinci.

B. Tujuan

Tujuan dari aktualisasi ini adalah untuk mengoptimalkan penanganan pascapanen hortikultura di Kabupaten Kerinci melalui pembuatan dan penyebarluasan buku panduan pascapanen yang sesuai dengan standar yang berlaku.

C. Ruang Lingkup

Aktualisasi ini dilaksanakan di Bidang Hortikultura Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci selama masa Habitiasi Latsar CPNS dari bulan September 2025 sampai dengan Oktober 2025. Pihak yang terlibat meliputi peserta Latsar, mentor (Kabid Hortikultura), petani serta rekan kerja di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura. Aktualisasi ini dibatasi pada komoditas hortikultura utama yang dihasilkan di daerah setempat, dengan fokus pada upaya menjaga kualitas mutu, memperpanjang umur simpan, serta meningkatkan nilai jual produk di Kabupaten Kerinci. Metode penyelesaian masalah dilakukan dengan pembuatan buku panduan penanganan pascapanen.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Instansi

Dinas Tanaman pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci terletak di Kecamatan Siulak, Kabupaten Kerinci, Provinsi Jambi yang bertempat dititik koordinat -1.958354, 101.339873. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura merupakan unsur pelaksana bidang tanaman pangan, hortikultura, Prasarana dan Sarana dan penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



Gambar 2.1 Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci

2. Visi dan Misi

Visi Kabupaten Kerinci adalah **“Mewujudkan Kerinci Yang Berdaya Saing, Maju Dan Sejahtera”**, dengan misi:

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

3. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

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

- 1) Perumusan kebijakan teknis dibidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura dan penyuluhan pertanian tanaman pangan dan hortikultura,
- 2) Penyusunan program penyuluhan pertanian tanaman pangan dan hortikultura,
- 3) Pengembangan prasarana pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- 4) Pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman,

- 5) Pengawasan penggunaan sarana pertanian tanaman pangan dan hortikultura,
- 6) Pembinaan produksi di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura,
- 7) Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman,
- 8) Pengendalian dan penanggulangan bencana alam,
- 9) Pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura,
- 10) Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian tanaman pangan dan hortikultura,
- 11) Pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian tanaman pangan dan hortikultura,
- 12) Pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura,
- 13) Pelaksanaan administrasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura, dan
- 14) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Susunan Organisasi

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri dar:

- 1) Kepala Dinas,
- 2) Sekretariat,
- 3) Bidang Tanaman Pangan,
- 4) Bidang Hortikultura,
- 5) Bidang Prasarana dan Sarana,
- 6) Bidang Penyuluhan,

- 7) UPTD;
- 8) Kelompok Jabatan Fungsional.

B. Profil Peserta



Gambar 2.2 Foto peserta

- 1. Nama : Dwi Putra Yogi Pratomo, S.TP
- 2. NIP : 19931216 202505 1 001
- 3. Tempat/Tanggal Lahir : Pondok Tinggi / 16 Desember 1993
- 4. Jenis Kelamin : Laki-laki
- 5. Agama : Islam
- 6. Pendidikan : S1 Teknologi Hasil Pertanian
- 7. Pangkat/Golongan : Penata Muda / III.a
- 8. Jabatan : Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama
- 9. Unit Kerja : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
Kabupaten Kerinci
- 10. Alamat Rumah : Jl. Depati Parbo RT. 003, Desa Lawang

Agung, Kecamatan Pondok Tinggi, Kota
Sungai Penuh, Provinsi Jambi

11. Email : dpyp77@gmail.com

12. No. HP : 085217774455

Tugas jabatan Pengawas Mutu Hasil Pertanian sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Hasil Pertanian yaitu melaksanakan kegiatan pengawasan mutu hasil pertanian, dengan unsur kegiatan sebagai berikut:

- a. Pengembangan standar keamanan dan/atau mutu hasil pertanian,
- b. Penyusunan materi muatan regulasi teknis di bidang peningkatan produksi, keamanan dan/atau mutu hasil pertanian,
- c. Melaksanakan diseminasi informasi pertanian kepada pelaku usaha,
- d. Fasilitasi penerapan/pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian, dan upaya peningkatan produksi,
- e. Pengelolaan data dan informasi peningkatan produksi, penerapan/pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian,
- f. Pengumpulan data pelaku usaha/unit usaha dan rekomendasi teknis,
- g. Pengawasan keamanan dan/ atau mutu hasil pertanian,
- h. Pengembangan sistem dan metode di bidang peningkatan produksi, keamanan dan mutu hasil pertanian,

- i. Pengembangan sistem peningkatan produksi, manajemen mutu dan/atau keamanan pangan hasil pertanian,
- j. Analisis risiko terhadap sistem keamanan dan/atau mutu hasil pertanian,
- k. Melakukan penyidikan dan menjadi saksi ahli, dan
- l. Pengujian keamanan dan mutu hasil pertanian.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Berdasarkan pengamatan, pengalaman, dan konsultasi ditemukan beberapa isu yang ada di unit kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci, yaitu **“Belum Optimalnya Penanganan Pascapanen Hortikultura di Kabupaten Kerinci”**.

Penanganan pascapanen adalah kegiatan yang meliputi pembersihan, penyortiran, pengawetan, pengemasan, penyimpanan, standarisasi mutu, dan transportasi hasil budidaya pertanian, yang bertujuan untuk mempertahankan kualitas dan memperpanjang daya simpan produk hingga sampai ke tangan konsumen. Penanganan pascapanen hasil pertanian sangat berperan dalam mengamankan hasil dari sisi kehilangan jumlah maupun mutu sehingga hasil yang diperoleh memenuhi SNI atau persyaratan teknis minimal (PTM) .

Hortikultura adalah segala hal yang berkaitan dengan buah, sayuran, bahan obat nabati, dan florikultura, termasuk didalamnya jamur, lumut, dan tanaman air yang berfungsi sebagai sayuran, bahan obat nabati, dan/atau bahan estetika. Tanaman hortikultura merupakan salah satu komoditas yang memiliki nilai ekonomi tinggi dan permintaan pasar yang terus meningkat. Namun, di Kabupaten Kerinci, penanganan pascapanen hortikultura masih menghadapi berbagai kendala sehingga kualitas dan mutu produk belum terjaga secara optimal. Banyak petani masih menggunakan cara tradisional dalam penanganan

hasil panen, mulai dari pembersihan, pengemasan yang belum optimal, hingga distribusi yang kurang sesuai dengan standar mutu hortikultura.

Tabel 3.1 Kondisi penanganan pascapanen hortikultura

No	Aspek Pascapanen	Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan
1.	Pembersihan	Produk kotor (debu, sisa daun) dan tampak kusam	Produk bersih, segar dan lebih menarik
2.	Sortasi dan grading	 25% produk bercampur dengan setengah matang dan rusak	Produk seragam sesuai kematang dan kondisi produk
3.	Pengemasan	 Masih menggunakan karung plastik sehingga mengakibatkan kerusakan mekanis karena tertindih	Produk terlindungi, terjaga bentuk, dan kesegarannya
4.	Proses penanganan	Panen dilakukan siang hari dapat menyebabkan cepat layu dan busuk karena respirasi lebih tinggi karna suhu tinggi	Lebih segar, kadar air masih tinggi, dan umur simpan lebih panjang

Dari Tabel 3.1 terlihat belum optimalnya penanganan pascapanen ini mengakibatkan tanaman hortikultura rentan mengalami kerusakan fisik, penurunan kesegaran, hingga kehilangan bobot karena tidak didukung dengan

sarana penyimpanan dan pengemasan yang memadai, sehingga mengurangi daya saing produk di pasar.

Jika isu belum optimalnya penanganan pascapanen tanaman hortikultura di Kabupaten Kerinci tidak segera diselesaikan, dampaknya petani mengalami kerugian ekonomi akibat harga jual mengalami naik turun, pedagang kesulitan memasarkan produk karena kualitas tidak stabil, konsumen dirugikan karena harga mutu kurang terjamin, sementara pemerintah daerah kehilangan potensi peningkatan pendapatan serta reputasi sebagai sentra hortikultura. Dalam jangka panjang, kondisi ini dapat melemahkan daya saing produk lokal dan menghambat pembangunan pertanian berkelanjutan di Kabupaten Kerinci.

Isu belum optimalnya penanganan pascapanen cabai di Kabupaten Kerinci sangat erat kaitannya dengan manajemen ASN, hal ini menunjukkan pentingnya peran ASN dalam mendukung peningkatan mutu hortikultura.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan Isu tersebut kemudian dianalisis faktor penyebabnya dengan menggunakan metode *USG* (*Urgency*, *Seriousness* dan *Growth*) yang dilakukan untuk mendapatkan faktor penyebab-penyebab yang perlu diintervensi dengan melakukan kegiatan/inovasi. Pendekatan metode *USG* dari mulai sangat *USG* atau tidak sangat *USG*. Berikut penjelasan dari unsur *USG*:

1. **Urgency:** seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.

2. **Seriousness:** Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. **Growth:** Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Analisis penetapan faktor penyebab permasalahan isu prioritas dapat dirumuskan pada tabel sebagai berikut :

Tabel 3.2 Penetapan Faktor Penyebab Isu dengan Metode *USG*

No.	Faktor Penyebab Isu	Kriteria			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1.	Belum ada panduan sederhana penanganan pascapanen	5	5	5	15	I
2.	Keterbatasan sarana dan prasarana	5	5	4	14	II
3.	Variasi kualitas hasil panen tidak seragam	4	5	4	13	II

Keterangan :

Urgency/Seriousness/Growth

5 = Sangat Mendesak/Serius/Cepat

4 = Mendesak/Serius/Cepat

3 = Cukup Mendesak/Serius/Cepat

2 = Kurang Mendesak/Serius/Cepat

1 = Tidak Mendesak/Serius/Cepat

Setelah dilakukan analisis faktor penyebabnya terhadap isu prioritas dengan menggunakan metode *USG*, diperoleh faktor penyebab isu prioritas yang perlu diselesaikan, yaitu : **“Belum ada panduan sederhana penanganan pascapanen”**.

C. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil analisis di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci, diketahui bahwa penanganan pascapanen hortikultura di Kabupaten Kerinci belum berjalan secara optimal. Kondisi ini terlihat dari masih adanya hasil panen hortikultura yang mengalami penurunan mutu, baik dari segi penampilan fisik dan daya simpan. Hasil wawancara dengan petani menunjukkan bahwa belum tersedianya panduan tertulis yang sistematis dan mudah dipahami mengenai langkah-langkah penanganan pascapanen menjadi salah satu penyebab utama. Prosedur pascapanen yang dilakukan oleh petani masih bersifat berbeda-beda dan belum mengikuti standar mutu yang baku, sehingga kualitas produk hortikultura yang dihasilkan tidak seragam.

Selain itu, kegiatan sosialisasi terkait penanganan pascapanen masih terbatas dan belum menjangkau seluruh wilayah sentra produksi. Hal ini berdampak pada kurangnya pemahaman petani terhadap pentingnya penanganan pascapanen yang sesuai standar untuk menjaga mutu dan daya saing hasil pertanian. Berdasarkan kondisi tersebut, maka isu yang diidentifikasi dan ditetapkan adalah belum optimalnya penanganan pascapanen hortikultura di Kabupaten Kerinci akibat belum tersedianya panduan tertulis yang standar dan mudah dipahami oleh petani. Dengan demikian, diperlukan upaya untuk mengatasi isu tersebut melalui pembuatan Buku Panduan Penanganan Pascapanen Hortikultura yang dapat menjadi acuan bagi petani dalam melakukan penanganan hasil panen secara benar, efisien, dan sesuai standar mutu.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada faktor penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **“Optimalisasi Penanganan Pascapanen Hortikultura Melalui Pembuatan Buku Panduan Pascapanen di Kabupaten Kerinci”**. Gagasan tersebut terkait dengan mata pelatihan Manajemen ASN, dengan penjelasan sebagai berikut, yaitu Pelaksana Kebijakan Publik mengimplementasikan kebijakan pemerintah di bidang pertanian, salah satunya terkait peningkatan mutu hasil pascapanen dan juga ASN sebagai Pelayan Publik memberikan layanan terbaik kepada masyarakat (petani), termasuk menyediakan pedoman praktis yang mudah dipahami. Mata pelatihan *Smart* ASN, dengan penjelasan sebagai berikut, yaitu dalam menyusun dan menyebarkan panduan penanganan pascapanen dengan memanfaatkan teknologi sederhana seperti *website* desain dan media *sosial chatting*.

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

1. Melaksanakan konsultasi dengan mentor,
2. Mengumpulkan data & Informasi terkait penanganan pascapanen,
3. Menyusun panduan dalam bentuk buku panduan,
4. Melaksanakan persiapan sosialisasi buku panduan penanganan pascapanen,
5. Melakukan sosialisasi kepada petani dalam menerapkan beberapa langkah pascapanen sesuai panduan, serta
6. Membuat laporan kegiatan pembuatan buku panduan.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pada saat pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini, telah terjadi perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari rencana awal hingga keseluruhan kegiatan. Perubahan jadwal rancangan awal aktualisasi disesuaikan dengan tanggal dan waktu realisasi pelaksanaan sosialisasi dikarenakan cuaca dan kondisi di Kabupaten Kerinci yang tidak menentu. Perubahan ini dilakukan untuk mendukung terlaksananya kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah direncanakan.

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Oktober		
		II	III	IV	V	I	II	III
1.	Kegiatan ke-1 Melaksanakan konsultasi dengan mentor (10 s/d 11 September 2025)							
2.	Kegiatan ke-2 Mengumpulkan data & Informasi mengenai literatur atau pedoman resmi terkait penanganan pascapanen (15 s/d 19 September 2025)							
3.	Kegiatan ke-3 Menyusun panduan sederhana dalam bentuk buku panduan (22 s/d 26 September 2025)							
4.	Kegiatan ke-4 Melaksanakan persiapan sosialisasi buku panduan penanganan pascapanen (29 September s/d 1 Oktober 2025)							
5.	Kegiatan ke-5 Melakukan sosialisasi kepada petani dalam menerapkan beberapa langkah							

	pascapanen sesuai panduan (2 s/d 5 Oktober 2025)							
6.	Kegiatan ke-6 Membuat laporan hasil penerapan panduan penanganan pascapanen (6 s/d 17 Oktober 2025)							

B. Matrik Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura, Kabupaten Kerinci
- Identifikasi Isu** : 1. Belum Optimalnya Penanganan Pascapanen Hortikultura di Kabupaten Kerinci.
2. Pengumpulan berkas proposal bantuan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura di Kabupaten Kerinci masih manual.
3. Kurangnya Pemahaman petani tentang keamanan pangan di kabupaten kerinci.
- Isu yang Diangkat** : Belum optimalnya penanganan pascapanen hortikultura di kabupaten kerinci.
- Gagasan Pemecahan Isu** : Optimalisasi Penanganan Pascapanen Hortikultura Melalui Buku Panduan Pascapanen di Kabupaten Kerinci. Gagasan ini terkait dengan Mata pelatihan Manajemen ASN dan *Smart ASN*.

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	Melaksanakan konsultasi dengan mentor	1. Membuat nota dinas/telaah staf	Tersedianya nota dinas dan dokumentasi	Akuntabel : Saya telah menyusun nota dinas sesuai ketentuan dan fakta yang dapat dipertanggungjawabkan Kompeten : saya telah membuat nota dinas sesuai tata aturan	Saya, mentor, dan sekretariat	Tidak	-	Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait nilai organisasi Harmonis dan Kolaboratif

				Adaptif : Saya telah menyesuaikan isi nota dinas dengan kebutuhan serta perubahan situasi				
		2. melakukan konsultasi dengan mentor	Tercatat masukan/arah aan mentor dan dokumentasi	Akuntabel : Saya telah menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan. Kompeten : Saya telah konsultasi dengan mentor meningkatkan wawasan melalui masukan dari mentor. Harmonis : Saya telah melakukan konsultasi dan menghargai pendapat mentor. Loyal : Saya telah megikuti arahan mentor. Kolaboratif : Saya telah berdiskusi dengan mentor untuk menghasilkan	Saya dan mentor	Tidak	-	

				rencana yang lebih baik.				
		3. Membuat surat persetujuan dengan mentor	Tersedianya surat persetujuan dan dokumentasi	Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyusun surat persetujuan dengan Bahasa yang jelas dan memudahkan proses administrasi Akuntabel : Saya telah membuat surat persetujuan sesuai aturan dan dapat dipertanggungjawabkan Kompeten : Saya telah membuat surat persetujuan berdasarkan aturan administrasi. Loyal : Saya telah menyesuaikan rencana kegiatan sesuai arahan mentor. Harmonis : Saya telah meminta persetujuan mentor	Saya, mentor, dan sekretariat	Tidak	-	

				melalui komunikasi tertib dan resmi.				
2.	Mengumpulkan data & Informasi terkait penanganan pascapanen	1. Mengidentifikasi Kebutuhan Informasi	Tersedianya daftar kebutuhan yang relevan dan dokumentasi	Akuntabel : Saya telah mengidentifikasi data data yang dapat dipertanggungjawabkan Kompeten : Saya telah mengidentifikasi informasi yang dikumpulkan relevan dan akurat Harmonis : Saya telah diskusi dengan mentor terkait kebutuhan informasi Adaptif : saya telah mengidentifikasi Kebutuhan informasi bisa berubah sesuai situasi atau kebijakan baru	Saya, mentor, dan rekan kerja CPNS	Tidak	-	Mengumpulkan data & Informasi terkait penanganan pascapanen terkait penanganan pascapanen terkait nilai organisasi akuntabel dan kompeten
		2. Menggumpulkan data dan informasi	Terkumpulnya data dan informasi terkait	Akuntabel : Saya telah mengumpulkan dengan	Saya, mentor, dan rekan kerja CPNS	Tidak	-	

			penanganan pascapanen dan dokumentasi	menyertakan sumber regulasi Kompeten : Saya telah mengumpulkan data dengan menganalisis materi berdasarkan aturan Adaptif : Saya telah mengumpulkan data terhadap situasi dan kondisi terkini				
		3. menyusun hasil pengumpulan data dan informasi	Tersusun ringkasan penanganan pascapanen dan dokumentasi	Berorientasi pelayanan : Saya telah menyusun ringkasan dengan Bahasa yang Jelas. Akuntabel : Saya telah menyusun informasi akurat serta sumber regulasi Kompeten : Saya telah menyusun hasil pengumpulan data dan informasi Loyal : Saya telah menyusun ringkasan yang	Saya, mentor, dan rekan kerja CPNS	Tidak	-	

				sesuai kebijakan pemerintah Harmonis : Saya telah menjaga sikap sopan, ramah, dan terbuka terhadap masukan untuk menyusun ringkasan Kolaboratif : Saya telah menyusun ringkasan dengan rekan kerja dalam memverifikasi dengan pimpinan hasil ringkasan agar lebih akurat				
3.	Menyusun panduan dalam bentuk buku panduan	1. Mengadaptasi ringkasan menjadi bahasa sederhana yang mudah dipahami.	Tersusun draft awal panduan dan dokumentasi	Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyederhanakan pedoman agar lebih mudah dipahami oleh petani Kompeten : Saya telah memilih bahasa yang tepat, dan mudah dipahami	Saya	Tidak	-	Menyusun panduan dalam bentuk buku panduan terkait nilai organisasi kompeten

				Adaptif : Saya telah menyesuaikan proses pembuatan pedoman dengan kondisi lapangan.				
		2. Membuat desain panduan	Terselesaikan draft desain dan dokumentasi	Berorientasi pelayanan : Saya telah mendesain yang menarik dan informatif agar petani mudah memahami Kompeten : Saya telah menggunakan aplikasi desain dan kreatififitas penyajian informasi	Saya	Tidak	-	
		3. Melakukan validasi desain dengan mentor	Tersedianya panduan penanganan pascapanen dan dokumentasi	Akuntabel : Saya telah menyajikan materi yang disiapkan sesuai aturan yang berlaku Harmonis : Saya telah menerima masukan maupun saran dari mentor Loyal : Saya telah menyusun materi yang	Saya dan mentor	Tidak	-	

				mendukung kebijakan pimpinan dan organisasi Kolaboratif : Saya telah meminta masukan terkait desain dengan mentor				
4.	Melaksanakan persiapan sosialisasi buku panduan penanganan pascapanen	1. Menyusun jadwal penyerahan buku dan sosialisasi	Tersusun jadwal penyerahan buku dan sosialisasi	Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyusun jadwal penyerahan buku dan sosialisasi untuk memastikan petani mendapatkan bimbingan yang efektif Kompeten : Saya telah menggunakan kemampuan dalam perencanaan Harmonis : Saya telah berkoordinasi dengan petani untuk memilih waktu yang tidak mengganggu kegiatan lain,	Saya, mentor, dan petani	Tidak	-	Melaksanakan persiapan sosialisasi buku panduan penanganan pascapanen terkait nilai organisasi akuntabel dan adaptif

				sehingga semua pihak merasa nyaman Adaptif : Saya telah mengatur Jadwal dan metode penyerahan buku dan sosialisasi yang bisa disesuaikan dengan kondisi lapangan Kolaboratif : Saya telah menyusun jadwal bersama mentor				
		2. Membuat daftar penerima panduan	Tersedia daftar peneriman panduan dan dokumentasi	Berorientasi Pelayanan : Saya telah Memastikan panduan sampai pada sasaran yang tepat Akuntabel : Saya telah menyajikan data Penerima yang disusun dengan transparan Kolaboratif : Saya telah melibatkan kerjasama untuk	Saya dan mentor	Tidak	-	

				menentukan penerima panduan				
		3. menyiapkan panduan (dicetak/digital)	Tersiapkan panduan penanganan pascapanen sebagai media utama dan dokumentasi	Kompeten : Saya telah menggunakan kemampuan teknis untuk menyiapkan panduan dengan baik, baik dalam format cetak maupun digital Loyal : Saya telah menyiapkan buku panduan untuk kemajuan petani Adaptif : Saya telah menyesuaikan format panduan dengan kebutuhan pengguna, baik cetak maupun digital Kolaboratif : Saya telah mencetak panduan bersama rekan kerja	Saya dan rekan kerja CPNS	Tidak	-	
5.	Melakukan sosialisasi kepada petani dalam	1. Membagikan panduan	Tersebar buku panduan kepada petani	Berorientasi Pelayanan : Saya telah memberikan panduan agar	Saya, mentor, petani, dan	Tidak	-	Melakukan sosialisasi kepada petani dalam

	menerapkan beberapa langkah pascapanen sesuai panduan	kepada petani	dan dokumentasi	bermanfaat untuk petani Harmonis : Saya telah menjaga komunikasi yang baik saat membagikan buku panduan Loyal : Saya telah membagikan panduan yang menunjukkan kesetiaan pada tugas Adaptif : Saya telah membagikan buku dalam dua format digital/dicetak untuk beradaptasi kebutuhan lapangan Kolaboratif : Saya telah melibatkan rekan kerja dalam membagikan buku panduan	rekan kerja CPNS			menerapkan beberapa langkah pascapanen sesuai panduan terkait nilai organisasi beorientasi pelayanan dan loyal
		2. Melaksanakan sosialisasi	Terlaksananya kegiatan	Berorientasi Pelayanan : Saya telah	Saya, mentor, petani, dan	Ya, Ketika diminta untuk	Menunjukkan contoh	

		tentang panduan	sosialisasi dan dokumentasi	menyampaikan materi dengan jelas Kompeten : Saya telah menggunakan kemampuan dan pengetahuan untuk menjelaskan terkait materi Harmonis : Saya telah menjaga sikap sopan, ramah, dan terbuka terhadap Pertanyaan Adaptif : Saya telah menyesuaikan metode sosialisasi (tatap muka/online) Kolaboratif : Saya telah mengajak petani untuk aktif dalam kegiatan	rekan kerja CPNS	mengubah kebiasaan atau mencoba metode baru, petani mungkin merasa ragu	petani lain yang telah berhasil menerapkan penanganan pascapanen dan mendapatkan hasil positif	
		3. Mengevaluasi pemahaman tentang panduan	Tersedia nya draf penilaian dan dokumentasi	Berorientasi Pelayanan : Saya telah mengevaluasi dengan menggunakan kuesioner yang mudah dipahami	Saya, mentor, petani, dan rekan kerja CPNS	Tidak	-	

				Akuntabel : Saya telah memastikan hasil hasil penilaian sesuai data yang diperoleh tanpa manipulasi Kompeten : Saya telah menyusun draft penilaian Harmonis : Saya telah menjaga komunikasi dan menghargai setiap pendapat petani Loyal : Saya telah menggunakan hasil penilaian untuk mendukung perbaikan penerapan panduan Kolaboratif : Saya telah melibatkan rekan kerja dalam memverifikasi hasil evaluasi agar lebih akurat				
6.	Membuat laporan kegiatan	1. Membuat draf laporan hasil kegiatan	Tersedia draf laporan	Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyusun	Saya dan mentor	Tidak	-	Membuat laporan kegiatan

	pembuatan buku panduan		Kegiatan dan dokumentasi	laporan dengan bahasa yang mudah dipahami Akuntabel : Saya telah menyusun laporan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan Kompeten : Saya telah membuat laporan sesuai format yang berlaku				pembuatan buku panduan terkait nilai organisasi akuntabel dan kolaboratif
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor	Tercatat masukan/arah aan mentor dan dokumentasi	Harmonis : Saya telah menerima saran dan masukan mentor Loyal : Saya telah mengikuti arahan dari mentor Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk menyempurnakan laporan	Saya dan mentor	Tidak	-	
		3. Melakukan perbaikan dan	Terselesaikan laporan kegiatan dan dokumentasi	Berorientasi Pelayanan : Saya telah membuat laporan final dengan	Saya dan mentor	Tidak	-	

		finalisasi laporan kegiatan		Bahasa yang jelas dan mudah dipahami Akuntabel : Saya telah memperbaiki laporan sesuai masukan mentor dan memastikan datanya valid. Adaptif : Saya telah menyesuaikan hasil laporan sesuai kebutuhan dan format resmi.				
--	--	-----------------------------	--	---	--	--	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

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

Tabel 4.3 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	2	2	2	2	2	3	2	2	10	11
2.	Akuntabel	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	2	2	10	10
3.	Kompeten	3	3	2	3	2	2	2	2	2	2	1	1	12	13
4.	Harmonis	2	2	1	2	1	1	1	1	3	3	1	1	9	10
5.	Loyal	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	8	8
6.	Adaptif	1	1	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1	9	9
7.	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	3	3	3	1	1	8	10
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		13	13	11	13	9	9	10	12	15	16	9	9	66	71

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Berikut capaian penyelesaian core isu sebelum dan sesudah dilakukannya aktualisasi:

Tabel 4.4 Kondisu Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sebelum dilakukan aktualisasi, penanganan pascapanen hortikultura di Kabupaten Kerinci belum berjalan secara optimal. Berdasarkan hasil data diketahui bahwa hasil pertanian yang dihasilkan masih dalam keadaan belum bersih (debu, sisa daun) dan tampak kusam, dan juga 25% produk bercampur dengan setengah matang dan rusak. Panen dilakukan siang hari dapat menyebabkan cepat layu dan busuk. Sebagian besar petani belum memiliki pedoman atau panduan teknis yang baku dalam melakukan proses pascapanen, seperti sortasi, grading, pengemasan, dan penyimpanan. Akibatnya, mutu hasil hortikultura sering menurun sebelum sampai ke pasar, terutama pada komoditas hortikultura yang mudah rusak.	Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi, kondisi penanganan pascapanen hortikultura di Kabupaten Kerinci mengalami peningkatan. Melalui kegiatan “Optimalisasi Penanganan Pascapanen Hortikultura melalui Pembuatan Buku Panduan Pascapanen di Kabupaten Kerinci”, telah tersusun Buku Panduan Penanganan Pascapanen Hortikultura yang berisi tata cara dan langkah-langkah teknis dalam menjaga mutu hasil panen, mulai dari proses pemanenan, sortasi, pembersihan, pengemasan, hingga penyimpanan dan distribusi. Buku panduan ini telah disosialisasikan kepada petani di lapangan, sehingga mereka memperoleh pemahaman yang lebih baik mengenai standar penanganan pascapanen yang baik dan benar. Setelah penerapan panduan tersebut, hasil pengamatan di lapangan menunjukkan adanya penurunan jumlah produk rusak menjadi $\pm 10-15\%$. Produk yang dihasilkan kini terlihat lebih bersih, segar, dan memiliki daya simpan yang lebih lama karena petani telah melakukan pembersihan awal dan sortasi sesuai panduan. Selain itu, petani juga mulai mengubah kebiasaan waktu panen dengan melakukan pemanenan pada pagi atau sore hari untuk menjaga kesegaran hasil panen.

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh beberapa pihak setelah diselesaikannya core isu melalui Optimalisasi Penanganan Pascapanen Hortikultura Melalui Pembuatan Buku Panduan Pascapanen di Kabupaten Kerinci, diantaranya adalah

a. Individu Peserta

Terselesaikannya core isu ini memberikan manfaat bagi individu peserta, khususnya dalam peningkatan kompetensi dan profesionalisme sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN). Melalui proses penyusunan buku panduan pascapanen hortikultura, peserta memperoleh pengalaman dalam mengidentifikasi permasalahan lapangan, menganalisis kebutuhan petani, serta merumuskan solusi berbasis data dan standar mutu. Selain itu, kegiatan ini meningkatkan kemampuan peserta dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN “BerAKHLAK”.

b. Instansi

Keberhasilan penyelesaian isu ini memberikan dampak positif dalam memperkuat pelayanan publik di bidang hortikultura. Buku panduan pascapanen yang dihasilkan menjadi acuan standar bagi pelaksana teknis di lapangan, sehingga proses penanganan pascapanen dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan seragam sesuai prinsip *Good Agricultural Practices* (GAP). Ketersediaan panduan juga memudahkan instansi dalam melakukan pembinaan dan pengawasan mutu hasil hortikultura, karena setiap petani memiliki pedoman yang sama dalam menerapkan teknik penanganan pascapanen.

c. Pemerintah Kabupaten Kerinci

Bagi Pemerintah Kabupaten Kerinci, penyelesaian isu ini memberikan manfaat strategis dalam peningkatan kualitas dan daya saing komoditas hortikultura daerah. Dengan adanya buku panduan pascapanen, pemerintah daerah memiliki instrumen kebijakan teknis yang dapat digunakan untuk mendukung program peningkatan nilai tambah dan keberlanjutan pertanian. Selain itu, tersedianya pedoman resmi yang disusun berdasarkan kondisi lokal dan prinsip ilmiah memperkuat citra Pemerintah Kabupaten Kerinci sebagai daerah yang berkomitmen terhadap pembangunan pertanian.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Sebagai upaya menjaga keberlanjutan hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan di Kabupaten Kerinci, maka di susun Rencana Tindak Lanjut (RTL) yang memuat langkah-langkah strategis untuk memastikan pemanfaatan Panduan Penanganan Pascapanen ke petani yang ada di Kabupaten Kerinci.

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Mensosialisasi kan buku panduan kepada petani hortikultura di beberapa kecamatan	Petani memahami isi panduan dan menerapkannya	1 bulan setelah Latsar selesai	Peserta dan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	-	Sosialisasi lapangan dan pertemuan kelompok tani
2	Melakukan evaluasi dan pembaruan rutin terhadap isi panduan sesuai	Panduan versi terbaru dengan pembaruan isi	Setiap 6 bulan sekali	Peserta, Mentor, dan Tim Teknis Dinas Tanaman	-	Sebagai tindak lanjut peningkatan kualitas panduan

	perkembangan teknologi dan kebutuhan petani	secara berkala		Pangan dan Hortikultura		
3	Melakukan monitoring penerapan panduan di lapangan melalui kunjungan rutin	Laporan hasil monitoring dan evaluasi penerapan panduan	Setiap triwulan	Peserta dan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	-	Untuk menilai efektivitas penerapan panduan

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok Penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Penanganan Pascapanen Hortikultura melalui Pembuatan Buku Panduan Pascapanen di Kabupaten Kerinci”**, yaitu:

- a. Kegiatan ke-1, Melaksanakan konsultasi dengan mentor telah menerapkan nilai dasar BERAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- b. Kegiatan ke-2, Mengumpulkan data & informasi terkait penanganan pascapanen telah menerapkan nilai dasar BERAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- c. Kegiatan ke-3, Menyusun panduan dalam bentuk buku panduan telah menerapkan nilai dasar BERAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- d. Kegiatan ke-4, Melaksanakan persiapan sosialisasi buku panduan telah menerapkan nilai dasar BERAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- e. Kegiatan ke-5, Melakukan sosialisasi kepada petani dalam menerapkan beberapa langkah pascapanen sesuai panduan telah menerapkan nilai

dasar BERAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

- f. Kegiatan ke-6, Membuat laporan kegiatan pembuatan buku panduan telah menerapkan nilai dasar BERAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci adalah **“Optimalisasi Penanganan Pascapanen Hortikultura melalui Pembuatan Buku Panduan Pascapanen di Kabupaten Kerinci”**. Gagasan ini terkait dengan Mata pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Penanganan Pascapanen Hortikultura melalui Pembuatan Buku Panduan Pascapanen di Kabupaten Kerinci”. maka diperoleh hasil berupa adanya peningkatan berupa penanganan pascapanen hortikultura di Kabupaten Kerinci menjadi lebih optimal. Petani telah memiliki Buku Panduan Penanganan Pascapanen sebagai acuan dalam melakukan sortasi, pembersihan, pengemasan, dan penyimpanan hasil panen.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggara pelatihan diharapkan dapat terus meningkatkan kualitas pelaksanaan Latsar CPNS dengan memperkuat pendampingan dalam tahap implementasi aktualisasi di tempat kerja. Selain itu, diperlukan penguatan materi tentang inovasi dan digitalisasi pelayanan publik agar peserta dapat mengembangkan ide-ide kreatif yang mendukung peningkatan kinerja instansi.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Instansi diharapkan dapat menindaklanjuti hasil aktualisasi dengan menerapkan dan memperluas pemanfaatan Buku Panduan Penanganan Pascapanen Hortikultura sebagai acuan resmi dalam kegiatan pembinaan dan pengawasan mutu hasil pertanian. Selain itu, perlu dilakukan pelatihan teknis bagi petani berdasarkan panduan tersebut agar manfaat aktualisasi dapat berkelanjutan dan berdampak langsung terhadap peningkatan mutu serta daya saing produk hortikultura di Kabupaten Kerinci.

DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian PANRB.2021. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Hasil Pertanian*. Jakarta: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- Lembaga Administrasi Negara.2019. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Peraturan Bupati.2019. *Peraturan Bupati Kerinci Nomor 33 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura*. Kerinci : Peraturan Bupati.
- Peraturan Bupati.2024. *Peraturan Bupati Kerinci Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2025-2026*. Kerinci : Peraturan Bupati.
- Republik Indonesia. 2012. *UU Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan*. Jakarta : Presiden Republik Indonesia.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	Melaksanakan konsultasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 – 11 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya nota dinas 2. Tercatat masukan/arahaan mentor 3. Tersedianya surat persetujuan
1. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Membuat nota dinas/telaah staf a. Akuntabel Selama pembuatan nota dinas di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci, penulis mempersiapkan nota dinas dengan kop surat resmi yang biasa digunakan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci yang diperoleh dari bagian umum Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci. Setelah nota dinas ditandatangani, penulis meminta nomor surat di bagian umum dan membuat salinan sebagai arsip di bagian umum Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci, Hal ini menunjukkan penulis bertanggungjawab atas isi dan keterangan nota dinas yang dibuat. b. Kompeten Sebelum membuat nota dinas, penulis belajar terlebih dahulu bagaimana membuat tata nota dinas sesuai aturan dengan senior, hingga mencari informasi tambahan di internet. Penulis memastikan cara penulisan, data penulis, data mentor serta kalimat dalam surat persetujuan telah benar dan memenuhi standar format penulisan yang digunakan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci. c. Adaptif Penulis juga berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam proses pembuatan nota dinas. Penulis belajar menyesuaikan diri dengan tata cara pembuatan sesuai aturan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci 2. Melakukan konsultasi dengan mentor a. Akuntabel Penulis melakukan konsultasi dengan mentor, penulis menyampaikan tahap demi tahap kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini, semua informasi penulis sampaikan secara jujur dan terbuka, sehingga hasil nya dapat dipertanggung jawabkan. b. Kompeten Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor, terlebih dahulu penulis mempersiapkan pertanyaan yang akan dikonsultasikan. Dalam kegiatan ini, penulis aktif menyimak arahan dan masukan dari mentor untuk meningkatkan pengetahuan penulis. Kegiatan ini membantu penulis dalam meningkatkan kemampuan teknis serta memperkuat pemahaman terhadap standar yang diharapkan.	

c. Harmonis

Sebelum konsultasi, penulis memastikan mentor tidak ada kegiatan lain, dan saya masuk ke ruangan kerja mentor dengan mengetuk pintu dan mengucapkan salam, dan dengan sopan untuk meminta waktu konsultasi secara langsung. Sebelum konsultasi, penulis memastikan mentor tidak ada kegiatan lain, dan saya masuk ke ruangan kerja mentor dengan mengetuk pintu dan mengucapkan salam, dan dengan sopan untuk meminta waktu konsultasi secara langsung. Saya memulai dengan menyampaikan terima kasih atas waktu yang telah diluangkan. Penulis membangun komunikasi yang baik, menjaga etika berbicara, serta menciptakan suasana yang nyaman untuk berdiskusi.

d. Loyal

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor, Penulis mendengarkan masukan dari mentor dengan penuh perhatian, serta menunjukkan kesungguhan dalam menjalankan setiap petunjuk yang diberikan.

e. Kolaboratif

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor membahas tahap kegiatan dalam pelaksanaan aktualisasi. Dalam kegiatan ini, penulis menyampaikan ide, serta terbuka terhadap masukan dari mentor. Pada kegiatan ini penulis membangun kerja sama. Penulis tidak hanya menerima arahan, tetapi juga berkontribusi dalam mencari alternatif solusi, sehingga tercipta diskusi dua arah yang produktif.

3. Membuat surat persetujuan dengan mentor**a. Berorientasi Pelayanan**

Setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan pelaksanaan aktualisasi, penulis kemudian meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah penulis jelaskan kepada mentor. Surat persetujuan penulis buat dengan kata yang jelas dan mudah dipahami.

b. Akuntabel

Penulis menyampaikan rancangan aktualisasi secara transparan, meliputi tahapan kegiatan serta hasil yang diharapkan. Kegiatan ini penting untuk memastikan bahwa setiap langkah yang akan dilaksanakan telah melalui proses verifikasi, sehingga dapat dipertanggungjawabkan oleh penulis

c. Kompeten

Sebagai bagian dari tahapan pelaksanaan aktualisasi, penulis melaksanakan kegiatan membuat surat persetujuan yang ditujukan kepada mentor. Surat ini berfungsi sebagai dokumen resmi yang menjadi dasar kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan. Dalam proses pembuatan surat, penulis memperhatikan format surat yang berlaku, mulai dari penulisan kop surat, nomor surat yang penulis peroleh dari Bagian Umum Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci, dan juga penulis memperhatikan isi surat, hingga penutup yang sesuai aturan. Selain itu, penulis juga memastikan penggunaan bahasa

yang jelas, singkat, dan mudah dipahami agar maksud surat dapat tersampaikan dengan baik kepada mentor.

d. Loyal

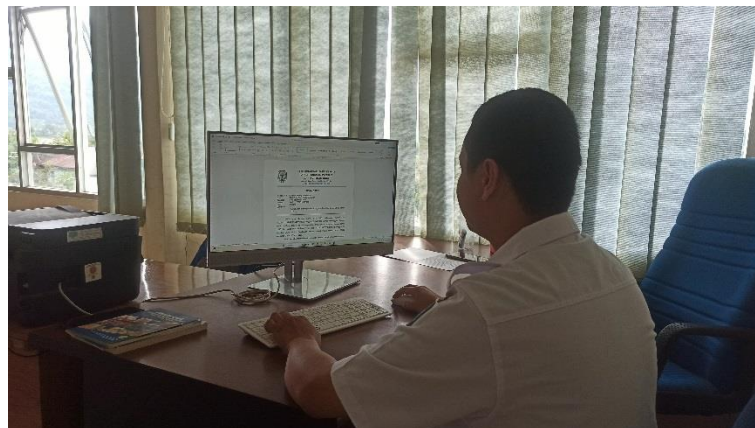
Sebelum melaksanakan rancangan aktualisasi, penulis melaksanakan kegiatan meminta persetujuan kepada mentor sebagai bentuk sikap taat pada aturan, menghormati arahan pimpinan, serta menjaga nama baik organisasi dengan melaksanakan kegiatan sesuai prosedur yang berlaku. Persetujuan yang diberikan mentor menjadi dasar bukti penulis dalam mendukung visi, misi, serta kepentingan organisasi.

e. Harmonis

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

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence

1. Membuat nota dinas/telaah staf



Gambar 1. Membuat draft nota dinas

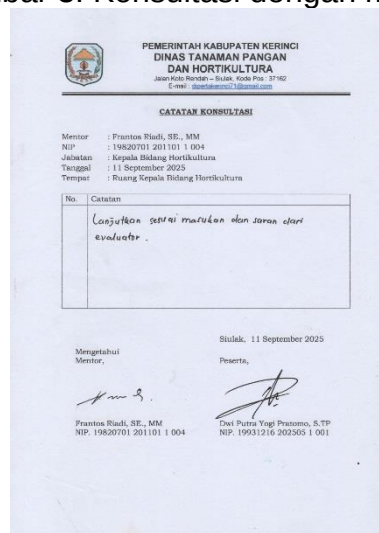


Gambar 2. Nota dinas

2. Melakukan konsultasi dengan mentor

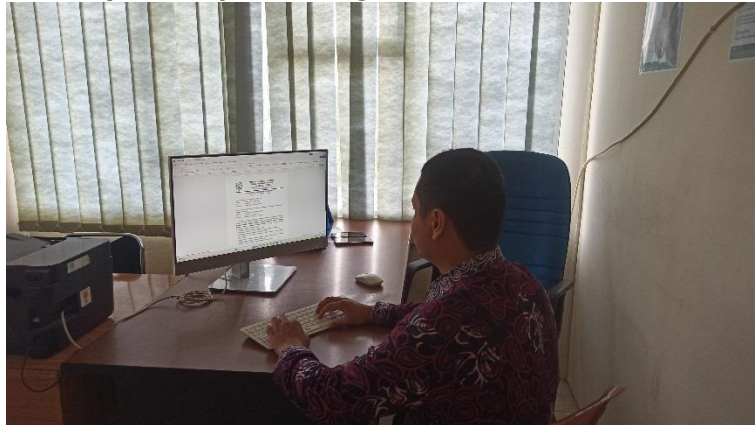


Gambar 3. Konsultasi dengan mentor



Gambar 4. Catatan konsultasi

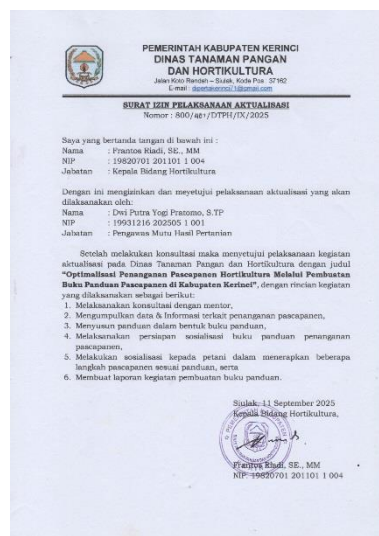
3. Membuat surat persetujuan dengan mentor



Gambar 5. Membuat draft persetujuan mentor



Gambar 6. Meminta tanda tangan persetujuan



Gambar 7. Surat persetujuan mentor

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Membuat nota dinas/telaah staf

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

2. Melakukan konsultasi dengan mentor

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

3. Membuat surat persetujuan dengan mentor

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

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

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

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

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

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Dwi Putra Yogi Pratomo, S.TP		
Satuan Kerja		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	11 September 2025 / 09.00 WIB	Melakukan konsultasi dengan mentor	Tercatat masukan/ arahan mentor	
		Menyetujui draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya surat persetujuan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Dwi Putra Yogi Pratomo, S.TP			
Satuan Kerja		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci			
No	Tanggal /Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/L MS/Email/ dll	Paraf Coach
1.	14 Septem ber 2025 / 13.00 WIB	Menyerahka n draft laporan pelaksanaa n kegiatan minggu ke-1	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp	

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 2	Mengumpulkan data & informasi terkait penanganan pascapanen
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 – 19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	4. Tersedianya daftar kebutuhan yang relevan 5. Terumpulnya data dan informasi terkait penanganan pascapanen 6. Tersusun ringkasan penanganan pascapanen
1. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Mengidentifikasi Kebutuhan Informasi a. Akuntabel Penulis menunjukkan nilai akuntabel dengan mencatat jenis identifikasi informasi yang dibutuhkan dan menyajikan hasil identifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Tahap ini menjadi dasar penting untuk memastikan bahwa kegiatan yang akan dilaksanakan memiliki landasan data dan referensi yang lengkap yang akan digunakan dalam pembuatan panduan pascapanen. Penulis memulai dengan menyusun jenis informasi apa saja yang dibutuhkan, seperti dokumen regulasi, pedoman teknis, literatur, serta data yang tersedia di lingkungan kerja. Setiap informasi yang diperoleh penulis catat secara sistematis. b. Kompeten Dalam melaksanakan kegiatan ini, langkah awal penulis lakukan dengan memanfaatkan pengetahuan, teori, dan wawasan yang penulis peroleh selama masa perkuliahan untuk menentukan jenis informasi yang relevan dengan membuat panduan penanganan pascapanen. Pengetahuan akademis ini menjadi dasar dalam menyusun kerangka kebutuhan informasi yang dibutuhkan. Penulis juga menunjukkan kemahiran dalam membedakan dokumen yang dibutuhkan, hal ini sebagai dasar pemilihan informasi dan kepekaan terhadap kebutuhan organisasi dalam menentukan dokumen menjadi bentuk dari kompetensi yang sedang dibangun oleh penulis. c. Harmonis Penulis melakukan diskusi dengan mentor. Melalui interaksi ini, tercipta hubungan kerja yang saling menghargai, terbuka, dan penuh rasa kekeluargaan. Sikap saling menghargai dalam bertukar pendapat membuat proses identifikasi berjalan lebih lancar dan mempererat hubungan kerja yang positif. Dari hasil diskusi tersebut, penulis memperoleh tambahan informasi mengenai data. Dengan menggabungkan dasar ilmu pengetahuan dan masukan dari mentor, penulis dapat menyusun daftar kebutuhan informasi yang lebih tepat, terarah, dan siap digunakan sebagai acuan dalam tahap kegiatan berikutnya.	

d. Adaptif

Proses identifikasi tidak selalu berjalan mulus, karena terkadang mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan berbeda dari yang direncanakan. Untuk itu, penulis menyesuaikan metode mengidentifikasi dengan memanfaatkan berbagai alternatif, baik melalui literatur, maupun hasil diskusi dengan mentor dan rekan kerja. Sikap adaptif juga penulis tunjukkan dengan keterbukaan terhadap masukan dari mentor, sehingga hasil identifikasi dapat lebih sesuai dengan kebutuhan organisasi. Dengan menyesuaikan terhadap kondisi di lapangan, penulis dapat menyusun daftar kebutuhan informasi yang lebih relevan, aktual, dan siap digunakan pada tahap kegiatan berikutnya.

2. Menggumpulkan data dan informasi

a. Akuntabel

Dalam proses mengumpulkan data, penulis mencari melalui penelusuran dokumen regulasi dan literatur terkait melalui website resmi pemerintah maupun lembaga terkait untuk memastikan keabsahan yang tinggi dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis mencatat judul dengan format yang jelas, mencantumkan nomor dokumen, judul, tanggal, dan kategori jenisnya. Menyusun daftar tersebut untuk memudahkan proses pelacakan di kemudian hari. Semua dokumen yang telah dicari disimpan dalam folder yang tertulis secara jelas. Hal ini memudahkan jika dokumen tersebut akan dicocokkan kembali.

b. Kompeten

Proses pengumpulan data penulis lakukan secara terstruktur. Salah satu cara utama adalah dengan melakukan penelusuran digital pada sumber-sumber resmi. Penulis mencari dan mengunduh dokumen dari website resmi pemerintah, kementerian, maupun lembaga terkait agar data yang penulis peroleh memiliki keabsahan dan validitas sumber. Penelusuran digital ini juga memungkinkan penulis mendapatkan informasi yang lebih cepat, mutakhir, dan relevan dengan kondisi terkini.

c. Adaptif

Proses pengumpulan data sering kali informasi yang dibutuhkan belum tersedia dalam bentuk yang lengkap. Untuk itu, penulis berupaya menyesuaikan diri dengan kondisi yang ada, mencari alternatif solusi, serta memanfaatkan berbagai media untuk memperoleh data yang relevan. Penulis melakukan penelusuran digital melalui website resmi pemerintah, kementerian, maupun lembaga terkait sebagai salah satu strategi utama. Penelusuran digital ini penulis lakukan karena lebih cepat, praktis, serta menyediakan informasi yang lebih mutakhir sesuai perkembangan kebijakan terbaru. Ketika data tertentu tidak ditemukan di satu sumber, penulis segera beralih ke sumber lain, baik berupa arsip digital, maupun publikasi ilmiah yang tersedia secara online.

3. Menyusun hasil pengumpulan data dan informasi

a. Berorientasi Pelayanan

Setelah melalui proses pengumpulan, baik melalui penelusuran digital di website resmi maupun media lain, seluruh data yang terkumpul penulis

olah menjadi sebuah ringkasan yang sistematis dan mudah dipahami. Ringkasan ini disusun untuk memudahkan pihak terkait dalam memahami inti informasi tanpa harus membaca keseluruhan dokumen yang panjang. Penulis menyadari bahwa salah satu bentuk pelayanan terbaik adalah dengan menyajikan informasi secara ringkas, jelas, dan mudah dipahami. Ringkasan tidak hanya menjadi dokumen pendukung, tetapi juga mencerminkan semangat pelayanan publik yang mengutamakan kemudahan, kejelasan, dan kebermanfaatan bagi semua pihak.

b. Akuntabel

Proses penyusunan dilakukan dengan cara mengelompokkan data sesuai garis besar yang nanti nya akan ditulis ke dalam panduan penanganan pascapanen, dan mencatat sumber informasi secara jelas, dan memastikan tidak ada data penting yang terlewat. Hasil pengumpulan informasi kemudian penulis ringkas agar lebih mudah dipahami dan dapat digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Ringkasan ini tidak hanya menampilkan inti dari data, tetapi juga tetap menjaga keaslian dan keakuratan informasi sesuai dengan sumber aslinya. Dengan demikian, setiap data yang disajikan tetap dapat diverifikasi kembali apabila dibutuhkan.

c. Kompeten

Dalam tahap kegiatan menyusun hasil pengumpulan data dan informasi, penulis berupaya memanfaatkan pengetahuan, keterampilan, pengalaman, dan belajar menganalisis informasi. Penulis menyusun ringkasan dengan cara melakukan klasifikasi, pemilahan, serta analisis sederhana terhadap informasi yang relevan. Penulis menyadari bahwa hasil pengumpulan data yang beragam dapat membingungkan apabila tidak disusun secara terstruktur. Oleh karena itu, penulis mengolah informasi tersebut menjadi ringkasan yang sistematis, logis, dan mudah dipahami, sehingga pihak yang membutuhkan dapat memperoleh gambaran inti secara cepat tanpa harus membaca seluruh dokumen. Proses ini penulis lakukan dengan tetap menjaga ketelitian agar tidak terjadi kekeliruan dalam menuliskan inti dari data.

d. Loyal

Data dan informasi yang penulis peroleh, penulis susun secara sistematis menjadi ringkasan yang relevan dengan kebutuhan instansi. Penulis memastikan bahwa ringkasan yang penulis buat tetap sejalan dengan pelaksanaan program prioritas organisasi. Kesetiaan penulis terhadap tugas dan kewajiban tercermin dalam kesungguhan menyajikan informasi yang tidak hanya akurat, tetapi juga benar-benar bermanfaat bagi kepentingan instansi.

e. Harmonis

Ketika pelaksanaan tahapan kegiatan ini, penulis tetap melibatkan diskusi bersama mentor. Penulis menanyakan dengan sopan terkait ringkasan yang sudah dibuat penulis. Hal ini merupakan bentuk harmonis dimana penulis menjaga sopan santun dan mentor memberikan apresiasi

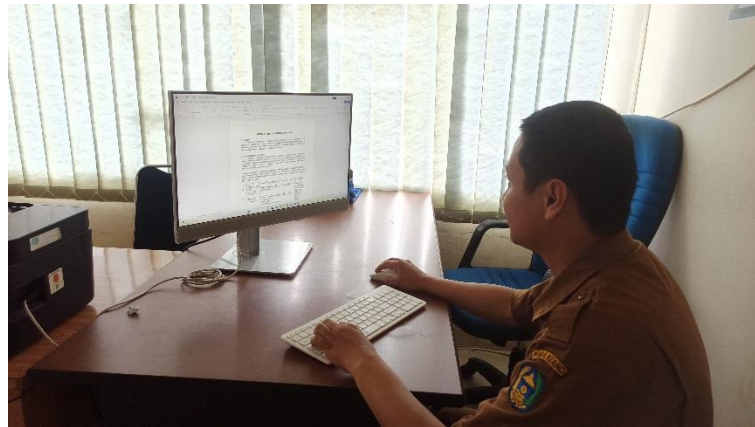
sehingga terjalin komunikasi dan hubungan yang baik antara penulis dengan mentor.

f. Kolaboratif

Dalam tahap kegiatan ini penulis mengajak rekan kerja untuk berdiskusi, memberikan masukan, serta bersama-sama meninjau ulang hasil rangkuman yang telah penulis rangkum. setiap rekan berkontribusi sesuai bidang dan pengalamannya. Penulis menghargai setiap masukan yang diberikan, serta mengakomodasi ide-ide yang bermanfaat untuk memperbaiki hasil ringkasan. Dengan adanya kerja sama ini, potensi kesalahan dapat diminimalisir, dan informasi yang tersaji menjadi lebih lengkap.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence

1. Mengidentifikasi Kebutuhan Informasi

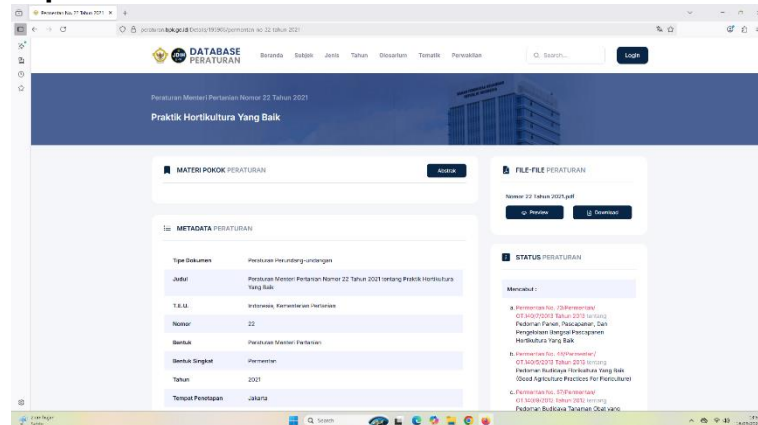


Gambar 1. Mengidentifikasi data

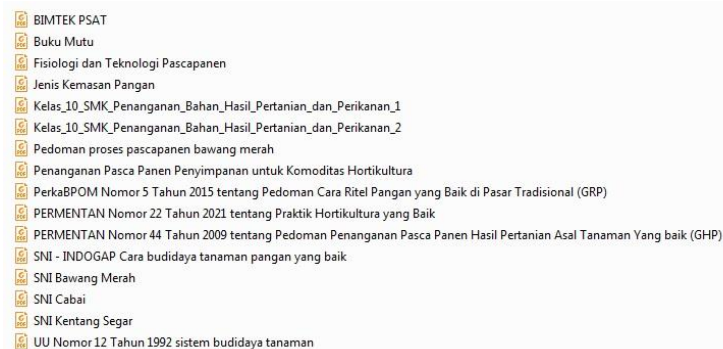
KEGIATAN IDENTIFIKASI DATA/INFORMASI				
1. Tujuan				
Kegiatan ini bertujuan untuk mengidentifikasi data dan informasi yang diperlukan dalam pembuatan Panduan Pascapanen Hortikultura. Dengan adanya identifikasi ini, diharapkan panduan yang disusun dapat lebih komprehensif, akurat, serta sesuai dengan kebutuhan panduan di lapangan.				
2. Identifikasi data/informasi				
Pembuatan Panduan Pascapanen Hortikultura, langkah awal yang dilakukan adalah mengidentifikasi berbagai data dan informasi yang relevan. Identifikasi ini meliputi komoditas hortikultura unggulan di wilayah Kabupaten Kertek, tahapan teknis pascapanen, standar mutu dan regulasi yang berlaku, hingga referensi teknis yang bersumber dari literatur dan penelitian.				
Metode yang digunakan dalam pengumpulan informasi adalah melalui studi literatur, serta diskusi dengan pihak terkait Kepala Bidang Hortikultura. Hasil dari proses ini berupa draft identifikasi data dan informasi yang akan menjadi dasar dalam pembuatan panduan.				
No	Jenis Data/Informasi	Rincian yang dibutuhkan	Sumber Data	Keterangan
1	Jenis Komoditas Hortikultura	Cabai, Kerteng, Bawang merah, kacang	Data Dinas TPPI	Untuk menentukan fokus buku panduan
2	Tahapan Pascapanen	Panen, sortasi, grading, pemberantasan, penyimpanan, pengemasan, transportasi	Studi literatur	Disusun sesuai urutan teknis
3	Standar Mutu & Regulasi	SHI hortikultura, peraturan Kementerian	Dokumen resmi, website Kementerian	Jadi acuan dalam penyusunan panduan
4	Referensi Teknis	Buku, jurnal, modul pelatihan, hasil riset, dokumen FAO	Studi literatur	Mempertajam isi panduan secara ilmiah

Gambar 2. Hasil identifikasi data

2. Menggumpulkan data dan informasi

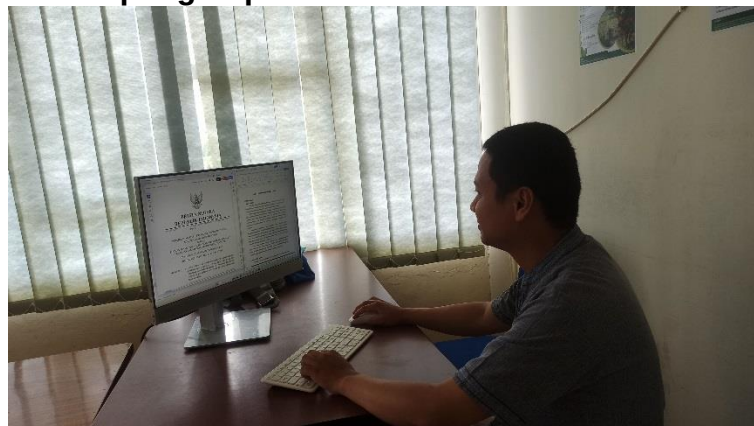


Gambar 3. Mencari data melalui website resmi pemerintah

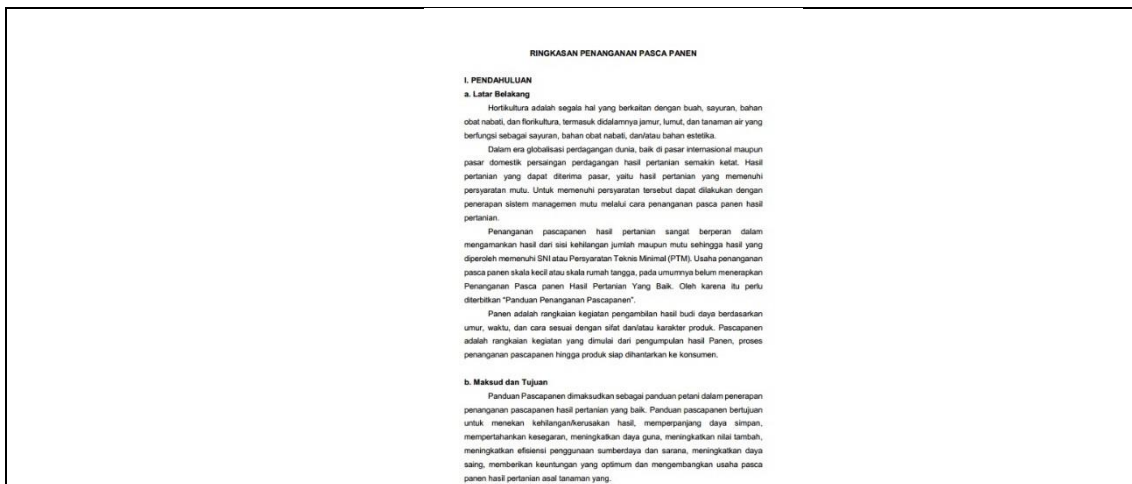


Gambar 4. Rekapan file data dan informasi penanganan pascapanen

3. Menyusun hasil pengumpulan data dan informasi



Gambar 5. Menyusun ringkasan



Gambar 6. Rangkuman terkait penanganan pascapanen

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Menggidentifikasi Kebutuhan Informasi

Penulis menggidentifikasi kebutuhan informasi dengan memanfaatkan pengalaman yang telah dimiliki penulis selama perkuliahan maupun pekerjaan untuk menentukan jenis data yang relevan dengan pembuatan panduan penanganan pascapanen. Berdasarkan pengalaman penulis, penulis dapat mengenali informasi apa saja yang penting untuk dikumpulkan, baik berupa dokumen kebijakan, data teknis, maupun informasi lapangan. Semua informasi yang berhasil diidentifikasi penulis catat secara sistematis dalam daftar kebutuhan, dengan mencantumkan sumbernya agar mudah ditelusuri kembali. Proses ini juga penulis lengkapi dengan diskusi bersama mentor untuk memastikan tidak ada data yang terlewat. Kualitas produk yang dihasilkan berupa daftar kebutuhan informasi yang tertata rapi, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap item informasi dilengkapi dengan catatan sumber sehingga sumber terjamin. Daftar tersebut menjadi dasar penting yang membantu dalam tahap mengumpulkan data selanjutnya.

2. Menggumpulkan data dan informasi

Penulis mengumpulkan data dan informasi dengan menggunakan berbagai sumber terpercaya untuk memastikan data yang diperoleh valid dan relevan. Tahap awal dilakukan dengan menelusuri website resmi pemerintah maupun instansi terkait sebagai sumber utama yang dapat dipertanggungjawabkan. Selanjutnya, penulis juga memanfaatkan literatur akademik seperti jurnal, buku, dan laporan penelitian yang relevan dengan topik penanganan pascapanen. Selain itu, informasi tambahan diperoleh melalui media lain, seperti publikasi resmi, serta hasil diskusi dengan mentor. Semua data yang berhasil dikumpulkan kemudian penulis catat dengan format yang jelas, mencantumkan nomor dokumen, judul, tanggal, dan kategori jenisnya sesuai kategori agar lebih mudah dianalisis pada

tahap berikutnya. Kualitas produk yang dihasilkan kumpulan data dan informasi yang terorganisir dalam bentuk softcopy dan dokumen pendukung. Kualitas produk tercermin dari data yang bersumber dari website resmi, literatur akademik, dan media terpercaya.

3. Menyusun hasil pengumpulan data dan informasi

Kegiatan menyusun hasil pengumpulan data dan informasi adalah kegiatan tahap lanjutan setelah proses mengumpulkan data berbagai sumber dilakukan. Dalam tahap ini, penulis terlebih dahulu meninjau kembali seluruh data yang telah diperoleh dari website resmi pemerintah dan instansi terkait, maupun hasil diskusi dengan mentor. Data-data tersebut kemudian penulis seleksi secara cermat untuk memastikan hanya informasi yang relevan, akurat, dan sesuai dengan kebutuhan yang dimasukkan ke dalam ringkasan. Setelah penulis menyeleksi, penulis mengelompokkan data sesuai tema atau kategori seperti panen maupun tahapan kegiatan penanganan pascapanen dan standar mutu. Proses pengelompokan ini dilakukan agar mempermudah penulis dalam analisis, meminimalkan duplikasi, serta memperjelas keterkaitan antar informasi. Ringkasan disusun dengan jelas dan mudah dipahami, sehingga dapat dibaca tidak hanya oleh penulis sendiri, tetapi juga oleh mentor. Untuk menjaga kualitas ringkasan, penulis melakukan validasi hasil ringkasan dengan cara berdiskusi bersama mentor dan rekan kerja. Melalui diskusi tersebut, penulis menerima masukan, melakukan perbaikan, serta memastikan ringkasan yang dihasilkan memenuhi kebutuhan organisasi. Kualitas produk berupa Produk dari kegiatan ini berupa ringkasan hasil pengumpulan data dan informasi. Ringkasan ini memiliki kualitas yang baik karena disusun secara rapi, terstruktur, dan sistematis. Informasi yang tertuang di dalamnya akurat karena bersumber dari website resmi dan literatur terpercaya, serta sudah melewati tahap validasi bersama mentor.

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

Kegiatan “Mengumpulkan data & Informasi terkait penanganan pascapanen” memberikan manfaat penting bagi pencapaian visi dan misi kabupaten kerinci, yaitu “Mewujudkan Kerinci Yang Berdaya Saing, Maju Dan Sejahtera”. Melalui kegiatan pengumpulan data pascapanen, diperoleh informasi mengenai potensi peningkatan mutu hasil pertanian. Data tersebut bermanfaat untuk merumuskan strategi yang tepat, sehingga mendukung peningkatan kualitas produk pertanian yang mampu bersaing di pasar lokal maupun nasional. Kegiatan ini selaras dengan misi pemerintah Kabupaten kerinci dalam “Meningkatkan Pengembangan Ekonomi Inklusif Berbasis Pertanian”

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

Apabila kegiatan Mengumpulkan data & Informasi terkait penanganan pascapanen tidak berdasarkan nilai ASN BerAKHLAK, maka hal tersebut dapat menimbulkan berbagai resiko yang muncul pada satuan kerja, seperti data yang diperoleh penulis berpotensi tidak valid, tidak lengkap, dan sulit dipertanggungjawabkan karena proses pengumpulan data tidak dilakukan

secara keterbukaan. Kondisi ini dapat melemahkan perencanaan kegiatan serta menghambat penyusunan panduan yang tidak tepat sasaran. Penulis juga tidak kompeten dalam pemanfaatan teknologi dan sumber digital juga akan membuat penulis tertinggal dalam menghadapi pembangunan pertanian.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Dwi Putra Yogi Pratomo, S.TP		
Satuan Kerja		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	19 September 2025 / 08.00 WIB	Ringkasan telah jelas. Selanjutnya diharapkan panduan disusun dengan kalimat singkat dan mudah dipahami	Tersusun ringkasan penanganan pascapanen	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Dwi Putra Yogi Pratomo, S.TP			
Satuan Kerja		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci			
No	Tanggal /Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/L MS/Email/ dll	Paraf Coach
1	22 September 2025 / 10.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-2	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-2	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp	

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 3	Menyusun panduan dalam bentuk buku panduan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 – 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	7. Tersusun draft awal panduan 8. Terselesaikan draft desain 9. Tersedianya panduan penanganan pascapanen
1. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Mengadaptasi ringkasan menjadi bahasa sederhana yang mudah dipahami a. Berorientasi Pelayanan Penulis mengadaptasi ringkasan menjadi bahasa sederhana yang mudah dipahami oleh petani sebagai langkah awal untuk membuat panduan penanganan pascapanen. Panduan yang sebelumnya menggunakan istilah teknis dan kalimat panjang penulis telaah kembali, kemudian penulis sesuaikan agar lebih mudah dipahami dan dekat dengan bahasa sehari-hari petani. Penyederhanaan ini bukan sekadar memendekkan kalimat, tetapi juga memastikan bahwa substansi tetap utuh dan pesan inti tetap tersampaikan. Dengan cara ini, panduan benar-benar bermanfaat bagi petani yang menjadi sasaran utama. b. Kompeten Dalam proses penyederhanaan bahasa pada ringkasan panduan, penulis harus memastikan bahwa pengetahuan teknis yang penulis miliki dapat diolah dan disampaikan dengan cara yang mudah dipahami oleh petani. Dengan terus berlatih menyesuaikan bahasa, menggali contoh yang relevan, serta menyusun kalimat yang ringkas namun bermakna, penulis meningkatkan kemampuan penulis dalam memberikan layanan informasi yang berkualitas. Penulis menyadari bahwa, penulis tidak hanya harus menguasai bidang keahlian saja, tetapi juga mampu mengadaptasikan pengetahuan tersebut menjadi solusi nyata bagi masyarakat. Kegiatan ini tidak hanya menghasilkan panduan yang lebih mudah dipahami, tetapi juga menjadi sarana pembelajaran bagi penulis untuk meningkatkan kemampuan penulis, sehingga pelayanan publik yang penulis berikan dapat semakin berkualitas dan berdampak positif bagi peningkatan mutu hasil pertanian. c. Adaptif Dalam kegiatan ini penulis berusaha menyesuaikan bahasa teknis yang semula kaku dan sulit dipahami menjadi lebih mudah dipahami serta sesuai dengan konteks keseharian petani. Upaya penyesuaian ini menunjukkan fleksibilitas dan keterbukaan penulis dalam menyajikan informasi, sehingga panduan yang disusun benar-benar dapat diterima dan dipraktikkan di lapangan.	

2. Membuat desain panduan

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis membuat desain panduan penanganan pascapanen hortikultura agar panduan tampil lebih menarik, mudah dibaca, dan nyaman digunakan oleh petani. Penulis memahami bahwa desain panduan tidak hanya berfungsi sebagai wadah informasi, tetapi juga menjadi media komunikasi yang menentukan pesan yang ingin penulis sampaikan dapat dipahami oleh petani. Oleh karena itu, penulis menyesuaikan tata letak, pemilihan warna, jenis huruf, serta penempatan gambar pendukung dengan mempertimbangkan kesederhanaan. Dengan tampilan yang lebih menarik, petani diharapkan lebih tertarik membaca dan memahami isi panduan, sehingga substansi yang ingin disampaikan dapat dimengerti dengan baik. Upaya ini menjadi bentuk nyata pelayanan yang tidak hanya cepat dan tepat, tetapi juga mengutamakan kenyamanan serta kemudahan bagi masyarakat dalam mengakses informasi.

b. Kompeten

Dalam proses pembuatan desain panduan penulis memanfaatkan teknologi untuk mendukung kualitas desain. Untuk itu, penulis menggunakan aplikasi web desain *Canva* sebagai sarana dalam merancang tampilan panduan agar lebih menarik, sistematis, dan mudah dipahami. Pemanfaatan aplikasi ini memungkinkan penulis untuk menyusun tata letak, memilih warna yang serasi, serta menambahkan ilustrasi. Melalui kegiatan ini, penulis belajar untuk menggabungkan pengetahuan teknis dengan keterampilan desain digital, sehingga panduan yang dihasilkan tidak hanya informatif, tetapi juga menarik, praktis, dan efektif.

3. Melakukan validasi desain dengan mentor

a. Akuntabel

Penulis memastikan bahwa hasil panduan yang penulis buat dapat dipertanggungjawabkan, baik dari sisi isi maupun tampilan. Setiap tahapan penyusunan desain tidak penulis lakukan secara sepihak, melainkan melalui proses verifikasi dan koreksi dari mentor yang berperan sebagai pembimbing sekaligus Kepala Bidang Hortikultura. Langkah ini penting untuk menjaga kualitas, ketepatan, dan kesesuaian panduan dengan standar serta kebutuhan organisasi.

b. Loyal

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis menunjukkan terhadap hasil pembuatan panduan yang penulis buat sejalan dengan kebijakan, arahan, dan kepentingan organisasi. Validasi bersama mentor menjadi sarana untuk memastikan bahwa panduan yang disusun tidak hanya memenuhi kebutuhan petani sebagai penerima layanan, tetapi juga mendukung visi, misi, serta program kerja instansi. Setiap saran dan koreksi yang diberikan penulis terima dengan lapang dada, karena penulis menyadari bahwa panduan yang dihasilkan akan membawa nama baik instansi.

c. Harmonis

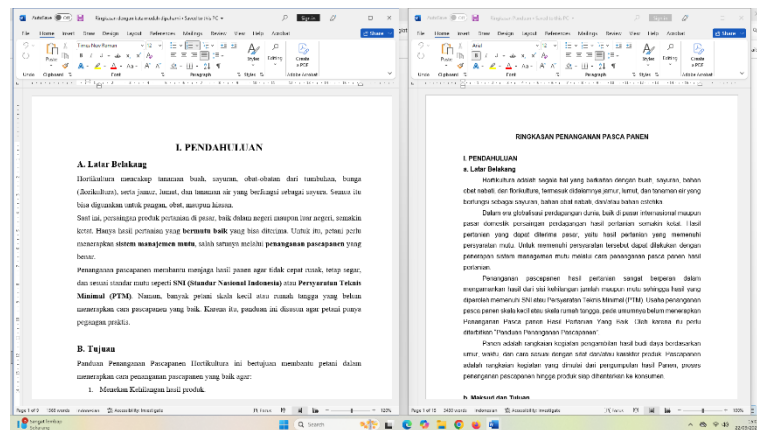
Penulis menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor. selama proses validasi desain berlangsung. Penulis mendengarkan dengan penuh perhatian setiap masukan yang disampaikan. Penulis menyampaikan pendapat tentang isi panduan dengan sopan. Proses validasi desain dilakukan dalam suasana yang santai namun tetap profesional, sehingga komunikasi berjalan dua arah dengan lancar. Setiap masukan dari mentor penulis terima dengan sikap, karena penulis meyakini bahwa koreksi dan saran merupakan bagian penting dalam penyempurnaan hasil kerja. Dengan menjaga hubungan yang harmonis, proses validasi dapat berjalan lebih lancar, menghasilkan panduan yang tidak hanya berkualitas dari desain, tetapi juga sesuai dengan kebutuhan.

d. Kolaboratif

Dalam pelaksanaannya, penulis tidak bekerja secara individu, tetapi menjalin kerja sama dengan mentor sebagai pihak yang memiliki pengalaman dan pengetahuan. Melalui diskusi, penulis memperoleh masukan yang sangat berharga untuk memperbaiki pemilihan kata, serta kesesuaian isi dengan kebutuhan masyarakat. Kolaborasi ini memastikan bahwa desain panduan yang dihasilkan lebih siap dan sesuai dengan tujuan pelayanan publik.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence

1. Mengadaptasi ringkasan menjadi bahasa sederhana yang mudah dipahami



Gambar 1. Proses penyederhanaan panduan

RINGKASAN PANDUAN PENANGANAN PASCAPANEN HORTIKULTURA

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Hortikultura mencakup tanaman buah, sayuran, obat-obatan dari tumbuhan, bunga (florikultura), serta jamur, lumut, dan tanaman air yang berlinggi sebagai sayuran. Semua itu bisa digunakan untuk pangan, obat, maupun hiasan.

Saat ini, persaingan produk pertanian di pasar, baik dalam negeri maupun luar negeri, semakin ketat. Hanya hasil pertanian yang **bermutu baik** yang bisa diterima. Untuk itu, petani perlu menerapkan **sistem manajemen mutu**, salah satunya melalui **penganganan pascapanen** yang benar.

Penganganan pascapanen membantu menjaga hasil panen agar tidak cepat rusak, tetap segar, dan sesuai standar mutu seperti SNI (Standar Nasional Indonesia) atau **Pertayaran Takala Minimal (PTM)**. Namun, banyak petani skala kecil atau rumah tangga yang belum menerapkan cara penanganan yang baik. Karena itu, panduan ini disusun agar petani punya pegangan praktis.

B. Tujuan

Panduan Penanganan Pascapanen Hortikultura ini bertujuan membantu petani dalam menerapkan cara penanganan pascapanen yang baik agar:

1. Meningkatkan kualitas hasil produk.
2. Memperpanjang daya simpan.
3. Menjaga kesehatan dan mutu produk.
4. Meningkatkan nilai ekonomi dan daya saing.

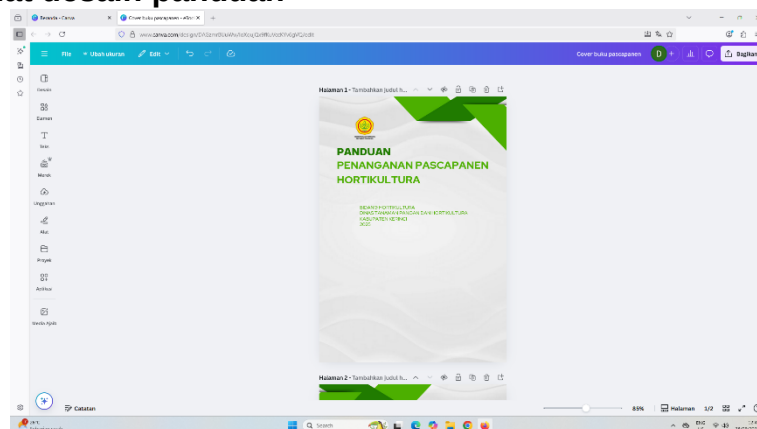
C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Panduan Penanganan Pascapanen Hortikultura, meliputi:

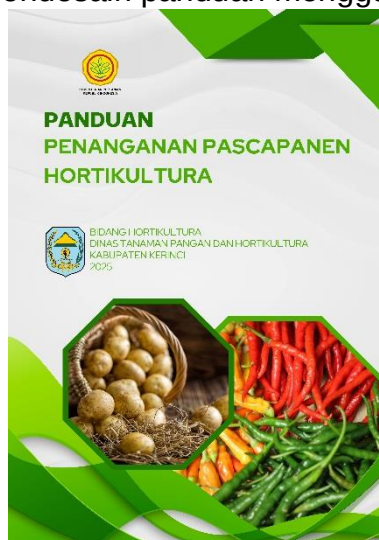
1. Cara panen yang baik.
2. Tahapan penanganan pascapanen (pengumpulan sampai pengangkutan).
3. Standardisasi mutu hasil pertanian.

Gambar 2. Hasil ringkasan penyederhanaan panduan

2. Membuat desain panduan



Gambar 3. Mendesain panduan menggunakan Canva

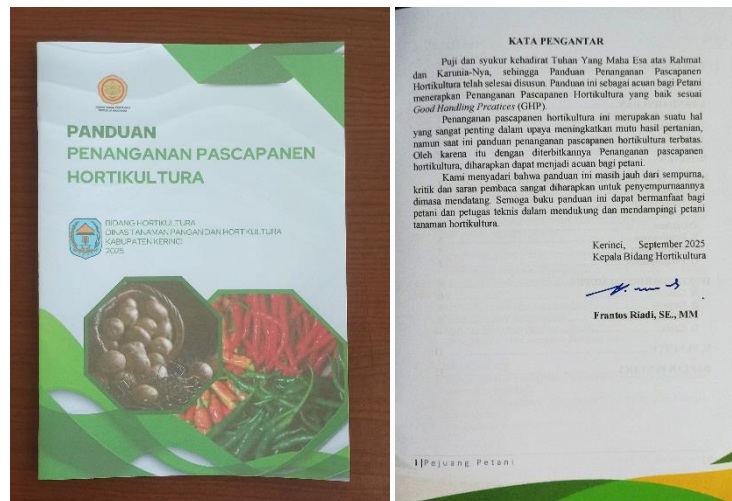


Gambar 4. Hasil desain panduan

3. Melakukan validasi desain dengan mentor



Gambar 5. Validasi desain bersama mentor



Gambar 6. Panduan yang sudah ditandatangani

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Mengadaptasi ringkasan menjadi bahasa sederhana yang mudah dipahami

Kegiatan diawali dengan mengkaji ringkasan materi yang telah tersedia sebelumnya, kemudian dilakukan identifikasi bagian-bagian yang dirasa masih sulit dipahami oleh pembaca. Setelah itu, dilakukan penyusunan ulang dengan pendekatan bahasa sederhana dan tidak berbelit-belit. Langkah ini dilakukan untuk memastikan informasi yang disampaikan lebih mudah diterima tanpa mengurangi makna penting yang terkandung di dalam ringkasan. Setiap istilah teknis yang sulit dipahami penulis ubah ke dalam bentuk kata-kata sehari-hari yang lebih akrab bagi pembaca umum, terutama petani. Selain itu, kalimat panjang yang berpotensi menimbulkan kebingungan disederhanakan menjadi kalimat yang lebih singkat dan langsung pada inti permasalahan. Kualitas produk yang dihasilkan berupa ringkasan dengan gaya bahasa sederhana, jelas, dan mudah dipahami oleh petani. Ringkasan ini berkualitas baik karena mampu menyampaikan inti informasi secara ringkas, praktis, dan aplikatif tanpa mengurangi makna

serta substansi penting yang dibutuhkan petani. Dengan adanya penyederhanaan bahasa ini, ringkasan diharapkan dapat lebih bermanfaat sebagai panduan yang mudah digunakan dalam praktik sehari-hari.

2. Membuat desain panduan

Penulis membuat desain panduan dengan menggunakan aplikasi web desain seperti *Canva*. Aplikasi ini dipilih karena memiliki fitur lengkap, mudah dioperasikan, dan mampu menghasilkan desain yang menarik. Dalam tahapan kegiatan ini, penulis mulai dari bagian cover dan belakang desain panduan. Tahap berikutnya penulis gabungkan desain cover ke ringkasan panduan yang sebelumnya sudah dibuat. Kemudian penulis menfokuskan pada kesesuaian warna, ukuran huruf, tata letak gambar, serta keterpaduan antara teks dan visual. Penyempurnaan dilakukan agar panduan tidak hanya menarik secara tampilan, tetapi juga efektif dalam menyampaikan informasi utama kepada pembaca. Kualitas produk yang dihasilkan berupa desain panduan dengan tampilan yang rapi, komunikatif, dan mudah dibaca. Panduan ini memiliki kualitas baik karena memadukan aspek visual yang menarik dengan isi yang informatif. Dengan adanya desain yang terstruktur, panduan menjadi lebih praktis digunakan sebagai acuan.

3. Melakukan validasi desain dengan mentor

Proses validasi desain dengan mentor diawali dengan mempersiapkan draft desain panduan yang telah selesai disusun. Draft ini mencakup keseluruhan bagian panduan mulai dari tampilan cover, isi, hingga penutup. Sebelum disampaikan, dilakukan pengecekan awal untuk memastikan bahwa desain sudah sesuai dengan konsep yang direncanakan, baik dari segi tata letak, pemilihan warna, maupun keterpaduan antara teks dan visual. Setelah draft siap, desain panduanlihatkan kepada mentor untuk mendapatkan masukan dan arahan. Selanjutnya, setiap masukan yang diberikan oleh mentor kemudian penulis tindaklanjuti melalui proses revisi desain. Revisi ini mencakup penyesuaian penyalarsan isi agar lebih sesuai dengan kebutuhan pengguna. Proses tindak lanjut ini memastikan desain panduan menjadi lebih baik, konsisten, dan efektif dalam menyampaikan informasi. Kualitas produk yang dihasilkan berupa desain panduan yang telah divalidasi dan mendapatkan persetujuan dari mentor. Kualitas produk ini meningkat karena telah melalui proses perbaikan berdasarkan masukan yang membangun dari mentor. Dengan adanya validasi ini, desain panduan menjadi lebih siap digunakan sebagai media penyebaran informasi yang mudah dipahami oleh petani.

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

Kegiatan “Menyusun panduan dalam bentuk buku panduan” memberikan manfaat penting bagi pencapaian visi dan misi Kabupaten Kerinci, yaitu “Mewujudkan Kerinci Yang Berdaya Saing, Maju Dan Sejahtera”. Panduan ini menjadi acuan standar dalam menjaga mutu hasil pertanian agar tetap berkualitas tinggi, sehingga mampu meningkatkan nilai tambah dan daya saing produk di pasar. Panduan ini mendukung penguatan kapasitas petani dengan memberikan pengetahuan praktis mengenai teknik penanganan pascapanen

yang baik. Panduan yang sistematis dan mudah dipahami membantu petani mengurangi kerugian akibat kerusakan hasil panen, serta mendorong peningkatan mutu produk yang sesuai standar. Kegiatan ini selaras dengan misi pemerintah Kabupaten Kerinci dalam “Pengembangan Inovasi untuk Kemandirian dan Daya Saing Daerah serta Mewujudkan Kestinambungan Pembangunan”

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

Apabila kegiatan Menyusun panduan dalam bentuk buku panduan tidak berdasarkan nilai ASN BerAKHLAK, maka hal tersebut dapat menimbulkan berbagai resiko yang muncul pada satuan kerja, seperti menghasilkan panduan yang tidak akurat, tidak sistematis, atau sulit dipahami. Hal ini tentu akan merusak citra organisasi di mata publik, dan dalam proses penyusunan panduan juga tidak melibatkan pihak terkait yang pada akhirnya menghasilkan produk yang kurang sesuai dengan kondisi nyata di lapangan. Penulis juga akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada kegiatan menyusun panduan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Dwi Putra Yogi Pratomo, S.TP		
Satuan Kerja		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	26 September 2025 / 11.00 WIB	Melakukan validasi desain dengan mentor	Tersedianya panduan penanganan pascapanen yang sudah ditandatangani	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Dwi Putra Yogi Pratomo, S.TP			
Satuan Kerja		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci			
No	Tanggal /Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/L MS/Email/ dll	Paraf Coach
1	29 September 2025 / 10.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-3	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3	Melalui chat menggunakan aplikasi WhatsApp	

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4 dan 5	1. Melaksanakan persiapan sosialisasi buku panduan 2. Melakukan sosialisasi kepada petani dalam menerapkan beberapa langkah pascapanen sesuai panduan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September – 5 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	10. Tersusun jadwal penyerahan buku dan sosialisasi 11. Tersedia daftar penerimaan panduan dan dokumentasi 12. Tersiapkan panduan penanganan pascapanen sebagai media utama dan dokumentasi 13. Tersebar buku panduan kepada petani 14. Terlaksananya kegiatan sosialisasi 15. Tersedia nya draf penilaian
1. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Menyusun jadwal penyerahan buku dan sosialisasi a. Berorientasi Pelayanan Penulis menyusun jadwal penyerahan buku dan sosialisasi yang dilakukan secara sistematis dengan mempertimbangkan ketersediaan waktu oleh petani. Kegiatan ini penulis buat agar proses penyerahan panduan dapat berjalan secara tertib sesuai jadwal, dan juga menyusun jadwal tidak hanya memperhatikan kepentingan internal, tetapi juga mengutamakan kemudahan dan kenyamanan penerima panduan, yaitu petani. Penulis mengatur jadwal bersama mentor dengan mengatur jadwal secara fleksibel, komunikatif, dan menyesuaikan dengan kebutuhan lapangan sehingga tidak menimbulkan hambatan bagi penerima panduan. b. Kompeten Kegiatan diawali dengan melakukan identifikasi terhadap jumlah buku yang akan dicetak. Langkah awal ini dilakukan agar proses pembagian buku dapat berjalan sesuai dengan rencana dan memastikan seluruh petani yang datang memperoleh panduan secara merata. Kemudian, penulis mulai menyusun jadwal penyerahan dan sosialisasi dengan memperhatikan waktu dan lokasi. Dalam proses tersebut, penulis melakukan koordinasi dengan mentor untuk menyesuaikan jadwal agar kegiatan dapat berjalan efektif dan efisien. Untuk membantu ketepatan dan kerapian penyusunan jadwal, penulis memanfaatkan perangkat digital sederhana sebagai alat bantu dalam pembuatan tabel jadwal. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman berharga dalam meningkatkan kemampuan teknis dan manajerial, khususnya dalam perencanaan kegiatan secara sistematis.	

c. Harmonis

Proses kegiatan ini diawali dengan menjalin komunikasi dan koordinasi dengan berbagai pihak yang terlibat, seperti rekan kerja, mentor, serta petani. Penulis menyadari bahwa keberhasilan penyusunan jadwal sangat bergantung pada kerja sama dan keharmonisan antar pihak yang terlibat, sehingga setiap langkah dilakukan dengan sikap terbuka dan penuh rasa saling menghargai. Dalam penyusunan jadwal, penulis berupaya mengakomodasi berbagai masukan dan saran yang muncul dari hasil diskusi bersama. Nilai Harmonis diwujudkan melalui cara penulis membangun suasana kerja yang kondusif, menjunjung tinggi kebersamaan, serta mengutamakan kepentingan bersama di atas kepentingan pribadi. Penulis juga mendengarkan setiap pendapat dengan empati dan mempertimbangkan kebutuhan masing-masing pihak agar jadwal yang disusun dapat diterima dengan baik oleh semua pihak terkait. Selain itu, komunikasi dilakukan secara sopan dan persuasif agar tercipta hubungan yang baik antara penulis dan petani. Dengan adanya interaksi yang harmonis, proses penentuan waktu dan tempat penyerahan panduan dan sosialisasi menjadi lebih mudah dan efisien, serta meminimalkan potensi kesalahpahaman. Sikap saling menghormati dan bekerja sama yang baik membuat suasana kerja menjadi lebih positif dan produktif.

d. Adaptif

Dalam pelaksanaannya, penulis dihadapkan pada beberapa perubahan waktu dan kondisi lapangan yang memerlukan penyesuaian. Karna adanya perbedaan kondisi di lapangan serta kondisi cuaca yang tidak menentu. Menghadapi situasi tersebut, penulis berupaya menyesuaikan jadwal agar tetap berjalan tanpa mengurangi efektivitas pelaksanaan kegiatan. Penulis tidak terpaku pada rencana awal, tetapi penulis menyesuaikan jadwal dan strategi sesuai kondisi di lapangan. Penulis juga beradaptasi dengan berbagai masukan dari rekan kerja dan mentor yang membantu menyempurnakan rencana kegiatan.

e. Kolaboratif

Penulis tidak bekerja sendiri, tetapi berkolaborasi dengan berbagai pihak, seperti rekan kerja, mentor, serta petani. Kolaborasi ini dilakukan untuk memastikan bahwa jadwal yang disusun benar-benar sesuai dengan kebutuhan dan kondisi di lapangan. Proses kolaborasi diawali dengan melakukan koordinasi dan diskusi bersama mentor dan rekan kerja untuk menentukan waktu yang tepat dan mekanisme penyerahan buku yang efisien. Penulis berperan aktif dalam menyampaikan gagasan dan juga menerima masukan dari rekan-rekan lain yang memiliki pengalaman lapangan lebih luas. Penulis mampu membangun sinergi, memperkuat koordinasi, dan menciptakan suasana kerja yang solid serta produktif. Hasilnya, penyusunan jadwal penyerahan buku dan kegiatan sosialisasi dapat tersusun dengan baik.

2. Membuat daftar penerima panduan

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis mengidentifikasi kelompok tani yang menjadi sasaran penerima panduan dan sosialisasi, berdasarkan hasil diskusi dengan rekan kerja dan mentor di bidang hortikultura. Penulis memastikan bahwa penerima yang masuk dalam daftar merupakan pihak-pihak yang benar-benar membutuhkan panduan tersebut untuk mendukung peningkatan kualitas hasil pertanian. Proses penyusunan daftar dilakukan secara teliti, dengan memastikan data yang dimasukkan akurat, lengkap, dan sesuai dengan kondisi di lapangan. Penulis juga berupaya agar daftar penerima disusun secara adil dan transparan, sehingga tidak menimbulkan kesalahpahaman atau ketidaksesuaian dalam pelaksanaan penyerahan panduan nantinya.

b. Akuntabel

Penulis dalam membuat daftar penerima panduan dengan penuh tanggung jawab, memastikan bahwa daftar penerima yaitu kelompok tani berada di Kecamatan Kayu Aro Barat dan Kecamatan Gunung Tujuh. Daftar penerima panduan yang telah ditandatangani disimpan dan diarsipkan sebagai dokumen pelengkap laporan kegiatan aktualisasi.

c. Kolaboratif

Proses penyusunan daftar penerima diawali dengan melakukan diskusi dan berbagi informasi bersama mentor dan rekan kerja untuk menentukan kriteria kelompok tani yang tepat. Penulis aktif berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja yang memiliki data lapangan terbaru,. Melalui kerja sama tersebut, penulis memperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai siapa saja yang kelompok tani yang layak menerima panduan berdasarkan kebutuhan dan kesiapan mereka dalam menerapkan isi panduan.

3. Menyiapkan panduan (dicetak/digital)

a. Kompeten

Penulis mencetak panduan penanganan pascapanen hortikultura secara mandiri. Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab dan komitmen penulis dalam memastikan hasil rancangan panduan yang telah disusun dapat segera digunakan oleh petani. Sebelum proses pencetakan dilakukan, penulis terlebih dahulu melakukan pengecekan akhir terhadap isi panduan, mencakup kelengkapan materi, ketepatan bahasa, serta kesesuaian format desain dengan standar yang telah ditetapkan. Nilai Kompeten tercermin dalam upaya penulis untuk menghasilkan produk panduan yang berkualitas melalui penerapan kemampuan teknis dan pengetahuan yang dimiliki. Penulis menggunakan keterampilan dalam mengoperasikan aplikasi pengolah kata dan desain grafis untuk menyusun tata letak halaman, menyesuaikan ukuran kertas, serta memastikan tampilan panduan mudah dibaca dan menarik. Selain itu, penulis juga memperhatikan aspek teknis pencetakan, seperti pemilihan jenis kertas dan kualitas tinta, agar hasil cetak memiliki ketahanan yang baik dan layak digunakan dalam kegiatan sosialisasi.

b. Loyal

Sebelum proses pencetakan dilakukan, penulis terlebih dahulu memastikan bahwa seluruh isi panduan telah melalui tahap penyuntingan dan validasi oleh mentor, sehingga materi yang disajikan sesuai dengan kebijakan dan arah program dinas. Penulis menunjukkan dedikasi tinggi dengan mencetak panduan secara mandiri untuk mempercepat proses distribusi, tanpa menunggu sepenuhnya dari dukungan anggaran instansi. Langkah ini diambil sebagai bentuk komitmen dan kepedulian penulis terhadap kelancaran kegiatan organisasi dalam memberikan layanan kepada masyarakat.

c. Adaptif

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis menyiapkan panduan penanganan pascapanen hortikultura dalam dua bentuk, yaitu cetak dan digital. Langkah ini dilakukan agar panduan dapat menjangkau lebih banyak penerima manfaat, baik yang memerlukan versi fisik maupun yang lebih mudah mengaksesnya secara daring. Penulis memulai kegiatan dengan melakukan penyempurnaan isi dan tampilan panduan agar dapat disesuaikan dengan kedua format tersebut. Kegiatan ini untuk fleksibilitas penulis dalam menghadapi perubahan dan kebutuhan zaman yang semakin mengarah pada digitalisasi informasi. Penulis tidak hanya berfokus pada hasil cetak, tetapi juga berinovasi dengan menyediakan versi digital yang dapat dibagikan melalui media sosial atau platform daring instansi. Upaya ini diambil untuk memperluas jangkauan distribusi dan memastikan bahwa isi panduan dapat dimanfaatkan secara lebih luas dan cepat.

d. Kolaboratif

Kegiatan menyiapkan panduan yang dicetak mandiri, dalam prosesnya penulis bekerja sama dengan rekan kerja dalam menyusun menjadi bentuk panduan. Penulis menyadari bahwa kerja sama merupakan kunci keberhasilan dalam menghasilkan produk yang bermanfaat bagi banyak pihak. Dengan adanya kerja sama yang baik, seluruh tahapan kegiatan dapat berjalan lancar, efisien, dan tepat waktu.

4. Membagikan panduan kepada petani

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan kegiatan membagikan panduan penanganan pascapanen hortikultura kepada para petani yang sebelumnya telah dijadwalkan. Sebelum pembagian dilakukan, penulis memastikan kembali kelengkapan jumlah panduan, serta jadwal penyerahan yang telah disusun agar proses distribusi berjalan lancar dan tertib. Penulis hadir langsung ke lapangan untuk menyerahkan panduan. Dengan cara ini, pelayanan yang diberikan menjadi lebih bermakna karena disertai dengan perhatian terhadap kebutuhan dan pemahaman petani.

b. Harmonis

Penulis melaksanakan kegiatan membagikan panduan penanganan pascapanen hortikultura kepada para petani dengan suasana yang terbuka dan penuh keakraban. Penulis berupaya agar setiap petani merasa dihargai dan dilayani dengan baik melalui sikap sopan dan ramah

selama proses pembagian berlangsung. Penulis membangun interaksi yang baik dan saling menghormati dengan para petani. Penulis menyapa setiap peserta dengan ramah, Suasana kekeluargaan yang terbangun menjadikan kegiatan ini lebih hangat dan menyenangkan, sehingga komunikasi berjalan dua arah secara efektif.

c. Loyal

Penulis memastikan bahwa setiap langkah yang dilakukan mulai dari persiapan, pendistribusian, hingga dokumentasi kegiatan dilaksanakan sesuai prosedur dan melibatkan unsur organisasi yang berwenang. Loyalitas penulis juga tampak dari kesungguhan dalam menjalankan tugas dengan penuh dedikasi, meskipun menghadapi berbagai keterbatasan waktu dan sumber daya. Penulis menekankan bahwa panduan yang dibagikan merupakan hasil kerja dan perhatian pemerintah dalam mendukung kesejahteraan petani. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya menjadi sarana distribusi informasi, tetapi juga bentuk nyata pengabdian dan loyalitas terhadap organisasi tempat penulis mengabdikan.

d. Adaptif

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis menghadapi kondisi lapangan yang beragam, baik dari segi lokasi maupun karakteristik petani. Oleh karena itu, penulis menyesuaikan diri dengan situasi di lapangan agar kegiatan tetap berjalan lancar dan efektif. Penulis menyesuaikan metode pembagian panduan sesuai dengan kondisi penerima manfaat. Bagi petani yang sulit dijangkau secara langsung, penulis membagikan panduan dalam bentuk digital melalui media daring agar informasi tetap dapat diterima dengan cepat. Sedangkan untuk petani yang berada di sekitar wilayah, pembagian dilakukan secara tatap muka. Fleksibilitas ini menunjukkan sikap penulis yang terbuka terhadap perubahan dan mampu memanfaatkan teknologi sebagai solusi.

e. Kolaboratif

Dalam membagikan panduan, penulis bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja. Mentor memberikan arahan terkait tata cara membagikan panduan kepada petani, sementara rekan kerja membantu dalam dokumentasi kegiatan. Melalui kerja sama ini, setiap pihak berperan aktif sesuai dengan tanggung jawab dan keahliannya masing-masing. Penulis menyadari bahwa dengan bekerja sama, hasil yang dicapai menjadi lebih maksimal dibandingkan jika dilakukan secara individu.

5. Melaksanakan sosialisasi tentang panduan

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan sosialisasi untuk memberikan pemahaman secara menyeluruh mengenai Panduan Penanganan Pascapanen kepada petani dengan bahasa yang sederhana agar mudah dipahami. Penulis menjelaskan penanganan pascapanen sesuai Permentan yang telah disusun didalam panduan, mulai dari pengumpulan sampai tahap distribusi. Penulis berusaha semaksimal mungkin agar peserta sosialisasi merasa terbantu.

b. Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi dengan menguasai penuh materi yang disampaikan dalam kegiatan sosialisasi, khususnya pada penanganan pascapanen. Penulis tidak hanya menjelaskan teori, tetapi juga mendemonstrasikan langsung cara penanganan pascapanen di lapangan. penulis memastikan bahwa setiap informasi yang diberikan memiliki nilai ilmiah dan manfaat langsung bagi para petani. Penulis tidak terbata-bata dalam menjelaskan, bahkan mampu menyesuaikan ritme penyampaian agar tidak terlalu cepat ataupun lambat

c. Harmonis

Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis menerapkan nilai Harmonis dengan membangun suasana yang ramah dan saling menghargai. Penulis menyapa peserta dengan hangat, menggunakan bahasa yang santun, serta menciptakan interaksi yang akrab selama kegiatan berlangsung. Melalui semangat kebersamaan dan saling menghormati, kegiatan sosialisasi berjalan dengan tertib, lancar, dan penuh semangat.

d. Adaptif

Penulis menyesuaikan metode dan pendekatan sosialisasi terhadap situasi. Penulis melaksanakan sosialisasi dalam dua bentuk, yaitu di dalam ruangan dan di lapangan, agar informasi dapat tersampaikan secara menyeluruh. Di dalam ruangan, penulis menyampaikan materi secara teori dengan menggunakan media Panduan Penanganan Pascapanen yang telah dibuat sebagai media utama. Sementara di lapangan, penulis melakukan demonstrasi langsung mengenai cara penanganan hasil hortikultura yang baik, seperti proses sortasi, pengemasan, dan penyimpanan, agar petani dapat melihat serta mempraktikkan secara nyata. Penulis juga menyesuaikan waktu dan metode penyampaian berdasarkan kondisi lapangan serta ketersediaan peserta. Fleksibilitas ini menunjukkan kemampuan penulis untuk beradaptasi terhadap berbagai kondisi tanpa mengurangi kualitas kegiatan.

e. Kolaboratif

Kegiatan ini penulis laksanakan melalui kerja sama yang erat antara penulis, mentor, serta rekan kerja di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura. Penulis membangun komunikasi yang baik dengan berbagai pihak. Meskipun penulis menjadi penyampai materi, seluruh rangkaian acara tidak terlepas dari dukungan berbagai pihak di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci. Kolaborasi yang baik menjadi kunci dari keberhasilan kegiatan ini yang menciptakan suasana kerja yang harmonis dan produktif.

6. Mengevaluasi pemahaman tentang panduan**a. Berorientasi Pelayanan**

Penulis melaksanakan evaluasi dengan menggunakan kuesioner sederhana yang berisi pertanyaan mengenai isi dan penerapan panduan, dengan jawaban “Ya” atau “Tidak” agar mudah dipahami oleh seluruh peserta. Penulis memastikan bahwa proses evaluasi berjalan dengan

ramah, terbuka, dan tidak menimbulkan kesan menilai secara kaku. Sebelum mengisi kuesioner, penulis menjelaskan kembali tujuan kegiatan ini, yakni bukan untuk menguji, melainkan untuk membantu memastikan bahwa isi panduan benar-benar dipahami dan dapat diterapkan oleh petani di lapangan.

b. Akuntabel

Penulis memastikan bahwa seluruh proses dilakukan secara jujur dan sesuai dengan data di lapangan tanpa adanya manipulasi hasil. Dalam pelaporannya, penulis menyusun rekapitulasi hasil evaluasi yang mencakup jumlah responden, tingkat pemahaman dalam menerapkan isi panduan. Hasil evaluasi ini kemudian disampaikan kepada mentor sebagai bentuk tanggung jawab.

c. Kompeten

Penulis menyusun instrumen kuesioner yang relevan dengan isi panduan, memuat pertanyaan yang mengukur tingkat pemahaman petani terhadap konsep, prosedur, dan praktik penanganan pascapanen. Penulis juga memastikan bahwa setiap pertanyaan mudah dipahami dan dapat dijawab oleh seluruh peserta sesuai dengan kemampuan mereka. Selanjutnya, penulis melakukan analisis hasil evaluasi untuk memperoleh gambaran nyata mengenai pemahaman petani serta mengidentifikasi aspek-aspek yang masih perlu ditingkatkan.

d. Harmonis

Selama proses pengisian kuesioner, penulis mendampingi peserta dengan sabar, membantu mereka yang mengalami kesulitan dalam memahami pertanyaan, serta memberikan penjelasan tambahan dengan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami. Pendekatan ini menciptakan suasana yang saling percaya yang membuat peserta nyaman untuk menyampaikan pendapatnya.

e. Loyal

Penulis melaksanakan evaluasi dengan penuh dedikasi, memastikan seluruh petani yang telah menerima panduan mendapatkan kesempatan yang sama untuk berpartisipasi dalam kegiatan ini. Meskipun menghadapi keterbatasan waktu dan kondisi lapangan yang beragam, penulis tetap berkomitmen menyelesaikan kegiatan secara menyeluruh agar hasil yang diperoleh dapat memberikan manfaat nyata bagi dinas dan masyarakat. Penulis juga menunjukkan sikap loyal dengan menjaga nama baik instansi selama pelaksanaan kegiatan. Setiap penjelasan kepada peserta dilakukan dengan sopan, ramah, dan sesuai dengan etika pelayanan publik. Penulis menjelaskan bahwa kegiatan ini merupakan bagian dari upaya pemerintah untuk membantu petani memahami standar penanganan hasil pertanian yang baik, sehingga dapat meningkatkan mutu produk hortikultura di daerah.

f. Kolaboratif

Penulis membangun kerja sama yang baik dengan petani selama proses pengisian kuesioner berlangsung. Penulis tidak hanya membagikan kuesioner, tetapi juga mendampingi petani secara langsung untuk

memastikan setiap pertanyaan dipahami dengan benar. Selain itu, penulis mendorong para petani untuk saling membantu satu sama lain dalam mengisi kuesioner, terutama bagi peserta yang kurang terbiasa dengan format pertanyaan tertulis. Suasana yang tercipta menjadi interaktif di mana penulis dan peserta saling bertukar pendapat mengenai isi panduan dan penerapannya di lapangan. Pendekatan kolaboratif ini tidak hanya memperlancar proses pengisian kuesioner, tetapi juga memperkaya hasil evaluasi.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence

1. Menyusun jadwal penyerahan buku dan sosialisasi



Gambar 1. Penyusunan jadwal pelaksanaan

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA
Jalan Jati Besak - Sukau, Kecamatan 27152
E-mail : das@kerinci.go.id

PANDUAN PENANGANAN PASCAPANEN HORTIKULTURA

JADWAL PENTYERAHAN

Menyusun : Fransus Riedi, SE, MM
NIP : 19820701 201101 1 004
Jabatan : Kepala Bidang Hortikultura
Tanggal : 29 September 2023
Tempat : Ruang Kepala Bidang Hortikultura

No.	Tanggal	Waktu	Tempat
1	02 Oktober 2023	10.00 WIB	Kecamatan Kayu Aro Berast
2	05 Oktober 2023	08.00 WIB	Kecamatan Gunung Tujuh

Stipak, 29 September 2023

Mengetahui,
Mentor,

Peserta,

Fransus Riedi, SE, MM
NIP. 19820701 201101 1 004

Dwi Putra Yogi Pratomo, S.TP
NIP. 19931216 202303 1 001

Gambar 2. Jadwal pelaksanaan

2. Membuat daftar penerima panduan



Gambar 3. Penyusunan nama kelompok tani

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA
Jalan Jember - Sukau, Kode Pos. 35142
Email: kerinci@kerinci.go.id

DAFTAR PENERIMA
PANDUAN PENANGANAN PASCA PANEN HORTIKULTURA

Mentor : Prasno Riadi, SE., MM
NIP. : 19820701 201101 1 004
Jabatan : Kepala Bidang Hortikultura
Tanggal : 29 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Hortikultura

No.	Tanggal	Waktu	Daftar Penerima
1	02 Oktober 2025	10.00 WIB	Kelompok Tani Mitra Tani
			Kelompok Tani Mekar Bara
			Kelompok Wanita Tani Tiga Teratai
			Kelompok Tani Karya Maju
			Kelompok Wanita Tani Tunas Harapan
2	05 Oktober 2025	08.00 WIB	Kelompok Tani Bina Utama

Silulak, 29 September 2025

Mengenal
Mentor,

Prasno Riadi, SE., MM
NIP. 19820701 201101 1 004

Peserta,

Dwi Putra Yogi Prasno, S.TP
NIP. 19931216 202505 1 001

Gambar 4. Nama kelompok tani penerima panduan

3. Menyiapkan panduan (dicetak/digital)



Gambar 5. Mencetak panduan



Gambar 6. Panduan yang telah dicetak

4. Membagikan panduan kepada petani



Gambar 7. Membagikan panduan

5. Melaksanakan sosialisasi tentang panduan



Gambar 8. Sosialisasi penanganan pascapanen



Gambar 9. Sosialisasi dilapangan

6. Mengevaluasi pemahaman tentang panduan



Gambar 10. Mengisi kuesioner

PENILAIAN KUESIONER
PANDUAN PENANGANAN PASCAPANEN

No.	Nama Peserta	Skor	Kategori Pemahaman
1	Indar	10	Sangat Memahami
2	Riyanto	10	Sangat Memahami
3	Eka Rustiana	10	Sangat Memahami
4	Wargati	10	Sangat Memahami
5	Siti Wayuti	10	Sangat Memahami
6	Ponjon	10	Sangat Memahami
7	Lina Marlina	10	Sangat Memahami
8	Singudin	10	Sangat Memahami
9	Sudayanto	10	Sangat Memahami
10	Riyantoni	10	Sangat Memahami
11	Sucipta	10	Sangat Memahami
12	Budi Setiawan	10	Sangat Memahami
13	Tugiono	10	Sangat Memahami
14	Eriyanto	10	Sangat Memahami
15	Toni	10	Sangat Memahami

Keterangan penilaian:

- 8 - 10 = Sangat memahami
- 5 - 7 = Cukup memahami
- 0 - 4 = Kurang memahami

Gambar 11. Hasil evaluasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Menyusun jadwal penyerahan buku dan sosialisasi

Kegiatan penyusunan jadwal penyerahan panduan dan pelaksanaan sosialisasi diawali dengan koordinasi bersama mentor guna menentukan waktu serta lokasi. Dalam tahap ini, dilakukan diskusi intensif untuk menyesuaikan jadwal dengan agenda kegiatan lapangan serta ketersediaan waktu para petani hortikultura yang menjadi sasaran utama kegiatan. Setelah jadwal disusun, dilakukan kegiatan pengecekan dan konfirmasi kepada para petani melalui pesan singkat. Kualitas produk yang dihasilkan berupa jadwal penyerahan buku dan sosialisasi yang terstruktur dan disetujui oleh mentor selaku Kepala Bidang Hortikultura Dinas Tanaman Pangan dan hortikultura.

2. Membuat daftar penerima panduan

Kegiatan pembuatan daftar penerima panduan dilakukan melalui koordinasi dan bimbingan bersama mentor. Tahapan diawali dengan mengidentifikasi kelompok tani hortikultura yang menjadi sasaran kegiatan berdasarkan data lapangan. Proses ini dilakukan secara teliti agar penerima panduan benar-benar sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan, yaitu petani aktif yang membutuhkan peningkatan pengetahuan dalam penanganan pascapanen hortikultura. Selanjutnya, dilakukan penyusunan daftar penerima panduan yang memuat informasi nama kelompok tani dan lokasi. Kualitas produk yang dihasilkan berupa daftar penerima panduan yang lengkap dan disetujui oleh mentor. Daftar ini menjadi dasar dalam penyaluran panduan dan pelaksanaan sosialisasi, sehingga kegiatan dapat berlangsung tepat sasaran.

3. Menyiapkan panduan (dicetak/digital)

Setelah panduan penanganan pascapanen hortikultura selesai disusun dan divalidasi oleh mentor, penulis mulai menyiapkan panduan tersebut untuk didistribusikan kepada para petani. Tahap awal yang dilakukan adalah melihat kembali isi panduan untuk memastikan tidak terdapat kesalahan pengetikan, data, maupun format. Setelah dinyatakan layak, penulis berkoordinasi dengan rekan kerja untuk membantu proses pencetakan. Bersama-sama mereka menyesuaikan ukuran, tata letak, serta jenis kertas agar hasil cetakan terlihat menarik dan nyaman dibaca di lapangan. Selanjutnya, penulis menyiapkan versi digital dari panduan tersebut agar dapat diakses lebih luas melalui perangkat elektronik. File digital disusun dengan format yang ringan dan mudah dibuka, sehingga dapat dimanfaatkan oleh petani maupun pihak lain yang memerlukan tanpa harus menunggu versi cetak. Setelah proses pencetakan selesai, penulis bersama rekan kerja melakukan pengecekan akhir terhadap hasil cetak untuk memastikan kualitasnya. Setiap buku diperiksa agar tidak terdapat halaman yang rusak, terpotong, atau buram. Panduan yang sudah diperiksa kemudian dikemas dengan rapi untuk memudahkan proses penyerahan kepada petani. Kualitas produk yang dihasilkan berupa panduan penanganan pascapanen hortikultura dalam bentuk cetak dan digital yang

siap digunakan dalam kegiatan sosialisasi maupun pendampingan lapangan.

4. Membagikan panduan kepada petani

Setelah panduan penanganan pascapanen hortikultura selesai dicetak, penulis melanjutkan kegiatan dengan membagikan panduan tersebut kepada para petani hortikultura yang menjadi sasaran program. Penulis bersama mentor dan rekan kerja membawa panduan ke lokasi yang telah ditentukan. Setiap petani menerima panduan secara langsung, dalam momen tersebut, penulis juga menyampaikan ucapan terima kasih atas partisipasi petani. Kualitas produk yang dihasilkan berupa dokumentasi dan daftar penerima panduan. Para petani memperoleh informasi yang dapat langsung diterapkan untuk meningkatkan kualitas hasil pertanian di lapangan.

5. Melaksanakan sosialisasi tentang panduan

Sosialisasi penulis laksanakan dalam dua bentuk kegiatan, yaitu di ruangan dan di lapangan, dengan tujuan agar seluruh peserta, khususnya petani hortikultura, dapat memahami isi panduan secara menyeluruh serta mampu menerapkannya dalam kegiatan pascapanen sehari-hari. Kegiatan sosialisasi di ruangan dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 01 Oktober 2025 di kecamatan Kayu Aro Barat dengan memberikan penjelasan singkat mengenai latar belakang penyusunan panduan dan pentingnya penerapan standar mutu dalam proses pascapanen. Selanjutnya, penulis memaparkan isi panduan secara rinci, mulai dari tahap sortasi, pembersihan, pengemasan, hingga penyimpanan produk hortikultura. Setelah kegiatan di ruangan selesai, penulis melanjutkan sosialisasi di lapangan bersama rekan kerja pada hari Minggu tanggal 12 Oktober 2025 di Kecamatan Gunung Tujuh. ada tahap ini, penulis memperagakan langsung beberapa teknik penanganan pascapanen sesuai panduan, seperti cara sortasi yang tepat. Kualitas produk berupa dokumentasi kegiatan dan daftar hadir peserta.

6. Mengevaluasi pemahaman tentang panduan

Setelah kegiatan sosialisasi tentang panduan penanganan pascapanen hortikultura selesai dilaksanakan, penulis melanjutkan tahap berikutnya yaitu mengevaluasi pemahaman peserta terhadap isi panduan yang telah disampaikan. Proses evaluasi dilakukan dengan menggunakan kuesioner sederhana yang telah disusun oleh penulis. Kuesioner berisi sepuluh pertanyaan singkat seputar isi panduan, seperti tahapan sortasi, cara pembersihan, pengemasan, hingga standar mutu hasil hortikultura. Setiap pertanyaan dapat dijawab dengan pilihan “Ya” atau “Tidak” agar mudah dipahami dan diisi oleh para petani. Sebelum kuesioner dibagikan, penulis terlebih dahulu memberikan penjelasan singkat mengenai cara pengisian agar tidak terjadi kesalahan. Suasana berlangsung dengan baik dan santai, beberapa peserta sempat berdiskusi mengenai isi pertanyaan, menunjukkan antusiasme dan keinginan untuk benar-benar memahami isi panduan. Setelah semua kuesioner terkumpul, penulis melakukan rekapitulasi dan analisis sederhana terhadap hasilnya untuk mengetahui tingkat pemahaman peserta. Dari hasil evaluasi diperoleh bahwa sebagian

besar peserta sudah memahami isi panduan dengan baik, terutama pada bagian penanganan pascapanen yang berhubungan langsung dengan kegiatan pertanian sehari-hari. Kualitas produk kegiatan berupa lembar kuesioner terisi, rekap hasil evaluasi, serta dokumentasi kegiatan menjadi bukti pelaksanaan kegiatan evaluasi.

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

1. Melaksanakan persiapan sosialisasi buku panduan

Kegiatan “**Melaksanakan persiapan sosialisasi buku panduan**” memberikan manfaat penting bagi pencapaian visi dan misi kabupaten Kerinci, yaitu “Mewujudkan Kerinci Yang Berdaya Saing, Maju Dan Sejahtera”. Melalui kegiatan ini, sosialisasi dapat berjalan dengan baik, mulai dari penyiapan panduan hingga koordinasi dengan pihak terkait. Persiapan yang matang dalam sosialisasi memastikan pesan yang disampaikan dalam buku panduan dapat diterima dengan jelas dan bermanfaat bagi peningkatan mutu hasil pertanian. Kegiatan ini selaras dengan misi pemerintah Kabupaten Kerinci dalam “Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan”.

2. Melakukan sosialisasi kepada petani dalam menerapkan beberapa langkah pascapanen sesuai panduan

Kegiatan “**Melakukan sosialisasi kepada petani dalam menerapkan beberapa langkah pascapanen sesuai panduan**” memberikan manfaat penting bagi pencapaian visi dan misi kabupaten Kerinci, yaitu “Mewujudkan Kerinci Yang Berdaya Saing, Maju Dan Sejahtera”. Melalui kegiatan ini, petani memperoleh pemahaman yang benar mengenai langkah-langkah pascapanen seperti sortasi, grading, pengemasan, dan penyimpanan, sehingga mampu menghasilkan produk hortikultura yang memenuhi standar mutu pasar. Dengan memberikan edukasi secara langsung, petani dapat mengurangi kehilangan hasil pascapanen dan meningkatkan nilai jual produknya. Hal ini berkontribusi terhadap peningkatan produktivitas dan daya saing pertanian Kabupaten Kerinci. Kegiatan ini selaras dengan misi pemerintah Kabupaten Kerinci dalam “Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan”.

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

1. Melaksanakan persiapan sosialisasi buku panduan

Apabila kegiatan Melaksanakan persiapan sosialisasi buku panduan tidak berdasarkan nilai ASN BerAKHLAK, maka hal tersebut dapat menimbulkan berbagai resiko yang muncul pada satuan kerja, persiapan berjalan tanpa perencanaan yang matang, penggunaan sumber daya menjadi tidak efisien, serta hasil sosialisasi tidak sesuai dengan tujuan organisasi. koordinasi antarpegawai akan melemah, menimbulkan kesalahpahaman, dan menghambat tercapainya target kerja.

2. Melakukan sosialisasi kepada petani dalam menerapkan beberapa langkah pascapanen sesuai panduan

Apabila kegiatan Melakukan sosialisasi kepada petani dalam menerapkan beberapa langkah pascapanen sesuai panduan tidak berdasarkan nilai ASN BerAKHLAK, maka hal tersebut dapat menimbulkan berbagai resiko yang muncul pada satuan kerja yang dapat menyebabkan penyampaian materi sosialisasi tidak sesuai dengan standar teknis yang benar, serta pelaksanaannya tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini akan menurunkan kualitas layanan dan efektivitas kegiatan yang dilaksanakan. Akibatnya, petani berpotensi salah dalam menerapkan teknik pascapanen, yang dapat menurunkan mutu hasil hortikultura. Dalam jangka panjang, hal ini dapat menurunkan kepercayaan petani terhadap instansi pemerintah, menghambat upaya peningkatan kualitas hasil pertanian, serta menurunkan citra satuan kerja sebagai lembaga yang berperan dalam pembinaan mutu hasil pertanian.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Dwi Putra Yogi Pratomo, S.TP		
Satuan Kerja		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	29 September 2025 / 11.00 WIB	Melakukan validasi dengan mentor	-Tersusun jadwal penyerahan buku. -Tersedia daftar penerima panduan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Dwi Putra Yogi Pratomo, S.TP			
Satuan Kerja		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci			
No	Tanggal /Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/L MS/Email/ dll	Paraf Coach
1	12 Oktober 2025 / 17.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-4	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-4	Melalui chat menggunakan aplikasi WhatsApp	

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 6	Membuat laporan kegiatan pembuatan buku panduan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	16. Tersedia draf laporan Kegiatan 17. Tercatat masukan/arahan mentor 18. Terselesaikan laporan kegiatan
1. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Membuat draf laporan hasil kegiatan a. Berorientasi Pelayanan Penulis menyusun draf laporan hasil kegiatan dengan berpedoman pada prinsip Berorientasi Pelayanan, yaitu memberikan hasil kerja yang terbaik, akurat, dan mampu memberikan gambaran yang jelas baik bagi mentor, pembimbing, maupun instansi tempat penulis melaksanakan tugas. Penulis menyesuaikan sistematika laporan dengan pedoman yang telah diberikan agar memudahkan pihak evaluator dalam membaca dan memahami capaian kegiatan aktualisasi. Penulis menyusun laporan tidak hanya sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan, tetapi juga sebagai media pembelajaran dan perbaikan berkelanjutan bagi pelaksanaan program di masa mendatang. b. Akuntabel Penulis melaksanakan kegiatan menyusun draf laporan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pembuatan panduan penanganan pascapanen hortikultura yang telah dilakukan sebelumnya. Penulis menyusun draft laporan aktualisasi berdasarkan data, dokumentasi, dan catatan kegiatan yang dilakukan selama proses habituasi dan aktualisasi secara akuntabel. Seluruh isi laporan didasarkan pada bukti nyata hasil kegiatan, bukan asumsi, sehingga kebenaran dan keabsahan data dapat dipertanggungjawabkan. Penulis juga mencantumkan sumber data secara jelas serta menyertakan lampiran-lampiran pendukung seperti dokumentasi foto, daftar peserta, dan hasil evaluasi agar laporan memiliki kredibilitas yang tinggi. c. Kompeten Dalam proses penyusunan draf laporan, penulis menunjukkan penerapan nilai Kompeten dengan memanfaatkan kemampuan teknis dan pengetahuan yang dimiliki. Penulis menggunakan perangkat lunak pengolah kata untuk menyusun laporan secara profesional dan memanfaatkan kemampuan analisis dalam menginterpretasikan hasil evaluasi kegiatan. Selain itu, penulis juga memastikan bahwa format dan sistematika laporan disusun sesuai standar yang telah diberikan sebelumnya. Penulis berinisiatif melakukan pengecekan ulang terhadap data dan isi laporan untuk menjamin kebenaran informasi yang disajikan.	

Laporan disusun dengan memperhatikan unsur ketelitian, kerapian, dan konsistensi agar dapat menjadi dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini tidak hanya menghasilkan laporan kegiatan yang lengkap dan terukur, tetapi juga memperkuat kemampuan penulis dalam berpikir analitis, bekerja teliti, dan bertanggung jawab terhadap hasil pekerjaan.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor

a. Harmonis

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor yang dilaksanakan secara langsung di ruangan Kepala Bidang Hortikultura dengan suasana yang terbuka dan saling menghargai. Penulis menyampaikan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan laporan yang telah dibuat. Penulis mendengarkan setiap masukan yang disampaikan mentor tanpa menyela atau membantah secara emosional. Penulis menjaga suasana harmonis dengan menunjukkan sikap terbuka, rendah hati, dan penuh rasa hormat. Penulis tidak hanya memperoleh bimbingan teknis dan substansi kegiatan, tetapi juga memperkuat nilai-nilai kebersamaan dan saling menghormati di lingkungan kerja.

b. Loyal

Penulis menunjukkan sikap loyal terhadap mentor dengan mengikuti konsultasi secara sungguh-sungguh, tepat waktu, dan mematuhi arahan yang diberikan. Penulis melaksanakan setiap petunjuk yang diberikan mentor dengan penuh komitmen, serta berupaya menjaga nama baik instansi melalui pelaksanaan kegiatan yang profesional dan sesuai aturan. Selain itu, penulis juga menunjukkan rasa tanggung jawab dalam menjaga kepercayaan yang telah diberikan oleh mentor dengan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat waktu dan sesuai standar yang ditetapkan.

c. Kolaboratif

Penulis tidak menyusun laporan secara tertutup atau sepihak, melainkan melibatkan mentor sebagai mitra pembimbing yang memberikan masukan untuk penyempurnaan laporan. Konsultasi bersama mentor merupakan bentuk nyata penerapan nilai kolaboratif. Penulis memahami pentingnya membangun kerja sama yang efektif antara bawahan dan atasan sebagai upaya menciptakan lingkungan kerja yang sinergis dan berorientasi pada hasil. Kolaborasi yang baik dengan mentor tidak hanya memperkuat pelaksanaan kegiatan aktualisasi, tetapi juga meningkatkan kualitas hasil kerja yang dihasilkan. Dengan demikian, nilai Kolaboratif benar-benar terwujud melalui semangat kerja sama, komunikasi dua arah yang positif, serta komitmen bersama untuk mencapai tujuan organisasi secara optimal.

3. Melakukan perbaikan dan finalisasi laporan kegiatan

a. Berorientasi Pelayanan

Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan perbaikan dan finalisasi laporan hasil kegiatan sebagai langkah akhir sebelum laporan diserahkan. Nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dari kesungguhan

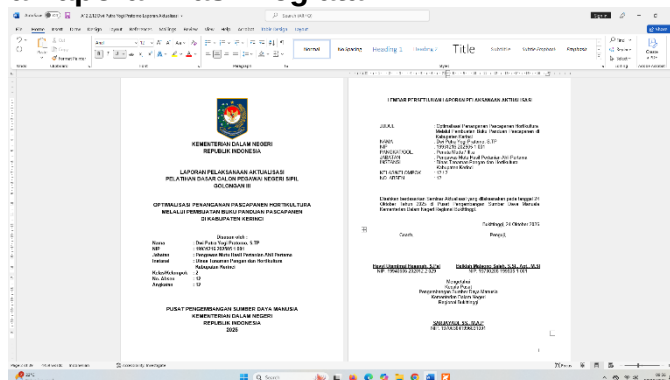
b. Akuntabel

c. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap Adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap berbagai perubahan dan masukan yang diterima. Penulis secara terbuka menerima kritik dan saran yang membangun, kemudian melakukan penyesuaian isi laporan baik dari sisi struktur penulisan, penyajian data, maupun format dokumen agar sesuai dengan standar administrasi yang telah ditentukan. Selain itu, Penulis juga menunjukkan ketekunan dalam menyesuaikan gaya penulisan agar lebih komunikatif, mudah dipahami, dan sesuai dengan bahasa administrasi pemerintahan yang baik.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/
evidence

1. Membuat draf laporan hasil kegiatan



Gambar 1. Draft laporan aktualisasi

2. Melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 2. Konsultasi dengan mentor

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA
Jalan Yos Sudarso - Bukit, Kota Baru, 21162
E-mail: dpt@kabupat.kerinci.go.id

CATATAN KONSULTASI

Mentor : Prantoro Hudi, SE., MM
NIP : 19820701 201101 1 004
Jabatan : Kepala Bidang Hortikultura
Tanggal : 10 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Hortikultura

No.	Catatan
	Laporan sudah baik dan siap untuk diserahkan.

Sidak, 10 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor,

Proctor,

Prantoro Hudi, SE., MM
NIP. 19820701 201101 1 004

Dwi Putra Yogi Pratomo, S.TP
NIP. 19931216 202505 1 001

Gambar 3. Catatan konsultasi

3. Melakukan perbaikan dan finalisasi laporan kegiatan

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI PENANGANAN PASCAPANEN HORTIKULTURA
MELALUI PEMBUATAN BUKU PANDUAN PASCAPANEN
DI KABUPATEN KERINCI

Disusun oleh :

Nama : Dwi Putra Yogi Pratomo, S.TP
NIP : 19931216 202505 1 001
Jabatan : Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama
Instansi : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
Kabupaten Kerinci

Kelas/Kelompok : 2
No. Absen : 12
Angkatan : 12

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
2025

Gambar 4. Hasil laporan pelaksanaan kegiatan

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Membuat draf laporan hasil kegiatan

Tahapan pertama yang penulis lakukan dalam kegiatan ini adalah menyusun draft laporan aktualisasi, yang memuat seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi sejak awal hingga akhir, lengkap dengan analisis nilai-nilai BerAKHLAK serta dampak implementasi kegiatan di lingkungan kerja. Penulis menyesuaikan isi laporan dengan sistematika yang telah ditentukan oleh lembaga penyelenggara Latsar, mulai dari pendahuluan, latar belakang, rumusan masalah, tujuan aktualisasi, uraian kegiatan, hasil dan pembahasan, hingga penutup. Penulis memperhatikan aspek tata bahasa, ejaan, dan penyajian data agar laporan mudah dipahami dan memiliki nilai akademik serta administratif yang baik. Kualitas produk yang dihasilkan berupa draf laporan hasil kegiatan yang lengkap, terstruktur, dan telah mencerminkan seluruh tahapan aktualisasi secara kronologis.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor

Setelah penulis menyusun draft laporan aktualisasi, penulis kemudian melanjutkan konsultasi kepada mentor terkait draft laporan penulis. Kegiatan konsultasi dilakukan secara langsung di ruang kerja mentor. Dalam kesempatan tersebut, penulis memaparkan secara rinci setiap bagian laporan, menjelaskan alur kegiatan, serta hasil yang telah dicapai selama pelaksanaan aktualisasi. Mentor menyimak dengan seksama dan memberikan beberapa tanggapan positif. Setelah membaca dan menelaah isi laporan, mentor menyampaikan bahwa secara keseluruhan laporan sudah baik, baik dari segi sistematika penulisan, kejelasan isi, maupun kesesuaian dengan nilai-nilai dasar ASN “BerAKHLAK”. Hasil dari kegiatan ini adalah laporan hasil kegiatan aktualisasi yang telah dinyatakan baik oleh mentor, dengan kualitas isi yang lengkap, bahasa yang jelas, serta penyajian yang sistematis.

3. Melakukan perbaikan dan finalisasi laporan kegiatan

Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan perbaikan dan finalisasi laporan hasil kegiatan aktualisasi sebagai langkah akhir sebelum laporan diajukan secara resmi. Proses diawali dengan meninjau kembali seluruh isi laporan. Setelah perbaikan dilakukan, penulis melakukan pengecekan akhir untuk memastikan kesesuaian format, kelengkapan data pendukung, serta kerapian tata bahasa dan tata letak laporan. Seluruh lampiran seperti dokumentasi kegiatan, diperiksa kembali agar laporan siap diserahkan secara lengkap. Produk dari kegiatan ini berupa laporan hasil aktualisasi yang telah diperbaiki dan difinalisasi dengan catatan baik dari mentor, memiliki kualitas yang rapi, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan.

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

Kegiatan “**Membuat laporan kegiatan pembuatan buku panduan**” memberikan manfaat penting bagi pencapaian visi dan misi kabupaten Kerinci, yaitu “Mewujudkan Kerinci Yang Berdaya Saing, Maju Dan Sejahtera”. Melalui kegiatan ini, membuat laporan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan, sekaligus menjadi dasar evaluasi dan perbaikan dalam kegiatan serupa di masa mendatang. Dengan adanya laporan yang lengkap,

sistematis, dan akurat, organisasi dapat memastikan bahwa setiap tahapan kegiatan pembuatan panduan telah dilaksanakan sesuai dengan tujuan dan standar mutu yang telah ditetapkan. Kegiatan ini selaras dengan misi pemerintah Kabupaten Kerinci dalam “Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan”.

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

Apabila kegiatan Membuat laporan kegiatan pembuatan buku panduan tidak berdasarkan nilai ASN BerAKHLAK, maka hal tersebut dapat menimbulkan berbagai resiko yang muncul pada satuan kerja, laporan yang disusun dapat menjadi tidak valid, tidak sistematis, dan tidak mencerminkan pelaksanaan kegiatan yang sebenarnya. Hal ini dapat menimbulkan kesalahan dalam pengambilan keputusan, mengurangi transparansi, serta menurunkan kualitas pertanggungjawaban kinerja. Selain itu, proses penyusunan laporan bisa dilakukan secara individual tanpa koordinasi dengan pihak terkait, sehingga informasi yang dihasilkan tidak lengkap dan kurang bermanfaat bagi evaluasi kegiatan selanjutnya.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Dwi Putra Yogi Pratomo, S.TP		
Satuan Kerja		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	10 Oktober 2025 / 10.00 WIB	Laporan sudah baik dan siap untuk diseminarkan	Tercatat masukan/ arahan mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Dwi Putra Yogi Pratomo, S.TP			
Satuan Kerja		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci			
No	Tanggal /Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach

				(Telpon/WA/L MS/Email/ dll	
1.	13 Oktober 2025 / 09.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan pelaksanaan Aktualisasi	Tersedianya laporan pelaksanaan pelaksanaan pelaksanaan Aktualisasi	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp	