



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI PENGARSIPAN PROPOSAL POKTAN/GAPOKTAN/BP
DENGAN *MICROSOFT ACCESS* DI BIDANG PRASARANA DAN SARANA
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KABUPATEN KERINCI”**

Disusun oleh:

Nama	: Milya Siryati, S.TP.
NIP	: 19980101 202505 2 001
Jabatan	: Analis Prasarana dan Sarana Pertanian Ahli Pertama
Instansi	: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci
Kelas/Kelompok	: 3 (Tiga)
No. Presensi	: A12.3.22
Gelombang	: II (Dua)

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
2025**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Pengarsipan Proposal
Poktan/Gapoktan/Bp Menggunakan
Microsoft Access Di Bidang Prasarana Dan
Sarana Dinas Tanaman Pangan Dan
Hortikultura Kabupaten Kerinci

NAMA : Milya Siryati, S.TP.

NIP : 19980101 202505 2 001

PANGKAT/GOL. : Penata Muda/III.a

JABATAN : Analis Prasarana Dan Sarana
Pertanian Ahli Pertama

INSTANSI : Dinas Tanaman Pangan Dan
Hortikultura Kabupaten Kerinci

ANGKATAN/KELOMPOK : XII (Dua Belas)/3 (Tiga)

NO. PRESENSI : A12.3.22

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,

Penguji,

(Jerry Marantika, S.Psi)
NIP. 19890712 201503 1 003

(Afri Yendra, S.H., M.H)
NIP. 19680421 199401 1 001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

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

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 24 Oktober 2025
Pukul : 07.30-16.30 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XII (Dua Belas) Tahun 2025

JUDUL	: Optimalisasi Pengarsipan Proposal Poktan/Gapoktan/BP Menggunakan <i>Microsoft Access</i> di Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci
DISUSUN OLEH	: Milya Siryati, S.TP.
ANGKATAN/KELOMPOK	: XII (Dua Belas)/3 (Tiga)
NO.PRESENSI	: A12.3.22
INSTANSI	: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci
JABATAN	: Analis Prasarana Dan Sarana Pertanian Ahli Pertama

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

COACH

PESERTA

(JERRY MARANTIKA, S.Psi)
NIP. 19890712 201503 1 003

(MILYA SIRYATI, S.TP.)
NIP. 19980101 202505 2 001

PENGUJI

MENTOR

(AFRI YENDRA, S.H., M.H)
NIP. 19680421 199401 1 001

(ALI MARTOPO, S.E)
NIP. 19721001 200701 1 009

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT. yang telah memberikan kesehatan dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi berjudul **“Optimalisasi Pengarsipan Proposal Poktan/Gapoktan/BP Menggunakan *Microsoft Access* di Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci”**. Penulis mengucapkan terimakasih kepada kepala PPSDM Regional Bukittinggi, *coach*, mentor, tutor, PIC, rekan sejawat yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada para pegawai kantor DTPH Kabupaten Kerinci, khususnya di bidang PSP yang telah memberikan masukan dan arahan kepada penulis.

Laporan aktualisasi ini berisi kegiatan digitalisasi pengarsipan yang berupa pembuatan aplikasi sederhana dalam proses rekap proposal Poktan/Gapoktan/BP. Aplikasi yang digunakan adalah *Microsoft Access*. Adanya digitalisasi perekapan ini menjadi salah satu tombak keberhasilan tindak lanjut proposal petani, sehingga keinginan petani dapat direalisasikan dengan cepat dan tepat.

Aplikasi ini memiliki berbagai keunggulan diantaranya akses yang tidak terbatas, hemat biaya, hemat tenaga, mudah dioperasikan, serta dapat menampilkan semua rekap yang telah dibuat. Penggunaan aplikasi ini menjadi salah satu indikator bahwa seorang pegawai mulai menguasai dunia teknologi sebagaimana tuntutan pada zaman sekarang ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan dan terdapat kekurangan. Oleh karena itu, saran dan kritik sangat penulis harapkan dari pembaca. Penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan untuk masa yang akan datang dan bermanfaat bagi pembaca.

Kerinci, Oktober 2025

Peserta

Milya Siryati, S.TP.

NIP.19980101 202505 2 001

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	ii
BERITA ACARA	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	4
C.Ruang Lingkup	5
BAB II.PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	7
A. Profil Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	7
1.Sejarah Singkat	7
2.Visi dan misi Bupati Kerinci	9
3.Kedudukan, Tugas, dan Fungsi.....	10
4.Susunan Organisasi	11
5.Tugas dan Fungsi Bidang prasarana Sarana dan Penyuluhan	12
B. Profil Peserta.....	16
BAB III. RANCANGAN AKTUALISASI.....	19
A. Deskripsi Isu.....	19
B. Analisis <i>Core</i> Isu	23
C. Rumusan Isu	25
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core</i> Isu	26

BAB IV.CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	28
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	28
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	31
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) ..	77
D. Capaian Penyelsaian Core isu	78
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu	84
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	88
BAB V.KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	89
A. Kesimpulan	89
B. Rekomendasi	97
DAFTAR PUSTAKA.....	99
LAMPIRAN	101

DAFTAR TABEL

	Halaman
TABEL 1. ANALISIS PENYEBAB ISU DENGAN METODE USG	24
TABEL 2. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	30
TABEL 3. MATRIKS PELAKSANAAN AKTUALISASI	32
TABEL 4. REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NND PNS	77
TABEL 5. TABEL CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU.....	78
TABEL 6. RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI	88

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
GAMBAR 1. GEDUNG DTPH KAB. KERINCI	7
GAMBAR 2. PENYIMPANAN PROPOSAL PETANI	20
GAMBAR 3. PEREKAPAN PROPOSAL PETANI	20

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
LAMPIRAN 1. LAMPIRAN LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE-1	102
LAMPIRAN 2. LAMPIRAN LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE-1	115
LAMPIRAN 3. LAMPIRAN LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE-2.....	128
LAMPIRAN 4. LAMPIRAN LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE-2.....	144
LAMPIRAN 5. LAMPIRAN LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE-3.....	154
LAMPIRAN 6. LAMPIRAN LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE-4.....	167
LAMPIRAN 7. LAMPIRAN LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE-4.....	181
LAMPIRAN 8. KALSIFIKASI NAMA PROPOSAL.....	191
LAMPIRAN 9. DESAIN NAMA KLASIFIKASI.....	193
LAMPIRAN 10. DOKUMENTASI SOSIALISASI.....	196
LAMPIRAN 11. DOKUMENTASI PEMBAGIAN KUISIONER KEPADA PEGAWAI.....	203
LAMPIRAN 12. DOKUMENTASI PENYERAHAN KUISIONER YANG TELAH DIISI	210
LAMPIRAN 13. REKAP PROPOSAL BIDANG PSP.....	112
LAMPIRAN 14. KUISIONER PENGARSIPAN.....	222
LAMPIRAN 15. RENGKUMAN HASIL KUISIONER DAN KEPUTUSAN KUISIONER .	237
LAMPIRAN 16. CATATAN KONSULTASI	240
LAMPIRAN 17. LAMPIRAN DOKUMENTASI PELAPORAN HASIL AKTUALISASI KEPADA KABID.....	247
LAMPIRAN 18. LAMPIRAN DOKUMENTASI PENYERAHAN LAPORAN AKTUALISASI KEPADA MENTOR	247
LAMPIRAN 19. SURAT KETERANGAN SELESAI MELAKSANAKAN AKTUALISASI.	248

BAB I

PENDAHULUAN

A.Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang nomor 20 tahun 2023 menjelaskan bahwa seorang ASN perlu mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN. Nilai-nilai dasar ASN ini menjadi pedoman berperilaku dalam kehidupan sehari-hari. Nilai-nilai ASN yang dijabarkan dalam kode etik dan kode perilaku ASN berguna untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN serta kepentingan bangsa dan negara. Salah satu cara penguatan nilai-nilai dasar ini adalah melaksanakan aktualisasi LATSAR yang bermuara pada habituasi (pembiasaan) nilai-nilai ASN dilingkungan kerja.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2020, seorang ASN berhak ikut serta dalam upaya pengembangan kompetensi. Pengembangan kompetensi ini dapat dilakukan melalui pelatihan, seperti mengikuti pelatihan dasar (LATSAR) CPNS. Selain itu, pentingnya smart ASN juga mendukung kinerja dan kompetensi seorang ASN. Oleh sebab itu, perlu dilakukan kegiatan inovatif terhadap isu-isu yang ada di instansi.

Perekapan merupakan salah satu sistem yang sangat penting dalam proses pemberian pelayanan kepada masyarakat (Hendrawan, 2018). Perekapan ini bagian dari proses pengarsipan yang berfokus pada kegiatan mencatat data atau informasi secara beruntun agar mudah untuk ditemukan kembali. Proses perekapan yang masih manual sering menyulitkan pegawai untuk menemukan kembali data atau informasi yang dibutuhkan jika tidak didukung dengan penyimpanan dan penataan yang baik. Salah satu perekapan yang dibutuhkan di bidang Prasarana

dan Sarana pertanian adalah proposal Poktan/Gapoktan/BP. Perekapan yang masih manual ini memiliki banyak kekurangan diantaranya membutuhkan biaya berupa kertas, pena, dan tenaga yang lebih besar.

Bedasarkan PP Nomor 28 tahun 2012 pengelolaan arsip yang optimal dilakukan dengan kegiatan sebagai berikut:

- a. Penciptaan arsip, meliputi pembuatan dan penerimaan arsip
- b. Penggunaan Arsip, diperuntukkan untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat
- c. Pemeliharaan arsip, meliputi penataan, penyimpanan, dan alih media
- d. Penyusutan arsip, meliputi kegiatan pemindahan, dan pemusnahan.

Hadirnya digitalisasi perekapan proposal petani ini menjadi solusi proses pengarsipan berjalan dengan baik dan optimal. Digitalisasi ini merupakan bentuk dari alih media arsip yang dilakukan.

Digitalisasi pengarsipan proposal ini perlu diimplementasikan di bidang prasarana dan sarana pertanian Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci. Hal ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan pada tahun 2015 oleh Fauziah Latif dan Aditya Wirangga Pratama. Penelitiannya menyatakan bahwa pengelolaan arsip memerlukan sebuah manajemen yang baik. Pengelolaan arsip dengan menggunakan digitalisasi yang memanfaatkan sumber daya manusia akan berdampak baik pada proses pencarian data yang cepat dan mudah jika sewaktu-waktu data ini dibutuhkan kembali. Adanya digitalisasi yang dilakukan

pegawai menunjukkan kinerja pegawai dapat menjadi lebih efisien dan efektif.

Sutarto dalam Yohannes (2006) mengatakan arsip sebagai kumpulan warkat yang memiliki kegunaan tertentu, disimpan secara sistematis, dan dapat ditemukan kembali dengan cepat. G.R.Terry dalam Yohannes (2006) menyatakan kearsipan yaitu menempatkan kertas-kertas dalam penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditetapkan terlebih dulu sedemikian rupa, sehingga setiap kertas bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Tujuan penyimpanan arsip (Haryadi: 2009) adalah sebagai pusat ingatan dan informasi jika berkas diperlukan sebagai keterangan; memberi data kepada pegawai yang memerlukan data mengenai hasil-hasil kegiatan dan pekerjaan pada masa lampau; memberikan keterangan vital, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

Digitalisasi ini juga mendorong terciptanya efisiensi anggaran belanja negara, karena dengan adanya digitalisasi ini proses pengarsipan proposal tidak membutuhkan biaya seperti halnya pengarsipan manual yang membutuhkan biaya berupa kertas dan pena. Hal ini menunjukkan bahwa digitalisas ini ikut andil dalam terciptanya Instruksi Presiden (Inpres) nomor 1 tahun 2025 yang mengarah pada penghematan belanja APBN dan APBD, serta Undang-Undang nomor 28 tahun 2022 tentang APBN yang mewajibkan penggunaan anggaran yang efektif dan optimal. Hal ini sejalan dengan Per ANRI Nomor 6 tahun 2021 yang menyatakan bahwa arsip elektronik berguna untuk meningkatkan transparansi dan

akuntabilitas, efisiensi pembiayaan, ketersediaan informasi, serta perumusan kebijakan yang efektif.

Oleh sebab itu, penulis ingin memberikan solusi pemanfaatan aplikasi sederhana pengarsipan proposal petani. Pengarsipan secara digital ini memiliki manfaat berupa fleksibelnya waktu akses, mudahnya dalam mencari proposal lama, keamanan dokumen, dan hematnya biaya yang diperlukan. Aplikasi sederhana ini menggunakan *Microsoft Access*.

Menurut Latif, Fuziah dan Aditya, W.P (2015) *Microsoft Office Access* adalah salah satu program pengolahan berbasis data relasional (sekumpulan informasi yang saling berhubungan dan memiliki tujuan tertentu), yang canggih dengan kemudahan penggunaan yang ada seperti pengaturan data, pembuatan form, pembuatan laporan, serta dukungan penuh untuk mengolah berbagai jenis basis data. Keputusan penulis memilih *microsoft access* ini diantaranya aplikasi yang mudah dipahami, mudah dioperasikan, dan bisa diakses kapan saja. Maka dalam penulisan laporan akhir aktualisasi ini penulis memilih judul “Optimalisasi Pengarsipan Proposal Poktan/Gapoktan/BP di Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci.”

B.Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan umum pelaksanaan aktualisasi ini adalah kemampuan CPNS untuk dapat menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan

Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif) di lingkungan kerja dan dapat membiasakan penerapan nilai ini dalam kehidupan sehari-hari terutama saat melakukan tugas

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus kegiatan aktualisasi ini adalah memberikan solusi pengarsipan agar dapat maksimal dan mampu merealisasikan solusi yang diberikan. Solusi yang dapat terwujud ini memberi manfaat kepada pegawai dan masyarakat diantaranya:

1. Memudahkan pegawai dalam identifikasi jenis proposal yang masuk.
2. Mempercepat tidak lanjut proposal yang harus dilakukan, sehingga bisa mewujudkan permohonan yang diajukan petani.
3. Memudahkan pegawai dalam mencari berkas jika sewaktu-waktu dibutuhkan kembali.
4. Pengarsipan tidak bergantung pada waktu dan lokasi karena bisa dilakukan dimana saja dan kapan saja.
5. Memberi keamanan pada data proposal yang disimpan

C. Ruang Lingkup

Laporan pelaksanaan aktualisasi ini dilakukan pada proposal petani yang diajukan melalui sebuah wadah organisasi yaitu Poktan/Gapoktan/BP yang masuk ke Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci sejak bulan Januari hingga September 2025. Usulan proposal ini berupa

permohonan alat dan mesin pertanian, Irigasi, dan Jalan usaha tani. Digitalisasi yang digunakan berupa aplikasi *microsoft acces*, yang berisi data proposal dan dilengkapi data disposisi proposal oleh Kepala Dinas DTPH. Aktualisasi ini dilakukan dari tanggal 08 September sampai 17 Oktober di Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

1. Sejarah Singkat

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki peran strategis dalam mendukung pembangunan sektor pertanian, khususnya pada komoditas tanaman pangan dan hortikultura. Kabupaten Kerinci dikenal sebagai salah satu daerah sentra produksi pertanian di Provinsi Jambi, sehingga keberadaan dinas ini sangat penting dalam mengembangkan potensi lokal untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.



Gambar 1. Gedung DTPH Kab. Kerinci

Sejarah pembentukan dinas ini berawal dari upaya pemerintah daerah untuk menata kelembagaan di bidang pertanian. Pada awalnya, urusan pertanian masih tergabung dalam Dinas Pertanian Kabupaten Kerinci yang membawahi berbagai subsektor, seperti perkebunan, peternakan, perikanan, serta tanaman pangan dan hortikultura. Seiring

dengan perkembangan regulasi dan kebutuhan daerah, dilakukan pemisahan kelembagaan agar pengelolaan lebih fokus dan efektif.

Dengan adanya pemisahan tersebut, terbentuklah Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci yang secara khusus bertanggung jawab dalam pengembangan komoditas tanaman pangan (seperti padi, jagung, kedelai, ubi kayu, ubi jalar) dan hortikultura (sayur-sayuran, buah-buahan, tanaman obat, dan florikultura). Dinas ini juga berperan dalam mendukung ketahanan pangan, meningkatkan produktivitas pertanian, serta mendorong inovasi teknologi pertanian di tingkat petani.

Selama perkembangannya, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci telah melaksanakan berbagai program strategis, antara lain:

- a. Peningkatan produksi padi dan tanaman pangan unggulan daerah.
- b. Pengembangan kawasan hortikultura berbasis komoditas lokal, seperti kayu manis, kentang, cabai, dan sayuran dataran tinggi.
- c. Peningkatan kapasitas sumber daya petani melalui penyuluhan dan pelatihan.
- d. Pemanfaatan teknologi pertanian modern untuk meningkatkan produktivitas dan daya saing hasil pertanian.
- e. Penguatan kelembagaan kelompok tani dan kerja sama dengan pihak swasta.

Dengan program-program tersebut, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci berkomitmen mendukung terwujudnya

masyarakat petani yang mandiri, berdaya saing, dan sejahtera, serta menjadikan Kabupaten Kerinci sebagai salah satu lumbung pangan dan hortikultura andalan di Provinsi Jambi.

2. Visi dan misi Bupati Kerinci

Visi : mewujudkan kerinci yang berdaya saing, maju dan sejahtera

Visi Pembangunan : Kabupaten Kerinci yang Maju, Sejahtera dan Berkelanjutan.

- a. Maju : Kabupaten Kerinci yang unggul, berinovasi, dan menjunjung tinggi nilai-nilai kearifan lokal yang diperlihatkan oleh kualitas sumber daya manusia yang adaptif terhadap IPTEK, perekonomian yang maju dan kelembagaan Pemerintahan yang akuntabel.
- b. Sejahtera : Seluruh masyarakat dapat memenuhi kebutuhan dasar sandang, papan, dan pangan; fasilitas pendidikan, kesehatan, dan pelayanan sosial, serta memiliki pendapatan yang mencukupi secara berkeadilan.
- c. Berkelanjutan : Pembangunan yang sesuai dengan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup, ketangguhan masyarakat dan infrastruktur terhadap kebencanaan dan krisis iklim, keadilan dan kesetaraan, serta ketangguhan ekonomi.

Misi :

- a. menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan
- b. meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian

- c. meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk sdm berdaya saing serta ketahanan sosial budaya
- d. meningkatkan infrastuktur kewilayahan dan ketahanan bencana dan ekologi
- e. pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan didukung.

3. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Kerinci Nomor 33 tahun 2019, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura merupakan unsur pelaksana bidang tanaman pangan, hortikultura, PSP dan penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang tanaman pangan, hortikultura, Prasarana Sarana Pertanian dan penyuluhan.

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Prasarana dan Sarana, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. penyusunan programa penyuluhan pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- c. pengembangan prasarana pertanian tanaman pangan dan hortikultura;

- d. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman;
- e. pengawasan penggunaan sarana pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- f. pembinaan produksi di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman;
- h. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- i. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- j. pelaksanaan Penyuluhan Pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- k. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- l. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- m. pelaksanaan administrasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Susunan Organisasi

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;

- c. Bidang Tanaman Pangan;
- d. Bidang Hortikultura;
- e. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan,
- f. UPTD;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci. UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang ditunjuk dan diangkat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

5. Tugas dan Fungsi Bidang prasarana Sarana dan Penyuluhan

Bidang PSP dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang PSP dan Penyuluhan serta melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan pelaksanaan penyuluhan pertanian.

Bidang PSP dan Penyuluhan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana, sarana dan Penyuluhan tanaman pangan dan hortikultura serta penyuluhan;
- b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;

- d. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- e. pemberian bimbingan pembiayaan dan fasilitasi investasi pertanian;
- f. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian serta pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan penyuluh;
- g. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang PSP dan Penyuluhan; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan terdiri:

- a. Seksi lahan, irigasi dan pembiayaan;
- b. Seksi pupuk, pestisida dan alsintan; dan
- c. Seksi penyuluhan

Seksi dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- a. Tugas Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan
 - melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan:
 - melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan, irigasi dan pembiayaan pertanian;

- melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
- melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
- melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
- melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
- melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pembiayaan pertanian;
- melakukan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;
- melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi; dan
- melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

b. Tugas Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan

- melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida, Alat Dan Mesin Pertanian;
- melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;

- melakukan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian; dan
- melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

c. Tugas Seksi Penyuluhan

- melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Penyuluhan;
- Melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan;
- Menyusun dan menginformasikan pembangunan pertanian melalui media informasi;
- Melaksanakan penyuluhan dan mengembangkan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan;
- Memfasilitasi pembentukan organisasi profesi penyuluh dan kode etik penyuluh;
- Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, pengembangan kelembagaan penyuluhan dan ketenagaan penyuluhan;

- Memfasilitasi berfungsinya komisi penyuluhan kabupaten;
- Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- Melaksanakan pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

B. Profil Peserta

Penulis merupakan salah satu alumni dari Universitas Andalas Tahun lulus 2019. Penulis menempuh jenjang pendidikan sarjana Di Fakultas Teknologi Pertanian, Jurusan Teknik Pertanian, dan Bidang Kajian Pasca Panen. Judul Skripsi yang penulis angkat adalah Kajian Sifat Fisik dan Termal Biji Markisa Manis (*passiflora ligularis*). Penulis menempuh pendidikan ini selama 3 Tahun 8 bulan.

Biodata penulis sebagai berikut:

Nama : Milya Siryati, S.TP.

NIP : 19980101 202505 2 001

Jabatan : Analis Prasarana dan Sarana Pertanian Ahli Pertama

Unit Kerja : Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Berdasarkan Permen PANRB Nomor 15 Tahun 2021, bahwa Jabatan Fungsional Analis Prasarana dan Sarana Pertanian adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan analisis prasarana dan sarana pertanian. Kedudukan dan Tanggung Jawab Analis Prasarana dan Sarana Pertanian sebagai berikut :

- (1) Analis Prasarana dan Sarana Pertanian berkedudukan sebagai pelaksana teknis di bidang analisis prasarana dan sarana pertanian pada Instansi Pembina dan Instansi Daerah.
- (2) Analis Prasarana dan Sarana Pertanian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Analis Prasarana dan Sarana Pertanian.
- (3) Kedudukan Analis Prasarana dan Sarana Pertanian ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

Jabatan Fungsional Analis Prasarana dan Sarana Pertanian merupakan jabatan karier PNS. Sub-unsur dari unsur analis prasarna dan sarana pertanian terdiri atas:

- a. analisis perluasan dan perlindungan lahan pertanian;

- b. analisis pengembangan dan rehabilitasi irigasi pertanian;
- c. analisis pembiayaan pertanian; dan
- d. analisis pupuk dan pestisida.

Tugas jabatan Fungsional analis prasarana dan sarana pertanian ahli pertama dapat dilihat sebagai berikut:

- a. Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan:
 - Perlindungan dan penyediaan lahan
 - Pengembangan dan rehabilitasi irigasi pertanian
 - Pembiayaan pertanian
 - Pupuk dan pestisida
- b. Mengumpulkan data dan informasi di bidang-bidang tersebut.
- c. Menganalisis data dan informasi serta menyiapkan bahan kajian.
- d. Mengevaluasi, menyusun kajian, dan merancang konsep rencana strategis dan kebijakan dalam bidang tersebut.

BAB III.

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

a. Data dan Fakta

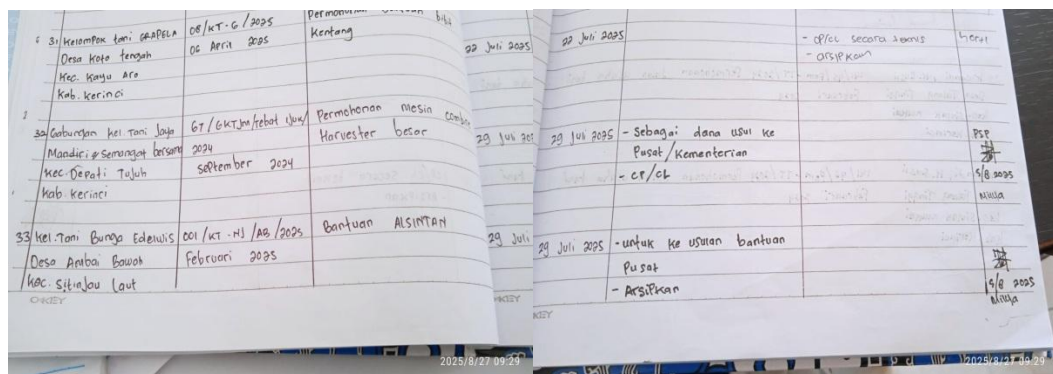
Usulan proposal petani merupakan salah satu hal penting dalam kemajuan dunia pertanian. Adanya usulan proposal ini mengindikasikan bahwa petani memiliki keinginan besar untuk melaksanakan pertanian berkelanjutan dan mulai meninggalkan proses pertanian manual menuju pertanian mekanis. Usulan proposal yang masuk ini berupa usulan bantuan alat dan mesin pertanian (ALSINTAN), irigasi, dan jalan usaha tani.

Pengarsipan ini berupa perekapan, penataan, dan penyimpanan proposal petani yang diterima di Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian. Proposal yang masuk di Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci di simpan pada sebuah rak yang terletak di sudut kiri ruangan. Penataan proposal di rak dilakukan tanpa melakukan klasifikasi berdasarkan jenis usulan proposal yang masuk. Proposal ini langsung disimpan di rak sesuai dengan tanggal proposal masuk di Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci.



Gambar 2. Penyimpanan Proposal Petani

Pengarsipan yang dilakukan di Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura masih dilakukan secara manual. Proposal-proposal yang masuk dilakukan perekapan dengan menulis pada buku agenda. Perekapan manual menghambat pencarian proposal petani dan jika proposal petani hilang, basah, atau robek maka tidak dapat ditindaklanjuti oleh pegawai. Perekapan secara manual yang dilakukan dapat dilihat seperti gambar dibawah ini.



Gambar 3. Perekapan Proposal Petani

b. Dampak dan Pihak yang Terdampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Belum optimalnya pengarsipan proposal petani memiliki dampak sebagai berikut:

- a. Menjadi hambatan besar untuk mewujudkan keinginan petani dalam melaksanakan pertanian mekanis
- b. Kesulitan dalam proses penelusuran dokumen ketika dibutuhkan untuk menentukan usulan prioritas, verifikasi, tindak lanjut, maupun evaluasi program
- c. Tidak terwujudnya bantuan baik berupa alsintan ataupun infrastruktur pertanian lainnya dapat menurunkan efektivitas produk pertanian yang dihasilkan, sehingga bermuara pada gagalnya kontribusi dalam menjaga ketahanan pangan nasional
- d. Risiko kehilangan, tercecer, basah, atau robeknya proposal yang dapat menimbulkan ketidakakuratan data dan menurunkan kredibilitas atau kepercayaan masyarakat khususnya pengusul proposal pada instansi.
- e. Mengurangi transparansi dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, karena tidak ada bukti yang jelas tentang siapa, kapan, bagaimana, dan mengapa suatu tindakan diambil.

- f. Potensi ketidakpuasan pelayanan kepada petani atau memicu konflik jika proposal tidak ada kejelasan tindaklanjut.

Pihak yang terdampak jika belum optimalnya pengarsipan proposal petani diantaranya pegawai Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, Instansi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura, dan Masyarakat di daerah Kabupaten kerinci.

c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN.

Pengarsipan merupakan salah satu bentuk birokrasi yang memudahkan pelayanan kepada masyarakat dan menunjukkan profesionalisme seorang pegawai. Hal ini menunjukkan bahwa pentingnya MANAJEMEN ASN dalam pengarsipan proposal yang masuk di Bidang Prasarana dan Sarana DTPH Kabupaten Kerinci. Selain itu, dengan penerapan teknologi bisa dilakukan untuk pengarsipan yang hemat, cepat, dan tepat. Selain itu di era digital ini ASN dituntut dapat beradaptasi dengan kemajuan teknologi. Penerapan teknologi di Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian ini memiliki banyak manfaat yang berguna untuk kemajuan birokrasi dan pelayanan prima kepada masyarakat. Hal ini menunjukkan bahwa SMART ASN penting dilakukan dalam proses pengarsipan proposal ini. SMART ASN menunjukkan kecakapan pegawai dalam penerapan teknologi, baik dalam proses penggunaan aplikasi maupun menjaga keamanan data.

B. Analisis Core Isu

Penyelesaian isu yang didapat memerlukan pemecahan pada faktor-faktor yang menyebabkan belum optimalnya perekapan dan penataan usulan proposal petani. Faktor-faktor penyebab isu tersebut diantaranya:

1. Penunjukan pegawai yang berhak menerima usulan proposal belum ada.
2. Belum tersedianya digitalisasi pengarsipan proposal petani
3. Tidak adanya penyampaian alur penerimaan proposal petani

Analisa penyebab isu dilakukan untuk menentukan penyebab isu prioritas yang harus dilakukan pemecahan dan pencarian solusinya. Metode yang dapat dilakukan adalah metode USG (*Urgency, Seriousness, growth*). Metode ini digunakan untuk mengukur tingkat urgensi, keseriusan, dan pertumbuhan isu. Indikator USG ini dijabarkan sebagai berikut:

1. *Urgency* : menunjukkan seberapa penting dan mendesaknya isu tersebut harus terselesaikan.
2. *Seriousnees* : menunjukkan seberapa serius dampak yang ditimbulkan oleh isu, dan seberapa besar isu tersebut dapat berdampak pada masalah lain.
3. *Growth* : menunjukkan seberapa berpotensi isu tersebut untuk menjadi lebih buruk atau lebih parah jika tidak segera ditangani.

Semakin tinggi nilai urgensi, keseriusan, dan pertumbuhan isu, maka akan semakin tinggi skor yang dihasilkan. Skor pada metode ini memiliki nilai rentang yang sama dengan metode APKL yaitu 1 sampai

5. Rentang 1 sampai 5 dijabarkan sebagai berikut:

1 = sangat kecil

2 = kecil

3 = sedang

4 = besar

5 = sangat besar

Tabel 1. Analisis Penyebab Isu dengan Metode USG

No	Penyebab Isu	Skor			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum adanya penunjukan pegawai penerima proposal	3	4	4	11	II
2	Belum tersedianya digitalisasi pengarsipan	4	5	4	13	I
3	Terbatasnya ruang penyimpanan	4	3	3	10	III

Keterangan skor:

1 = Tidak mendesak, tidak serius, dan tidak memburuk

2 = Kurang mendesak, kurang serius, dan kurang memburuk

3 = tidak terlalu mendesak, tidak terlalu serius, dan tidak terlalu memburuk

4 = mendesak, serius, dan memburuk

5 = sangat mendesak, sangat serius, dan sangat memburuk.

Berdasarkan hasil penetapan penyebab belum optimalnya perekapan dan penataan usulan proposal petani, maka penyebab prioritas yang harus diselesaikan adalah **“Belum tersedianya digitalisasi pengarsipan proposal petani”**. Nilai 4 pada indikator *urgency* menunjukkan bahwa penyebab ini harus segera untuk ditangani. Nilai 5

pada indikator *seriousness* menunjukkan bahwa penyebab ini sangat serius untuk ditangani. Nilai 4 pada indikator *growth* menunjukkan bahwa jika penyebab ini tidak segera ditangani maka akan sangat memburuk.

C. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil dari penetapan isu maka didapatkan bahwa kelayakan isu-isu yang ditemukan di bidang Prasarana dan Sarana Pertanian (PSP) Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura (DTPH) Kabupaten Kerinci adalah Belum optimalnya pengarsipan proposal petani.

Faktor utama penyebab isu adalah belum tersedianya digitalisasi proses pengarsipan proposal yang masuk di bidang prasarana dan sarana pertanian. Pengarsipan yang tidak optimal dapat berdampak buruk bagi kemajuan pertanian khususnya di kabupaten kerinci. Pengarsipan yang belum optimal ini dapat menghambat pengambilan keputusan terhadap bantuan yang akan diberikan oleh Pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.

Oleh sebab itu, digitalisasi pengarsipan proposal perlu dilakukan agar pengarsipan proposal di bidang prasarana dan sarana pertanian dapat optimal. Rumusan isu yang dilakukan adalah Optimalisasi pengarsipan proposal poktan/gapoktan/BP dengan *microsoft access* di Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman pangan dan

Hortikultura Kabupaten Kerinci. Pemilihan rumusan isu ini dilakukan untuk memaksimalkan pengarsipan proposal.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

“Belum tersedianya digitalisasi pengarsipan proposal”

menjadi faktor utama penyebab belum optimalnya perekapan dan penataan usulan proposal petani di Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian (PSP) Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura (DTPH) Kabupaten Kerinci. Solusi yang diberikan penulis adalah pengarsipan menggunakan *Microsoft Access*, karena keunggulannya berupa kemudahan akses, hemat biaya, menampilkan dokumen proposal menjadi digital, dan kemudahan mencari data. Penataan dan pengelolaan dokumen proposal merupakan salah satu bentuk Manajemen ASN. Sementara itu, Pembuatan aplikasi dan penerapan teknologi dalam pengarsipan merupakan salah satu bentuk nyata penerapan SMART ASN. Kegiatan yang akan dilakukan agar tercapainya gagasan kreatif ini diantaranya:

1. Melakukan Konsultasi dengan mentor tentang rencana aktualisasi yang akan dilakukan di Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian (PSP) Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura (DTPH) Kabupaten Kerinci.
2. Mengumpulkan Proposal yang masuk sejak bulan Januari sampai september 2025.

Usulan proposal petani ini diperoleh dari pegawai Bidang PSP yang menerima Usulan proposal setelah disposisi KADIS.

3. Membuat papan nama klasifikasi usulan proposal petani.

Papan nama klasifikasi yang telah dibuat kemudian dipasang pada rak yang telah disediakan.

4. Mendesain aplikasi pengarsipan proposal.

Melakukan studi literatur dan Melakukan konsultasi dengan senior untuk menentukan data dan informasi yang akan dimuat pada aplikasi

5. Melakukan pengarsipan proposal

Membuat database proposal, melakukan digitalisasi dokumen proposal, dan menginput data proposal pada aplikasi

6. Melakukan Sosialisasi Penggunaan *microsoft access* dalam pengarsipan proposal kepada pegawai bidang prasarana dan sarana Dinas tanaman pangan dan hortikultura kabupaten kerinci

7. Melakukan evaluasi aplikasi yang dibuat

Mengambil keputusan isi kuisioner, serta memperbaiki aplikasi sesuai dengan arahan dan saran yang diberikan oleh pegawai bidang prasarana dan sarana pertanian.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan pertama dilakukan dari tanggal 09-10 september 2025 selama 2 hari, yang direncanakan selama 3 hari. Selama kegiatan pertama, mentor dan kabid tidak sedang dinas luar, sehingga penulis dapat berkonsultasi dalam waktu sehari.

Kegiatan kedua berlangsung dari tanggal 11-15 september 2025 selama 5 hari yang direncanakan selama 6 hari, hal ini dikarenakan semua pegawai penerima proposal dapat ditemui, dan semua proposal sudah disimpan rapi oleh penerima. Sehingga memudahkan penulis untuk melaksanakan kegiatan 2 ini.

Kegiatan ke 3 dilakukan dari tanggal 16-20 september 2025 selama 5 hari yang sebelumnya direncanakan pada tanggal 18-22 september 2025 selama 5 hari. Kegiatan ke 3 ini dilakukan lebih cepat dari jadwal rencana kegiatan, namun masih dilakukan selama 5 hari. Hal ini disebabkan karena kegiatan 1 dan 2 dilakukan lebih singkat. Selain itu, penyebabnya karena tahap kegiatan penyusunan proposal sesuai klasifikasi dipindahkan pada kegiatan ke 5. Sehingga kegiatan ini diakhiri dengan tahap kegiatan peletakkan nama proposal. Sehingga membutuhkan waktu yang lebih sedikit.

Kegiatan ke 4 dilakukan dari tanggal 21-24 september 2025 selama 4 hari, yang sebelumnya direncanakan pada tanggal 23 september – 04 oktober 2025 selama 12 hari. Hal ini disebabkan karena pada tahap

kegiatan 4 ini terdiri dari 3 tahap kegiatan, yang sebelumnya direncanakan memiliki 5 tahap kegiatan. 2 tahap kegiatan lainnya penulis masukkan kedalam tahap kegiatan 5. Adapun 2 tahapan yang dipindahkan dari kegiatan 4 ini adalah melakukan *scan* dan menginput data, tahap kegiatan inilah yang membutuhkan waktu pengerjaan yang lebih lama. Sehingga pada tahap kegiatan 4 ini waktu yang dibutuhkan lebih sedikit.

Kegiatan ke 5 dilakukan dari tanggal 25-29 september 2025 selama 5 hari, yang direncanakan sebelumnya merangkap pada kegiatan ke 4. Kegiatan ini memiliki 4 tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pertama dilakukan selama 1 hari, tahapan kegiatan ke 2 dilakukan selama 3 hari, tahapan kegiatan ke 3 dan 4 dilakukan selama satu hari.

Kegiatan ke 6 yang sebelumnya direncanakan pada kegiatan ke 5 dilakukan dari tanggal 30 september – 02 oktober 2025, yang sebelumnya direncanakan pada tanggal 05-09 oktober selama 5 hari. Kegiatan 6 ini diaktualisasikan lebih cepat dari jadwal rencana, hal ini dikarenakan kegiatan-kegiatan sebelumnya dapat terlaksana dengan waktu yang cepat dan tepat, sehingga kegiatan 6 juga terlaksana lebih cepat.

Kegiatan ke 7 sebelumnya termasuk dalam kegiatan ke 6 direncanakan pada tanggal 10-17 oktober 2025 selama 8 hari. Kegiatan ini terlaksana selama 2 hari dari tanggal 2-3 oktober 2025. Kegiatan ini terlaksana dengan cepat dan baik karena proses evaluasi yang dilakukan berjalan lancar. Kegiatan merangkum dan mengambil keputusan dilakukan secara cermat dan tepat bersama mentor dengan berbagai pertimbangan. Sehingga kegiatan ini berjalan selama 2 hari.

Tabel 2. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Oktober	
		II	III	IV	V	I	II
1.	Melakukan Konsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan aktualisasi (09-10 september 2025)						
2.	Mengumpulkan proposal yang masuk di bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci (11-15 September 2025)						
3.	Membuat papan nama klasifikasi proposal (16-20 September 2025)						
4.	Mendesain Aplikasi Rekapitulasi proposal petani (21- 24 September 2025)						
5.	Melakukan Pengarsipan Proposal (25-29 September 2025)						
6.	Melakukan sosialisasi penggunaan <i>microsoft access</i> (30 September–02 Oktober 2025)						
7.	Mengevaluasi aplikasi yang telah dibuat (02-03 oktober 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Analis Prasarana dan Sarana Pertanian ahli Pertama Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	: 1. Belum Optimalnya Pengarsipan Usulan Proposal Poktan/Gapoktan/BP di Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci 2. Rendahnya Partisipasi Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) dalam Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier di Desa Semerap Kecamatan Danau Kerinci Barat Kabupaten Kerinci 3. Belum Maksimalnya Monitoring Persebaran Bantuan Dolomit di Brigade Pangan TJ. Mudik
Isu yang Diangkat	: Belum Optimalnya Pengarsipan Usulan Proposal Poktan/Gapoktan/BP di Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci
Gagasan Pemecahan Isu	: Digitalisasi Pengarsipan Proposal menggunakan <i>Microsoft Access</i> di Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci

Tabel 3. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan
1	Melakukan Konsultasi tentang pelaksanaan aktualisasi	1. Menyiapkan bahan konsultasi	1. Tersedianya Dokumentasi pembuatan surat izin 2. Tersedianya <i>draft</i> Surat Izin Pelaksanaan Aktualisasi 3. Tersedianya dokumentasi pencetakan	Akuntabel : (Melakukan Tugas dengan Jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya mencetak bahan konsultasi menggunakan kertas milik pribadi Kompeten : (Meningkatkan kompetensi diri) Saya memberikan bahan konsultasi sesuai literatur yang telah dipelajari sebelumnya	1. Mentor 2. Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian 3. Pemilik Toko photocopy (masyarakat)	Ya, konflik yang mungkin terjadi adalah 1. kesalahan percetakan oleh pemilik phoocopy 2. perselisihan atau pertengkaran terhadap pelanggan lain	1. Memberi penjelasan yang detail dan mudah dimengerti tentang bagian yang akan di cetak 2. Melakukan komunikasi dengan pelanggan lain dan mencetak sesuai antrian kedatangan pelanggan toko.	1. Berorientasi Pelayanan: a. dengan aplikasi pengarsipan pegawai dapat dengan cepat memberi informasi kepada masyarakat terkait status proposal yang telah disampaikan b. digitalisasi pengarsipan ini mempercepat pengambilan keputusan terhadap usulan proposal petani sehingga mempercepat

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan
				Harmonis : (Membangun lingkungan kerja kondusif) saya membuat bahan yang rapi untuk memudahkan komunikasi dengan Mentor				terwujudnya permohonan petani
				Adaptif : (terus berinovasi dan kreatif) Saya menyiapkan bahan menggunakan teknologi berupa pembuatan bahan dengan <i>microsoft word</i>				2. Akuntabel a. pengarsipan digital ini memberi transparansi data kepada masyarakat jika petani ingin melihat tindak lanjut terhadap usulan proposalnya.
		2. Melakukan konsultasi kepada Mentor terhadap kegiatan yang akan diaktualisasikan	1. Tersedianya dokumentasi konsultasi 2. tersedianya catatan konsultasi	Berorientasi Pelayanan : (ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya bersikap sopan, ramah, dan rendah hati kepada Mentor saat melakukan konsultasi		YA, konflik yang mungkin terjadi adalah konsultasi tidak dapat terlaksana karena perbedaan jadwal dan kesibukan	1. memahami kesibukan mentor 2. membuat kesepakatan jadwal	b. Transparansi diwujudkan dengan menampilkan informasi yang detail mengenai isi proposal yang diarsipkan, sehingga memastikan bahwa seluruh informasi yang disampaikan memiliki

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan
			dengan mentor	Akuntabel : (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) saya menjelaskan kegiatan aktualisasi dengan bertanggungjawab yang ditunjukkan dengan penjelasan yang detail, jelas, dan sesuai dengan isi bahan konsultasi. Kompeten : (melakukan tugas dengan kualitas terbaik) saya memberi penjelasan pelaksanaan aktualisasi yang terstruktur dan terperinci sesuai dengan referensi yang telah saya pelajari sebelumnya kepada mentor		antara peserta dan mentor	konsultasi	dasar hukum yang kuat. c. pembuatan digitalisasi pengarsipan ini menjaga amanah proposal petani agar dapat tersimpan dan tertata dengan rapi. d. aplikasi pengarsipan ini meningkatkan keamanan data karena akses aplikasi hanya pihak yang berwenang . 3. Kompeten a. aplikasi ini menyertakan penyimpanan dokumen proposal dalam bentuk digital, hal ini menunjukkan kompetensi pegawai

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan
				Harmonis : (membangun lingkungan kerja kondusif) saya melakukan konsultasi dengan tidak mengedepankan ego sendiri dan menghindari perdebatan. Adaptif : (cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan) saya melihat kondisi yang tepat untuk berkonsultasi dan bukan disaat mentor sedang sibuk atau banyak pekerjaan Kolaboratif : (memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi) saya memberikan kesempatan mentor untuk berkontribusi memberi arahan dan saran				yang baik untuk melakukan alih media pengarsipan. b. peningkatan kapasitas pegawai : dengan adanya aplikasi pengarsipan ini pegawai menjadi lebih mudah untuk menentukan tindak lanjut proposal, sebagai bentuk bahan acuan pembangunan daerah. 4. Harmonis a. mencegah pertengkaran yang mungkin terjadi jika dokumen hilang, dengan pengarsipan digital ini dokumen yang hilang dapat dilihat kembali. b. Komunikasi Terbuka:

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan
		3. Meminta izin kepala bidang untuk melakukan aktualisasi	1. Tersedianya dokumentasi bersama kabid 2. Tersedianya surat izin melaksanakan aktualisasi	Berorientasi Pelayanan: (ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan) Saya bersikap sopan dan ramah saat meminta izin Kabid dan mentor. Akuntabel : (melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) saya terbuka menjelaskan isi surat izin sebelum ditandatangani oleh mentor dan kabid Harmonis : (membangun lingkungan kerja kondusif) saya berkomunikasi dengan baik untuk menghindari perbedaan pendapat yang berujung pertengakaran		YA, 1. kesulitan menemui Kabid karena perbedaan kesibukan peserta dan Kabid 2. Tidak mendapat izin pelaksanaan aktualisasi	1. Membuat jadwal konsultasi dengan Kabid dan peka terhadap waktu senggang Kabid 2. memberi penjelasan yang detail dan ramah tentang manfaat pelaksanaan aktualisasi	Melalui aplikasi pengarsipan pesan yang disampaikan menjadi lebih transparan dan dapat dilihat oleh seluruh petani untuk melihat tindak lanjut proposalnya. Hal ini memperkuat komunikasi dua arah, di mana petani merasa dihargai dan dilibatkan, sehingga tercipta suasana kerja sama yang harmonis dalam mendukung program pembangunan dan bantuan pemerintah 5. Loyal a. Komitmen : dengan digitlisai ini menjadi wujud komitmen bidang prasarana dan sarana pertanian untuk memudahkan

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan
				Loyal : (memegang teguh ideologi pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI dan pemerintah yang sah) Saya mematuhi prosedur dan ketentuan yang berlaku di bidang prasarana dan sarana dinas tanaman pangan dan hortikultura dalam meminta izin pelaksanaan aktualisasi Adaptif : (cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan) saya memahami kondisi kabid dalam menentukan waktu yang efektif untuk meminta izin.				pengambilan keputusan proposal petani b. nasionalisme dalam aplikasi ini menyematkan identitas negara yang menunjukkan jati diri bangsa c. kesetiaan : adanya digitalisasi pengarsipan proposal ini menunjukkan tindakan instansi dalam memberikan pelayanan dan mewujudkan usulan petani, serta selalu mendampingi petani dalam mewujudkan usulanmya guna

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan
				Kolaboratif : (Terbuka dalam bekerja sama) Saya menjadikan ini momen diskusi, dan bersama-sama mencari solusi terbaik, sehingga menciptakan sinergi antara saya, mentor, dan kapid.				mensukseskan program pemerintah pusat yaitu Ketahanan Pangan Nasional dan program pemerintah daerah yaitu pejuang petani 6. Adaptif a. Inovasi : aplikasi pengarsipan ini menjadi salah satu bentuk inovasi atau trobosan terbaru dalam pengarsipan proposal petani khususnya dibidang prasnana dan
2	Mengumpulkan proposal	1. Melakukan Konsultasi dengan Bagian Sekretariat	1. Tersedianya dokumentasi konsultasi dengan pihak sekretariat	Berorientasi Pelayanan : (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) saya bersikap ramah dan sopan saat berkoordinasi dengan pihak Sekretariat	1. Pegawai bagian sekretariat 2. Kasi LIP dan Kasi Alsintan	Ya, konflik yang mungkin terjadi adalah: 1. Kesulitan menemui bagian	1. Menentukan jadwal konsultasi dan peka terhadap kesibukan pihak sekretariat	

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan
			2. tersedianya dokumentasi buku agenda 3. Tersedianya list nama penerima proposal bidang PSP	Akuntabel : (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) saya memberikan informasi secara transparan terhadap tujuan saya untuk melihat siapa penerima proposal kompeten : (Melakukan tugas dengan kulalitas terbaik) saya berusaha keras dengan pengetahuan yang saya miliki untuk memperoleh nama penerima proposal		sekretariat 2. Perbedaan pendapat dan mengedepankan ego 3. Tidak diberi izin melihat buku agenda	2. Saling menghargai, menerima pendapat orang lain dan terbuka menerima saran dan kritikan yang baik. 3. menjelaskan dengan baik manfaat dan tujuan untuk menggunakan buku agenda proposal.	sarana. b. Antusias terhadap perubahan : dengan aplikasi pengarsipan ini menunjukkan ikut menghadapi tantangan era modern dengan penerapan teknologi 7. Kolaboratif a. keterkaitan dengan orang lain : aplikasi ini berkaitan dengan petani dan pegawai yang dapat meningkatkan kerjasama yang baik

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan	
				Harmonis : (Menghargai orang apapun latar belakangnya) saya mengesampingkan perbedaan bahasa dalam proses berkomunikasi dengan pihak sekretariat Adaptif : (cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan) Saya cepat memahami kondisi dan situasi yang ada di bidang sekretariat. Kolaboratif : (memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi) saya bekerja sama dengan pihak sekretariat dalam mendapatkan nama penerima proposal					antara pegawai dan petani

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan
		2. Melakukan komunikasi dengan Pegawai Penerima proposal	1. Tersedianya dokumentasi konsultasi dengan pegawai penyimpan proposal 2. Tersedianya dokumentasi penyerahan proposal oleh pegawai penyimpan proposal	Berorientasi Pelayanan: (ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya melakukan komunikasi dengan ramah kepada pegawai di bidang prasarana dan sarana Akuntabel : (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) saya bertanggungjawab untuk menjelaskan tujuan menggunakan proposal dengan jujur dan transparan		YA, konflik yang mungkin terjadi adalah 1. Perbedaan pendapat saat komunikasi 2. Tidak diberi izin untuk mengetahui posisi penyimpanan proposal	1. Menghargai setiap pendapat pegawai dan tidak mengedepankan ego sendiri. 2. menjelaskan dengan baik dan jujur manfaat dan tujuan untuk mengetahui dan menggunakan proposal di bidang prasarana dan sarana pertanian	

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan
				Harmonis : (menciptakan lingkungan keaja kondusif) saya menghindari perdebatan dengan tidak keras kepala dan tidak bertahan pada ego saya sendiri Adaptif : (cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan) saya menyesuaikan diri terhadap kebiasaan masing-masing pegawai dan saya menyesuaikan diri terhadap cara komunikasinya				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan
				Kolaboratif : (terbuka dalam bekerjasama) saya terbuka untuk membangun kerjasama dengan pegawai untuk memperoleh data penyimpanan dokumen proposal				
		3. Menyimpan proposal di Rak	1. Tersedianya dokumentasi penyusunan proposal	Akuntabel : (tidak menyalahgunakan jabatan) saya tidak menyalahgunakan proposal yang telah saya kumpulkan		YA, pegawai merasa risih dan terganggu dengan posisi penyimpanan proposal	Menyimpan dan meletakkan proposal di Rak penyimpanan dengan rapi untuk menjaga kenyamanan pegawai lain	
			2. Tersedianya dokumentasi peletakan proposal di rak	Kompeten : (melakukan tugas dengan kualitas terbaik) saya meyimpan proposal dengan rapi				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan
			rak	Harmonis : (membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya menyimpan proposal pada rak agar dokumen proposal tidak berantakan yang akan mengganggu kenyamanan kerja pegawai lain				
				Adaptif : (Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan) Saya menyesuaikan penyimpanan proposal dengan rak yang tersedia dan saya siap melakukan perubahan penyimpanan jika ada masukan dari pegawai lain				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan
				Kolaboratif : (memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi) saya menerima semua saran dan arahan yang diberikan oleh pegawai tentang penyimpanan proposal dan siap melakukannya untuk kebaikan				
3	Membuat papan nama klasifikasi proposal	1. Melakukan Konsultasi dengan Kasi tentang klasifikasi proposal di bidang Prasarana	1. tersedianya klasifikasi proposal 2. tersedianya dokumentasi	Berorientasi Pelayanan: (ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) saya bersikap ramah dan sopan saat melakukan konsultasi dengan kasi	1. Kasi LIP dan Kasi Alsintan 2. Pegawai Bidang PSP	YA, konflik yang mungkin terjadi adalah 1. Perbedaan kesibukan yang	1. Menentukan jadwal konsultasi dan peka melihat kesibukan atau kegiatan yang	

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan
		dan Sarana	dengan kasi	Akuntabel : (melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) saya memberi informasi tentang alasan saya ingin memintak klasifikasi proposal dengan jujur dan transparan Kompeten : (meningkatkan koempetensi diri) Saya memberikan masukan klasifikasi proposal kepada kasi dengan mempelajari literatur terlebih dahulu.	3. Pemilik Toko Photocopy (masyarakat)	berujung tidak dapat menemui kasi 2. perbedaan pendapat tentang klasifikasi proposal	dilakukan kasi. 2. menghargai pendapat orang lain dan memberikan saran nama klasifikasi sesuai literatur dengan sopan dan ramah.	

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan
				Harmonis : (menghargai orang apapun latar belakangnya) saya tidak menjadikan bahasa daerah yang digunakan kasi sebagai masalah dalam berkomunikasi Adaptif: (cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan) Penulis cepat menyesuaikan diri terhadap lingkungan dan situasi serta kepribadian kasi. Kolaboratif : (terbuka dalam bekerjasama) saya berkerjasama dan terbuka dengan kasi yang ada di Bidang Prasarana dan Sarana.				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan
		2. Mendesain Nama Klasifikasi menggunakan aplikasi Canva	1. Tersedianya dokumentasi desain nama klasifikasi 2. tersedianya dokumentasi hasil desain nama klasifikasi proposal	Akuntabel : (melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) saya membuat nama klasifikasi sesuai jadwal yang telah ditentukan dan membuat nama dengan teliti dan benar. Kompeten : (meningkatkan kompetensi diri) saya mempelajari cara menggunakan aplikasi canva untuk menambah pengetahuan saya Loyal : (memegang teguh ideologi pancasila, UUD 1945, serta setia pada NKRI dan Pemerintah yang sah) saya menyematkan identitas nasional		YA, konflik yang mungkin terjadi adalah desain yang tidak sesuai dengan klasifikasi yang diberikan kasi, hal ini akan menimbulkan pertengkaran, rasa kurang nyaman pada kasi karena kasi merasa tidak dihargai.	Membuat desain yang sesuai dengan arahan dan klasifikasi proposal yang telah diberikan oleh kasi LIP dan Kasi Alsintan	

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan
				Adaptif : (terus berinovasi dan kreatif) saya menggunakan aplikasi canva sebagai bentuk inovasi dan kreativitas yang saya miliki.				
		3. mencetak nama klasifikasi	1. Tersedianya dokumentasi saat mencetak nama klasifikasi	Akuntabel : (menggunakan kekayaan dan barang milik neegara dengan bertanggungjawab, efektif, dan efisien) Saya menggunakan printer dan kertas kantor seperlunya		Ya, konflik yang mungkin terjadi adalah pertengkaran dengan pegawai lain yang akan melakukan pencetakan dokumen.	Melakukan pencetakan saat pegawai lain tidak sedang mencetak dokumen yang mendesak atau penting dan disaat sedang mencetak saya memberi kesempatan kepada pegawai untuk mencetak dokumennya jika mendesak.	
			2. Tersedianya dokumentasi <i>hardcopy</i> nama klasifikasi proposal	Kompeten : (melakukan tugas dengan kualitas terbaik) saya menggunakan keahlian dan kemampuan yang saya miliki dalam mengoperasikan mesin cetak atau printer				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan
				Harmonis : (membangun lingkungan kerja kondusif) Saya tidak mengganggu aktifitas pegawai saat mencetak Adaptif : (cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan) Saya mempelajari kondisi ruangan jika printer tidak digunakan maka saya siap menggunakannya. Saya menghadapi perubahan jika saat mencetak nama kalsifikasi ada pegawai lain yang ingin mencetak dokumennya. Kolaboratif : (Memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya bekerjasama dengan pegawai senior yang ahli				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan
				dalam pengoperasian printer jika terdapat kendala saat saya mengoperasikannya				
		4. Melakukan Laminating nama klasifikasi	1. Tersedianya dokumentasi saat laminating nama proposal 2. Tersedianya dokumentasi nama klasifikasi yang telah dilaminating	Berorientasi Pelayanan: (ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya meminta dengan ramah dan sopan kepada pemilik toko photocopy untuk melaminating nama klasifikasi proposal yang saya bawa. Akuntabel : (melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya memastikan proses laminating yang dilakukan dengan teliti dan cermat agar tidak terjadi		YA, konflik yang mungkin terjadi adalah 1. kesalahan dalam melakukan laminating 2. pertengkaran dengan pelanggan lain	1. menjelaskan dengan baik kepada pemilik toko untuk melakukan laminating sesuai dengan ukuran desain nama klasifikasi 2. melakukan komunikasi dengan pelanggan lain dan melakukan laminating sesuai antrian kedatangan pelanggan	

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan
				kesalahan.				
				Harmonis : (tidak memebedakan orang apapun latar belakangnya) Saya tidak menjadikan bahasa yang berbeda dengan pemilik toko menjadi kendala saat melakukan tahap kegiatan ini.				
				Adaptif : (cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan) Saya menyesuaikan diri terhadap lingkungan tempat laminating, saat pengunjung sedang ramai saya menunggu antrian sesuai kedatangan pengunjung.				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan
		5. meletakkan nama klasifikasi proposal diatas Rak penyimpanan proposal	1. Tersedianya dokumentasi melubangi nama klasifikasi 2. Tersedianya dokumentasi saat meletakkan nama klasifikasi 3. tersedianya dokumentasi nama klasifikasi yang telah dipasang	Akuntabel : (melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) saya jujur untuk meletakkan semua nama klasifikasi proposal sesuai klasifikasinya dan tidak mengurangi jumlah nama klasifikasi proposal yang ada. Kompeten : (melakukan tugas dengan kualitas terbaik) saya menyusun nama klasifikasi proposall dengan rapi dan sesuai dengan tempat yang telah disediakan		YA, konflik yang mungkin terjadi adalah pertengkaran dengan pegawai yang duduk didekat Rak penyimpanan proposal karena pemasangan nama klasifikasi pada rak mengganggu aktivitasnya.	Meminta izin dan memberi penjelasan bahwa akan meletakkan nama proposal di Rak. Pemasangan nama kalsifikasi ini dilakukan saat pegawai yang duduk didekat rak tidak sedang sibuk dan sedang melakukan ISOMA.	

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan
				Harmonis : (membangun lingkungan kerja kondusif) saya meletakkan nama klasifikasi proposal dengan rapi agar tidak mengganggu kenyamanan				
4	Mendesain Aplikasi Pengarsipan Proposal	1.Mempelajari literatur dan video tutorial pembuatan aplikasi	1. Tersedianya literatur dan contoh pembuatan aplikasi 2. Tersedianya dokumentasi saat mempelajari video tutorial	Akuntabel : ((melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)) Saya mempelajari literatur dengan cermat dan saya bertanggung jawab untuk membaca literatur yang benar. Kompeten : (meningkatkan kompetensi diri) Saya mempelajari literatur untuk menambah wawasan, pengetahuan dan skill saya	1. Pegawai Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian	YA, konflik yang mungkin terjadi adalah 1. Ketidaknyamanan pegawai lain dengan volume yang keras saat menonton video Tutorial 2. Mempelajari literatur yang tidak sesuai sehingga menyebabkan kesalahan dalam	1. mendengarkan video tutorial menggunakan <i>headset</i> 2. mempelajari literatur yang berkaitan dengan <i>microsoft access</i> .	

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan
				Harmonis : (membangun lingkungan kerja kondusif) Saya menonton video dengan memakai headset agar tidak mengganggu ketenangan pegawai lain di ruangan. Adaptif : (bertindak proaktif) Saya mulai mempelajari literatur pengarsipan sebelum diperintahkan. Kolaboratif : (terbuka dalam bekerjasama) Saya membuka diri untuk menerima bantuan rekan dan mengkaji literatur bersama-sama		membuat desain pengarsipan nantinya.		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan
		2. menyiapkan perangkat untuk menjalankan <i>microsoft access</i>	1. Tersedianya dokumentasi laptop dan aplikasi <i>microsoft Access</i>	Akuntabel : (melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya bertanggung jawab terhadap penyediaan perangkat pembuatan aplikasi dengan menggunakan laptop pribadi Kompeten : (meningkatkan kompetensi diri) saya menggunakan laptop dan mempelajarinya terlebih dahulu Adaptif : (cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan) saya menggunakan perangkat laptop yang menunjukkan waktu yang		YA, konflik yang mungkin terjadi adalah pertengkaran dengan pegawai lain saat menggunakan komputer kantor dalam keadaan pegawai sedang sibuk emmbuat laporan	Menggunakan laptop dan perangkat milik pribadi sehingga tidak mengganggu pekerjaan pegawai lainnya	

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan
				fleksibel dalam penggunaanya				
				Kolaboratif : (Memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya meminta batuan pegawai untuk berkontribusi menginstal aplikasi <i>microsoft access</i> di laptop saya.				
		3. Membuat desain pengarsipan Proposal petani	1. Tersedianya dokumentasi saat membuat desain pengarsipan 2. tersedianya desain pengarsipan proposal	Akuntabel : (melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) saya membuat aplikasi dengan mengutamakan keamanan data yang direkap		YA, konflik yang mungkin terjadi ketidaksesuaian desain dengan informasi yang dibutuhkan.	Membuat desain yang berisi informasi penting yang ada di dalam usulan proposal yang diajukan.	

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan
				Kompeten : (melakukan tugas dengan kualitas terbaik) saya membuat desain dengan hasil yang maksimal dengan memuat semua informasi penting yang dibutuhkan Loyal : (memegang teguh ideologi pancasila, UUD 1945, serta setia pada NKRI dan Pemerintah yang sah) saya menyematkan identitas nasional dalam pembuatan aplikasi rekap proposal				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan
				Adaptif : (cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan) saya menggunakan digitalisasi perekapan sebagai bentuk menyesuaikan diri terhadap kemajuan teknologi				
5.	Melakukan Pengarsipan Proposal	1. Membuat database proposal pada <i>microsoft excel</i>	1. Tersedianya Dokumentasi pembuatan database 2. Tersedianya dokumentasi database <i>microsoft excel</i>	Akuntabel : (melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya bertanggungjawab untuk membuat database ditunjukkan dengan menginput data sesuai dengan isi proposal dan menginput data semua proposal yang masuk.	1. Pegawai Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian	YA, konflik yang mungkin terjadi adalah ketidaksesuaian data pada database dan desain aplikasi yang menimbulkan kesalahan pemberian informasi dan berdampak pada	Membuat database yang sesuai dengan desain aplikasi dan memuat semua informasi penting yang ada pada usulan proposal.	

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan
				Kompeten : (meningkatkan kompetensi diri) Saya mempelajari penggunaan <i>microsoft access</i> untuk menambah pengetahuan dan kemampuan saya Adaptif : (cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan) Saya menggunakan digitalisasi pembuatan database yang menunjukkan saya menyesuaikan diri terhadap perubahan teknologi.		pengambilan kebijakan usulan proposal oleh pegawai berwenang		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan
		2. Melakukan digitalisasi dokumen proposal dengan alat <i>scan</i>	1.Tersedianya dokumentasi saat melakukan scan dokumen proposal 2. Tersedianya hasil <i>scan</i> dokumen proposal petani	Akuntabel : (menggunakan kekayaan dan barang milik negara dengan bertanggungjawab, efektif, dan efisien) Saya menggunakan alat <i>scan</i> seperlunya dan tidak menyalahgunakan alat <i>scan</i> yang saya pakai Kompeten : (meningkatkan kompetensi diri) Saya mempelajari penggunaan alat <i>scan</i> untuk menambah pengetahuan dan kemampuan saya Adaptif : (cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan) Saya menggunakan alat <i>scan</i> sebagai bentuk penerapan teknologi		YA, konflik yang mungkin terjadi adalah pertengkaran dengan pegawai lain karena ingin menggunakan mesin <i>scan</i> secara bersamaan	Melakukan komunikasi yang baik dengan pegawai yang akan menggunakan alat <i>scan</i> dan memberi kesempatan pegawai untuk melakukan <i>scan</i> terlebih dahulu dan melanjutkan kembali penggunaan alat <i>scan</i> jika sudah tidak digunakan oleh pegawai lainnya.	

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan
				Kolaboratif : (Memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya meminta bantuan senior yang lebih paham tentang pengoperasian alat <i>scan</i> jika ada kendala				
		3. menginput data pengarsipan proposal petani	1.Tersedianya dokumentasi saat menginput data proposal 2. tersedianya data pengarsipan proposal dalam aplikasi	Berorientasi Pelayanan: (ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) saya tanggap dan cepat dalam merekap proposal yang masuk sebagai bentuk pelayanan prima kepada petani Akuntabel : (tidak menyalahgunakan jabatan) saya menjaga rahasia proposal dan tidak menyalahgunakan proposal untuk keperluan lain		YA, konflik yang mungkin terjadi adalah kesalahan input data dan ketidak sesuaian usulan petani yang menyebabkan pertengkaran dengan pengusul proposal	Melakukan input data yang teliti, sesuai isi proposal, dan tidak menghilangkan informasi penting yang ada di dalam proposal	

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan
				Kompeten : (melakukan tugas dengan kualitas terbaik) saya menginputan data dengan cepat, tepat, dan menggunakan keahlian penginputan yang saya miliki sebagai bentuk kerja keras saya terhadap tujuan yang akan dicapai				
				Adaptif : (cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan) saya menggunakan teknologi dalam penginputan data yang akan direkap				
		4. Menyusun proposal sesuai nama klasifikasi	1. Tersedianya dokumentasi saat menyusun proposal 2. Tersedianya	Akuntabel : (melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) saya jujur untuk meletakkan semua		YA, konflik yang mungkin terjadi adalah ketidaknyamanan pegawai yang duduk di dekat rak proposal	Menyusun proposal sesuai kalisifikasinya dengan rapi dan tidak mengganggu kenyamanan	

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan
			dokumentasi penyusunan proposal di rak sesuai klasifikasi 3. tersedianya dokumentasi proposal yang telah disusun sesuai klasifikasi	proposal yang masuk sesuai klasifikasinya dan tidak menyembunyikan proposal yang ada. Kompeten : (melakukan tugas dengan kualitas terbaik) saya menyusun proposal dengan rapi dan sesuai klasifikasi yang menunjukkan keahlian saya menganalisa jenis proposal yang masuk Harmonis : (membangun lingkungan kerja kondusif) saya meletakkan proposal dengan rapi agar tidak mengganggu kenyamanan Kolaboratif : (Memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya meminta bantaun		dengan adanya penyusunan proposal	pegawai lain, serta melakukan penyusunan disaat pegawai sedang tidak sibuk atau sedang ISOMA	

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan
				teman untuk membantu melakukan penyusunan proposal sesuai klasifikasi dan tanggal masuknya.				
6	Melakukan sosialisasi penggunaan <i>microsoft access</i> yang telah dibuat	1. Membuat dan mencetak kuisisioner	1. Tersedianya dokumentasi saat membuat kuisisioner 2. Tersedianya <i>sofcopy</i> kuisisioner evaluasi 3. tersedianya dokumentasi saat mencetak kuisisioner 4. tersedianya	Akuntabel : (menggunakan kekayaan dan barang milik negara dengan bertanggungjawab, efektif, dan efisien) saya mencetak kuisisioner dengan hati-hati sehingga dapat menghemat kertas Kompeten : (meningkatkan kompetensi diri) saya mempelajari isi kuisisioner yang akan saya buat	1. Kabid PSP 2. Kasi LIP dan Kasi Alsintan 3. Seluruh Pegawai Bidang PSP	YA, konflik yang mungkin terjadi adalah penggunaan mesin cetak secara bersamaan dengan pegawai lain dan masing-masing pegawai bertahan dengan egonya, sehingga menimbulkan pertengkaran	Memberikan kesempatan pegawai lain untuk melakukan pencetakan setelah itu baru melakukan pencetakan kuisisioner	

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan
			<i>hardcopy</i> kuisisioner evaluasi	Loyal : (memegang teguh ideologi pancasila, UUD 1945, serta setia pada NKRI dan Pemerintah yang sah) saya menyematkan identitas nasional pada lembar kuisisioner yang dicetak Adaptif : (terus berinovasi dan kreatif) saya membuat kuisisioner dengan menggunakan <i>microsoft word</i>.				
		2. Menyiapkan perlengkapan sosialisasi	1. tersedianya dokumentasi perlengkapan sosialisasi	Akuntabel : (menggunakan kekayaan dan barang negara dengan bertanggung jawab, efektif, dan efisien) Saya menggunakan laptop pribadi dan menggunakan perlengkapan sosialisai		YA, konflik yang mungkin terjadi adalah pertengkaran dengan pegawai lain karena saya menggunakan komputer kantor saat pegawai	Menggunakan laptop pribadi beserta perlengkapannya agar tidak mengganggu pekerjaan pegawai lain dan sosialisasi	

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan
				milik kantor seperlunya		sibuk dan mendesak untuk menggunakan komputer kantor	dapat berjalan dengan lancar.	
		3. melakukan sosialisasi kepada pegawai bidang Prasarana dan Sarana	1. tersedianya foto saat melakukan sosialisasi kepada pegawai	Berorientasi pelayanan : (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) saya bersikap ramah dan cepat dalam menanggapi pertanyaan pegawai Akuntabel : (melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya menyampaikan penggunaan aplikasi dengan jujur, transparan, dan sesuai isi data pengarsipan.		YA, konflik yang mungkin terjadi adalah 1. tidak dapat menemui pegawai karena kesibukannya 2. Perbedaan pendapat saat sosialisasi dan bersikap deskriminasi saat menggunakan bahasa daerah	1. melakukan konsultasi disaat pegawai sedang tidak sibuk, dan meminta izin terlebih dahulu untuk melakukan konsultasi, jika belum bersedia maka melakukan konsultasi sesuai jadwal yang diberikan pegawai	

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan
				Kompeten : (membantu orang lain belajar) Saya melakukan sosialisasi untuk membantu pegawai lain agar dapat mengoperasikan aplikasi pengarsipan yang dibuat. Harmonis : (menghargai orang apapun latar belakangnya) Saya memberi informasi yang sama kepada semua pegawai tanpa melihat latar belakangnya Adaptif : (terus berinovasi dan kreatif) saya melakukan sosialisasi menggunakan media digital berupa laptop			2. melakukan sosialisasi dengan sopan, ramah, dan menghargai setiap pendapat pegawai, serta menghargai apapun pendapat yang diebrikan oleh pegawai. Menerima saran an kritikan dengan baik untuk mewujudkan aplikasi yang lebih baik	

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan
				Kolaboratif : (terbuka dalam bekerjasama) Saya membuka diri untuk bekerjasama dengan pegawai lain				
		4. Membagikan kuisisioner	1. Tersedianya dokumentasi saat membagikan kuisisioner kepada pegawai	Berorientasi Pelayanan : (ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) saya meminta pegawai bidang prasarana dan sarana pertanian untuk mengisi kuisisioner dengan ramah dan sopan		YA, konflik yang mungkin terjadi adalah pegawai yang tidak mau mengisi kuisisioner dan saya mengharuskan pegawai mebgisi kuisisioner dengan nada kasar	Menjelaskan dengan baik, sopan dan ramah tentang keuntungan mengisi kuisisioner demi kebaikan bidang prasarana dan sarana pertanian sehingga proposal petani dapat terwujud dan tepat sasaran.	
			2. Tersedianya dokumentasi penyerahan kuisisioner yang telah diisi oleh pegawai.	Akuntabel : (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya membagikan kuisisioner dengan cermat dan sesuai sasaran				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan
				Kompeten : (membantu orang lain belajar) saya membantu menjelaskan kepada pegawai tentang tata cara dan manfaat pengisian kuisisioner Harmonis : (menghargai orang apapun latar belakangnya) saya membagikan kuisisioner kepada semua pegawai bidang prasarana dan sarana pertanian tanpa deskriminasi Adaptif : (cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan) Saya melihat kondisi yang tepat untuk memintak pengisian kuisisioner kepada pegawai				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan
				Kolaboratif : (terbuka dalam bekerjasama) saya melakukan kerjasama dengan pegawai untuk melakukan evaluasi				
7	mengevaluasi aplikasi yang telah dibuat	1. Merangkum hasil kuisisioner	1. Tersedianya dokumentasi saat merangkum hasil kuisisioner 2. Tersedianya rangkuman hasil kuisisioner	Berorientasi Pelayanan: (ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya berkonsultasi kepada mentor untuk menentukan keputusan terbaik dengan ramah dan sopan. Akuntabel : (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya bertanggungjawab merangkum hasil kuisisioner, ditunjukkan dengan merangkum semua masukan dan saran yang diberikan oleh pegawai	1. Mentor	YA, konflik yang mungkin terjadi adalah 1. merangkum data yang tidak sesuai dengan kuisisioner yang diisi pegawai, sehingga menyebabkan tidak adanya saran dan kritikan yang baik untuk aplikasi proposal. 2. menghilangkan sebagian hasil kuisisioner pegawai	1. merangkum isi kuisisioner sesuai dengan apa yang telah diisi oleh pegawai 2. merangkum semua kuisisioner yang telah diisi oleh seluruh pegawai bidang prasarana dan sarana pertanian	

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan
				Kompeten : (meningkatkan kompetensi diri) Penulis merangkum hasil kuisisioner dengan menerapkan ilmu dan pengetahuan sehingga hasil kuisisioner yang dirangkum mudah dan dapat dimengerti. Harmonis : (menghargai orang apapun latar belakangnya) saya merangkum semua hasil kuisisioner pegawai bidang prasarana dan sarana pertanian tanpa deskriminasi Adaptif : (cepat menyesuaikan diri terhaap perubahan) Saya mengunnakan microsoft word untuk merangkum hasil kuisisioner, hal ini menunjukkan saya		dan tidak memuatnya dalam rangkuman kuisisioner		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan
				adaptif terhadap perkembangan teknologi				
		2.mengambil keputusan hasil kuisisioner	1. tersedianya catatan keputusan evaluasi yang akan dilakukan terhadap aplikasi	Akuntabel : (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, ceramat, disiplin, dan berintegritas tinggi) saya melakukan keterbukaan informasi evaluasi yang telah diberikan sehingga memastikan perubahan untuk kebaikan aplikasi dapat berjalan dengan baik Kompeten : (melakukan tugas dengan kualitas terbaik) saya mengambil keputusan dengan baik dan benar		YA, konflik yang mungkin terjadi adalah pengambilan keputusan yang salah dan tidak berdasarkan isi kuisisioner yang ada	Mengambil keputusan dengan berbagai pertimbangan untuk kebaikan instansi dan tidak merugikan instansi bahkan pegawai dan pengambilan keputusan yang sesuai dengan isi kuisisioner.	

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan
				Harmonis : (menghargai orang apapun latar belakangnya) saya mengambil keputusan dengan bersifat tidak deskriminatif Loyal : (memegang teguh ideologi pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI dan pemerintah yang sah) saya mengambil keputusan terbaik dan tidak bertentangan dengan peraturan yang ada. Adaptif : (cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan) saya melakukan perubahan terhadap evaluasi aplikasi yang diberikan				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan
				Kolaboratif : (memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi) saya bekerjasama dengan mentor untuk megambil keputusan terbaik dari hasil kuisisioner yang diberikan				
		3. melakukan perbaikan aplikasi	1. Tersedianya dokumentasi hasil perbaikan nama file 2. tersedianya dokumentasi hasil perbaikan keamanan data	Akuntabel: (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya melakukan perbaikan aplikasi dengan jujur sesuai dengan saran dan arahan yang diberikan oleh pegawai prasarana dan sarana.		YA, konflik yang mungkin terjadi adalah tidak melakukan perbaikan aplikasi. Meskipun konflik yang muncul tidak secara langsung, namun nantinya konflik akan muncul setelah	Melakukan perbaikan aplikasi sesuai dengan saran yang telah diberikan oleh pegawai melalui kuisisioner dan secara lisan melalui kegiatan sosialisasi	

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi	Keterangan
				Kompeten : (meningkatkan kompetensi diri) Saya terus belajar tentang aplikasi <i>microsoft</i> sesuai arahan dan masukan pegawai lain Adaptif : (cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan) saya menyesuaikan aplikasi dengan masukan yang diberikan Kolaboratif : (memberi kesempatan orang lain untuk berkontribusi) Saya bekerja sama dengan mentor jika terdapat kendala dalam melakukan perbaikan aplikasi		para pegawai mengetahui bahwa saran dan masukannya tidak digunakan dengan baik.		

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah	
		Ke-1		K-2		K-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Aktualisasi per MP	
		Ra	Ri	Ra	Ri	Ra	Ri	Ra	Ri	Ra	Ri	Ra	Ri	Ra	Ri	Ra	Ri
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	1	2	1	0	2	1	2	2	-	1	10	10
2	Akuntabel	3	3	3	3	4	5	5	3	2	4	3	4	-	3	20	25
3	Kompeten	2	2	2	2	4	4	5	3	1	4	4	3	-	3	18	21
4	Harmonis	3	3	3	3	3	3	1	2	2	1	2	2	-	2	14	16
5	Loyal	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	2	1	-	1	5	5
6	Adaptif	3	3	2	3	2	3	5	3	2	3	4	3	-	3	18	21
7	Kolaboratif	2	2	3	3	2	3	2	2	1	2	3	2	-	2	13	16
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	6	6	7	7	7	6	6	6	7	7	-	7	98	114

Keterangan :

Ra : Rencana

Ri : Realisasi

Berdasarkan aktualisasi yang telah dilakukan bahwa adanya peningkatan nilai dasar ASN sebanyak 16 dari yang direncanakan berjumlah 98 dan terealisasi saat aktualisasi berjumlah 114.

D. Capaian Penyelesaian Core isu

Perbandingan kondisi *core* isu sebelum dan setelah dilaksanakan aktualisasi memiliki beberapa perbandingan yang dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 5. Tabel Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
1. Susunan Proposal Sebelumnya proposal disusun secara acak dan tidak sesuai klasifikasi maupun tanggal masuk. Proposal yang masuk diletakkan diatas rak secara acak.	1. Susunan Proposal Setelah aktualisasi, penyusunan proposal dilakukan dengan rapi sesuai dengan klasifikasinya dan diurutkan dari proposal terlama ke proposal terbaru. Penyusunan proposal disesuaikan dengan nama klasifikasi telah ditempelkan pada rak, sehingga proposal disimpan sesuai klasifikasi yang telah dipasang. Hal ini memudahkan pegawai untuk mengambil kebijakan dan mencari proposal jika sewaktu-waktu proposal dibutuhkan kembali.



Gambar 4. Rak Proposal Sebelum aktualisasi

2. Perekapan Proposal

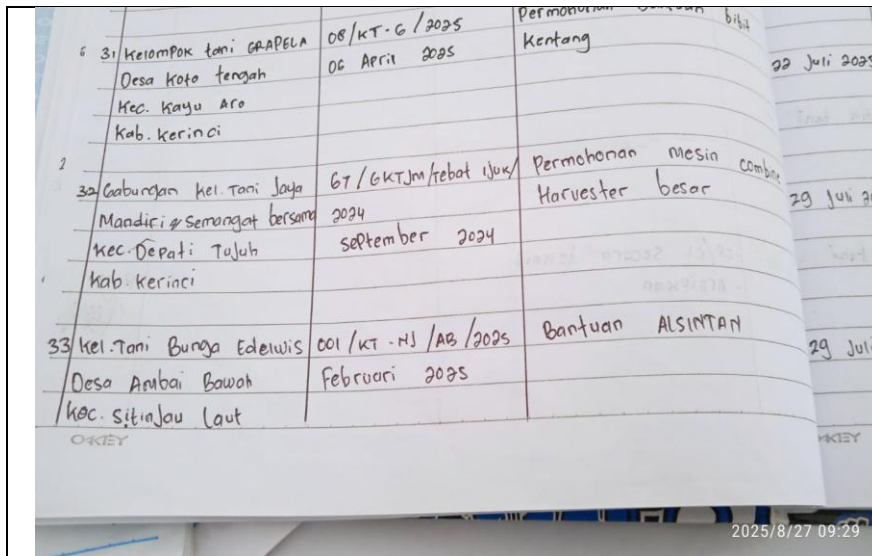
Sebelum adanya aplikasi pengarsipan ini, proposal direkap dengan cara manual. Perekapan dilakukan dengan membuat informasi dan data proposal pada buku agenda yang telah disiapkan.



Gambar 5. Rak Proposal Setelah Aktualisasi

2. Perekapan Proposal

Setelah adanya aplikasi pengarsipan ini, proposal direkap dengan cara digital. Perekapan dilakukan menggunakan *microsoft excel* dengan memasukkan data dan informasi yang berkaitan dengan proposal. Selanjutnya data perekapan diinput ke dalam aplikasi yang telah dirancang. sehingga memudahkan waktu akses perekapan dan akses perekapan ini tidak terbatas hanya dikantor saja, namun dapat dilakukan di rumah atau dimana saja.

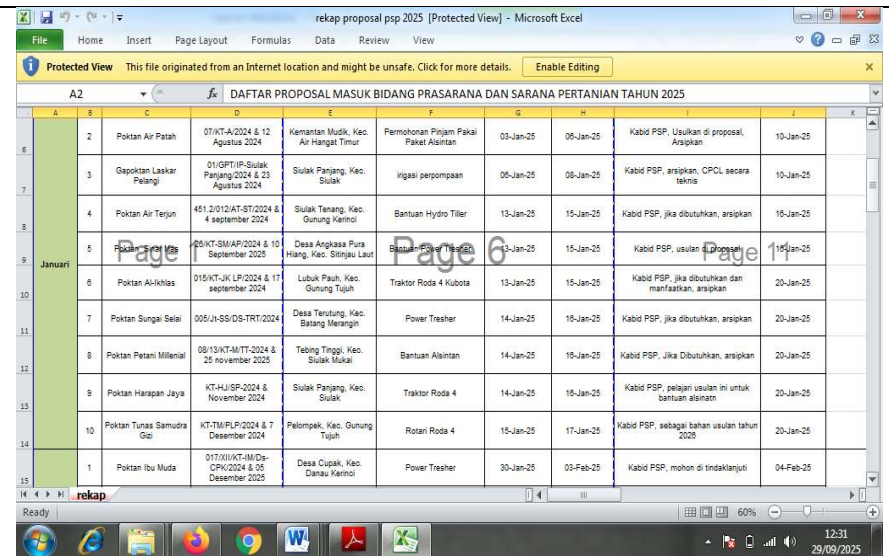


31	Kelompok tani GAPELA Desa Koto Tengah Kec. Kayu Aro Kab. Kerinci	08/KT-G/2025 06 April 2025	Permohonan Kertang	22 Juli 2025
32	Gabungan kel. Tari Jaya Mandiri & Semangat bersama Kec. Depati Tujuh Kab. Kerinci	67/GKTJm/rebat rjak/ 2024 september 2024	Permohonan mesin Harvester besar	29 Juli 2025
33	Kel. Tari Bunga Edelweis Desa Ambai Bawah Kec. Sitiinjau Laut	001/KT-NJ/AB/2025 Februari 2025	Bantuan ALSINTAN	29 Juli

Gambar 6. Perekapan Manual

3. Penyimpanan Proposal

Sebelumnya proposal disimpan di rak, hal ini cenderung meningkatkan resiko terjadinya kehilangan dokumen, dokumen basah, dan dapat menyebabkan dokumen robek. Hal ini terjadi karena kondisi rak tanpa penutup.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
6	2	Poktan Air Patah	07/KT-A/2024 & 12 Agustus 2024	Kemantan Mukik, Kec. Air Hangat Timur	Permohonan Pinjam Pakel Alasintan	03-Jan-25	05-Jan-25	Kabid PSP, Usulkan di proposal, Arsipkan	10-Jan-25		
7	3	Gapoktan Laskar Pelangi	01/GPT/LP-Sulak Panjang/2024 & 23 Agustus 2024	Sulak Panjang, Kec. Sulak	Irigasi perompaan	05-Jan-25	08-Jan-25	Kabid PSP, arsipkan, CPCL secara teknis	10-Jan-25		
8	4	Poktan Air Terjun	451/2012/AT-ST/2024 & 4 september 2024	Sulak Tengah, Kec. Gunung Kerinci	Bantuan Hydro Tiller	13-Jan-25	15-Jan-25	Kabid PSP, jika dibutuhkan, arsipkan	15-Jan-25		
9	5	Poktan Air Terjun	25/KT-SMA/2024 & 10 September 2025	Desa Angkasa Pura Hang, Kec. Sitiinjau Laut	Bantuan Power Tresher	13-Jan-25	15-Jan-25	Kabid PSP, usulkan di proposal	15-Jan-25		
10	6	Poktan Al-Ikhlas	015/KT-JK LP/2024 & 11 september 2024	Lubuk Pauh, Kec. Gunung Tujuh	Traktor Roda 4 Kubota	13-Jan-25	15-Jan-25	Kabid PSP, jika dibutuhkan dan dimanfaatkan, arsipkan	20-Jan-25		
11	7	Poktan Sungai Selai	005/JN-S/DS-TRT/2024	Desa Terutung, Kec. Batang Merangin	Power Tresher	14-Jan-25	15-Jan-25	Kabid PSP, jika dibutuhkan, arsipkan	20-Jan-25		
12	8	Poktan Petani Milenial	08/13/KT-MTT/2024 & 25 november 2025	Tebing Tinggi, Kec. Sulak Mukai	Bantuan Alasintan	14-Jan-25	15-Jan-25	Kabid PSP, jika dibutuhkan, arsipkan	20-Jan-25		
13	9	Poktan Harapan Jaya	KT-HJSP/2024 & November 2024	Sulak Panjang, Kec. Sulak	Traktor Roda 4	14-Jan-25	15-Jan-25	Kabid PSP, pelajari usulan ini untuk bantuan alasintan	20-Jan-25		
14	10	Poktan Tunas Samudra Gai	KT-TM/PLP/2024 & 7 Desember 2024	Pelompek, Kec. Gunung Tujuh	Rotari Roda 4	15-Jan-25	17-Jan-25	Kabid PSP, sebagai bahan usulan tahun 2026	20-Jan-25		
15	1	Poktan Ibu Muda	017/100/KT-IMI/Da-CPK/2024 & 05 Desember 2025	Desa Cukap, Kec. Dataru Kerinci	Power Tresher	30-Jan-25	03-Feb-25	Kabid PSP, mohon di tindaklanjuti	04-Feb-25		

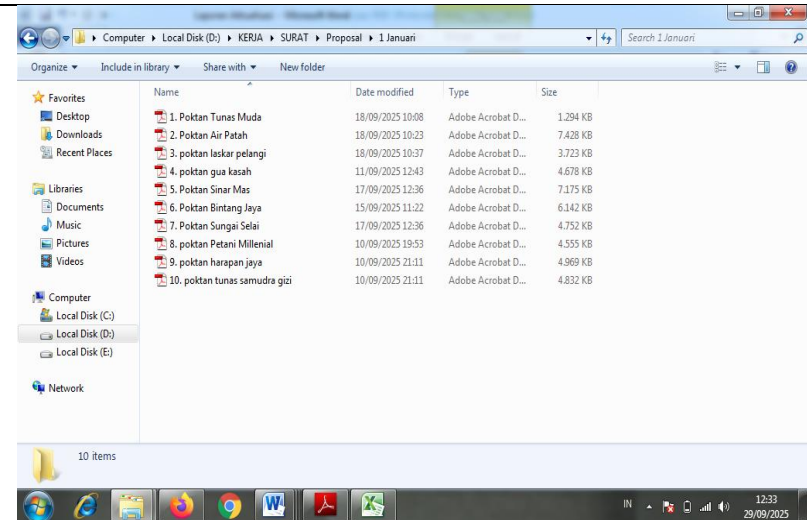
Gambar 7. Perekapan Digital

3. Penyimpanan proposal

Setelah adanya aplikasi proposal ini, disamping penyimpanan dokumen pada rak, dokumen juga telah disimpan dalam bentuk digital yaitu dilakukan *scan* dokumen. Hal ini meningkatkan keamanan proposal karena proposal tidak basah, robek, dan meminimalkan kehilangan proposal yang ada di bidang prasarana dan sarana pertanian.

4. Waktu dan Akses Untuk mencari proposal

Sebelum adanya pengarsipan, waktu pencarian proposal menjadi lama dan waktu akses terbatas. Waktu akses hanya dapat dilakukan di saat pegawai berada didalam kantor, jika pegawai tidak dikantor maka akses proposal dan pengarsipan tidak dapat dilakukan.



Gambar 8. Digitalisasi Dokumen Proposal

4. Waktu Pencarian dan Akses untuk mencari proposal

Setelah adanya aplikasi pengarsipan ini, waktu yang dibutuhkan untuk mencari proposal menjadi lebih hemat dan sebentar, karena proposal dapat langsung dicari dengan aplikasi. Selain itu, akses untuk mencari proposal tidak terbatas jika pegawai berada di kantor saja, akses pencarian dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja. Karena aplikasi pengarsipan dapat digunakan tanpa ada keterbatasan waktu, tempat, dan jaringan. Dengan syarat akses pengarsipan dilakukan pada laptop atau *notebook*.

5. Biaya

Perekapan yang dilakukan secara manual membutuhkan biaya. Perekapan ini dilakukan dengan menuliskan informasi tentang proposal masuk pada sebuah buku agenda. Perekapan manual seperti ini tentunya membutuhkan biaya pengeluaran berupa pembelian buku agenda dan alat tulis.

PENGARSIPAN PROPOSAL BIDANG PSP DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KAB. KERINCI

No dan Tgl Proposal: 4/KT-Tunas Muda/2024

Alamat: Bukit Pulai, Kec. Danau Kerinci Barat

Usulan: Pompa Air untuk pengairan/irigasi persawahan

Isi Disposisi: Kabid PSP, sebagai bahan usulan, arsipkan

Tgl Terima PSP: 10-Jan-25

File Scan:

Buttons: [Sebelum](#) [Tambah](#) [Hapus](#) [Simpan](#) [Undo](#) [Setelah](#)

CARI DATA air

No	No dan Tgl Proposal	Alamat	Usulan	Isi Disposisi	Pengusul
2	07/KT-A/2024 & 12 Agustus 20	Kemantan Mudik, Kec. Air Har	Permohonan Pinjam Pakai Pal	Kabid PSP, Usulkan di propos	Poktan Air Patah
4	451.2/012/AT-ST/2024 & 4 sep	Siulak Tenang, Kec. Gunung K	Bantuan Hydro Tiller	Kabid PSP, jika dibutuhkan, ar	Poktan Air Terjun
44	019/KTP1/SP-2025 & 17 agustu	Desa Terutung, Kec. Batang M	Usulan Irigasi Perpipaan	Kabid PSP, Usulan CP/CL, arsi	Poktan Air Merat

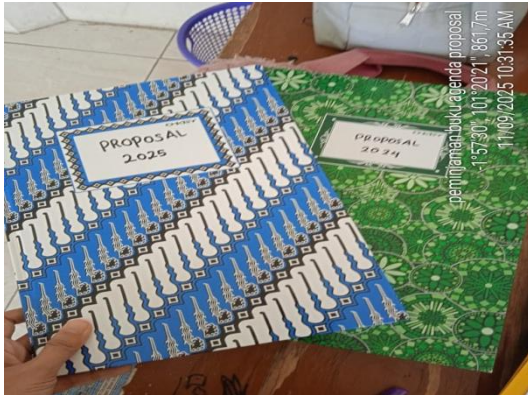
Gambar 9. Menu Pencarian Data

5. Biaya

Perekapan yang dilakukan secara digital salah satunya menggunakan *microsoft excel* tidak membutuhkan biaya, baik biaya kertas, pena dan lain sebagainya. Perekapan digital hanya membutuhkan ketersediaan laptop atau sejenisnya.

6. Keamanan Akses

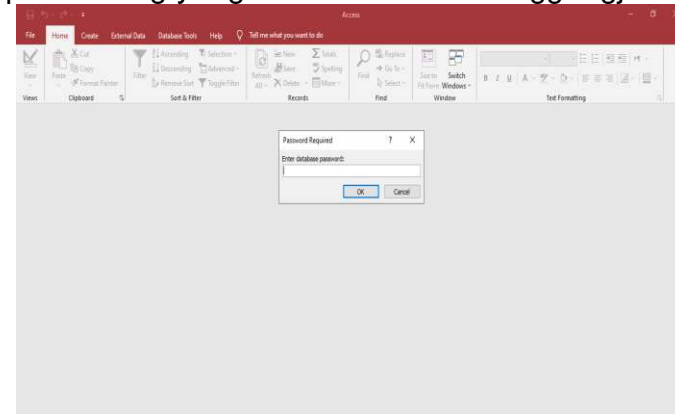
Perekapan yang telah dibuat pada buku agenda tidak membatasi hak akses bagi pengguna. Semua orang dapat melihat perekapan tanpa perlu adanya izin akses yang lebih ketat.



Gambar 10. Buku Agenda

6. Keamanan Akses

Perekapan serta pengarsipan yang telah dilakukan secara digital ini meningkatkan keamanan akses data proposal, karena untuk membuka aplikasi pengarsipan perlu adanya kata sandi yang dapat meningkatkan keamanan data dan hak akses pada orang yang benar-benar bertanggungjawab.



Gambar 11. *Password* keamanan akses

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1. Individu Peserta

- a. Meningkatkan kerjasama : dalam penyelesaian core isu ini peserta bekerjasama dengan banyak pihak yang ada di dinas tanaman pangan dan hortikultura khususnya dibidang prasarana dan sarana pertanian. Adanya kegiatan penyelesaian core isu ini membantu peserta untuk banyak berinteraksi dengan pegawai sehingga menimbulkan kerjasama yang sinergis dan mendekatkan peserta dengan pegawai yang ada di dinas tanaman pangan dan hortikultura.
- b. Menambah pengetahuan : adanya penyelesaian core isu ini peserta mempelajari cara pengarsipan secara digital menggunakan *microsoft access*, cara pengoperasian *microsoft word* dan *excel* sehingga menambah kemampuan dan pengetahuan penulis dalam melakukan pengarsipan digital aupun pengoperasian *microsoft*.
- c. Memberi solusi aplikatif : dengan adanya penyelesaian ini peserta dapat memberikan solusi dengan membuat aplikasi pengarsipan digital. Solusi yang diberi peserta ini mudah dan cepat untuk dijalankan.
- d. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat : dengan adanya penyelesaian ini peserta ikut serta untuk memberi pelayanan kepada masyarakat dengan mempercepat tidak lanjut usulan proposal yang diberikan petani.
- e. Membangun penerapan nilai dasar ASN : adanya pemecahan core isu ini membantu peserta untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap

kegiatan yang dilakukan, sehingga bermuara pada pembiasaan penerapan nilai dasar ASN dalam setiap kegiatan sehari-hari.

2. Instansi

- a. **Fleksibilitas Akses proposal** : Pegawai dapat mengakses dokumen proposal dari mana saja dan kapan saja, meningkatkan efektivitas kerja terutama saat bekerja secara jarak jauh.
- b. **Akses proposal yang Cepat**: Proposal digital dapat dicari dan diakses dalam hitungan detik melalui fitur cari data, menghemat waktu dan tenaga yang biasanya dihabiskan untuk mencari dokumen fisik.
- c. **Memudahkan kolaborasi** : Pengarsipan proposal secara digital memungkinkan berbagai pihak untuk mengakses dan berbagi informasi secara real-time, sehingga memfasilitasi kolaborasi dan mempercepat pengambilan keputusan.
- d. **Mengurangi Pengeluaran**: Instansi dapat mengurangi biaya operasional seperti pembelian kertas, tinta, pena, dan lemari penyimpanan, serta biaya terkait dengan perawatan gudang arsip.
- e. **Penyimpanan proposal yang optimal**: penyimpanan proposal digital menggunakan ruang penyimpanan fisik jauh lebih sedikit dibandingkan dokumen kertas, sehingga menghemat kapasitas penyimpanan perangkat fisik proposal.

- f. Cadangan Data (Backup): Data dapat dengan mudah dicadangkan dengan digital meskipun terjadi kehilangan, rebek, basahnya dokumen fisik proposal yang diusulkan.
- g. Keterbukaan Informasi: Pengarsipan proposal secara digital memudahkan instansi untuk membagikan informasi dan laporan kinerja kepada petani dan masyarakat, meningkatkan transparansi dalam penyelenggaraan kebijakan untuk petani dan masyarakat di kabupaten kerinci.
- h. Ramah Lingkungan: Pengurangan penggunaan kertas secara signifikan dalam operasi sehari-hari membantu mengurangi limbah kantor dan mendukung gerakan pelestarian lingkungan, karena pengarsipan digital ini tidak menggunakan kertas.

3. Stecholder

a. Petani

- a) Memudahkan tindak lanjut usulan : usulan yang diberi oleh petani melalui wadah Poktan/Gapoktan/BP yang masuk dibidang prasarana dan sarana pertanian dengan aplikasi pengarsipan digital dapat memudahkan pengambilan kebijakan yang akan memberi banyak manfaat kepada petani seperti ketepatan sasaran usulan yang diajukan, ketepatan waktu pelaksanaan bantuan, dan ketepatan pemanfaatan bantuan yang diberikan.
- b) Akses informasi meningkat : petani dapat memperoleh informasi dengan cepat untuk mengetahui tindak lanjut proposal yang diajukan oleh petani,

jika anggaran belum tersedia pada tahun ini maka akan diusulkan kepada pemerintah pusat pada periode tahun berikutnya.

- c) Keamanan data proposal : manfaat bagi petani adalah adanya keamanan proposal bagi petani, karena penyimpanan proposal digital ini membuat dokumen petani terhindar dari kerusakan dan kehilangan dokumen proposal yang telah diajukan.
- d) Meningkatkan terlaksananya usulan petani : adanya aplikasi ini memudahkan pengambil keputusan di bidang prasarana dan sarana pertanian untuk mewujudkan bantuan kepada petani.

b. Pemerintah Kabupaten Kerinci

- a) Membantu mewujudkan visi pemerintah : adanya pengarsipan digital membantu pemerintah mewujudkan pemerintahan yang akuntabel, karena pada aplikasi ini akses dapat dilakukan siapa saja dan penyajian data dilakukan secara transparan .
- b) Membantu mewujudkan misi pemerintah : Dengan adanya pengarsipan digital untuk proposal petani ini, dapat membantu pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian. Hal ini dikarenakan pengarsipan proposal usulan petani secara digital membantu terlaksana usulan dengan tepat dan cepat sesuai kebutuhan petani sehingga bantuan ini membantu peningkatan ekonomi petani.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 6. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Evaluasi Pelaksanaan Proposal	Aplikasi yang menampilkan terlaksana atau belumnya proposal	2 bulan pada akhir tahun 2025	Kasi bidang PSP	-	-
2	Input data proposal pada aplikasi setiap proposal masuk	Aplikasi berisi data proposal yang masuk	Setiap ada proposal masuk	Pegawai PSP	-	-
3	Ceklis Simluhtan	Aplikasi dengan button simluhtan	1 bulan Akhir tahun 2025	Pegawai PSP	-	-
4	Tindak Lanjut Proposal	Aplikasi yang berisi bukti serah terima alat atau bantuan	1 bulan Akhir tahun 2025	Pegawai PSP	-	-
5	Hak akses	Pengguna hanya dapat melihat aplikasi dan admin dapat mengedit aplikasi	1 bulan januari 2026	Pegawai PSP	-	-
6	<i>Barcode</i> akses proposal	Penyebaran <i>barcode</i> untuk diakses oleh pengusul proposal atau masyarakat	2 bulan Awal tahun 2026	Pegawai PSP	-	-

BAB V.

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1 : Melakukan Konsultasi tentang pelaksanaan aktualisasi.

Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diterapkan adalah sebagai berikut :

- a. Berorientasi Pelayanan : saya melakukan konsultasi dan meminta izin kabid dengan sikap yang ramah dan sopan, disaat adanya pertanyaan saya dengan cepat dan cermat menjawab pertanyaan yang diberikan.
- b. Akuntabel : saya jujur dan transparan menyiapkan bahan konsultasi dan menggunakan set negara dengan sebaik-baiknya, saya menjelaskan dengan detail dan transparan terkait maksud dan tujuan melakukan aktualisasi
- c. Kompeten : saya mempelajari salah satu literatur Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan untuk memudahkan memberi informasi kepada kabid dan mentor, saya melakukan konsultasi dengan baik dan terperinci sehingga memudahkan kabid dan mentor memahami apa yang saya sampaikan.
- d. Harmonis : saya menjaga lingkungan kerja yang kondusif dengan menerima baik saran dari mentor dan kabid, tidak mengedepankan ego saya, dan mendengarkan semua arahan dengan bijaksana.

- e. Loyal : saya mengikuti alur dan peraturan selama proses konsultasi khususnya pada kegiatan meminta surat izin kbid.
- f. Adaptif : saya berupaya inovatif dan kreatif menyiapkan bahan konsultasi, saya melakukan konsultasi dan meminta izin dengan memahami dan mempelajari lingkungan dan kegiatan kbid dan mentor.
- g. Kolaboratif : saya meminta kontribusi kbid dan mentor dengan adanya saran yang diberikan untuk kelancaran melakukan aktualisasi.

b) Kegiatan Ke-2 Mengumpulkan proposal di bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.

Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diterapkan adalah sebagai berikut :

- a. Berorientasi Pelayanan : saya bersikap sopan dan ramah kepada pegawai sekretariat dan pegawai yang menerima proposal di bidang prasarana dan sarana pertanian.
- b. Akuntabel : saya memberikan informasi yang jujur dan transparan terkait tujuan ingin menggunakan proposal, dan menggunakan proposal sesuai peruntukannya dengan meletakkan proposal pada rak.
- c. Kompeten : Saya menyampaikan secara detail terkait pengarsipan digital dan pemanfaatan proposal sesuai dengan pengetahuan yang saya miliki.
- d. Harmonis : saya menerima perbedaan latar belakang yang ada dengan tidak mempermasalahkan pemakaian bahasa daerah yang dilakukan oleh pegawai dan bidang sekretariat.

- e. Adaptif : saya cepat menghadapi perubahan situasi dan kesibukan pada lingkungan kerja pegawai penerima proposal dan bidang sekretariat.
- f. Kolaboratif : saya bekerjasama dengan pihak sekretariat dan pegawai penerima proposal untuk mengumpulkan proposal yang masuk di bidang prasarana dan sarana pertanian.

c) Kegiatan Ke-3 Membuat papan nama klasifikasi proposal

Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diterapkan adalah sebagai berikut :

- a. Berorientasi Pelayanan : saya bersikap ramah dan sopan kepada kasi terkait klasifikasi proposal yang ada di bidang prasarana dan sarana pertanian
- b. Akuntabel : saya menje;askan dengan jujur tujuan mengetahui klasifikasi proposal, saya melakukan desain sesuai dengan klasifikasi yang diberikan oleh kasi, dan saya mencetak desain dengan teliti untuk menghemat penggunaan aset negara berupa kertas.
- c. Kompeten : saya mempelajari penggunaan aplikasi Canva untuk mendesain nama klasifikasi dan saya belajar mengoperasikan mesin cetak untuk melakukan pencetakan desain nama klasifikasi.
- d. Harmonis : saya menerima semua bahasa daerah saat berkonsultasi dengan kasi dan saya melakukan pencetakan nama klasifikasi secara pribadi untuk menghindari ketidaknyamanan pegawai.

- e. Loyal : saya menyematkan identitas nasional berupa bendera dan lambang negara pada nama kalsifikasi yang menunjukkan sikap nasionalisme.
- f. Adaptif : saya memahami dengan cepat lingkungan kasi, saya menggunakan kemajuan teknologi untuk mendesain nama klasifikasi dan saya menyesuaikan diri dalam penerapan mesin cetak untuk memudahkan kegiatan saya.
- g. Kolaboratif : saya meminta kontribusi kasi untuk memberi klasifikasi proposal, saya meminta bantuan pegawai yang ahli untuk mengajarkan saya mengoperasikan mesin cetak.

d) Kegiatan Ke-4 Mendesain Aplikasi Pengarsipan Proposal

Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diterapkan adalah sebagai berikut :

- a. Akuntabel : saya bertanggungjawab untuk mempelajari literatur yang benar dan cermat, saya bertanggung jawab menyiapkan perangkat dengan menggunakan laptop pribadi dan saya mengutamakan keamanan data proposal dalam membuat desain aplikasi serta jujur menampilkan semua informasi yang ada pada usulan proposal
- b. Kompeten : saya mempelajari penggunaan *microsoft access* untuk pengarsipan dan memanfaatkan inovasi yang dimiliki setelah mempelajari berbagai video dan literatur.

- c. Harmonis : saya mendengar video menggunakan headset agar tetap menjaga kenyamanan pegawai lain dan menjaga lingkungan kerja yang kondusif.
- d. Loyal : saya menyematkan identitas nasional dalam mendesain aplikasi pengarsipan digital yang menunjukkan sikap nasionalisme.
- e. Adaptif : saya proaktif mempelajari literatur dan video tutorials sebelum diperintahkan dan saya menggunakan teknologi dalam pengarsipan digital yang menunjukkan saya sigap dalam perubahan teknologi.
- f. Kolaboratif : saya meminta bantuan pegawai yang ahli di bidang teknologi untuk menginstal aplikasi *microsoft access* di laptop saya.

e) Kegiatan Ke-5 Melakukan Pengarsipan Proposal

Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diterapkan adalah sebagai berikut :

- a. Berorientasi pelayanan : saya melakukan penginputan dengan cepat, cermat, dan tepat. Hal ini saya lakukan untuk menunjukkan sikap cekatan dalam proses melayani masyarakat, terutama petani.
- b. Akuntabel : saya melakukan input data dengan cermat dan tepat agar tidak adanya kesalahan penulisan, saya tidak menyalahgunakan alat *scan* dan menggunakannya sesuai peruntukan, dan saya jujur untuk meletakkan semua proposal yang masuk pada rak tanpa menyembunyikan proposal.
- c. Kompeten : saya mempelajari pengoperasian *microsoft excel* untuk membuat database dan mempelajari penggunaan alat *scan* dengan baik,

serta saya menyusun proposal sesuai klasifikasinya yang menunjukkan keahlian menganalisa jenis proposal.

- d. Harmonis : saya meletakkan proposal dengan rapi agar tidak mengganggu kenyamanan dan keindahan lingkungan ruangan prasarana dan sarana pertanian.
- e. Adaptif : saya menggunakan dan memanfaatkan kemajuan teknologi dalam kegiatan pengarsipan proposal seperti pembuatan database dengan *microsoft excel*, digitalisasi proposal dengan alat *scan* dan mengarsipkan proposal dengan *microsoft access*.
- f. Kolaboratif : saya mendapat bantuan dari pegawai yang lebih paham terhadap alat *scan* untuk mengajarkan koneksi alat *scan* ke *Handphone* dan mendapat bantuan rekan kerja dalam mengklasifikasikan proposal.

f) Kegiatan Ke-6 Melakukan sosialisasi penggunaan *microsoft access*

Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diterapkan adalah sebagai berikut :

- a. Beorientasi pelayanan : saya bersikap ramah dan sopan saat melakukan sosialisasi dan meminta pegawai mengisi kuisisioner, saya menjawab dengan cepat dan tepat terhadap semua pertanyaan yang diebrikan.
- b. Akuntabel : saya membuat kuisisioner yang sesuai untuk memperbaiki aplikasi dan mencetak kuisisioner dengan cermat agar penggunaan aset negara dapat efektif dan efisien, serta membagikan kuisisioner dengan cermat agar tidak terjadi kesalahan.

- c. Kompeten : saya membantu pegawai lain untuk belajar menggunakan *microsoft access* yang telah saya buat untuk melakukan pengarsipan proposal
- d. Harmonis : saya melakukan sosialisasi dengan penyampaian materi dan informasi yang sama pada setiap pegawai tanpa deskriminasi.
- e. Loyal : saya membuat kuisisioner dengan menyematkan identitas nasional pada lembar kuisisioner, hal ini bertujuan untuk menambah nilai kecintaan terhadap negara republik indonesia.
- f. Adaptif : saya cepat menyesuaikan diri terhadap kondisi dan situasi untuk melakukan sosialisasi, saya menggunakan kemajuan teknologi dalam proses sosialisasi yaitu dengan penggunaan langsung aplikasi yang dibuat.
- g. Kolaboratif : saya membangun kerjasama dengan pegawai dan kabinid untuk melakukan evaluasi terhadap aplikasi yang telah dibuat dalam *microsoft access*.

g) Kegiatan Ke-7 mengevaluasi aplikasi.

Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diterapkan adalah sebagai berikut :

- a. Beorientasi pelayanan : saya bersikap ramah dan sopan saat melakukan konsultasi kepada mentor untuk mengambil keputusan hasil kuisisioner yang telah diisi pegawai.

- b. Akuntabel : saya jujur merangkum semua kuisisioner yang telah diisi, saya mengambil keputusan terbaik dan melaksanakan perbaikan sesuai saran.
- c. Kompeten : saya menerapkan pengetahuan untuk merangkum kuisisioner agar mudah dimengerti, saya mengambil keputusan dengan melakukan analisa dan berbagai pertimbangan, dan saya mempelajari cara memperbaiki aplikasi dengan melihat video tutorial.
- d. Harmonis : saya merangkum semua kuisisioner dengan cara dan penulisan yang sama dan saya mengambil keputusan perbaikan sesuai saran tanpa deskriminasi.
- e. Loyal : saya mengambil keputusan terbaik dan tidak bertentangan dengan peraturan yang ada dan tidak adanya penyalahgunaan data yang dapat menimbulkan kerugian.
- f. Adaptif : saya melakukan perubahan aplikasi sesuai dengan saran yang diberikan oleh pegawai saat mengisi kuisisioner.
- g. Kolaboratif : saya bekerjasama dengan mentor untuk mengambil keputusan dan melakukan evaluasi aplikasi pengarsipan proposal yang diajukan di bidang prasarana dan sarana pertanian.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif penyelesaian core isu yang diberikan adalah pengarsipan menggunakan *Microsoft Access*, karena keunggulannya berupa kemudahan

akses, hemat biaya, menampilkan dokumen proposal menjadi digital, keamanan data proposal, dan kemudahan mencari data.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Capaian hasil penyelesaian core isu diantaranya:

- a. proposal yang diusulkan oleh petani terjaga keamanannya karena pengarsipan digital membantu dokumen dari kerusakan dan kehilangan berkas fisik.
- b. Memudahkan mencari data proposal karena pada aplikasi dapat dilakukan dengan mengetik pengusul yang akan dicari usulan proposalnya.
- c. Memudahkan pegawai berwenang untuk mengambil keputusan terkait usulan proposal yang diajukan, karena proposal yang diarsipkan secara terstruktur dan mudah dipahami usulannya.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Semoga setiap pelaksanaan pelatihan LATSAR dapat dipertahankan seperti saat ini, karena pada saat ini sistem belajar mudah dipahami.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Semoga dinas tanaman pangan dan hortikultura, khususnya bidang prasarana dan sarana pertanian tetap mempertahankan komitmen untuk membantu peserta dan memudahkan kegiatan peserta dalam melakukan aktualisasi.

Karena aktualisasi peserta didukung penuh dan disambut baik oleh kepala bidang dan pegawai lainnya sehingga memudahkan peserta dalam melakukan aktualisasi. Peserta harap bidang prasarana dan sarana pertanian tetap mendukung dan membantu peserta Latsar pada periode berikutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Haryadi. 2009. *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staf*. Transmedia Pustaka. Jakarta.
- Hendrawan. 2018. *Perancangan Sistem Informasi Manajemen Rekapitulasi Honor Mengajar Dosen STIKOM Dinamika Bangsa*. Vo. 13, No. 1, April 2018, 1146-1159.
- Intruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025. *Efisiensi Belanja dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun Anggaran 2025*.
- Latif, F., dan pratama, aditya wirangga. 2015. *Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Pada PT. HI Test*. Jurnal akuntansi, ekonomi, dan manajemen bisnis. 3(1), 21-31.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2021. *Pengelolaan Arsip Elektronik*
- Peraturan Bupati Kerinci Provinsi Jambi. Nomor 33 Tahun 2018. *Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Keja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura*
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Refo Rmasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021. *Jabatan Fungsional Analis Prasarana Dan Sarana Pertanian*.
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020. *Manajemen PNS*.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012. *Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.*

Undang-Undang republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023. *Aparatur Sipil Negara (ASN).*

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2022. *Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2023.*

Yohannes, Suraja. 2006. *Manajemen Kearsipan.* Dioma. Malang.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke-1	Melakukan Konsultasi tentang pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	09-10 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Tersedianya Dokumentasi pembuatan surat izin 2. Tersedianya Surat Izin Pelaksanaan Aktualisasi 3. Tersedianya dokumentasi pencetakan 4. Tersedianya dokumentasi konsultasi 5. tersedianya catatan konsultasi dengan mentor 6. Tersedianya dokumentasi bersama kabid 7. Tersedianya surat izin melaksanakan aktualisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi 1. Menyiapkan bahan konsultasi a. Akuntabel Pada hari Selasa tanggal 09 September 2025 penulis menyiapkan bahan konsultasi dan surat izin pelaksanaan aktualisasi. Penulis menyiapkan bahan konsultasi dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi. Penulis menyiapkan bahan konsultasi yang telah diperbaiki sesuai saran evaluator. Untuk mencetak bahan aktualisasi dan surat izin ini penulis menggunakan kertas pribadi (penulis mencetak di toko percetakan) yang berada 500 meter dari tempat tinggal penulis. b. Kompeten Sebelum menyerahkan bahan konsultasi kepada mentor dan kepala bidang Prasarana dan sarana pertanian, penulis melakukan kajian terhadap literatur yang mendukung pelaksanaan aktualisasi. Literatur yang penulis pelajari salah satunya Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Hal ini mendukung penulis untuk dapat menjelaskan dengan terperinci kegiatan yang akan dilakukan dan manfaat pengarsipan yang akan diperoleh jika pengarsipan dilakukan sesuai dasar hukum yang ada. c. Harmonis Penulis menyusun bahan konsultasi dengan terstruktur dan rapi, hal ini agar memudahkan komunikasi penulis dengan mentor dan Kepala Bidang prasarana dan sarana pertanian. Memudahkan penulis untuk menjelaskan secara terstruktur kepada mentor dan kabid, sehingga dalam proses konsultasi dapat berjalan dengan baik, lancar, dan mudah dimengerti maksud	

dan tujuan penulis melaksanakan aktualisasi

d. Adaptif

Penulis telah berupaya untuk kreatif dan inovatif dalam menyiapkan bahan konsultasi. Penulis menyiapkan bahan konsultasi dengan menggunakan aplikasi *microsoft word*, kemudian penulis menyimpan dokumen dalam bentuk PDF yang digunakan untuk mencetak bahan konsultasi. Penyimpanan yang dilakukan dalam bentuk pdf menjadi salah satu bentuk kreatifitas penulis agar memudahkan untuk mencetak bahan konsultasi yang sudah dibuat.

2. Melakukan konsultasi kepada Mentor terhadap pelaksanaan aktualisasi.

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari rabu tanggal 10 september 2025 penulis melakukan konsultasi dengan mentor. Sebelum melakukan konsultasi, penulis dengan sopan menanyakan kesiapan mentor untuk melakukan konsultasi. Saat proses konsultasi penulis melakukan komunikasi dengan ramah kepada mentor. Setiap pertanyaan yang diajukan mentor, penulis menjawab dengan sopan. Penulis menjelaskan rancangan yang telah dirubah sesuai saran evaluator dengan ramah dan sopan kepada mentor.

b. Akuntabel

Penulis melakukan konsultasi kepada mentor dengan bertanggungjawab, penulis menjelaskan dengan detail, mudah dipahami, dan semua yang penulis sampaikan sesuai dengan kegiatan yang akan diaktualisasikan. Penulis telah memastikan data dan fakta yang ditampilkan sudah benar dan sesuai kenyataan yang ada.

c. Kompeten

penulis melakukan konsultasi dengan kualitas terbaik. Penulis menjelaskan dan berkonsultasi dengan terperinci sesuai dengan bahan konsultasi yang telah dibuat. Penulis memastikan bahwa lembar konsultasi telah disediakan oleh penulis, sehingga kegiatan konsultasi ini dapat berjalan dengan baik dan lancar. Kegiatan konsultasi ini juga memiliki catatan yang digunakan untuk memudahkan dalam melakukan aktualisasi.

d. Harmonis

Penulis melakukan konsultasi dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saat ada saran yang baik dari mentor, yaitu melakukan pengarsipan triwulan III penulis menerima saran dan tidak bertahan pada ego penulis yang awalnya pengarsipan hanya dilakukan terhadap proposal bulan agustus dan september. Penulis tidak melakukan perdebatan ekstrem untuk mempertahankan ego penulis, sehingga selama proses konsultasi dengan mentor berjalan lancar dan tanpa adanya masalah atau miskomunikasi.

e. Adaptif

Penulis melakukan konsultasi dengan menyesuaikan diri terhadap perubahan jadwal konsultasi. Saat akan melakukan konsultasi kepada mentor, mentor sedang melakukan konsultasi dengan petani penerima bantuan optimasi lahan. Sehingga penulis mengundurkan waktu untuk melakukan konsultasi dengan mentor. Setelah mentor selesai melakukan konsultasi dengan petani dan mentor dalam keadaan tidak sibuk, penulis mulai mendekati mentor dan meminta kesediaan mentor untuk melakukan konsultasi. Setelah mentor menyetujui untuk melakukan konsultasi, penulis segera duduk di kursi dan melakukan konsultasi kepada mentor.

f. Kolaboratif

Saat melakukan konsultasi dengan mentor di bidang prasarana dan sarana pertanian, penulis meminta saran kepada mentor untuk kebaikan pelaksanaan aktualisasi dan meminta mentor untuk mengarahkan penulis mendapatkan proposal petani yang masuk di bidang prasarana dan sarana pertanian.

3. Meminta izin kepala bidang prasarana dan sarana pertanian untuk melakukan aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Rabu tanggal 10 september 2025 penulis meminta izin kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian untuk melakukan aktualisasi di Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian. Sebelum melakukan konsultasi, penulis dengan sopan menanyakan apakah kabid bersedia melakukan konsultasi dengan penulis. Saat proses konsultasi penulis melakukan komunikasi dengan ramah kepada Kepala bidang Prasarana dan sarana pertanian. Penulis menjawab pertanyaan kabid dengan sopan dan menjelaskan dengan ramah tentang rencana pelaksanaan aktualisasi.

b. Akuntabel

penulis meminta izin kepada Kepala bidang Prasarana dan sarana pertanian dengan jujur dan bertanggung jawab. Sebelum meminta izin, penulis menjelaskan dengan benar kegiatan yang akan penulis lakukan selama pelaksanaan aktualisasi. Penulis menyiapkan surat izin dengan cermat, agar didalam surat izin tidak ada kesalahan data dan kesalahan penulisan lainnya. Sebelum surat ditandatangani oleh kepala bidang prasarana dan sarana pertanian, penulis menjelaskan isi surat dengan jujur sesuai kebutuhan selama melaksanakan aktualisasi.

c. Harmonis

Penulis meminta surat izin dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saat ada saran yang baik dari mentor, yaitu menggunakan proposal dengan bertanggung jawab, penulis tidak membantah dan berdebat dengan

kepala bidang prasarana dan sarana pertanian. Penulis tidak melakukan perdebatan ekstrem untuk mempertahankan ego penulis, sehingga selama proses konsultasi dengan mentor berjalan lancar dan tanpa adanya masalah atau missskomunikasi.

d.Loyal

selama meminta izin dan berkonsultasi dengan kepala bidang prasarana dan sarana pertanian, penulis mengikuti peraturan yang ada. Setelah kepala bidang menandatangani surat izin aktualisasi selanjutnya penulis mengikuti alur pembuatan surat izin yang ada. Penulis menemui pihak sekretariat untuk memintak nomor surat izin yang telah di tandatangani dan memintak cap stempel dinas tanaman pangan dan hortikultura. Setelah itu pihak sekretariat memintak arsip surat yang telah ditandatangani dan penulis menyerahkan arsip kepada pihak sekretariat.

e. Adaptif

Penulis menentukan waktu yang tepat untuk meminta izin kepala bidang prasarana dan sarana pertanian. Saat akan ememinta izin, kepala bidang sedang mevaluasi pembuatan surat optimasi lahan petani dan sedang bersama salah satu pegawai prasarana dan sarana untuk menandatangani surat tersebut. Penulis memilih untuk tidak meminta tandatangan surat izin saat itu. Setelah kepala bidang prasarana dan sarana pertanian selesai melakukan tugas tersebut, penulis menghampiri kepala bidang prasarana dan sarana pertanian untuk menanyakan apakah kepala bidang bersedia untuk melakukan konsultasi dan memberi izin kepada penulis.

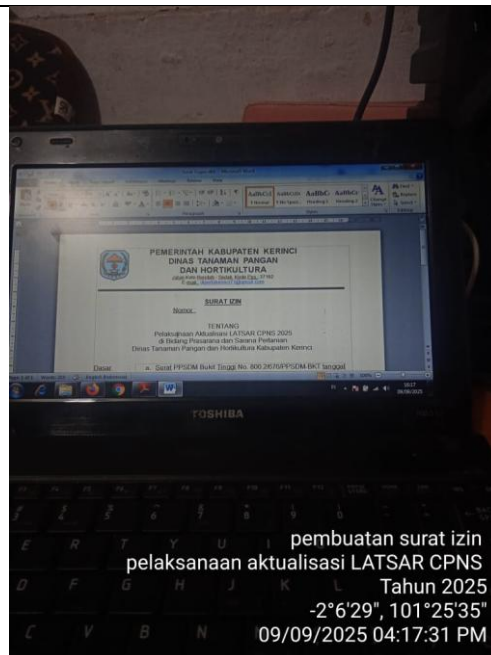
f. Kolabratif

Saat meminta izin kepada kepala bidang prasarana dan sarana pertanian, penulis meminta saran kepada kepala bidang prasarana dan sarana pertanian untuk kebaikan pelaksanaan aktualisasi dan meminta arahan kepala bidang prasarana dan sarana pertanian tentang pelaksanaan aktualisasi yang akan diterapkan selama proses aktualisasi ini dilakukan.

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

1. Menyiapkan bahan konsultasi

Penulis menyiapkan bahan konsultasi dengan rapi, terstruktur, dan sesuai dengan literatur yang sudah dipelajari sebelumnya. Bahan konsultasi yang disiapkan berupa rancangan aktualisasi dan surat izin pelaksanaan aktualisas. Selanjutnya bahan ini dicetak untuk diberikan kepada mentor dan kepala bidang prasarana dan sarana pertanian.



Gambar Pembuatan Surat izin



Gambar Mencetak Bahan Konsultasi

2. Melakukan konsultasi kepada Mentor terhadap kegiatan yang akan diaktualisasikan

Penulis menyampaikan dengan jelas kepada mentor tentang kegiatan yang akan dilakukan selama aktualisasi. Penulis juga menjelaskan data proposal yang dibutuhkan selama proses aktualisasi dilakukan. Selama melakukan konsultasi, mentor memberi arahan dan saran agar pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar. Penulis melakukan

konsultasi kepada mentor dengan baik dan mendapat catatan konsultasi tentang kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan.



Gambar Melakukan Konsultasi dengan Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA
Jalan Koto Perintah - Sikak, Kota Pay. 37162
E-mail : dptan@kerinci.go.id

CATATAN KONSULTASI

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

No	Catatan
1.	Usulan proposal dimulai triwulan III juli 2025 (Caucasus).
2.	Sesuai dengan usulan/permintaan dan tgl proposal masuk di bid. ppp.

Silak, 10 September 2025

Mengetahui,
Mentor,

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

Peserta,

Milya Sisyati, S.TP.
NIP. 19980101 202505 2 001

Gambar Lembar Catatan Konsultasi

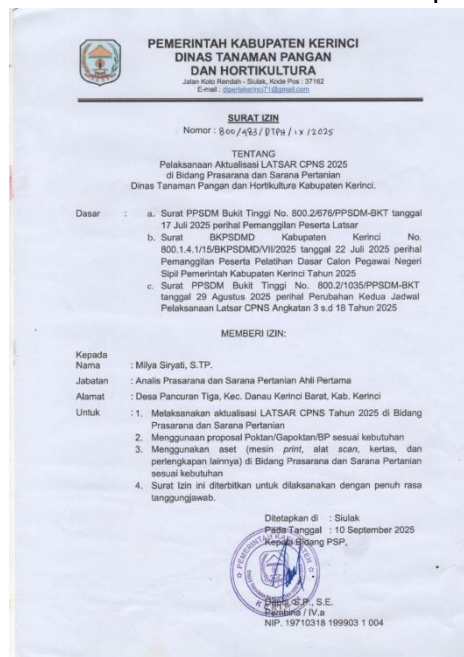
3. Meminta izin kepala bidang untuk melakukan aktualisasi

Penulis meminta izin kepada Kepala Bidang prasarana dan sarana pertanian untuk melakukan konsultasi dan diskusi terkait pelaksanaan aktualisasi yang akan dilakukan di Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian. Penulis meminta izin untuk melakukan aktualisasi, menggunakan, proposal petani, dan menggunakan aset di bidang

prasarana dan sarana pertanian seperlunya.



Gambar Berkonsultasi dan Meminta Izin Kepada Kabis PSP



Gambar Surat Izin Pelaksanaan Aktualisasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Menyiapkan bahan konsultasi

Proses :

Diawali dengan mengumpulkan berbagai literatur dan peraturan pemerintah terkait rencana aktualisasi yang akan dilakukan, sehingga rencana aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan kebenaran informasi yang diberikan. Salah

satu peraturan yang digunakan adalah peraturan tentang kearsipan yang di keluarkan oleh pemerintah. Bahan konsultasi disusun dengan rapi dan jelas untuk memudahkan penyampaian informasi kepada mentor dan kabit nantinya. Dokumen yang telah selesai dilakukan pengecekan untuk menghindari kesalahan penulisan dan kekeliruan lainnya. Setelahnya bahan dicetak untuk memudahkan komunikasi dengan mentor dan kepala bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.

Kualitas Produk :

Bahan konsultasi disusun sesuai format panduan yang telah disediakan. Bahan kemudian dicetak dan disusun dengan rapi agar tidak menimbulkan kesalahan dan kekeliruan isi bahan konsultasi. Surat izin dibuat dengan tata cara penulisan yang telah diberikan, dibubuhkan nomor dan cap stempel yang jelas, sehingga memiliki legalitas yang sah.

2. Melakukan konsultasi kepada Mentor terhadap kegiatan yang akan diaktualisasikan.

Proses :

Penulis melakukan konsultasi kepada mentor dengan meminta kesediaan mentor untuk melakukan konsultasi dan memastikan mentor sedang tidak sibuk dengan pekerjaannya. Penulis menjelaskan secara singkat dan jelas tentang kegiatan yang akan dilakukan selama aktualisasi dan data yang dibutuhkan selama aktualisasi kepada mentor. Setelah itu, penulis meminta saran dan arahan mentor untuk pelaksanaan aktualisasi.

Kualitas Produk:

Konsultasi dilakukan dengan lancar dan baik, penyampaian informasi dari penulis kepada mentor dilanjutkan dengan melakukan diskusi. Menghasilkan pemahaman yang baik oleh penulis terhadap arahan dan saran yang diberikan mentor.

3. Meminta izin kepala bidang untuk melakukan aktualisasi

Proses:

Penulis meminta kesediaan kepala bidang untuk melakukan konsultasi dan penandatanganan surat izin. Setelah itu penulis menjelaskan maksud dan tujuan meminta surat izin, menjelaskan dengan singkat dan jelas tentang kegiatan dan data yang dibutuhkan selama aktualisasi. Penulis juga menjelaskan dengan terperinci tentang isi surat izin sebelum ditandatangani oleh kepala bidang prasarana dan sarana pertanian.

Kualitas Proses :

Penulis mendapatkan surat izin secara resmi yang telah ditandatangani dan cap stempel Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura, yang menunjukkan

pelaksanaan aktualisasi sudah dikonsultasi dan memiliki dasar hukum yang jelas.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi

a. visi

kegiatan ini berkontribusi terhadap visi yaitu, Maju : Kabupaten Kerinci yang unggul, berinovasi, dan menjunjung tinggi nilai-nilai kearifan lokal yang diperlihatkan oleh kualitas sumber daya manusia yang adaptif terhadap IPTEK, perekonomian yang maju dan kelembagaan Pemerintahan yang akuntabel.

Kelembagaan Pemerintahan yang akuntabel : Konsultasi yang dilakukan mendorong pelaksanaan tugas yang jujur, berintegritas, yang ditunjukkan dengan tidak menggunakan aset negara untuk kepentingan pribadi seperti tahap kegiatan pertama, yaitu penyiapan bahan konsultasi.

Menjunjung tinggi kearifan lokal : melaksanakan konsultasi menjadi wujud menciptakan musyawarah untuk menentukan tujuan pelaksanaan aktualisasi yang lancar, yang menjadi nilai kearifan lokal Kabupaten Kerinci.

b. Misi

Kegiatan ini memberi kontribusi terhadap misi pertama yaitu, menciptakan birokrasi pemerintahan yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan

menciptakan birokrasi pemerintahan yang berkualitas : Melakukan konsultasi menjadi salah satu cara untuk menyelaraskan sebuah tujuan yang ingin dicapai.

Pelayanan publik adaptif : melakukan konsultasi menunjukkan adanya penerapan pelayanan publik yang dilakukan, ditunjukkan dengan sikap sopan, ramah, solutif terhadap kendala yang dilakukan.

supremasi hukum : Meminta surat izin menciptakan dasar hukum, memastikan adanya kepatuhan, serta adanya perizinan yang terkelola ini memastikan koordinasi menjadi lebih mudah.

c. Tugas Organisasi

pelaksanaan administrasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura : memintak izin dan berkonsultasi merupakan bagian dari sebuah perencanaan. Kegiatan ini menunjukkan bahwa berkonsultasi dan meminta izin dapat menciptakan pelaksanaan administrasi yang baik sehingga semua kegiatan dapat dilakukan secara terstruktur.

E. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NNDS

1. Menyiapkan bahan konsultasi

a. Akuntabel

Penyiapan bahan konsultasi yang tidak dilakukan dengan akuntabel dapat menyebabkan bahan konsultasi yang dibuat tidak sesuai literatur, bahan konsultasi dicetak dengan menggunakan aset negara yang menyebabkan kerugian negara. Tanpa nilai akuntabel akan adanya penyalahgunaan surat izin untuk keperluan yang merugikan instansi.

b. Kompeten

Penyiapan bahan konsultasi tanpa nilai kompeten menyebabkan kesalahan dalam penyampaian kegiatan aktualisasi dan kesalahan dalam membuat surat izin yang dibutuhkan.

c. Harmonis

Tanpa nilai harmonis bahan konsultasi dibuat secara berantakan, tidak tersusun, sehingga susah dipahami oleh mentor maupun kepala dinas prasarana dan sarana pertanian.

d. Adaptif

Tidak adanya nilai adaptif terhadap bahan konsultasi dapat menyebabkan kesulitan dalam pencetakan dan tidak bisa menyelesaikan kendala.

2. Melakukan konsultasi kepada Mentor terhadap kegiatan yang akan diaktualisasikan

a. Berorientasi Pelayanan

Tidak adanya nilai berorientasi yang diterapkan dapat menyebabkan proses konsultasi berakhir konflik, ketegangan, yang berujung pada perdebatan yang berkepanjangan, dan menimbulkan masalah.

b. Akuntabel

jika tidak ada nilai akuntabel, proses ini menyebabkan penyampaian bahan tidak sesuai dengan informasi yang dijelaskan oleh penulis, sehingga kegiatan dan bahan tidak dapat dipertanggungjawabkan.

c. Kompeten

jika kegiatan ini tidak dilakukan dengan kompeten maka akan terjadi kesalahan pemberian informasi, minimnya pengetahuan penulis terhadap kegiatan yang akan dilakukan, dan penjelasan yang tidak tepat sehingga mentor tidak dapat mengerti dengan baik apa yang disampaikan oleh penulis.

d. Harmonis

jika tidak ada nilai harmoni, proses konsultasi dapat berakhir dengan sebuah pertengkaran. Jika penulis tetap tidak mau menerima saran mentor, maka hubungan antara mentor dan penulis akan renggang dan berujung pada perdebatan yang dapat berakhir pertengkaran, sehingga kondisi bidang prasarana dan sarana pertanian menjadi tidak kondusif.

e. Adaptif

jika penulis tidak menerapkan nilai adaptif saat konsultasi, kegiatan konsultasi tidak dapat berjalan lancar, kehilangan peluang saat akan melakukan konsultasi karena tidak dapat menyesuaikan diri terhadap jadwal yang tepat untuk berkonsultasi. Sehingga berujung kesulitan dalam bersosialisasi dan berinteraksi dengan mentor.

f. Kolaboratif

Jika tidak diterapkan nilai kolaboratif, dapat menyebabkan konsultasi yang terjadi tidak bersifat dua arah, melainkan mentor hanya mendengarkan saja tanpa memberi masukan dan sarannya terhadap kelancaran pelaksanaan aktualisasi. Sehingga berdampak pada kegiatan aktualisasi yang kacau.

3. Meminta izin kepala bidang prasarana dan sarana pertanian untuk melakukan aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

jika memintak izin pelaksanaan aktualisasi tanpa nilai berorientasi pelayanan kepala bidang akan merasa tidak dihargai dan merasa canggung untuk berkomunikasi dengan penulis.

b. Akuntabel

jika tanpa nilai akuntabel, proses meminta izin akan berjalan lambat. Karena penulis tidak menjelaskan dengan terbuka kegiatan yang akan dilakukan saat aktualisasi, sehingga kabid kebingungan untuk mengetahui apasaja yang akan dilakukan. Surat izin yang dibuat tanpa nilai akuntabel juga akan menimbulkan kesalahan, baik dalam penulisan maupun penyalahgunaan surat izin yang dibuat.

c. Harmonis

jika tanpa nilai harmonis kegiatan meminta izin dapat berujung pada sebuah perdebatan dan pertengkaran. Penulis bertahan dengan ego dan kepala bidang memberi masukan untuk kebaikan yang tidak didengar oleh penulis, sehingga proses meminta izin menjadi terhambat.

d. Loyal

tidak adanya nilai loyal yang diterapkan dapat menyebabkan kegiatan aktualisasi tidak ada dasar hukum yang jelas, kabid tidak mengetahui bahwa penulis akan melakukan kegiatan aktualisasi. Peraturan yang tidak ditaati akan menyebabkan hambatan dalam memperoleh surat izin pelaksanaan aktualisasi.

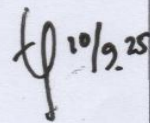
e. Adaptif

jika tanpa nilai adaptif proses meminta izin akan menjadi sulit dan tidak berjalan lancar, karena penulis emmaks untuk tetap meminta izin disaat kepala bidang sedang ada pekerjaan penting. Jika penulis tidak adaptif terhadap perubahan jadwal maka kegiatan meminta izin menjadi lambat dan banyak kendala.

f. Kolaboratif

jika tanpa nilai kolaboratif, pelaksanaan meminta izin tanpa ada masukan, saran, dan arahan penting yang diberikan oleh kepala bidang prasarana dan sarana pertanian. Sehingga kelancaran kegiatan pelaksanaan aktualisasi dapat terhangu dan terkendala nantinya.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Milya Siryati, S.TP.		
Satuan Kerja		: Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura kabupaten Kerinci		
No	Tanggal dan Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian atau Output	Paraf Mentor
1	10 September 2025 Pukul 10.00 WIB	Lanjutkan kegiatan aktualisasi sesuai dengan saran dan arahan yang telah diberikan	Saran dan catatan konsultasi dari mentor	
2				
3				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	: Milya Siryati, S.TP.
--------------	------------------------

Satuan Kerja		: Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		: Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura kabupaten Kerinci			
No	Tanggal dan Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian atau Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/ LMS/Email/ dll)	Paraf Coach
1					
2					
3					

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke-2	Mengumpulkan proposal yang masuk di bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	11-15 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Tersedianya dokumentasi konsultasi dengan pihak sekretariat 2. tersedianya dokumentasi buku agenda 3. Tersedianya list nama penerima proposal bidang PSP 4. Tersedianya dokumentasi konsultasi dengan pegawai penyimpan proposal 5. Tersedianya dokumentasi penyerahan proposal oleh pegawai penyimpan proposal 6. Tersedianya dokumentasi penyusunan proposal 7. Tersedianya dokumentasi peletakan proposal di rak 8. Tersedianya dokumentasi proposal pada rak
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi 1. Melakukan Konsultasi dengan Bagian Sekretariat a. Berorientasi Pelayanan Pada hari Kamis tanggal 11 september 2025 penulis melakukan konsultasi dengan pihak sekretariat. Sebelum melakukan konsultasi, penulis dengan sopan menanyakan kesiapan bagian sekretariat untuk melakukan konsultasi. Saat proses konsultasi penulis melakukan komunikasi dengan ramah kepada bidang sekretariat. Penulis menjelaskan maksud dan tujuan penulis untuk melihat daftar penerima proposal di bidang prasarana dan sarana pertanian. Saat ada pertanyaan dari pihak sekretarian, penulis menjawab dengan ramah dan sopan. b. Akuntabel Saat melakukan konsultasi dengan pihak sekretariat penulis menjelaskan dengan jujur maksud penggunaan buku agenda proposal adalah untuk melakukan pengarsipan proposal sesuai dengan rencana aktualisasi yang akan penulis lakukan. Penulis meminjamkan buku agenda selama 1 jam,	

yang kemudian penulis kembalikan kepada pihak sekretariat sebelum waktu yang ditentukan karena telah selesai digunakan.

c. Kompeten

Penulis menjelaskan dengan detail sesuai dengan pemahaman penulis yang sebelumnya sudah dipelajari terkait manfaat pengarsipan digital kepada pihak sekretariat. Dan mencatat list nama penerima proposal di bidang prasarana dan sarana dengan tepat.

d. Harmonis

penulis melakukan konsultasi menggunakan bahasa daerah. Perbedaan bahasa antara penulis dan pihak sekretariat tidak menimbulkan masalah, karena penulis masih bisa memahami bahasa daerah ibu bagian sekretariat. Penulis melakukan konsultasi dengan bijaksana dan tidak mengedepankan ego. Setiap arahan yang dilakukan oleh pihak sekretariat, yaitu untuk merekap list nama penerima proposal di bidang prasarana dan sarana setelah digunakan, buku agenda dikembalikan lagi. Penulis dengan kerendahan hati melaksanakan arahan yang diberikan pihak sekretariat.

e. Adaptif

Penulis dengan cepat memahami situasi yang ada didalam bagian sekretariat, disaat ibu bagian sekretariat tidak sibuk maka penulis langsung memilih untuk melakukan konsultasi dengan ibu bagian sekretariat, tanpa mengganggu pekerjaan ibu sekretariat.

f. Kolaboratif

saat berkonsultasi, penulis meminta bantuan pihak sekretariat untuk memperoleh list nama penerima proposal di bidang prasarana dan sarana pertanian.

2. Melakukan konsultasi dengan Pegawai Penerima proposal

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Jumat tanggal 12 september 2025 penulis melakukan konsultasi dengan pegawai penerima proposal. Sebelum melakukan konsultasi, penulis dengan sopan menanyakan kesiapan penerima proposal untuk melakukan konsultasi. Saat proses konsultasi penulis melakukan komunikasi dengan ramah. Setiap pertanyaan yang diajukan, penulis menjawab dengan sopan. Penulis menjelaskan bahwa proposal yang penulis minta dipergunakan untuk dilakukan pengarsipan, yang berguna untuk kemudahan bidang prasarana dan sarana pertanian untuk mencari data jika dibutuhkan kembali.

b. Akuntabel

Penulis melakukan konsultasi dengan bertanggungjawab, penulis menjelaskan dengan detail, mudah dipahami, dan semua yang penulis sampaikan sesuai dengan tujuan penggunaan proposal yang tertuang

didalam bahan konsultasi.

c. Harmonis

Penulis melakukan konsultasi dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saat ada saran yang baik yaitu menyimpan proposal dengan baik penulis, menerima saran. Penulis tidak melakukan perdebatan ekstrem untuk mempertahankan ego penulis, sehingga selama proses konsultasi berjalan lancar dan tanpa adanya masalah atau missskomunikasi.

d. Adaptif

penulis menyesuaikan diri terhadap cara berkomunikasi masing-masing pegawai penerima proposal. Saat konsultasi dengan Bapak Resi penulis berkomunikasi dengan banyak bercanda dan diselingi dengan keseriusan saat menjelaskan tujuan penggunaan proposal. Sedangkan dengan Bapak Topo penulis berkomunikasi dengan serius dan menjelaskan dengan baik tujuan epenulis menggunakan proposal.

e. Kolaboratif

Saat melakukan konsultasi dengan pegawai penerima proposal di bidang prasarana dan sarana pertanian, penulis meminta kontribusi pegawai untuk memberikan proposal yang mereka simpan untuk dilakukan pengarsipan oleh penulis.

3. Menyimpan proposal di Rak

a. Akuntabel

Penulis menyimpan proposal yang telah diberikan oleh pegawai penerima proposal, semua proposal penulis letakkan diatas rak, tidak ada proposal yang penulis sembunyikan. Penulis tidak menyalahgunakan proposal yang telah diberikan kepada penulis.

b. Kompeten

Penulis dengan kemampuan menganalisa memilah dna memisahkan proposal yang ada sesuai bulan masuk di Bidang Prasarana dan Sarana pertanian sehingga memudahkan penulis untuk melakukan pengarsipan dan digitalisasi proposal yang ada.

c. Harmonis

Penulis menyimpan proposal di rak yang telah ditentukan, sehingga proposal yang dikumpulkan oleh penulis tidak berantakan dan tidak mengganggu kenyamanan pegawai lain yang ada di Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.

d. Adaptif

Penulis dengan cepat menyesuaikan tempat penyimpanan proposal sesuai dengan rak yang telah ditentukanoleh pegawai di Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.

e. Kolabratif

Penulis bekerjasama dengan rekan kerja untuk menyusun proposal yang diberikan kepada penulis, sehingga waktu pengumpulan proposal, penyusunan, dan peletakan proposal berjalan lancar dan cepat.

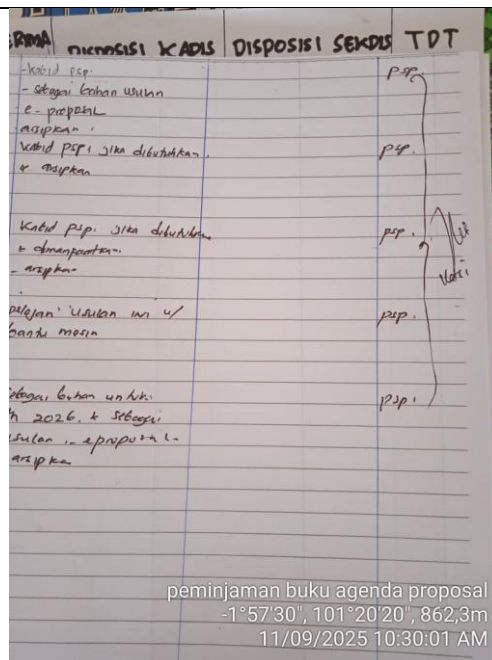
B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Melakukan Konsultasi dengan Bagian Sekretariat

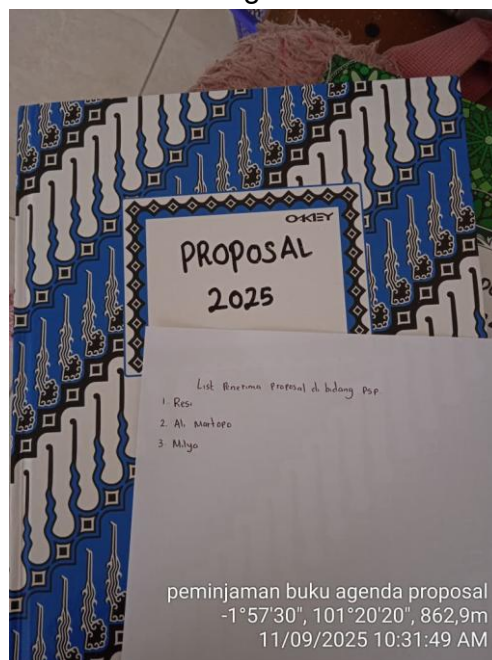
Pada tanggal 11 September 2025 Penulis melakukan konsultasi dengan baik kepada pihak sekretariat, yaitu kepada Ibu Elya yang merupakan salah satu pegawai sekretariat dengan salah satu tugas perekapan segala jenis surat dan proposal yang masuk ke Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura. Penulis menjelaskan maksud dan tujuan, kemudian mencatat daftar nama pegawai di bidang prasarana dan sarana yang menerima proposal.



Gambar Konsultasi dengan Pihak Sekretariat



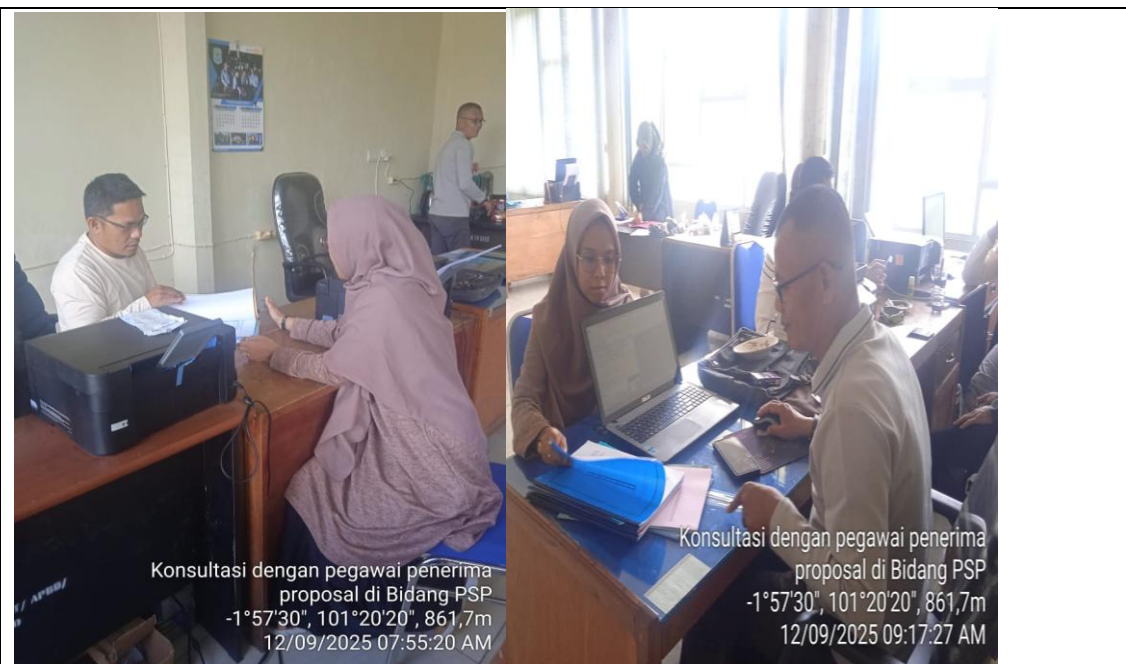
Gambar Buku Agenda Sekretariat



Gambar List Nama Penerima Proposal Bidang PSP

2. Melakukan konsultasi dengan Pegawai Penerima proposal

Pada hari Jum'at tanggal 12 September 2025 sekiranya pukul 07.50 WIB sampai 09.20 WIB, Penulis menyampaikan dengan jelas kepada pegawai penerima proposal bahwa penulis menggunakan proposal dengan tujuan untuk melakukan digitalisasi pengarsipan proposal. Kemudian pegawai penerima proposal dengan baik dan ramah menyerahkan proposal kepada penulis.



Gambar Melakukan Konsultasi dengan Pegawai Penerima Proposal



Gambar Penyerahan Proposal oleh Pegawai Penerima Proposal

3. Menyimpan Proposal di Rak

Pada hari Jum'at tanggal 12 September 2025 sekiranya pukul 09.30 WIB, Penulis mengumpulkan semua proposal dari pegawai penerima proposal yang kemudian disimpan di atas rak yang telah disediakan.



Gambar Pengumpulan dan Penyusunan Proposal



Gambar Peletakan Proposal di Atas Rak



Gambar Proposal Poktan, Gapoktan, atau BP

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Melakukan Konsultasi dengan Bagian Sekretariat

Proses :

Penulis melakukan konsultasi dengan membawa kertas yang akan ditulis dengan daftar penerima proposal di bidang prasarana dan sarana pertanian. Penulis menanyakan kepada Ibu Bagian perekapan proposal yaitu Ibu Elya, apakah beliau bersedia untuk berkonsultasi atau tidak. Setelah ibu Elya bersedia, penulis menemui Ibu bagian perekapan proposal dan menjelaskan maksud dan tujuan penulis. Kemudian penulis meminjamkan buku agenda proposal untuk melihat siapa penerima proposal khususnya bagian prasarana dan sarana pertanian. Setelah itu penulis mencatat daftar nama dan mengembalikan buku agenda yang telah dipinjamkan. Kemudian penulis mengucapkan terimakasih kepa Ibu Elya karena telah membantu proses kegiatan aktualisasi penulis.

Kualitas Produk :

Konsultasi dilakukan dengan lancar dan baik, penulis meminjamkan buku agenda perekapan proposal yang masuk untuk menghasilkan list nama penerima proposal sesuai dengan perekapan yang dilakukan oleh pihak sekretariat. Sehingga memastikan penerima proposal sudah benar.

2. Melakukan konsultasi dengan Pegawai Penerima proposal

Proses :

Penulis melakukan konsultasi dengan pegawai penerima proposal diawali dengan meminta kesediaan pegawai penerima untuk berkonsultasi. Setelah disetujui oleh pegawai penerima proposal, penulis melakukan konsultasi dan menjelaskan maksud dan tujuan penulis untuk meminta proposal yang ada selama tahun 2025. Penulis menemui penerima proposal pertama yaitu Bapak Resi, dalam melakukan konsultasi penulis menjelaskan manfaat dari pengarsipan yang akan penulis lakukan. Selanjutnya penulis menemui pegawai penerima proposal kedua yaitu Bapak Topo. Selama konsultasi penulis melakukan diskusi dan konsultasi berjalan lancar dan baik.

Kualitas Produk:

Konsultasi dilakukan dengan lancar dan kondusif, dari Bapak Resi penulis mendapatkan proposal dari bulan Januari hingga April 2025 dan selanjutnya dari Bapak Topo Penulis mendapatkan proposal dari bulan Mei hingga Juni.

3. Menyimpan Proposal di Rak

Proses:

Penulis mengumpulkan semua proposal yang diserahkan oleh pegawai penerima proposal di bidang prasarana dan sarana pertanian. Selanjutnya proposal tersebut penulis susun sesuai dengan bulan masuknya bersama rekan kerja. Setelah diberi tanda sesuai bulan masuk, kemudian penulis meletakkan proposal dengan rapi di atas rak yang disediakan.

Kualitas Proses :

Penulis menyusun proposal diatas rak dengan rapi sesuai dengan bulan masuk proposal.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi

a. visi

Kegiatan ini berkontribusi menciptakan visi pertama khususnya kelembagaan pemerintah yang akuntabel.

Tugas dilakukan dengan bertanggung jawab, dengan penyimpanan proposal yang diajukan oleh organisasi petani sehingga proposal yang diberi tidak hilang.

b. Misi

Kegiatan ini memberi kontribusi terhadap misi pertama khususnya menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas , yaitu:

1. Melakukan koordinasi bertujuan untuk mencegah konflik dan mendorong kesatuan tujuan sehingga menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik.
2. Mengumpulkan proposal menunjukkan adanya perbaikan administrasi di instansi sehingga terstrukturnya sistem tindak lanjut proposal yang efisien.
3. Proses pengumpulan proposal sesuai jenis, bulan masuk, dapat mempermudah evaluasi dan pengambilan keputusan.

c. Tugas Organisasi

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang prasarana dan sarana : mengumpulkan semua proposal agar tertata dan terkelola dengan baik dapat memudahkan perumusan kebijakan, seperti kebijakan untuk penerimaan usulan yang akan dilanjutkan ke kementerian pertanian.
2. pelaksanaan administrasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura : mengumpulkan proposal petani, menjadai salah satu bagian administrasi yang berguna agar tertata dan terstrukturnya proposal yang masuk, sehingga memudahkan pencarian dan pengambilan kebijakan instansi.

E. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NNDS

1. Melakukan Konsultasi dengan Bagian Sekretariat

a. Berorientasi Pelayanan

saat konsultasi dengan pihak sekretariat, jika tidak menerapkan nilai bereorientasi pelayanan konsultasi tidak berjalan lancar, pihak sekretariat tidak merasa dihargai jika penulis tidak ramah dan sopan. Konsultasi yang terjadi menjadi canggung dan tidak leluasa untuk menyampaikan informasi.

b. Akuntabel

jika konsultasi yang dilakukan tidak menerapkan nilai akuntabel, konsultasi dapat menimbulkan kekeliruan, penggunaan buku agenda yang disalahgunakan (tidak sesuai peruntukannya), dan kesalahan dalam memperoleh data yang dibutuhkan.

c. Kompeten

konsultasi dengan pihak sekretariat yang dilakukan tanpa nilai kompeten dapat menyebabkan sulitnya pihak sekretariat untuk mengetahui manfaat dan

tujuan penulis untuk menggunakan buku agenda, karena penulis tidak menjelaskan dengan baik, jelas dan detail terhadap tujuan dan manfaat penggunaan buku agenda proposal.

d. Harmonis

tanpa nilai harmonis yang diterapkan, konsultasi dengan pihak sekretariat dapat berakhir ricuh karena penulis bersikeras untuk meminjamkan buku agenda, sedangkan penulis tidak menjelaskan maksud dan tujuan. Sehingga pihak sekretariat, tidak memberi izin meminjamkan buku agenda proposal.

e. Adaptif

Tidak adanya nilai adaptif saat konsultasi dengan pihak sekretariat, dapat menyebabkan kegiatan tidak berjalan lancar dan terundur lama. Penulis tidak mampu melihat kondisi lingkungan bagian sekretariat menyebabkan kekacauan saat konsultasi, jika penulis memaksa tetap melakukan konsultasi jika pihak sekretariat sedang sibuk dan ada pekerjaan penting. Konsultasi akan menjadi lambat jika penulis tidak melakukan konsultasi meskipun disaat pihak sekretariat memiliki waktu senggang.

f. Kolaboratif

tidak adanya nilai kolaboratif dapat menyebabkan kegiatan aktualisasi terhambat, karena penulis tidak menerima kontribusi pihak sekretariat berupa list nama penerima proposal, sehingga penulis tidak menemukan proposal sesuai target pengarsipan yang dibutuhkan.

2. Melakukan konsultasi dengan Pegawai Penerima proposal

a. Berorientasi Pelayanan

Tidak adanya nilai berorientasi yang diterapkan dapat menyebabkan proses konsultasi berakhir konflik, ketegangan, yang berujung pada perdebatan yang berkepanjangan, dan menimbulkan masalah.

b. Akuntabel

jika tidak ada nilai akuntabel, proses ini menyebabkan penyampaian bahan tidak sesuai dengan informasi yang dijelaskan oleh penulis, sehingga dapat terjadinya penyalahgunaan proposal yang diserahkan kepada penulis.

c. Harmonis

jika tidak ada nilai harmonis, proses konsultasi dapat berakhir dengan sebuah pertengkaran, sehingga kondisi bidang prasarana dan sarana pertanian menjadi tidak kondusif.

d. Adaptif

jika penulis tidak menerapkan nilai adaptif saat konsultasi, kegiatan konsultasi tidak dapat berjalan lancar. Penulis tidak dapat menyesuaikan cara komunikasi dengan pegawai penerima proposal, sehingga berujung kesulitan berinteraksi dengan mentor.

e. Kolaboratif

Jika tidak diterapkan nilai kolaboratif, dapat menyebabkan konsultasi yang terjadi tidak bersifat dua arah, penulis tidak menemukan proposal yang digunakan untuk pengarsipan sehingga kegiatan aktualisasi tidak dapat dilanjutkan.

3. Menyimpan proposal di Rak**a. Akuntabel**

jika tanpa nilai akuntabel, proposal dapat disalahgunakan, proposal disembunyikan oleh penulis.

b. Kompeten

jika tanpa nilai kompeten, proposal tidak disusun berdasarkan bulan masuk, melainkan disusun secara acak. Hal ini menyulitkan penulis untuk melakukan pengarsipan proposal yang ada.

c. Harmonis

jika tanpa nilai harmonis, pegawai bidang prasarana dan sarana yang lain dapat terganggu karena aktifitas penyimpanan dan penyusunan proposal yang berantakan dan menimbulkan perasaan tidak nyaman terhadap lingkungan kerja.

d. Adaptif

jika tanpa nilai adaptif penyimpanan proposal akan terkendala, karena disimpan bukan pada tempat yang telah disediakan.

e. Kolaboratif

jika tanpa nilai kolaboratif, kegiatan menyimpan proposal menjadi lambat. Karena penulis melakukan penyusunan sendiri yang membutuhkan waktu yang lebih lama dibandingkan dengan adanya bantuan rekan kerja.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Milya Siryati, S.TP.		
Satuan Kerja		: Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura kabupaten Kerinci		
No	Tanggal dan Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian atau Output	Paraf Mentor
1	11 September 2025 Pukul 10.40 WIB	Lanjutkan kegiatan untuk mengumpulkan proposal yang masuk sesuai list penerima selama tahun 2025	Saran dan catatan konsultasi dari mentor	fp 11/9-25
2	12 September 2025 Pukul 11.00 WIB	Lakukan penyimpanan dengan rapi, dan gunakan proposal sebagaimana peruntukannya	Penyimpanan proposal yang rapi di atas Rak proposal	fp 12/9/25
3				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Milya Siryati, S.TP.			
Satuan Kerja		: Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		: Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura kabupaten Kerinci			
No	Tanggal dan Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian atau Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/ LMS/Email/ dll)	Paraf Coach
1					
2					

3					
---	--	--	--	--	--

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke-3	Membuat papan nama klasifikasi proposal
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	16- 20 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Tersedianya dokumentasi dengan para Kasi 2. Tersedianya nama klasifikasi proposal 3. Tersedianya dokumentasi desain nama klasifikasi 4. Tersedianya dokumentasi hasil desain nama klasifikasi proposal 5. Tersedianya dokumentasi saat mencetak nama klasifikasi 6. Tersedianya dokumentasi <i>hardcopy</i> nama klasifikasi proposal 7. Tersedianya dokumentasi saat laminating nama proposal 8. Tersedianya dokumentasi nama klasifikasi yang telah dilaminating 9. Tersedianya dokumentasi melubangi nama klasifikasi 10. Tersedianya dokumentasi saat meletakkan nama klasifikasi 11. Tersedianya dokumentasi nama klasifikasi yang telah dipasang
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi 1. Melakukan Konsultasi dengan Kasi tentang klasifikasi proposal di bidang Prasarana dan Sarana a. Berorientasi Pelayanan Penulis melakukan konsultasi dengan Kasi masing-masing, yaitu kasi lahan irigasi pertanian dan alat mesin pertanian. Saat proses konsultasi penulis melakukan komunikasi dengan ramah kepada bidang Kasi masing-masing. Penulis menjelaskan maksud dan tujuan penulis untuk mengetahui klasifikasi	

proposal yang masuk di bidang prasarana dan sarana pertanian. Saat ada pertanyaan dari kasi, penulis menjawab dengan ramah dan sopan.

b. Akuntabel

Saat melakukan konsultasi, penulis menjelaskan dengan jujur maksud penulis untuk mengetahui nama klasifikasi proposal adalah untuk melakukan pengarsipan proposal yang masuk di bidang prasarana dan sarana pertanian.

c. Kompeten

Penulis ikut memberi pendapat klasifikasi proposal yang masuk sesuai dengan pemahaman penulis yang sebelumnya sudah dipelajari dan menerima nama klasifikasi proposal penerima proposal di bidang prasarana dan sarana dengan tepat.

d. Harmonis

penulis melakukan konsultasi menggunakan bahasa daerah. Perbedaan bahasa antara penulis dan para kasi tidak menimbulkan masalah, karena penulis masih bisa memahami bahasa daerah masing-masing kasi. Penulis melakukan konsultasi dengan baik dan menghargai setiap apa yang disampaikan oleh para kasi.

e. Adaptif

Penulis dengan cepat memahami situasi yang ada dilingkungan kerja Kasi, disaat Kasi tidak sibuk dan tidak sedang rapat maka penulis langsung memilih untuk melakukan konsultasi dengan kasi, tanpa mengganggu pekerjaan kasi.

f. Kolaboratif

saat berkonsultasi, penulis meminta bantuan kasi untuk memberi kontribusi terhadap kegiatan penulis yaitu pemberian nama klasifikasi proposal yang masuk di bidang prasarana dan sarana pertanian.

2. Membuat Nama Klasifikasi menggunakan aplikasi Canva

a. Akuntabel

penulis mendesain nama klasifikasi sesuai dengan rekomendasi yang diberikan oleh kasi, sehingga proses desain nama klasifikasi dapat dipastikan sudah benar dan sesuai peraturan. Penulis melakukan desain dengan cermat untuk menghindari kesalahan saat mendesain, baik kesalahan penulisan maupun kesalahan lainnya.

b. Kompeten

Penulis mempelajari tata cara penggunaan canva untuk menambah pengetahuan penulis agar saat mendesain dapat berjalan dengan lancar. Penulis menggunakan berbagai literatur dan video tutorial untuk memudahkan penulis dalam mendesain nama klasifikasi.

c. Loyal

Penulis menyematkan identitas nasional berupa bendera merah putih dan burung garuda yang menunjukkan sikap nasionalisme.

d. Adaptif

Penulis menggunakan aplikasi canva dalam proses mendesain nama klasifikasi. Penulis mendesain dengan menerapkan kreatifitas yang penulis punya dan memanfaatkan teknologi sehingga memudahkan penulis dalam mendesain nama klasifikasi.

3. mencetak nama klasifikasi

a. Akuntabel

Penulis mencetak desain nama klasifikasi proposal menggunakan printer dan kertas kantor dengan efisien dan efektif. Penulis melakukan pencetakan dengan hati-hati agar tidak menimbulkan banyak kesalahan yang dapat membuat pemborosan kertas dan tinta kantor.

b. Kompeten

Penulis dengan kemampuan mengoperasikan mesin printer untuk mencetak desain aplikasi yang sudah dibuat. Penulis dengan keahlian yang dipunya melakukan konekting wifi printer ke laptop yang selanjutnya dilakukan untuk mencetak desain nama klasifikasi proposal.

c. Harmonis

Penulis tidak mengganggu ketenangan kantor dalam mencetak desain nama klasifikasi proposal. Pencetakan nama kalsifikasi ini penulis lakukan secara pribadi.

d. Adaptif

Penulis melihat kondisi ruangane penggunaan printer, disaat printer tidak digunakan maka penulis melakukan pencetakan nama klasifikasi proposal yang ada.

e. Kolabratif

Penulis bekerjasama dengan rekan kerja untuk emmbantu penulis mengatur kertas saat melakukan pencetakan nama klasifikasi proposal di Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.

4. Melakukan Laminating Nama Klasifikasi

a. Berorientasi pelayanan

Penulis dengan ramah dan sopan meminta bantuan jasa pemilik photocopy untuk melaminating hasil cetak nama klasifikasi yang telah penulis cetak. Penulis juga menjelaskan dengan baik kepada pemilik toko untuk melakukan laminating sesuai dengan kebutuhan penulis. Penulis menjawab segala pertanyaan dari pemilik toko dengan cepat dan melakukan komunikasi dengan baik.

b. Akuntabel

penulis memastikan dengan memantau proses laminating yang dilakukan oleh pemilik toko agar tidak terjadi kesalahan saat melakukan laminating, yang menunjukkan sikap tanggungjawab penulis.

c. Harmonis

Penulis melakukan komunikasi dengan bahasa daerah kepada pemilik toko, perbedaan bahasa antara penulis dan pemilik toko tidak menjadi kendala dalam proses laminating sehingga proses laminating berjalan lancar dan sesuai waktunya.

d. Adaptif

Penulis menyesuaikan diri dengan cepat terhadap lingkungan toko, penulis dengan cepat melakukan laminating sesuai antrian yang ada karena keadaan toko yang ramai saat penulis datang.

5. Meletakkan nama klasifikasi peroposal**a. Akuntabel**

Penulis meletakkan dengan jujur nama klasifikasi proposal di bidang prasarana dan sarana pertanian, penulis meletakkan dengan memastikan sudah terpasang dengan baik.

b. Kompeten

penulis menyusun nama klasifikasi proposal dengan baik, dan sesuai dengan tempat yang sudah disediakan.

c. Harmonis

Penulis meletakkan nama proposal dengan rapi dan tidak memakai tempat yang telah diletakkan dokumen lainnya.

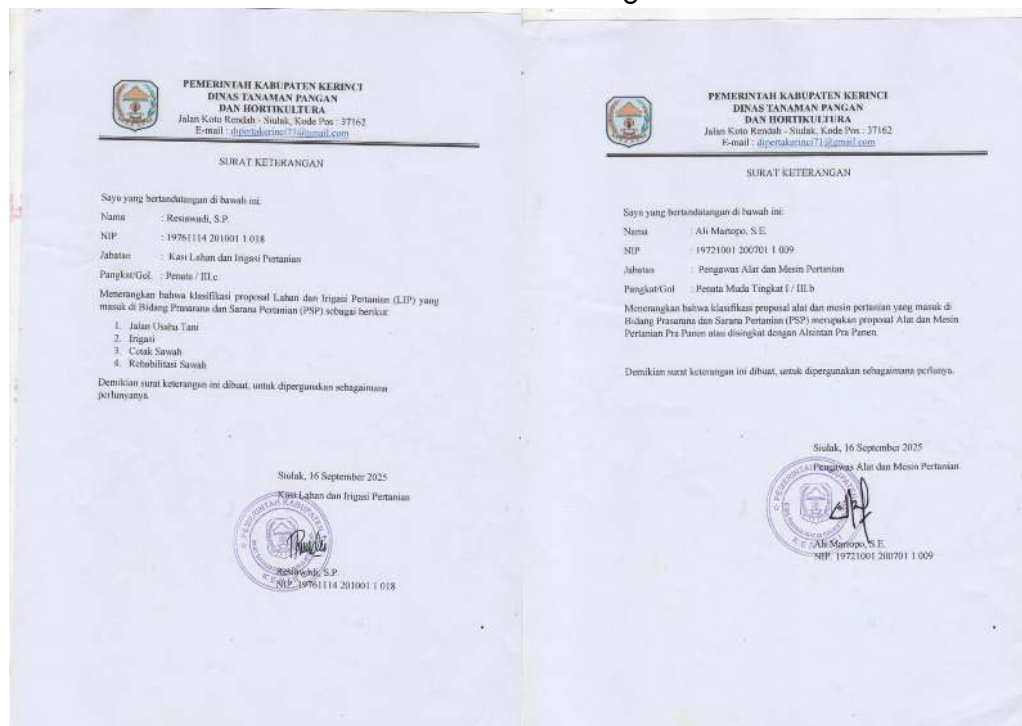
B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Melakukan Konsultasi dengan Kasi tentang klasifikasi proposal di bidang Prasarana dan Sarana

Penulis melakukan konsultasi dengan baik kepada Kasi, yaitu Pak Topo seksi alat dan mesin pertanian, serta Pak Resi Seksi Lahan Irigasi Pertanian.

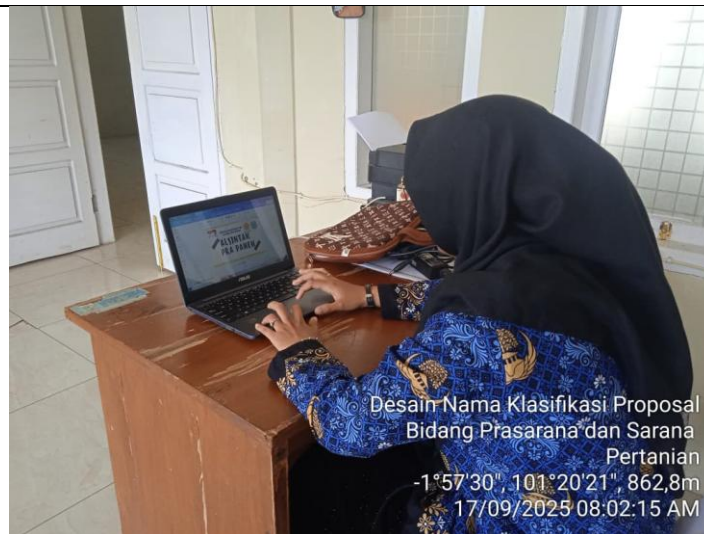


Gambar Konsultasi dengan Pihak Kasi

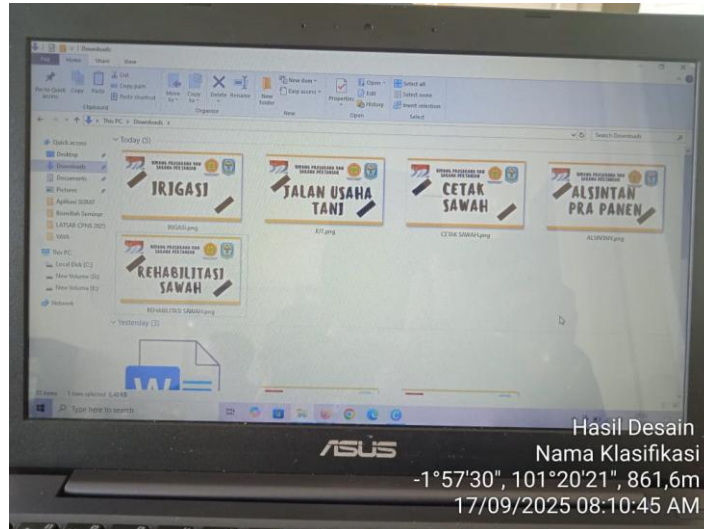


Gambar Nama Klasifikasi Proposal

2. Mendesain Nama Klasifikasi menggunakan aplikasi Canva
 Penulis menggunakan aplikasi canva untuk mendesain nama klasifikasi proposal yang masuk di bidang prasarana dan sarana pertanian.



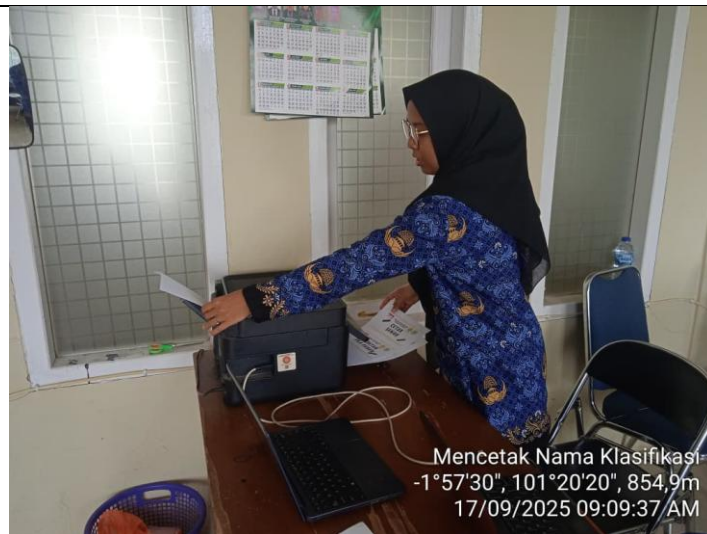
Gambar Mendesain Nama Klasifikasi Proposal



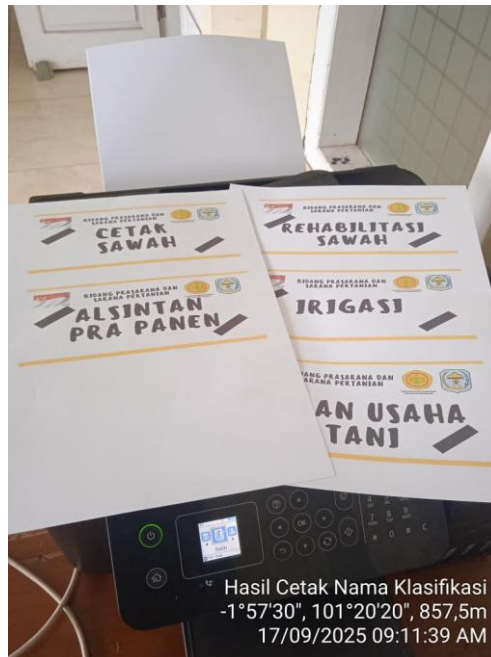
Gambar Hasil Desain Nama Klasifikasi

3. Mencetak nama klasifikasi

Desain nama klasifikasi proposal yang telah dibuat kemudian penulis cetak menggunakan printer dan kertas kantor.



Gambar Proses Mencetak Desain Nama Klasifikasi



Gambar Hasil Cetak Nama Klasifikasi

4. Melakukan Laminating Nama Klasifikasi Proposal
Penulis ke tempat photocopy untuk laminating nama klasifikasi proposal yang telah dicetak, hal ini bertujuan untuk menghindari nama klasifikasi basah, terlipat, dan robek.



Gambar Melakukan Laminating di Toko *Photocopy*



Gambar Hasil *laminating* Nama Kalsifikasi Proposal

5. Meletakkan nama klasifikasi proposal

Tahapan ini diawali dengan melubangi nama klasifikasi yang telah dilaminating. Selanjutnya Penulis meletakkan nama kalsifikasi di rak penyimpanan sehingga tersusun dengan rapi kelima nama klasifikasi proposal.



Gambar Melubangi nama klasifikasi



Gambar Menempelkan Nama Klasifikasi Proposal



Gambar Dokumentasi Nama Klasifikasi yang Telah ditempel

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Melakukan Konsultasi dengan Kasi tentang klasifikasi proposal di bidang Prasarana dan Sarana

Proses :

Penulis melakukan konsultasi dengan membawa kertas yang akan ditulis dengan nama klasifikasi proposal yang masuk di bidang prasarana dan sarana pertanian. Penulis menanyakan kepada Pak Topo dan Pak Resi selaku kepala seksi. Setelah Para Kasi bersedia, penulis menemui Pak Topo terlebih dahulu dan menjelaskan maksud dan tujuan penulis. Penulis juga ikut emmeberi pendapat terkait klasifikasi sesuai dengan Permentan no 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan tata kerja (Ortaker) Kementerian Pertanian. Kemudian penulis memintak saran Pak Topo tentang klasifikasi proposal alsin. Dan kemudian menemui Pak resi untuk menanyakan klasifikasi proposal lahan dan irigasi pertanian. Setelah itu penulis mencatat nama klasifikasi yang telah diinformasikan oleh kasi.

Kualitas Produk :

Konsultasi dilakukan dengan lancar dan baik, penulis meminta arahan Pak Topo dan Pak Resi terkait nama klasifikasi proposal yang masuk. Kemudian ditulis dalam kertas nama klasifikasi yang telah diberi oleh kasi. Penulis mendapatkan nama klasifikasi proposal sesuai dengan peraturan dan usulan Poktan, Gapoktan, atau BP.

2. Membuat nama Klasifikasi menggunakan aplikasi Canva

Proses :

Penulis menggunakan aplikasi canva untuk membuat desain nama klasifikasi

proposal yang masuk di bidang prasarana dan sarana pertanian. Awalnya penulis menginstal aplikasi canva di laptop. Kemudian untuk menjalankan aplikasi canva, penulis log in ke akun gmail penulis. Selanjutnya penulis mempelajari literatur penggunaan aplikasi canva. Setelah itu penulis memilih tema dan warna yang sesuai, kemudian penulis menyematkan identitas negara berupa bendera merah putih dan burung garuda. Kemudian desain ini penulis simpan pada galeri. Desain yang tersimpan berjumlah 5 buah, sesuai dengan nama klasifikasi yang ada di bidang prasarana dan sarana pertanian.

Kualitas Produk:

Pembuatan nama klasifikasi dilakukan dengan cermat, teliti, dan baik. Penulis menghasilkan desain nama klasifikasi proposal yang sesuai dengan arahan yang diberikan kasi.

3. Mencetak Nama Klasifikasi

Proses:

Penulis menyiapkan mesin printer dan kertas yang akan digunakan untuk mencetak nama klasifikasi. Kemudian penulis memilih nama klasifikasi yang telah disimpan pada galeri. Penulis mencetak desain tersebut. Desain yang dicetak berjumlah 2 lembar. Penulis mencetak dengan hati-hati agar tidak ada kesalahan dalam pencetakan, sehingga tidak menimbulkan pemborosan kertas dan tinta printer yang menyebabkan tidak efiseinnya penggunaan aset negara. Kemudian hasil cetak nama klasifikasi ini digunting sesuai ukuran desain yang telah dicetak.

Kualitas Produk :

Penulis mencetak nama klasifikasi dengan teliti dan mengurangi kesalahan pencetakan dan pemborosan kertas.

4. Melakukan Laminating Nama Klasifikasi

Proses:

Penulis melakukan perjalanan lebih kurang 500 meter dari rumah penulis menuju tempat photocopy, kemudian penulis meminta bantuan pemilik toko untuk melaminating nama proposal yang telah penulis cetak sebelumnya. Pemilik toko kemudian menghidupkan mesin laminatingnya, lebih kurang 15 menit menunggu antrian, karena saat penulis datang toko photocopy sedang ramai. Setelah menunggu, proses laminating yang dilakukan telah selesai dan siap untuk diletakkan di rak penyimpanan proposal.

Kualitas Produk:

Penulis meminta bantuan pemilik toko photocopy untuk melakukan laminating. Nama klasifikasi yang telah dilaminating menjadi lebih rapi, tahan air, tidak mudah robek, dan tidak mudah terlipat.

5. Meletakkan Nama Klasifikasi Proposal

Proses:

Penulis meletakkan nama proposal yang telah dilaminating dengan diawali melubangi laminating, kemudian penulis mengikat papan nama pada rak yang telah ditentukan.

Kualitas Produk:

Penulis meletakkan nama klasifikasi dengan rapi dan tersusun baik, sehingga nanti untuk meletakkan proposal menjadi lebih mudah.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi

a. visi

Mendesain nama klasifikasi sebagai bentuk kontribusi visi yaitu Maju : Kabupaten Kerinci yang unggul, berinovasi, dan menjunjung tinggi nilai-nilai kearifan lokal yang diperlihatkan oleh kualitas sumber daya manusia yang adaptif terhadap IPTEK, perekonomian yang maju dan kelembagaan Pemerintahan yang akuntabel.

Membuat nama klasifikasi menggunakan aplikasi canva menunjukkan bahwa saya adaptif terhadap perkembangan teknologi dan memiliki inovasi untuk membuat nama klasifikasi proposal.

Pencetakan yang efisien dan efektif ditandai dengan penghematan kertas yang dilakukan dengan hati-hati saat mencetak nama klasifikasi proposal menggunakan printer kantor menunjukkan sikap yang akuntabel.

b. Misi

Kegiatan ini memberi kontribusi terhadap misi khususnya menciptakan birokrasi pemerintahan yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif.

Membuat papan nama ini menjadi wujud terkelolanya dengan baik administrasi pemerintah.

Peletakan nama klasifikasi proposal memberi kontribusi terhadap pelayanan publik yang adaptif karena mampu memberikan pelayanan yang responsif (cepat tanggap) karena adanya nama klasifikasi ini dapat memudahkan pencarian proposal jika petani membutuhkan informasi tindak lanjut proposal yang mereka ajukan.

c. Tugas Organisasi

pelaksanaan administrasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura : mendesain nama klasifikasi proposal menunjukkan adanya tindakan untuk membuat sebuah administrasi menjadi lebih rapi dan terstruktur.

E. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NNDS

1. Melakukan Konsultasi dengan Kasi tentang klasifikasi proposal di bidang Prasarana dan Sarana

a. Berorientasi Pelayanan

jika tidak menerapkan nilai bereorientasi pelayanan konsultasi tidak berjalan lancar. Jika penulis tidak ramah dan sopan akan menimbulkan perasaan tidak dihargai oleh penulis. Konsultasi yang terjadi menjadi canggung dan tidak leluasa untuk menyampaikan informasi.

b. Akuntabel

jika konsultasi yang dilakukan tidak menerapkan nilai akuntabel, konsultasi dapat menyebabkan data yang diperoleh tidak akurat, karena penulis tidak menjelaskan secara jujur maksud dan tujuan meminta nama klasifikasi proposal.

c. Kompeten

Tapa nilai kompeten, penulis menjadi lebih sulit memahami maksud penjelasan dari kasi karena penulis tidak mempelajari tentang klasifikasi proposal sebelum melakukan konsultasi.

d. Harmonis

tanpa nilai harmonis yang diterapkan, konsultasi dengan pihak sekretariat dapat berakhir ketegangan karena penulis tidak memberi toleransi kepada kasi untuk melakukan komunikasi dengan bahasa daerah.

e. Adaptif

Tidak adanya nilai adaptif saat konsultasi, dapat menyebabkan kegiatan tidak berjalan lancar dan terundur lama. Penulis tidak mampu melihat kondisi lingkungan yang tepat untuk melakukan konsultasi sehingga menyebabkan kekacauan saat konsultasi.

f. Kolaboratif

Tidak adanya nilai kolaboratif dapat menyebabkan kesulitan penulis untuk mendapatkan nama klasifikasi yang tepat dari kasi yang berwenang.

2. Membuat Nama klasifikasi dengan aplikasi CANVA

a. Akuntabel

Jika tidak ada nilai akuntabel, penulis tidak teliti dalam mendesain nama yang menyebabkan kesalahan dalam mendesain nama, nama yang didesain tidak sesuai dengan rekomendasi yang telah diberikan oleh kasi.

b. Kompeten

Tanpa adanya nilai kompeten, penulis tidak dapat mendesain nama klasifikasi proposal dengan menarik, dan penulis tidak dapat menjalankan aplikasi canva sehingga menghambat proses mendesain nama yang seharusnya menjadi lebih mudah dan menarik.

c. Loyal

Jika penulis tidak menerapkan nilai loyal, desain yang dihasilkan tidak memuat nilai nasionalisme yang menunjukkan kecintaan terhadap tanah air.

d. Adaptif

Jika tidak diterapkan nilai adaptif, penulis masih membuat nama klasifikasi proposal dengan *Microsoft Word* tanpa adanya kreatifitas penulis dan menyebabkan hasil desain kurang menarik.

3. Mencetak Nama Klasifikasi**a. Akuntabel**

Jika tanpa nilai akuntabel dapat menyebabkan penggunaan kertas dan tinta printer yang boros, sehingga menyebabkan pengeluaran biaya yang besar. Hal ini menunjukkan bahwa tidak adanya penggunaan aset negara dengan efektif dan efisien.

b. Kompeten

Jika tanpa nilai kompeten, mencetak nama klasifikasi dapat terhambat dan menimbulkan kesalahan, seperti ukuran kertas yang tidak sesuai dan hasil cetak yang tidak berwarna. Jika penulis tidak bisa mengoperasikan mesin cetak (printer) maka tidak akan maksimal proses pencetakan yang dihasilkan.

c. Harmonis

Jika tanpa nilai harmonis, pegawai bidang prasarana dan sarana yang lain dapat terganggu karena aktifitas mencetak nama klasifikasi yang dilakukan berantakan, berisik, sehingga kenyamanan ruangan dapat menjadi terganggu.

d. Adaptif

Jika tanpa nilai adaptif mencetak nama klasifikasi dapat terhambat, karena penulis tidak dapat melihat peluang yang tepat untuk menggunakan mesin cetak jika mesin cetak sedang tidak digunakan oleh pegawai lainnya.

e. Kolaboratif

Jika tanpa nilai kolaboratif, penulis akan kesulitan untuk mengatur ukuran kertas yang sesuai desain sehingga proses pencetakan terhambat dan

menyebabkan kesalahan dalam hasil cetak yang diperoleh.

4. Melakukan Laminating Nama Klasifikasi

a. Berorientasi pelayanan

tanpa nilai berorientasi pelayanan, proses laminating tidak dapat berjalan dengan lancar karena pemilik toko tidak mengetahui dengan jelas arahan yang diberikan penulis untuk melakukan laminating, karena penulis tidak menjelaskan dengan ramah dan sopan.

b. Akuntabel

Tanpa nilai Akuntabel, hasil laminating dapat menimbulkan kesalahan, karena penulis tidak memantau proses laminating yang dilakukan oleh pemilik toko.

c. Harmonis

tanpa adanya nilai harmonis, penulis bersikap deskriminatif dengan pemilik toko karena adanya perbedaan bahasa antara penulis dan pemilik toko. Sehingga saat menjelaskan tujuan penulis, pemilik toko merasa tidak dihargai dan tidak mengerti dengan bahasa daerah penulis.

d. Adaptif

tanpa nilai adaptif, dapat terjadi pertengkaran karena penulis tidak antri saat melakukan laminating, padahal sebelumnya banyak orang yang antri dengan berbagai tujuan di toko *photocopy* ini.

5. meletakkan nama klasifikasi proposal

a. Akuntabel

Tanpa nilai akuntabel penulis meletakkan nama klasifikasi tidak sesuai tempatnya, penulis tidak jujur untuk meletakkan semua nama klasifikasi, hanya 2 atau 3 nama saja.

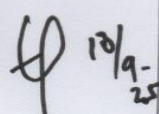
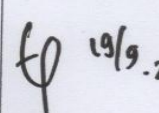
b. Kompeten

Tanpa nilai kompeten, peletakan nama klasifikasi tidak sesuai dengan tempat dan menimbulkan kesalahan penempatan.

c. Harmonis

Tanpa nilai harmonis, peletakkan menimbulkan konflik karena penulis meletakkan tidak sesuai tempatnya, atau menggeser dokumen yang disimpan sbelumnya untuk diletakkan nama klasifikasi proposal yang penulis buat.

b. Catatan Pengendalian aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Milya Siryati, S.TP.		
Satuan Kerja		: Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura kabupaten Kerinci		
No	Tanggal dan Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian atau Output	Paraf Mentor
1	18 September 2025 Pukul 10.40 WIB	Buatkan desain sesuai dengan nama klasifikasi yang ada	Desain nama klasifikasi proposal	 18/9-25
2	19 September 2025 Pukul 11.00 WIB	Pasang nama klasifikasi di atas rak yang sudah disediakan	Nama klasifikasi proposal yang telah dipasang	 19/9-25
3				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Milya Siryati, S.TP.			
Satuan Kerja		: Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		: Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura kabupaten Kerinci			
No	Tanggal dan Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian atau Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/ LMS/Email/ dll)	Paraf Coach
1					
2					
3					

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke-4	Mendesain Aplikasi Pengarsipan Proposal
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	21- 24 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Tersedianya literatur dan contoh pembuatan aplikasi 2. Tersedianya dokumentasi saat mempelajari video tutorial 3. Tersedianya dokumentasi laptop dan aplikasi <i>microsoft Access</i> 4. Tersedianya dokumentasi saat membuat desain pengarsipan 5. Tersedianya desain pengarsipan proposal
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : a. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi 1. Mempelajari literatur dan video tutorial pembuatan aplikasi a. Akuntabel Penulis mempelajari literatur panduan penggunaan <i>microsoft access</i> dan video tutorial. Penulis bertanggung jawab mempelajari literatur yang benar dan mempelajarinya dengan cermat. b. Kompeten Penulis mempelajari literatur untuk menambah wawasan, pengetahuan dan skill penulis dibidang aplikasi pengarsipan. Setelah mempelajari literatur dan video tutorial ini penulis dapat membuat sebuah aplikasi sederhana sehingga memudahkan saat melakukan pengarsipan proposal yang ada. c. Harmonis Penulis mendengarkan video tutorial dengan memakai headset sehingga tidak mengganggu ketenangan ruangan dan kondisi lingkungan ruangan tetap kondusif. d. Adaptif penulis mempelajari aplikasi pengarsipan proposal sebelum diperintahkan, sehingga penulis menunjukkan sikap proaktif untuk melakukan pengarsipan proposal. e. Kolaboratif Penulis membuka diri untuk menerima kontribusi dari berbagai pihak, terutama pegawai bidang prasarana dan sarana pertanian. Penulis diarahkan untuk membuka video tutorial yang mudah dipahami. Sehingga dapat	

mempermudah penulis membuat aplikasi sederhana.

2. menyiapkan perangkat untuk menjalankan *microsoft access*

a. Akuntabel

Penulis bertanggungjawab untuk menyiapkan perangkat untuk menjalankan *microsoft access* menggunakan laptop pribadi, sehingga tidak mengganggu pekerjaan pegawai lain.

b. Kompeten

Penulis mempelajari cara penggunaan dan pengoperasian laptop untuk mendukung penggunaan *microsoft access* saat akan membuat aplikasi pengarsipan sederhana.

c. Adaptif

Penulis menggunakan laptop dan menyiapkan laptop yang menunjukkan penulis adaptif terhadap perkembangan teknologi.

d. Kolaboratif

Penulis meminta bantuan pegawai dibidang PSP untuk menginstal aplikasi *microsoft access* ke dalam laptop penulis. Hal ini dilakukan untuk memudahkan penulis membuat aplikasi pengarsipan.

3. Membuat desain pengarsipan Proposal petani

a. Akuntabel

Penulis membuat desain pengarsipan proposal dengan mengutamakan keamanan data dan bertanggung jawab untuk menampilkan semua informasi pada proposal yang diajukan oleh poktan, gapoktan, atau BP.

b. Kompeten

Penulis mendesain dengan memanfaatkan pengetahuan dan inovasi yang dimiliki oleh penulis setelah mempelajari berbagai literatur dan video tutorial.

c. Loyal

Penulis melakukan desain terhadap aplikasi pengarsipan proposal dengan menyematkan identitas nasional didalam aplikasi yang didesain. Identitas nasional yang digunakan berupa bendera kebangsaan dan lambang negara berupa burung garuda.

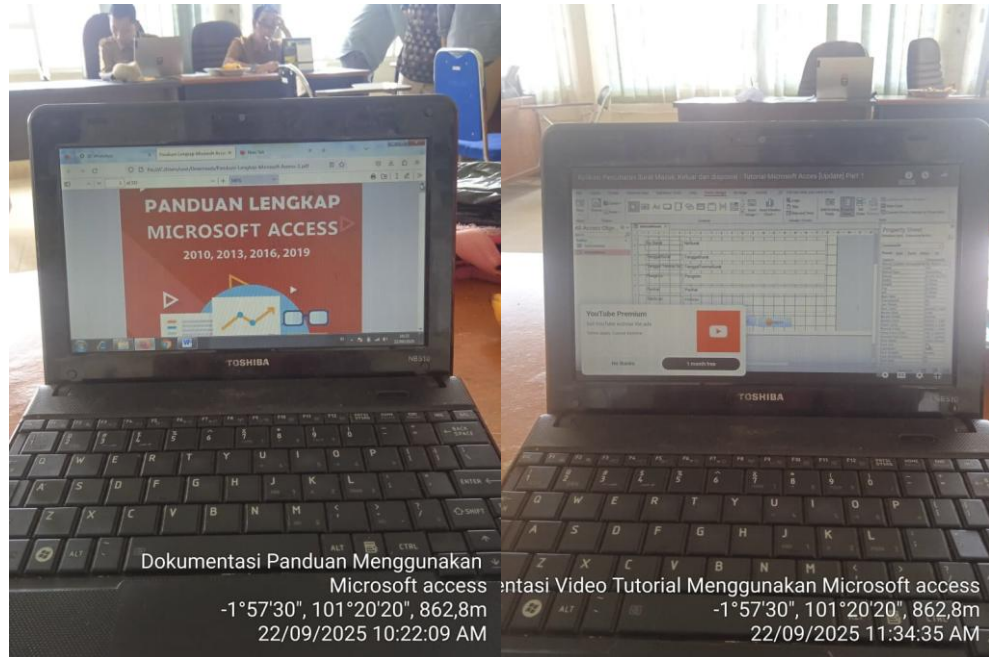
d. Adaptif

Penulis melakukan desain dengan menerapkan teknologi digitalisasi dokumen proposal sehingga proposal yang diberi diarsipkan dalam bentuk digital.

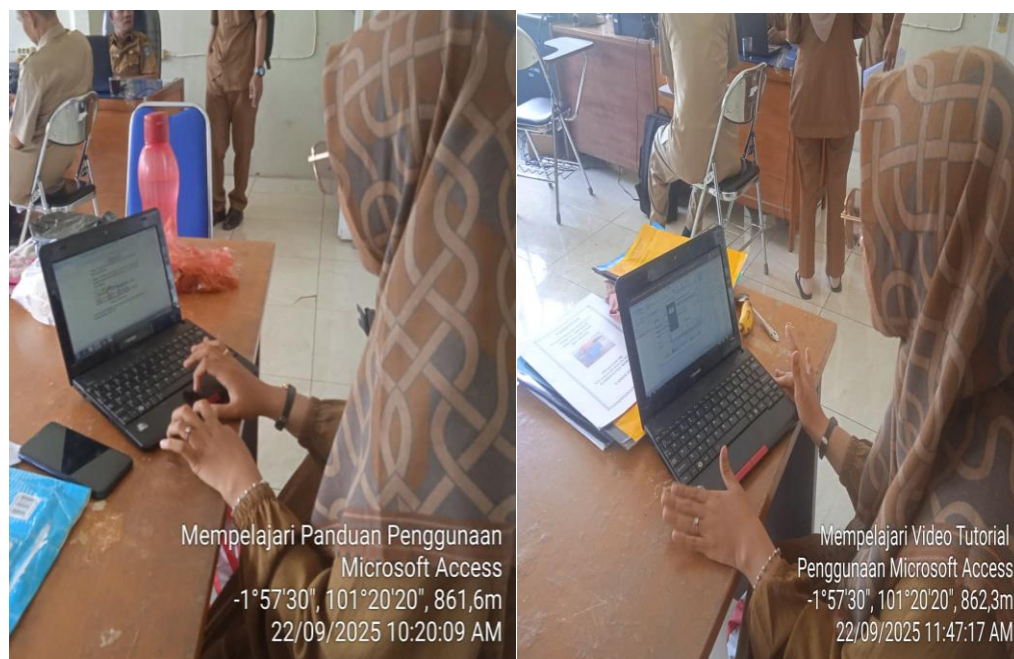
b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Mempelajari literatur dan video tutorial pembuatan aplikasi

Penulis mempelajari panduan penggunaan aplikasi *microsoft access*. Selain itu penulis juga mempelajari video tutorial pembuatan aplikasi pengarsipan sederhana. Bertujuan untuk memudahkan penulis membuat aplikasi pengarsipan.



Gambar Dokumentasi Panduan dan Video Tutorial



Gambar Mempelajari Panduan dan Video Tutorial

2. menyiapkan perangkat untuk menjalankan *microsoft access*

Penulis menyiapkan perangkat berupa laptop dan *chargemya* yang digunakan

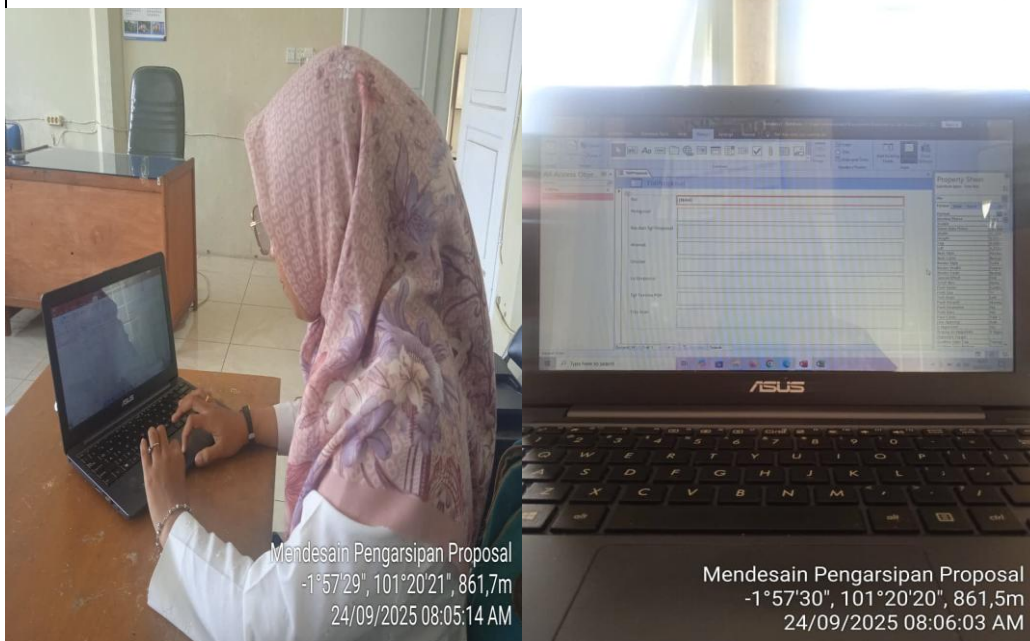
untuk mengoperasikan *microsoft access*. Penulis menggunakan laptop milik pribadi, untuk meningkatkan fleksibilitas waktu penggunaan.



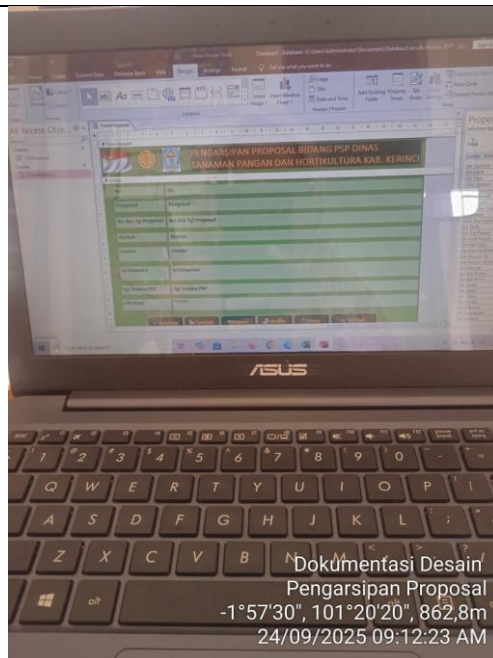
Gambar Dokumentasi menyiapkan laptop dan *microsoft access*

3. Membuat desain pengarsipan Proposal petani

Penulis membuat desain pengarsipan proposal menggunakan aplikasi *microsoft access*. Proses mendesain berjalan lancar dan menghasilkan desain yang sesuai dengan isi informasi di dalam proposal yang diajukan.



Gambar Dokumentasi Mendesain Pengarsipan Proposal



Gambar Dokumentasi Desain Pengarsipan

c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Mempelajari literatur dan video tutorial pembuatan aplikasi

Proses :

Penulis mencari sumber literatur berupa panduan penggunaan aplikasi *microsoft access*. Selanjutnya penulis mencari video tutorial pembuatan aplikasi sederhana pengarsipan menggunakan *microsoft access* video yang penulis pilih adalah video yang mudah untuk penulis terapkan dalam pembuatan aplikasi sederhana.

Kualitas Produk :

Literatur yang dipelajari adalah literatur yang benar dan video yang dipelajari adalah video yang mudah dipahami penulis, sehingga proses pembuatan aplikasi dapat berjalan baik dan lancar.

2. Menyiapkan perangkat untuk menjalankan *microsoft access*

Proses :

Penulis menyiapkan laptop yang akan digunakan untuk membuat aplikasi pengarsipan proposal menggunakan *microsoft access*. Penulis menggunakan laptop pribadi yang penulis punya sebagai perangkat menjalankan aplikasi *microsoft access*. Penulis juga menyiapkan charger laptop yang berguna jika baterai laptop habis bisa diisi kembali saat menggunakan laptop.

Kualitas Produk:

Penyiapan perangkat untuk menjalankan aplikasi *microsoft access* berjalan dengan baik dan lancar, sehingga terwujudnya laptop beserta *chargemya* untuk menunjang pembuatan aplikasi pengarsipan sederhana.

3. Membuat desain pengarsipan Proposal petani

Proses:

Penulis melakukan desain aplikasi sederhana untuk pengarsipan proposal. Penulis membuat *table* yang berisi data No, No dan Tanggal Proposal, Pengusul, Alamat, Usulan, Isi disposisi dan tanggal terima PSP. Data ini dibuat untuk ditampilkan pada saat menjalankan aplikasi pengarsipan. Selanjutnya penulis melakukan desain pada form dengan memasukkan logo Kementerian pertanian, Logo Kab. Kerinci, dan Bendera Merah Putih. Selanjutnya form penulis edit menggunakan latar bernuansa hijau, yang menjadi warna simbol pertanian. Setelah itu proses desain penulis lanjutkan hingga menghasilkan desain pengarsipan yang memuat semua informasi yang dibutuhkan.

Kualitas Proses :

Penulis mendesain dengan baik dan lancar, sehingga menghasilkan aplikasi pengarsipan yang memuat data dan informasi yang sesuai dengan proposal yang diajukan oleh poktan, gapoktan, atau BP.

d. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi

a. visi

Kegiatan ini memberi kontribusi terhadap visi pembangunan yaitu Maju : Kabupaten Kerinci yang unggul, berinovasi, dan menjunjung tinggi nilai-nilai kearifan lokal yang diperlihatkan oleh kualitas sumber daya manusia yang adaptif terhadap IPTEK, perekonomian yang maju dan kelembagaan Pemerintahan yang akuntabel.

Perancangan aplikasi *microsoft access* menunjukkan bahwa sumber daya manusia yang adaptif terhadap IPTEK, karena menggunakan sebuah aplikasi digital.

Mendesain aplikasi pengarsipan menunjukkan adanya kontribusi terhadap visi berinovasi, karena melakukan inovasi baru di bidang prasarana dan sarana pertanian untuk mengarsipkan proposal secara digital, yang sebelumnya pengarsipan di bidang prasarana dan sarana pertanian dilakukan

secara manual.

b. Misi

1. kegiatan ini memberi kontribusi terhadap misi kedua yaitu, meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian

Pengarsipan proposal secara digital menjadi salah satu upaya untuk mewujudkan bantuan yang adil dan merata bagi petani, sehingga dengan pengajuan yang cepat dan tepat dapat meningkatkan hasil produksi petani karena adanya bantuan sarana dan prasarana pertanian yang diberikan.

2. kegiatan ini berkontribusi terhadap misi kelima yaitu, pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan didukung.

Penggunaan Aplikasi *microsoft access* ini menunjukkan adanya inovasi baru dalam pengarsipan khususnya di bidang prasarana dan sarana dinas tanaman pangan dan hortikultura

3. Penyimpanan proposal sesuai klasifikasinya memberi kontribusi terhadap pelayanan publik yang adaptif karena mampu memberikan pelayanan yang responsif (cepat tanggap) karena proposal sudah disusun sesuai klasifikasi dan memudahkan pencarian proposal jika petani membutuhkan informasi tindak lanjut proposal yang mereka ajukan.

c. Tugas Organisasi

pelaksanaan administrasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura : mendesain proposal petani, menjadi salah satu bagian administrasi yang berguna agar tertata dan terstrukturnya proposal yang masuk, sehingga memudahkan pencarian dan pengambilan kebijakan instansi.

e. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NNDS

1. Mempelajari literatur dan video tutorial pembuatan aplikasi

a. Akuntabel

Tanpa nilai akuntabel, penulis mempelajari video tutorial dan buku panduan yang tidak benar dan menyulitkan penulis untuk membuat aplikasi pengarsipan sederhana.

b. Kompeten

Jika Tanpa nilai kompeten, penulis tidak memiliki pengetahuan tentang menggunakan aplikasi pengarsipan. Sehingga penulis tidak dapat dan kesulitan untuk membuat aplikasi pengarsipan sederhana.

c. Harmonis

tanpa nilai harmonis, penulis dapat mengganggu kenyamanan pegawai lain di dalam ruangan. Karena penulis menggunakan volume keras dan tidak memakai headset saat mendengarkan video tutorial.

d. Adaptif

Tanpa nilai adaptif, penulis emmbutuhkan waktu yang lama untuk mempelajari panduan dan video tutorial penggunaan microsoft access, karena penulis menunggu perintah mentor atau pegawai lain untuk emmulai emmpelajari penggunaan aplikasi.

e. Kolaboratif

tanpa nilai kolaboratif penulis kesulitan dalam memahami panduan dan video tutorial.

2. Menyiapkan perangkat untuk menjalankan *microsoft access***a. Akuntabel**

Tanpa nilai akuntabel tidak ada tanggungjawab persiapan perangkat sehingga tidak tersedianya perangkat untuk membuat aplikasi pengarsipan.

b. Kompeten

Tanpa nilai kompeten, penulis tidak dapat menjalankan aplikasi pengarsipan proposal dan terhambatnya proses pengoperasian *microsoft access* karena penulis tidak emmiliki pengetahuan dan ilmu terkait pengoperasian latop.

c. Adaptif

Tanpa adanya nilai adaptif, penyiapan laptop dapat terhambat karena waktu yang tidak fleksibel jika tidak menggunakan laptop pribadi dan keterbatasan waktu penggunaan.

d. Kolaboratif

Tanpa adanya nilai kolaboratif penulis tidak dapat menjalankan dan membuat aplikasi pengarsipan, karena di aplikasi *microsoft access* tidak tersedia di dalam laptop penulis. Penulis tidak dapat menginstal sendiri aplikasi ini sehingga proses pengarsipan tidak dapat dilakukan.

3. Membuat desain pengarsipan Proposal petani**a. Akuntabel**

Tanpa nilai akuntabel, pengarsipan yang dilakukan tidak memuat semua informasi, atau menghilangkan informasi penting dalam proposal sehingga transparansi tidak dapat diwujudkan.

b. Kompeten

Tanpa adanya nilai kompeten, penulis akan kesulitan mendesain karena penulis tidak paham dan tidak mengerti dalam proses pembuatan aplikasi sederhana melalui *microsoft access*.

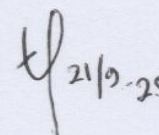
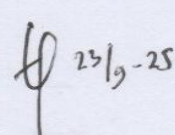
c. Loyal

Tanpa nilai loyal, penulis tidak menyematkan identitas nasional, sehingga pada tampilan desain hanya berupa tulisan tanpa mengingat kembali kebangsaan indonesia setiap kali menggunakan aplikasi pengarsipan.

d. Adaptif

Tanpa nilai adaptif, penulis emmbuat desain tanpa memuat digitalisasi dokumen proposal. Sehingga dalam aplikasi hanya memuat tulisan tanpa adanya dokumen asli yang dapat disimpan di dalam aplikasi sederhana.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Milya Siryati, S.TP.		
Satuan Kerja		: Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura kabupaten Kerinci		
No	Tanggal dan Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian atau Output	Paraf Mentor
1	21 September 2025 Pukul 09.35 WIB	Pelajari video dan sumber lain yang mudah untuk dipahami, agar lancar kegiatannya.	Video dan panduan penggunaan aplikasi <i>microsoft access</i>	 21/9-25
2	23 September 2025 Pukul 10.00 WIB	Muatkan informasi penting dalam aplikasi, seperti pengusul, alamat, usulan, dan disposisi kadis	Desain Aplikasi pengarsipan proposal	 23/9-25
3				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Milya Siryati, S.TP.			
Satuan Kerja		: Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		: Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura kabupaten Kerinci			
No	Tanggal dan Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian atau Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/ LMS/Email/ dll)	Paraf Coach
1					
2					
3					

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke-5	Melakukan Pengarsipan Proposal
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	25-29 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Tersedianya dokumentasi pembuatan <i>database</i> 2. Tersedianya dokumentasi database <i>microsoft excel</i> 3. Tersedianya dokumentasi saat melakukan scan dokumen proposal 4. Tersedianya hasil <i>scan</i> dokumen proposal petani 5. Tersedianya dokumentasi saat menginput data proposal 6. Tersedianya data pengarsipan proposal dalam aplikasi 7. Tersedianya dokumentasi saat menyusun proposal sesuai klasifikasi 8. Tersedianya dokumentasi menyusun proposal di rak 9. Tersedianya dokumentasi proposal yang telah disusun sesuai klasifikasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : a. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi 1. Membuat database proposal pada <i>microsoft excel</i> a. Akuntabel Penulis menginput data proposal dengan benar dan cermat agar tidak adanya kesalahan penginputan data, penulis bertanggungjawab untuk menginput data yang ditunjukkan dengan penginputan informasi di dalam proposal pada semua proposal yang masuk januari sampai september. b. Kompeten Penulis mempelajari pengoperasian <i>microsoft excel</i> untuk mempermudah pembuatan database, dan menganalisa informasi yang perlu dimuat di dalam database yang dibuat. c. Adaptif Penulis menggunakan <i>microsoft excel</i> yang menunjukkan penulis adaptif terhadap perubahan teknologi, sehingga proses perekapan proposal dapat dilakukan secara digital dan tidak dilakukan secara manual lagi.	

2. Melakukan digitalisasi dokumen proposal dengan alat *scan*

a. Akuntabel

penulis melakukan digitalisasi dokumen proposal dengan bertanggung jawab yang ditunjukkan dengan sikap penggunaan alat *scan* sesuai peruntukannya, tidak menyalahgunakan alat *scan* yang dipakai, dan menjaga dan merawat alat *scan* agar tidak rusak, serta menggunakan alat *scan* dengan cara yang benar.

b. Kompeten

Penulis mempelajari terlebih dahulu tata cara penggunaan alat *scan* sehingga memudahkan penulis untuk melakukan digitalisasi dokumen proposal yang diajukan oleh poktan, gapoktan, atau BP.

c. Adaptif

Saya menggunakan alat *scan* yang menunjukkan bahwa saya menyesuaikan diri terhadap perubahan teknologi dan kemajuan teknologi sehingga penyimpanan proposal dapat dilakukan dengan mudah yaitu dengan digitalisasi dokumen.

d. Kolaboratif

Penulis mendapat bantuan dari pegawai yang lebih paham terhadap alat *scan* untuk mengajarkan penulis melakukan koneksi alat *scan* ke *Handphone* penulis.

3. menginput data pengarsipan proposal petani

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan penginputan dengan cepat, cermat, dan tepat. Hal ini penulis lakukan untuk menunjukkan sikap cekatan dalam proses melayani masyarakat, terutama petani.

b. Akuntabel

Penulis menjaga keamanan proposal agar tidak hilang dan menginput data yang benar, sehingga data yang ditampilkan tidak ada kesalahan ataupun kekeliruan.

c. Kompeten

Penulis menginputan data dengan cepat, tepat, dan menggunakan keahlian penginputan yang penulis miliki sebagai bentuk kerja keras penulis terhadap tujuan yang akan dicapai.

d. Adaptif

Penulis menggunakan teknologi berupa aplikasi yang menunjukkan bahwa penulis adaptif terhadap perkembangan teknologi pada era modern ini.

4. Menyusun proposal sesuai nama klasifikasi

a. Akuntabel

Penulis jujur untuk meletakkan semua proposal yang masuk sesuai klasifikasinya dan tidak menyembunyikan proposal yang ada. Penulis bertanggungjawab untuk meletakkan proposal sesuai dengan klasifikasi yang ada.

b. Kompeten

Penulis menyusun proposal dengan rapi dan sesuai klasifikasi yang menunjukkan keahlian penulis dalam menganalisa jenis proposal yang masuk, sehingga proposal yang ditempatkan pada klasifikasinya dengan benar.

c. Harmonis

Penulis meletakkan proposal dengan rapi agar tidak mengganggu kenyamanan dan keindahan lingkungan ruangan prasarana dan sarana pertanian.

d. Kolaboratif

Penulis menerima bantuan dari rekan kerja untuk membantu penulis menyusun proposal sesuai dengan klasifikasinya, sehingga proses penyusunan dapat berjalan dengan cepat dan lancar.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**1. Membuat database proposal pada *microsoft excel***

Penulis membuat database proposal pada *microsoft excel*. Diawali dengan membuat tabel yang berisi data dan informasi yang ada pada proposal yang diusulkan. Selanjutnya penulis menginput data yang dibutuhkans sesuai usulan proposal yang masuk sejak bulan januari hingga september 2025.



Gambar Dokumentasi Pembuatan Database

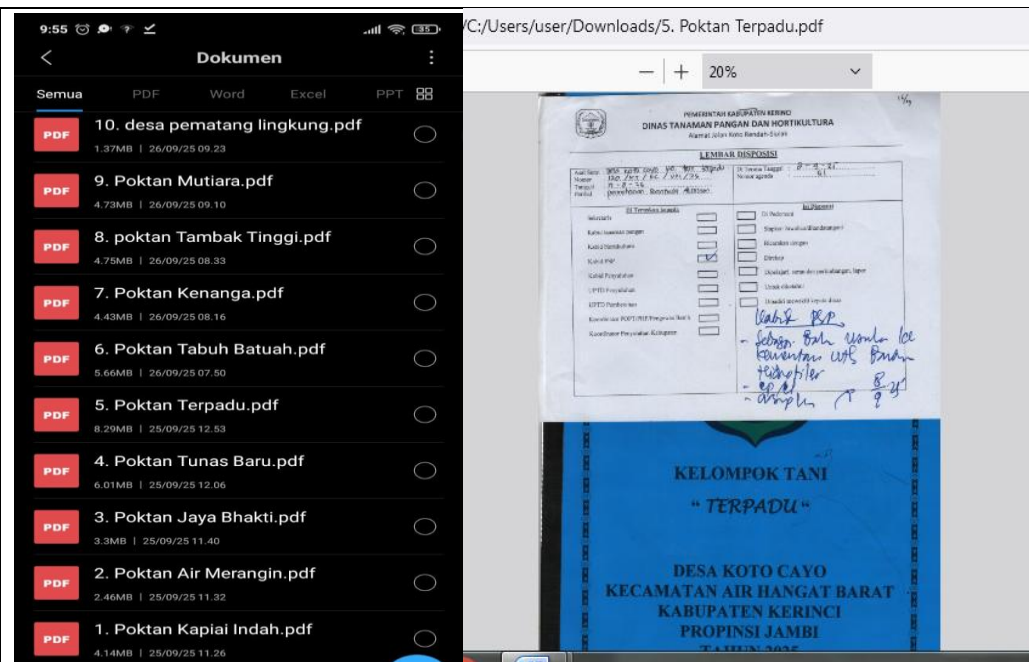
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
48		3	Poktan Jaya Shanti	05/NT-J&KK/VII/2025	Desa Kramanten Raya, Kec. Air Hangat Timur	Bantuan Mesin Bajak Sawah (Hand Tractor)	07-Sep-25	08-Sep-25	Kadis TPHT, Laksanakan.	09-Sep-25	
49	September	4	Poktan Tunas Baru	6/DB/2025 & Agustus 2025	Desa Baru, Kec. Air Hangat Barat	Bantuan Kegiatan Ngaji Perpisahan	07-Sep-25	08-Sep-25	Kabid PSP, Usulan CP/CL, arsipkan	12-Sep-25	
50		5	Poktan Terpadu	120/NT/KC-VII/25 & 15 Agustus 2025	Desa Koto Qain, Kec. Air Hangat Barat	bantuan traktor/handtraktor	08 September 2025 No. 51	08-Sep-25	Kabid PSP, usulan ke kementerian untuk bantuan hidroliker, CP/CL, arsipkan	16-Sep-25	
51		6	Poktan Tabuh Batauh	06/KTB/KMH-2025 & 08 September 2025	Desa Koto Majidin, Kec. Air Hangat	bantuan combine harvester harvia 110	08 September 2025 No. 52	08-Sep-25	Kabid PSP, CP/CL, sebagai bahan usulan bantuan dari kementerian pertanian, arsipkan	16-Sep-25	
52		7	Poktan Iemanga	KMG/2025 & 31 Januari 2025	desa Koto Iapah, Kec. Sulak	Bantuan Mesin Bajak (Hydro Tiller)	16 September 2025 No. 53	17-Sep-25	Kabid PSP, CPCL secara teknis, usulan ke kementerian, arsipkan	19-Sep-25	
53		8	Poktan Tambak Tinggi	023/KS-TT/XI/2025	Desa Tambak Tinggi, Kec. Depati VII	Pemohonan Bantuan Ngaji Persawahan	17 September 2025 No. 54	17-Sep-25	Kabid PSP, secara di CPCL secara teknis, koordinat / PPT, W/ta agar usulan betul-betul tepat pengaliran sawah, arsipkan	19-Sep-25	
54		9	Poktan Mutiara	8 September 2025.	Desa Tebat (Juk Dili, Kec. Depati VII	Pemohonan Bantuan Ngaji Persawahan	17 September 2025 No. 55	17-Sep-25	Kabid PSP, secara teknis, segara di CPCL koordinat / PPT, W/ta agar usulan betul-betul tepat pengaliran sawah, arsipkan	19-Sep-25	
55		10	Kepala Desa Pematang Linding	140/66/KD-PL/2025 04 Juli 2025	Desa Pematang Linding, Kec. Batang Tering	Usulan Kegiatan Pembangunan dan Persawahan Desa Tahun 2025	17 September 2025 No. 192	17-Sep-25	kabid psp, segara usulan dalam pemantauan 2026 dan ada yang di PUPR (Koordinasikan), arsipkan	19-Sep-25	

Gambar Dokumentasi Database Proposal

2. Melakukan digitalisasi dokumen proposal dengan alat *scan*
 Penulis melakukan *scan* terhadap semua dokumen proposal yang masuk ke bidang prasarana dan sarana pertanian. Kegiatan *scan* ini dilakukan pada semua isi proposal yang masuk.



Gambar Dokumentasi melakukan *scan* proposal



Gambar Hasil scan dokumen proposal

3. Menginput data pengarsipan proposal petani

Penulis menginput data pengarsipan pada aplikasi dengan melakukan *copy text* pada database, kemudian penulis salin ke aplikasi yang telah penulis buat.



Gambar Dokumentasi Penginputan Proposal

PENGARSIPAN PROPOSAL BIDANG PSP DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KAB. KERINCI

No	52
Pengusul	Kepala Desa Pematang Lindung
No dan Tgl Proposal	140/99/KD-PL/2025 04 Juli 2025
Alamat	Desa Pematang Lingkung, kec. Batang Merangin
Usulan	Usulan Kegiatan Pembangunan dan Pertanian Desa Tahun 2025
Isi Disposisi	kabid psp, segera usulkan dalam perencanaan 2026 dan ada yang di PUPR (Koordinasikan), arsipkan
Tgl Terima PSP	19-Sep-25
File Scan	

Sebelum Tambah Hapus Simpan Undo Setelah

CARI DATA

No	No dan Tgl Proposal	Alamat	Usulan	Isi Disposisi	Pengusul
46	07/06/2025 & Agustus 2025	Desa Baru, Kec. Air Hangat	Bantuan Kegiatan Irigasi Perairan	Kabid PSP, Usulan CP/CL, arsipkan	Poktan Tunas Baru
47	120/KI/KC/III/25 & 15 agustu	Desa Koto Cayo, Kec. Air Hang	bantuan traktor/handtraktor	Kabid PSP, usulan ke kementan	Poktan Terpadu
48	06/KITB/KMH- 2025 & 08 Sept	Desa Koto Majidin, Kec. Air Ha	bantuan combine harvester	Kabid PSP, CP/CL sebagai bahu	Poktan Tabuh Batuah
49	KMG/2025 & 31 Januari 2025	desa Koto kapeh, Kec. Sialak	Bantuan Mesin Bajak (Hydro T	Kabid PSP, CPCL secara teknis	Poktan kenanga
50	023/KB-TI/IX/2025	Desa Tambak Tinggi, Kec. Depa	Permohonan Bantuan Irigasi P	Kabid PSP, secara di CPCL sece	Poktan Tambak Tinggi
51	9 september 2025	DesaTebat tjuk Dili, Kec. Depa	Permohonan Bantuan Irigasi P	Kabid PSP, secara teknik, sege	Poktan Mutiara
52	140/99/KD-PL/2025 04 Juli 2025	Desa Pematang Lingkung, kec. Batang Merangin	Usulan Kegiatan Pembangunan dan Pertanian Desa Tahun 2025	Kabid psp, segera usulkan dal	Kepala Desa Pematang Lindung

Gambar Data Pengarsipan

4. Menyusun proposal sesuai nama klasifikasi

Penulis menyusun proposal yang ada sesuai dengan klasifikasi yang telah ditetapkan di bidang prasarana dan sarana pertanian. Kemudian penulis letakkan dan susun diatas rak sesuai nama klasifikasinya.



Gambar Dokumentasi Penyusunan Proposal



Dokumentasi Penyusunan Proposal di rak sesuai klasifikasi



Gambar Dokumentasi Proposal yang telah disimpan sesuai klasifikasi

c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Membuat database proposal pada *microsoft excel*

Proses :

Penulis membuat database proposal pada *microsoft excel* memuat informasi yaitu:

- a. bulan,
- b. nomor,
- c. poktan/gapoktan/BP pengusul,
- d. no dan tanggal proposal,
- e. desa/kecamatan
- f. usulan/permohonan
- g. Tanggal & No Agenda Usulan Proposal

h. Tanggal disposisi

i. isi disposisi kadis

j. tanggal terima di PSP.

Selanjutnya penulis memuat semua informasi dan menginput semua proposal yang masuk di bidang prasarana dan sarana pertanian mulai bulan januari sampai september 2025. Selanjutnya penulis menyimpan database ini yang akan digunaakn untuk memudahkan penginputan data pada aplikasi pengarsipan.

Kualitas Produk :

Database yang dibuat memuat data yang benar dan sesuai dengan isi proposal usulan yang mask di bidang prasarana dan sarana pertanian sejak bulan januari hingga september 2025.

2. Melakukan digitalisasi dokumen proposal dengan alat *scan*

Proses:

Penulis melakukan *scan* terhadap proposal yang masuk di bidang prasarana dan sarana pertanian. Proses *scan* diawali dengan melakukan digitalisasi pada bulan januari sesuai urutan tanggal masuk, yang diikuti oleh bulan bulan berikutnya. Setelah satu dokumen selesai dilakukan *scan* penulis menyimpan dengan menyematkan no urut dan nama pengusul. Hal ini bertujuan untuk memudahkan penulis mencari hasil *scan* yang dilakukan.

Kualitas Proses :

Dokumen proposal yang diusulkan disimpan dalam bentuk digital yaitu dalam format pdf. Sehingga menjaga keamanan proposal dari basah, robek, ataupun hilang.

3. menginput data pengarsipan proposal petani ke aplikasi

Proses:

Penulis membuka aplikasi yang telah di desain, kemudian menginput data data yang diperlukan pada aplikasi. Penginputan dilakukan dengan melakukan penyalinan teks pada database *microsoft excel* yang telah dilakukan sebelumnya. Setelah diinputkan kemudian penulis menyimpan data. Proses penginputan dilakukan berdasarkan urutan masuk di bidang prasarana dan sarana pertanian.

Kualitas Proses :

Penulis menginput data proposal dengan cermat dan benar, sehigga menampilkan infromasi isi proposal yang diajukan.

4. Menyusun proposal sesuai nama klasifikasi

Proses:

Proposal yang telah diinput dan didigitalisasikan kemudian penulis susun berdasarkan klasifikasi proposal yang ada pada bidang prasarana dan sarana pertanian. Penyusunan ini disusun berdasarkan urutan tanggal masuk di bidang prasarana dan sarana pertanian. Sehingga urutan berdasarkan klasifikasi adalah dari usulan proposal terlama ke terbaru.

Kualitas Proses :

Penulis menyusun proposal diatas rak dengan rapi sesuai dengan klasifikasi yang telah ditetapkan pada bidang prasarana dan sarana pertanian.

d. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi

a. visi

Kegiatan ini memberi kontribusi terhadap visi pembangunan yaitu Maju : Kabupaten Kerinci yang unggul, berinovasi, dan menjunjung tinggi nilai-nilai kearifan lokal yang diperlihatkan oleh kualitas sumber daya manusia yang adaptif terhadap IPTEK, perekonomian yang maju dan kelembagaan Pemerintahan yang akuntabel.

Melakukan *scan* dokumen proposal menunjukkan bahwa sumber daya manusia adaptif terhadap perubahan teknologi dengan menyimpan dokumen dalam bentuk digital.

Penggunaan proposal sesuai peruntukan dan tidak menyalah gunakannya merupakan bentuk pemerintahan yang akuntabel.

Menginput data dengan benar, cermat, jujur, dan sesuai isi proposal menunjukkan sikap yang akuntabel.

b. Misi

1. kegiatan ini memberi kontribusi terhadap misi kedua yaitu, meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian

Pengarsipan proposal secara digital menjadi salah satu upaya untuk mewujudkan bantuan yang adil dan merata bagi petani, sehingga dengan pengajuan yang cepat dan tepat dapat meningkatkan hasil produksi petani karena adanya bantuan sarana dan prasarana pertanian yang diberikan.

2. kegiatan ini berkontribusi terhadap misi kelima yaitu, pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan

kesinambungan pembangunan didukung.

Penggunaan Aplikasi *microsoft access* ini menunjukkan adanya inovasi baru dalam pengarsipan khususnya di bidang prasarana dan sarana dinas tanaman pangan dan hortikultura

3. Penyimpanan proposal sesuai klasifikasinya memberi kontribusi terhadap pelayanan publik yang adaptif karena mampu memberikan pelayanan yang responsif (cepat tanggap) karena proposal sudah disusun sesuai klasifikasi dan memudahkan pencarian proposal jika petani membutuhkan informasi tindak lanjut proposal yang mereka ajukan.

c. Tugas Organisasi

pelaksanaan administrasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura : mengumpulkan proposal petani, menjadi salah satu bagian administrasi yang berguna agar tertata dan terstrukturnya proposal yang masuk, sehingga memudahkan pencarian dan pengambilan kebijakan instansi.

e. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NNDS

1. Membuat database proposal pada *microsoft excel*

a. Akuntabel

Tanpa nilai akuntabel, penulis membuat data yang salah dan tidak memuat semua data yang ada pada proposal

b. Kompeten

Jika Tanpa nilai kompeten, penulis tidak memiliki pengetahuan pembuatan database dengan *microsoft excel*, sehingga perekapan masih dilakukan secara manual karena penulis tidak mampu melakukan digitalisasi perekapan proposal yang masuk.

c. Adaptif

Tanpa nilai adaptif, penulis tidak dapat mengikuti perubahan teknologi sehingga penulis masih menggunakan perekapan manual.

2. Melakukan digitalisasi dokumen proposal dengan alat *scan*

a. Akuntabel

tanpa nilai akuntabel, penulis menggunakan alat *scan* dengan tidak bertanggungjawab, ditunjukkan dengan penggunaan alat tidak sesuai tata cara, tidak menjaga dan merawat alat, dan menimbulkan kerusakan pada alat *scan*.

b. Kompeten

Tanpa nilai kompeten, penulis tidak memiliki pengetahuan dan skill untuk mengoperasikan alat *scan* sehingga dokumen proposal petani yang ada tidak dapat didigitalisasikan.

c. Adaptif

Tanpa nilai adaptif, penulis tidak menggunakan teknologi dalam penerapan pengarsipan terutama pada kegiatan digitalisasi proposal yang diajukan.

d. Kolaboratif

Tanpa nilai kolaboratif, penulis memiliki kendala saat melakukan proses digitalisasi dokumen proposal, sehingga proses ini terhambat dan berjalan dengan waktu yang lambat.

3. menginput data pengarsipan proposal petani**a. Berorientasi Pelayanan**

Tanpa adanya nilai berorientasi pelayanan, penulis akan membutuhkan waktu yang lama dan sengaja mengundur waktu untuk menginput data pengarsipan proposal petani.

b. Akuntabel

Tanpa adanya nilai akuntabel, penulis tidak amanah menjaga data proposal, yang ditunjukkan oleh penyalahgunaan data proposal, bahkan menyembunyikan data proposal yang masuk, sehingga dapat merugikan masyarakat.

c. Kompeten

Tanpa nilai kompeten penulis tidak melakukan tugas dengan kualitas terbaik, penulis menginput sembarang data yang tidak sesuai dengan informasi yang dibutuhkan.

e. Adaptif

Tanpa nilai adaptif, penulis menginput data tanpa menerapkan teknologi sehingga proses input data dilakukan secara manual dan lambat.

4. Menyusun proposal sesuai nama klasifikasi**a. Akuntabel**

Tanpa nilai akuntabel, penulis tidak meletakkan semua proposal pada rak penyimpanan dan tidak disimpan sesuai klasifikasi yang telah ditentukan di bidang prasarana dan sarana pertanian.

b. Kompeten

Tanpa nilai kompeten penulis tidak dapat menganalisa proposal yang masuk termasuk dalam klasifikasi yang mana, sehingga penyusunan proposal tidak sesuai klasifikasi yang ada.

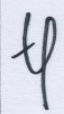
c. Harmonis

Tanpa nilai harmonis, penulis meletakkan proposal dengan acak dan tidak rapi, sehingga mengganggu kenyamanan pegawai yang ada di bidang prasarana dan sarana pertanian.

d. Kolaboratif

Tanpa adanya nilai kolaboratif, penyusunan proposal menjadi lebih lambat karena tidak dibantu dan tidak ada kontribusi teman sejawat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Milya Siryati, S.TP.			
Satuan Kerja		: Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		: Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura kabupaten Kerinci			
No	Tanggal dan Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian atau Output	Paraf Mentor	
1	25 September 2025 Pukul 08.10 WIB	Buatkan excel minimal ada data poktan/gapoktan/BP pengusul, no dan tanggal proposal, desa/kecamatan, usulan/permohonan, Tanggal & No Agenda Usulan Proposal, isi disposisi kadis	Database <i>microsoft excel</i> yang memuat informasi data proposal	 25/9.25	
2	26 September 2025 Pukul 07.30 WIB	Scan semua proposal yang masuk sejak bulan januari hingga september 2025	Scan dokumen proposal	 26/9.25	
3	29 september 2025 pukul 09.10 WIB	Susun proposal sesuai klasifikasi dan rapi pada rak yang tersedia	Proposal tersusun rapi di atas rak sesuai klasifikasinya.	 29/9.25	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Milya Siryati, S.TP.			
Satuan Kerja		: Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		: Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura kabupaten Kerinci			
No	Tanggal dan Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian atau Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/ LMS/Email/ dll)	Paraf Coach
1					
2					
3					

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke-6	Melakukan sosialisasi penggunaan <i>microsoft access</i> yang telah dibuat
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September-02 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Tersedianya dokumentasi saat membuat kuisisioner 2. Tersedianya <i>sofcopy</i> kuisisioner evaluasi 3. tersedianya dokumentasi saat mencetak kuisisioner 4. tersedianya <i>hardcopy</i> kuisisioner evaluasi 5. tersedianya dokumentasi perlengkapan sosialisasi 6. tersedianya foto saat melakukan sosialisasi kepada pegawai 7. tersedianya dokumentasi saat memberikan kuisisioner 8. Tersedianya dokumentasi penyerahan kuisisioner yang telah diisi oleh pegawai
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi 1. Membuat dan mencetak kuisisioner a. Akuntabel Saat membuat kuisisioner penulis memuat informasi dengan transparan dan jujur untuk kebaikan aplikasi yang penulis buat. Proses pencetakan kuisisioner dilakukan oleh penulis dengan bijaksana, menggunakan aset negara dengan efisien dan efektif. Dengan memeriksa kuisisioner secara cermat agar tidak terjadi kesalahan cetak ataupun penulisan. b. Kompeten Penulis mempelajari cara dan pertanyaan yang perlu dimuat dalam kuisisioner, penulis menambah pengetahuan tentang penggunaan aplikasi <i>microsoft word</i> dan menambah pengetahuan tentang pengoperasian mesin cetak yang ada di kantor penulis. c. Loyal penulis membuat kuisisioner dengan menyematkan identitas nasional pada lembar kuisisioner, hal ini bertujuan untuk menambah nilai kecintaan terhadap	

negara republik indonesia.

d. Adaptif

Penulis dengan cepat memahami penggunaan *microsoft word* yang menunjukkan penulis cepat dan tanggap terhadap perubahan teknologi, dengan ikut menggunakan teknologi di saat pembuatan dan menceak kuisisioner.

2. Menyiapkan perlengkapan sosialisasi

a. Akuntabel

penulis bertanggungjawab dengan baik untuk menyiapkan perlengkapan sosialisasi untuk menunjang kegiatan sosialisasi yang baik. Sehingga dengan adanya perlengkapan ini kegiatan sosialisasi dapat dengan mudah dilaksanakan.

3. Melakukan sosialisasi kepada pegawai bidang Prasarana dan Sarana

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis dengan ramah memintak kesediaan pegawai untuk melakukan sosialisasi. Selama proses sosialisasi, setiap pertanyaan yang diberikan oleh pegawai penulis jawab dengan ramh, cepat, dan tepat. Sehigga pegawai dengan mudah memahami maksud dan tujuan dari apa yang penulis sampaikan.

b. Akuntabel

Penulis meyampaikan kegunaan dan cara penggunaan aplikasi dengan jujur, terbuka dan transparan. Sehingga semua informasi yang berkaitan dengan proposal dapat dibagikan kepada pegawai bidang prasarana dan sarana pertanian.

c. Kompeten

dengan ilmu dan pengetahuan yang penulis miliki, penulis membantu pegawai lain untuk belajar menggunakan tau mengoperasikan aplikasi yang telah penulis buat. Sehingga pegawai dapat memahami dan mengerti cara pengoperasian dengan baik.

d. Harmonis

Penulis memberikan informasi yang sama kepada pegawai saat melakukan sosialisasi,tidak ada diskriminasi dan informasi yang berbeda disampaikan kepada pegawai. Ini menunjukkan bahwa penulis harmonis dalam melakukan sosialisasi.

e. Adaptif

penulis melakukan sosialisasi dengan menggunakan teknologi, yaitu sosialisasi langsung menggunakan aplikasi yang telah dibuat sehingg

pegawai secara langsung dapat mencoba untuk mengoperasikan aplikasi yang telah penulis buat.

f. Kolabratif

Penulis bekerjasama pegawai bidang prasarana dan sarana pertanian untuk mengoperasikan aplikasi dan membenahi aplikasi yang telah penulis buat.

4. Membagikan kuisisioner

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis membagikan kuisisioner dengan ramah dan sopan, kemudian penulis meminta pegawai untuk mengisi kuisisioner yang telah penulis buat dengan ramah dan sopan.

b. Akuntabel

Penulis membagikan kuisisioner dengan cermat agar kuisisioner yang dibagikan tidak ada kesalahan. Penulis bertanggung jawab membagikan kuisisioner sesuai dengan sasaran yang dituju, sasaran yang penulis tuju adalah pegawai bidang prasarana dan sarana pertanian terutama PNS.

c. Kompeten

Penulis membantu pegawai untuk mengisi kuisisioner dengan menjelaskan tata cara pengisian kuisisioner, dan menjelaskan manfaat pengisian kuisisioner yang penulis berikan.

d. Harmonis

Penulis membagikan kuisisioner kepada semua pegawai PNS yang ada di bidang prasarana dan sarana pertanian tanpa deskriminasi, baik perbedaan jenis kuisisioner maupun penjelasan pengisian kuisisioner.

e. Adaptif

Penulis membagikan kuisisioner dengan melihat situasi dan kondisi pegawai sehingga tidak mengganggu kegiatan yang dilakukan oleh pegawai.

f. Kolaboratif

Penulis meminta bantuan pegawai dengan pengisian kuisisioner untuk melakukan evaluasi terhadap aplikasi yang penulis buat, baik berupa saran, kritikan dan pendapat.

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

1. Membuat dan mencetak kuisisioner

Penulis membuat kuisisioner tentang pendapat, saran, dan arahan dari pegawai terkait aplikasi yang telah penulis buat dan terkait penyimpanan proposal yang telah penulis lakukan di bidang prasarana dan sarana pertanian. Selanjutnya penulis simpan kuisisioner yang telah dibuat. Draft kuisisioner ini dicetak untuk nantinya dibagikan kepada pegawai bidang prasarana dan sarana pertanian.



Gambar Dokumentasi pembuatan kuisiener

KUISIENER PENGARSIPAN PROPOSAL - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View

Font Paragraph Styles Editing

Clipboard Paste

Page: 1 of 1 Words: 136 Indonesian

DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
BIDANG PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
KABUPATEN KERINCI

KUISIENER PENGARSIPAN PROPOSAL

Nama :
NIP :
Jabatan :

Cara pengisian:
a. Ceklis salah satu jawaban yang menurut anda benar pada kotak
b. Tuliskan jawaban anda pada pertanyaan esai

1. Apakah ada manfaat pengarsipan proposal dengan sistem digital?
☐ Tidak Bermanfaat ☐ Bermanfaat
☐ Sangat Bermanfaat

2. Apakah meletakkan proposal sesuai klasifikasi memudahkan pencarian proposal?
☐ Iya ☐ Tidak

3. Apakah aplikasi pengarsipan yang dibuat mudah dipahami ?
☐ Sulit dipahami ☐ Mudah dipahami

DTPH Internet access 15:54 29/09/2025

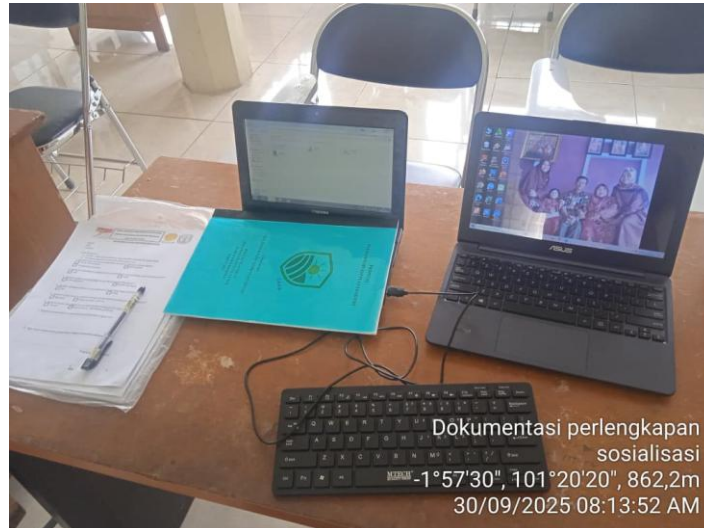
Gambar Dokumentasi Kuisiener



Gambar Dokumentasi Pencetakan Kuisiонер

2. Menyiapkan perlengkapan sosialisasi

Penulis menyiapkan perlengkapan sosialisasi seperti laptop, kuisiонер, pena, dan *handphone* dengan baik dan berjalan lancar.

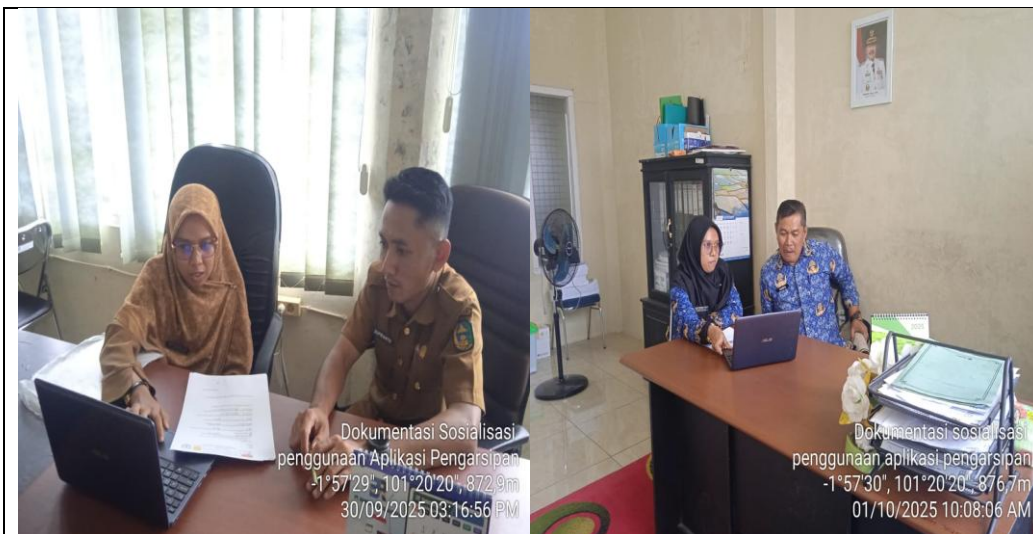


Gambar Perlengkapan Sosialisasi

3. Melakukan sosialisasi kepada pegawai bidang Prasarana dan Sarana

Penulis melakukan sosialisasi kepada pegawai bidang prasarana dan sarana pertanian tentang cara penggunaan aplikasi yang telah penulis buat, sehingga dapat digunakan oleh pegawai dengan mudah dan tepat.





Gambar Dokumentasi Sosialisasi

4. Membagikan kuisisioner

Setelah melakukan sosialisasi penulis langsung membagikan kuisisioner kepada pegawai untuk diisi oleh pegawai yang ada di bidang prasarna dan sarana pertanian.





Gambar Dokumentasi Pembagian kuisisioner



Gambar Dokumentasi penyerahan Kuisisioner yang telah diisi pegawai

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Membuat dan mencetak kuisisioner

Proses :

Penulis membuat kuisisioner menggunakan *microsoft word* yang berisi beberapa pertanyaan terkait aplikasi yang telah penulis buat. Pertanyaan yang penulis buat berjumlah 8 buah pertanyaan. Pertanyaan yang penulis buat ini menyemarkan logo bendera indonesia, kementan, dan logo kabupaten kerinci. Kuisisioner ini kemudian penulis simpan, selanjutnya penulis mencetak kuisisioner sebanyak 6 buah untuk nanti dibagikan kepada pegawai yang ada di bidang prasarana dan sarana pertanian.

Kualitas Produk :

Kuisisioner yang dibuat dengan cermat dan teliti, sehingga saat pencetakan kuisisioner tidak terjadi kesalahan. Sehingga proses ini berjalan dengan lancar dan baik.

2. Menyiapkan perlengkapan sosialisasi

Proses :

Penulis menyiapkan perlengkapan yang dibutuhkan selama proses sosialisasi berlangsung. Perlengkapan yang disiapkan berupa:

- a. Laptop digunakan untuk menjalankan aplikasi yang telah penulis buat sebelumnya
- b. *Handphone* yang digunakan untuk mendokumentasikan proses sosialisasi yang akan dilakukan
- c. pena yang digunakan oleh pegawai untuk mengisi kuisisioner
- d. lembar kuisisioner yang akan diisi oleh pegawai bidang prasarana dan sarana pertanian.

Sebelum sosialisasi dimulai penulis mengisi daya laptop agar saat sosialisasi laptop tidak mati tiba-tiba sehingga dapat mengganggu kelancaran penulis untuk melakukan sosialisasi.

Kualitas Produk:

Penyiapan perlengkapan dilakukan dengan baik, lancar, dan cepat. Sehingga proses sosialisasi diharapkan dapat berjalan dengan lancar tanpa adanya kendala.

3. melakukan sosialisasi kepada pegawai bidang Prasarana dan Sarana

Proses:

Penulis melakukan konsultasi kepada pegawai bidang prasarana dan sarana

pertanian diawali dengan meminta izin dan menanyakan kesediaan pegawai untuk melakukan sosialisasi. Penulis melakukan sosialisasi secara individu dengan menemui masing-masing pegawai yang ada di bidang prasarana dan sarana pertanian.

Kualitas Produk :

Sosialisasi dilakukan secara baik dan lancar, sehingga sosialisasi dilakukan dengan komunikasi dua arah antara penulis dan pegawai.

4. membagikan Kuisisioner

Proses:

Setelah melakukan sosialisasi, penulis langsung meminta izin untuk memberi kuisisioner dan meminta dengan sopan kepada pegawai untuk mengisi kuisisioner yang telah dibuat oleh penulis. Setelah itu, penulis menunggu pegawai mengisi kuisisioner selama kurang lebih lima menit, selanjutnya pegawai menyerahkan hasil kuisisioner yang telah diisi kepada penulis.

Kualitas Produk:

Penulis membagikan kuisisioner dengan lancar dan baik, sehingga penulis mendapatkan hasil kuisisioner yang telah diisi oleh pegawai bidang prasarana dan sarana pertanian.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi

a. visi

kegiatan ini memberi kontribusi visi yaitu Maju : Kabupaten Kerinci yang unggul, berinovasi, dan menjunjung tinggi nilai-nilai kearifan lokal yang diperlihatkan oleh kualitas sumber daya manusia yang adaptif terhadap IPTEK, perekonomian yang maju dan kelembagaan Pemerintahan yang akuntabel.

Pencetakan kuisisioner sesuai dengan kebutuhan dan menggunakan aset negara dengan seefektif dan seefisien merupakan bentuk dari pemerintahan yang akuntabel.

Sosialisasi penggunaan aplikasi *microsoft access* untuk pengarsipan menjadi salah satu cara peningkatan sumber daya manusia yang adaptif terhadap perkembangan teknologi, sehingga pegawai dapat mengoperasikan aplikasi pengarsipan yang telah dibuat.

b. Misi

kegiatan ini memberi kontribusi terhadap misi menciptakan pelayanan publik adaptif

Dengan adanya sosialisasi dapat meningkatkan kemampuan pegawai dalam pengoperasian aplikasi pengarsipan untuk memberi pelayanan yang cepat dan tepat kepada petani.

c. Tugas Organisasi

pelaksanaan administrasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura : melakukan sosialisasi berkontribusi melaksanakan administrasi pemerintah yang lebih baik, karena menerima masukan dan saran dari pegawai.

E. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NNDS

1. Membuat dan mencetak kuisisioner

a. Akuntabel

Tanpa adanya nilai akuntabel, penulis menggunakan mesin cetak dengan tidak bertanggungjawab dan tidak sesuai peruntukannya, seperti mencetak dengan banyak kesalahan tanpa melakukan pengecekan secara cermat dan teliti.

b. Kompeten

Tanpa nilai kompeten, penulis tidak memiliki pengetahuan dan ilmu terkait *microsoft word* dan mesin cetak. Sehingga penulis tidak dapat membuat danmencetak kuisisioner pengarsipan proposal.

c. Loyal

Tanpa nilai loyal, penulis tidak menyematkan identitas nasional seperti bendera merah putih.

d. Adaptif

Tanpa adanya nilai adaptif, penulis tidak menggunakan teknologi dalam proses mencetak dan membuat kuisisioner sehingga pembuatan berjalan lambat dan masih manual.

2. Menyiapkan perlengkapan sosialisasi

a. Akuntabel

Tanpa nilai akuntabel, penulis tidak dapat menyiapkan perlengkapan sosialisasi dengan baik dan tepat. Sehingga proses sosialisasi nantinya

tidak berjalan dengan lancar dan baik.

3. Melakukan Sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Tanpa nilai berorientasi pelayanan, penulis melakukan sosialisasi dengan tidak sopan sehingga menyinggung perasaan pegawai. Tanpa nilai berorientasi pelayanan, penulis tidak cekatan dan cepat menjawab setiap pertanyaan yang diberikan oleh pegawai terkait aplikasi pengarsipan yang telah dilakukan.

b. Akuntabel

tanpa nilai akuntabel, penulis menyampaikan manfaat aplikasi dengan tidak jujur dan semua informasi tidak penulis bagikan sehingga pegawai tidak menemukan alasan manfaat dari pengarsipan yang dilakukan secara digital.

c. Kompeten

Tanpa nilai Kompeten, penulis tidak memiliki ilmu dan pengetahuan, sehingga penulis tidak dapat membantu pegawai untuk memahami cara pengoperasian aplikasi yang telah penulis buat dan tidak dapat memberi informasi tentang pengarsipan yang dilakukan secara digital.

d. Harmonis

tanpa nilai harmonis, penulis melakukan sosialisasi dengan sikap diskriminatif. Penulis membedakan informasi antara pegawai satu dengan pegawai lainnya. Sehingga dapat menyebabkan terjadinya kesenjangan sosial.

e. Adaptif

Tanpa adanya nilai adaptif, penulis melakukan sosialisasi secara lisan tanpa ditunjang teknologi. Sehingga pegawai tidak dapat secara langsung mengoperasikan aplikasi yang telah penulis buat, pegawai hanya bisa mendapatkan informasi tanpa mengetahui langsung cara dan bentuk aplikasi yang dibuat.

f. Kolaboratif

Tanpa nilai kolaboratif, penulis kesulitan untuk mengevaluasi dan menggunakan aplikasi pengarsipan yang telah dibuat.

4. Membagikan kuisisioner

a. Berorientasi Pelayanan

tanpa nilai berorientasi pelayanan, penulis membagikan kuisisioner dengan tidak ramah dan tidak sopan, sehingga dapat menyinggung perasaan pegawai, dan menimbulkan perasaan tidak baik oleh pegawai.

b. Akuntabel

Tanpa nilai akuntabel, penulis membagikan kuisisioner tidak tepat sasaran

yaitu kepada pegawai selain bidang prasarana dan sarana pertaian, dan pemberian kuisisioner dilakukan secara tidak baik dengan lembar kuisisioner yang salah dan kesalahan lainnya.

b. Kompeten

Tanpa nilai kompeten, penulis tidak membantu pegawai menjelaskan tata cara pengisian kuisisioner dan manfaat kuisisioner, sehingga pegawai dapat mengisi dengan data yang salah dan tidak mengetahui apa manfaat pengisian kuisisioner yang dilakukan.

c. Harmonis

tanpa nilai harmonis, penulis membagikan kuisisioner dengan tidak sama, pegawai 1 dan pegawai lain mendapat kuisisioner yang berbeda dan mendapat informasi yang berbeda, sehingga hal ini menimbulkan sikap diskriminasi.

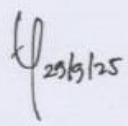
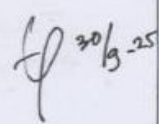
d. Adaptif

Tanpa nilai adaptif, penulis tidak dapat menyesuaikan diri terhadap jadwal pegawai sehingga dapat mengganggu aktivitas pegawai.

e. Kolaboratif

tanpa nilai kolaboratif, kuisisioner tidak dapat dilakukan pengisian dan aplikasi yang telah dibuat tidak adanya evaluasi dan perbaikan yang dilakukan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Milya Siryati, S.TP.		
Satuan Kerja		: Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura kabupaten Kerinci		
No	Tanggal dan Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian atau Output	Paraf Mentor
1	29 September 2025 Pukul 14.05 WIB	Kuisisioner dibuat dengan rapi dan mudah dipahami oleh pembaca	Kuisisioner pengarsipan proposal	 29/9/25
2	30 September 2025 Pukul 10.10 WIB	Sosialisasi dilakukan dengan lancar dan beri penjelasan terkait aplikasi dan pengarsipan yang dilakukan. Pengisian kuisisioner dijelaskan tata caranya agar mudah dipahami dan diisi.	Pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai bidang prasarana dan sarana pertanian	 30/9-25

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Milya Siryati, S.TP.			
Satuan Kerja		: Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		: Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura kabupaten Kerinci			
No	Tanggal dan Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian atau Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/ LMS/Email/ dll)	Paraf Coach
1					
2					
3					

Lampiran 7. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke-7	mengevaluasi aplikasi yang telah dibuat
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	02-03 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Tersedianya dokumentasi saat merangkum hasil kuisisioner 2. Tersedianya rangkuman hasil kuisisioner 3. tersedianya catatan keputusan evaluasi yang akan dilakukan terhadap aplikasi 4. Tersedianya dokumentasi hasil perbaikan nama file 5. Tersedianya dokumentasi hasil perbaikan keamanan data
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi 1. Merangkum hasil kuisisioner a. Akuntabel Penulis bertanggungjawab merangkum hasil kuisisioner, ditunjukkan dengan merangkum semua masukan dan saran yang diberikan oleh pegawai dan jujur dalam merangkum kuisisioner sesuai data yang ada b. Kompeten Penulis merangkum hasil kuisisioner dengan menerapkan ilmu dan pengetahuan sehingga hasil kuisisioner yang dirangkum mudah dimengerti. c. Harmonis Penulis merangkum semua hasil kuisisioner pegawai bidang prasarana dan sarana pertanian tanpa deskriminasi. Semua hasil kuisisioner dirangkum dengan cara dan penulisan yang sama. d. Adaptif Penulis menggunakan <i>microsoft word</i> untuk merangkum hasil kuisisioner, hal ini menunjukkan penulis adaptif terhadap perkembangan teknologi karena memanfaatkan teknologi untuk merangkum hasil kuisisioner. 2. mengambil keputusan hasil kuisisioner a. Beroorientasi Pelayanan penulis dengan ramah dan sopan untuk berkonsultasi dengan mentor terkait keputusan yang akan diambil dari hasil kuisisioner yang telah dirangkum. b. Akuntabel	

Penulis melakukan keterbukaan informasi evaluasi yang telah diberikan sehingga memastikan perubahan untuk kebaikan aplikasi dapat berjalan dengan baik. Keputusan diambil dengan bijaksana dan tepat untuk memastikan adanya perbaikan kedepannya.

c. Kompeten

Penulis mengambil keputusan dengan baik dan benar. Keputusan yang diambil harus dipelajari dan dianalisa untuk menentukan hasil keputusan terbaik dan sesuai dengan konsultasi atasan dan pegawai lainnya.

d. Harmonis

Penulis mengambil keputusan dengan bersifat tidak deskriminatif, sehingga keputusan ini bersifat umum dan menerima semua saran untuk dilakukan perbaikan.

e. Loyal

Penulis mengambil keputusan terbaik dan tidak bertentangan dengan peraturan yang ada dan tidak adanya penyalahgunaan data yang dapat menimbulkan kerugian.

f. Adaptif

Penulis melakukan perubahan terhadap evaluasi aplikasi yang diberikan, menunjukkan penulis adaptif terhadap perubahan tentang saran yang diberikan.

g. Kolaboratif

Penulis bekerjasama dengan mentor untuk mengambil keputusan terbaik dari hasil kuisioner yang diberikan. Hal ini bertujuan agar keputusan yang diambil tidak salah dan mendapat pertimbangan dari pegawai senior yang lebih paham.

3. melakukan perbaikan aplikasi

a. Akuntabel

Penulis melakukan perbaikan aplikasi dengan jujur sesuai dengan saran dan arahan yang diberikan oleh pegawai prasarana dan sarana, serta sesuai dengan keputusan yang telah diambil sebelumnya.

b. Kompeten

Penulis terus belajar tentang aplikasi *microsoft Access* sesuai arahan dan masukan pegawai lain untuk memperbaiki aplikasi terutama keamanan data yang ada.

c. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap perubahan dengan mengubah aplikasi sesuai dengan saran pegawai, yaitu membuat keamanan data pada aplikasi dengan adanya *password*.

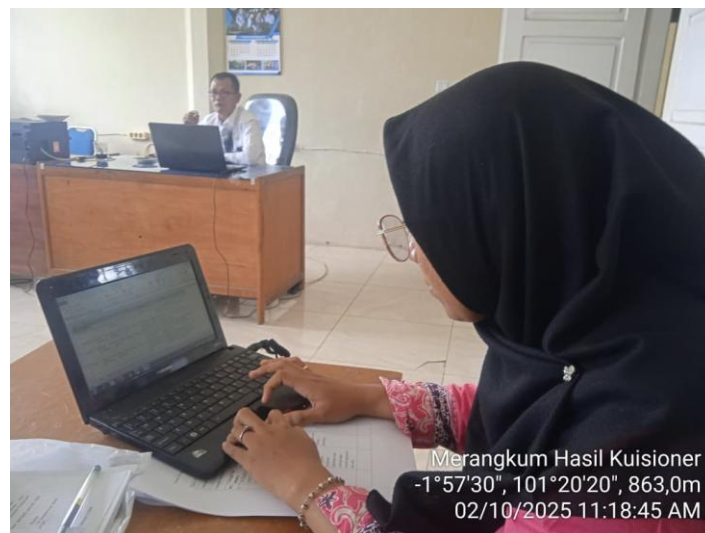
d. Kolaboratif

Saya bekerja sama dengan mentor untuk membuat perbaikan aplikasi sehingga evaluasi dilakukan dengan baik.

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

1. Merangkum hasil kuisioner

Penulis merangkum hasil kuisioner dengan menggunakan *microsoft word*. Penulis membuat kolom sesuai pertanyaan dan merangkum sesuai dengan saran dari pegawai. Seluruh hasil kuisioner penulis tulis dan rekap sehingga semua data yang ada tersimpan apada hasil rangkuman.



Gambar Dokumentasi Merangkum Hasil kuisioner

Rekap Hasil Kuisioner Pengisian Proposal Bidang Prasarana dan Sarana P...

No	Responden	Pertanyaan							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Resiawadi, SP	Bermanfaat	Iya	Mudah dipahami	Iya	nyaman	sesuai	baik dan bermanfaat	semoga dapat dikembangkan dengan adanya cetak SIALUHTAN dan proposal yang telah terlaksana dapat dibuat e-digital
2	Ali Martopo, S.E	Sangat bermanfaat	Iya	Mudah dipahami	Iya	nyaman	sesuai	tertata dan tersimpan dengan baik, praktis, dan sangat bermanfaat	dengan adanya sistme aplikasi pengarsipan proposal ini pada bid. PSP lebih aman, teratur dan mudah untuk di update
3	Suprianto	Sangat bermanfaat	Iya	Mudah dipahami	Iya	nyaman	sesuai	sangat memudahkan untuk mengakses data yang diperlukan dari pengelola data	pengarsipan digital sebaiknya di buat agar mudah diakses darimana saja dengan membatasi pengguna, keamanan data dan hak akses bagi pengguna data
4	Daprii, SP	Sangat bermanfaat	Iya	Mudah dipahami	Iya	nyaman	sesuai	membantu pencarian proposal lebih baik, inovasi baru di bidang PSP	pengembangan akhir tahun untuk meninjau kelomok yang mengajukan proposal dan dapat bantuan apadri pengajuannya, jika telah dapat bantuan muatkan taja terima (BAST)
5	Silviya Nova, S.Pt	Sangat	Iya	Mudah	Iya	nyaman	sesuai	pengarsipan proposal	sebaiknya aplikasi pengarsipan proposal ini bisa

Gambar Rangkuman Hasil Kuisioner

2. mengambil keputusan hasil kuisioner

Penulis mengambil keputusan terhadap saran yang telah diberikan untuk memperbaiki aplikasi yang telah penulis buat. Penulis berkonsultasi dengan mentor dan bersama sama menentukan keputusan terbaik terkait saran yang diberikan oleh pegawai.

No	Responden	1	2	3	4	5	6	7	8
14	Yusuf Dihartha	Berhasbail	ya	Mudah dipahami	ya	nyaman	sewal	penampilan digital terdapat menggunakan Matrik dalam memuat info-ahp proposal baru pada basis data terdapat perintah dan juga memonitoring kelengkapan bentuk-bentuk proposal manual	semua dari kami sudah dimutakhirkan menggunakan aplikasi digital ini untuk dibuat group WA terkait cara menggunakan program yang menggunakan ini dalam lingkup kelompok sebagai data support
15	Yusuf Andia, S.Pi	Berhasbail	ya	Mudah dipahami	ya	nyaman	Mudah untuk diinput	terdapat	perbaikan aplikasi agar diketahui semua orang

Keputusan :

1. Keamanan Data
2. Konsistensi menggunakan aplikasi
3. Akhir tahun ada evaluasi terkait lanjut terhadap pengisian proposal

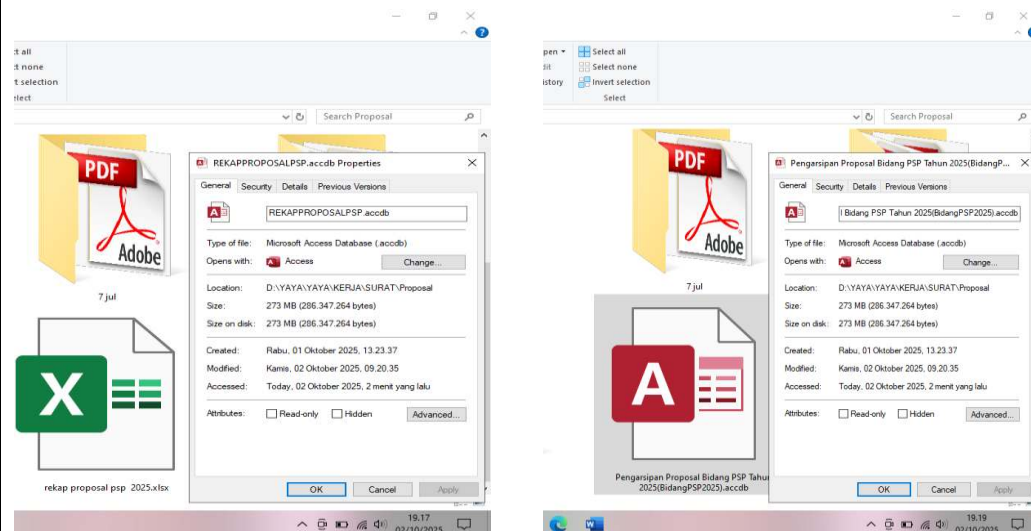
Mengantahul,
Mentor,
01/10/25
AB Martono, S.E.
NIP. 19721003 200701 1 009

Sulak, 02 Oktober 2025
Penanya,
Milya Silyati, S.TP.
NIP. 19980301 202305 2 003

Gambar Hasil Keputusan Kuisioner

3. melakukan perbaikan aplikasi

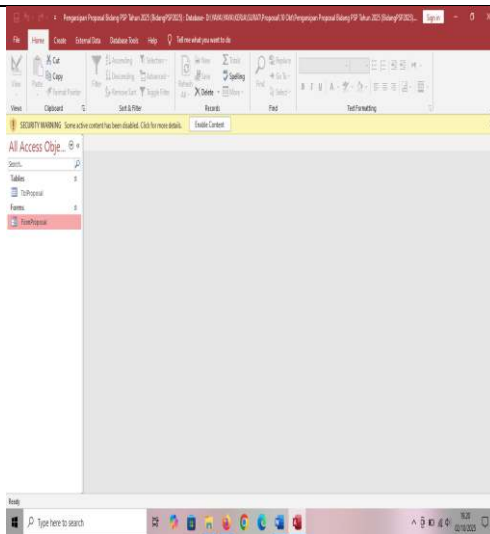
Penulis melakukan perbaikan terhadap aplikasi yang dibuat, yaitu membuat nama yang deskriptif dan membuat password keamanan data proposal.



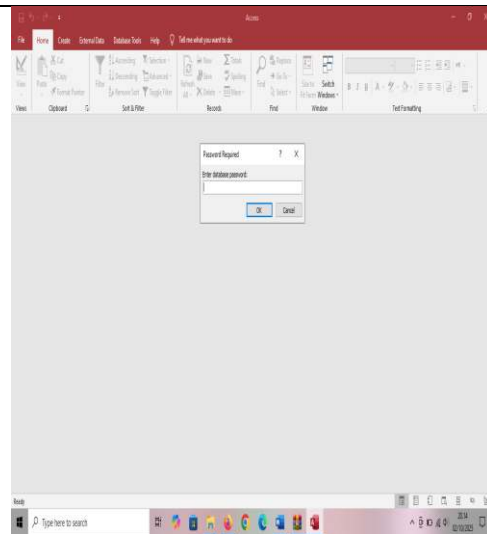
Sebelum

Sesudah

Gambar Perbaikan Nama File



Sebelum



Sesudah

Gambar perbaikan Keamanan Data

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Merangkum hasil kuisioner

Proses :

Penulis mengumpulkan semua kuisioner yang telah diisi oleh pegawai saat melakukan sosialisasi. Kemudian penulis membuat rangkuman pada *microsoft word*. Penulis membuat 10 kolom yang berisi nomor, nama, dan 8 pertanyaan pada kuisioner. Semua hasil kuisioner ditulis pada kolom yang telah tersedia. Kuisioner yang berjumlah 15 buah dirangkum dengan baik dan kemudian penulis simpan.

Kualitas Produk :

Rangkuman (rekap) kuisioner yang tertulis rapi, mudah dimengerti dan sesuai dengan isi kuisioner.

2. mengambil keputusan hasil kuisioner

Proses :

Penulis menunjukkan hasil rangkuman dalam bentuk *soft copy* kepada mentor, kemudian penulis bersama mentor menganalisa saran dari pegawai yang ada di bidang prasarana dan sarana pertanian. Selanjutnya penulis dan mentor menentukan keputusan yang akan diambil mengenai saran pegawai yang sesuai dengan kebijakan atasan dan tidak merugikan bidang prasarana dan sarana pertanian. Kemudian hasil ini penulis cantumkan pada format rangkuman hasil kuisioner yang telah penulis buat sebelumnya di *microsoft word*.

Kualitas Produk :

Keputusan yang diambil dengan baik dan bijaksana serta tidak bertentangan dengan peraturan di bidang prasarana dan sarana pertanian. Keputusan yang diperoleh yaitu:

- a. Keamanan data yang merangkap dengan nama file
- b. Konsisten menggunakan aplikasi
- c. akhir tahun ada evaluasi tindak lanjut terhadap pengajuan proposal

3. Memperbaiki Aplikasi**Proses:**

Penulis memulai dengan membuka file aplikasi yang selanjutnya penulis melakukan perubahan nama file yang sebelumnya RekapProposalPSP menjadi Pengarsipan proposal Bidang PSP Tahun 2025 (BidangPSP2025). Hal ini bertujuan agar memudahkan pembaca untuk mengetahui deskripsi singkat tentang aplikasi yang dibuat. Selanjutnya perubahan pada keamanan data, penulis membuka microsoft access dengan menekan tombol open lalu memilih lokasi penyimpanan aplikasi yang telah dibuat. Selanjutnya dibagian kiri bawah penulis memilih pilihan *open exclusive*. Akan tampil tampilan microsoft access, pada sudut kiri atas pilih menu file, kemudian klik info dan pilih *decrypt database*. Selanjutnya masukkan *password* dan ulangi pada bagian bawahnya. Maka pembuatan keamanan data telah berhasil dilakukan.

Kualitas Produk :

Adanya *password* sebelum membuka aplikasi yang telah dibuat, sehingga keamanan data dapat ditingkatkan.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi**a. visi**

Kegiatan ini memberi kontribusi terhadap visi yaitu, Maju : Kabupaten Kerinci yang unggul, berinovasi, dan menjunjung tinggi nilai-nilai kearifan lokal yang diperlihatkan oleh kualitas sumber daya manusia yang adaptif terhadap IPTEK, perekonomian yang maju dan kelembagaan Pemerintahan yang akuntabel.

Melakukan evaluasi menunjukkan adanya pemerintahan yang akuntabel, karena mendorong transparansi, pengawasan, memperbaiki kesalahan, dan memastikan aplikasi pengarsipan sesuai hasil.

Penggunaan *microsof word* dalam merangkum hasil kuisioner memberi

kontribusi terciptanya visi sumber daya manusia yang adaptif, karena memanfaatkan perubahan teknologi dalam melakukan kegiatan.

b. Misi

Mengevaluasi aplikasi yang telah dibuat berkontribusi atas terciptanya misi pelayanan publik adaptif, karena menerima dan merespon dengan baik saran, kritikan, dan tanggapan terhadap aplikasi yang telah dibuat.

c. Tugas Organisasi

pelaksanaan administrasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura : melakukan evaluasi menunjukkan adanya perbaikan administrasi yang ada di dinas tanaman pangan dan hortikultura khususnya bidang prasarana dan sarana pertanian.

E. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NNDS

1. Merangkum hasil kuisisioner

a. Akuntabel

Tanpa nilai akuntabel penulis tidak merangkum semua hasil kuisisioner dan mengabaikan isi kuisisioner yang lain.

b. Kompeten

Tanpa nilai kompeten, penulis tidak dapat merangkum hasil kuisisioner dengan baik. Sehingga orang lain susah untuk mengerti hasil rangkuman.

c. Harmonis

Tanpa adanya nilai harmonis, penulis merangkum hasil dengan deskriminasi, yang ditunjukkan dengan merangkum kuisisioner pegawai yang memiliki kedekatan dengan penulis dan mengabaikan kuisisioner yang lain

d. Adaptif

Tanpa adanya nilai adaptif, penulis merangkum hasil kuisisioner secara manual karena tidak menggunakan dan memanfaatkan kemajuan teknologi.

2. mengambil keputusan hasil kuisisioner

a. Beroorientasi Pelayanan

Tanpa nilai berorientasi pelayanan, penulis melakukan konsultasi dengan tidak sopan dan tidak ramah sehingga mengganggu kenyamanan mentor.

b. Akuntabel

tanpa nilai akuntabel, penulis tidak terbuka untuk menunjukkan hasil dan

keputusan kepada orang lain.

c. Kompeten

Tanpa nilai kompeten, penulis tidak memiliki pengetahuan dan ilmu untuk menganalisa keputusan terbaik, sehingga hasil keputusan tidak sesuai dengan saran dan persetujuan atasan serta peraturan yang ada di bidang prasarana dan sarana pertanian.

d. Harmonis

Tanpa nilai harmonis, keputusan ini dapat menyebabkan masalah dan menimbulkan kesenjangan sosial karena pengambilan keputusan bersifat diskriminatif yang hanya dilakukan pada sekelompok pegawai saja dan mengabaikan saran pegawai lainnya.

e. Loyal

Tanpa adanya nilai loyal, pengambilan keputusan menyimpang dari aturan dan adanya penyalahgunaan data pengarsipan yang dilakukan oleh penulis.

f. Adaptif

Tanpa nilai adaptif, penulis tidak melakukan perubahan aplikasi sesuai dengan saran dan arahan yang diberikan.

g. Kolaboratif

Tanpa adanya nilai kolaboratif, penulis mengambil keputusan sendiri tanpa pertimbangan senior yang lebih paham dan pertimbangan dari mentor.

3. melakukan perbaikan aplikasi

a. Akuntabel

Tanpa adanya nilai akuntabel, penulis tidak melakukan perbaikan sesuai saran dan mengabaikan saran pegawai sehingga tidak adanya perubahan aplikasi yang dilakukan.

b. Kompeten

Tanpa nilai kompeten, penulis tidak dapat memperbaiki aplikasi karena ilmu dan pengetahuan yang tidak dimiliki penulis berkaitan dengan keamanan data yang ada pada aplikasi *microsoft access*.

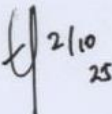
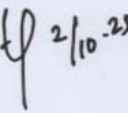
c. Adaptif

Tanpa adanya nilai adaptif, penulis tidak peduli terhadap perubahan dan saran yang diberikan untuk kebaikan data dan aplikasi yang telah penulis buat.

d. Kolaboratif

Tanpa adanya nilai kolaboratif, penulis tidak bekerjasama dengan mentor untuk melakukan perbaikan dan melakukan evaluasi terkait aplikasi yang telah dibuat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Milya Siryati, S.TP.		
Satuan Kerja		: Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura kabupaten Kerinci		
No	Tanggal dan Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian atau Output	Paraf Mentor
1	02 Oktober 2025 Pukul 10.45 WIB	Rangkum dengan detail dan lengkap semua kuisisioner yang telah diisi	Rangkuman Hasil Kuisisioner	 2/10 25
2	02 September 2025 Pukul 16.00 WIB	Perbaiki aplikasi dengan keamanan data sesuai dengan keputusan yang telah diambil	Aplikasi yang telah diperbaiki	 2/10-25

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Milya Siryati, S.TP.			
Satuan Kerja		: Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		: Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura kabupaten Kerinci			
No	Tanggal dan Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian atau Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/ LMS/Email/ dll)	Paraf Coach
1					
2					

3					
---	--	--	--	--	--

Lampiran 8. Kalsifikasi Nama Proposal

 **PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**
DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA
Jalan Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162
E-mail : dipertakerinci71@gmail.com

SURAT KETERANGAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Resiawadi, S.P.
NIP : 19761114 201001 1 018
Jabatan : Kasi Lahan dan Irigasi Pertanian
Pangkat/Gol. : Penata / III.c

Menerangkan bahwa klasifikasi proposal Lahan dan Irigasi Pertanian (LIP) yang masuk di Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian (PSP) sebagai berikut:

1. Jalan Usaha Tani
2. Irigasi
3. Cetak Sawah
4. Rehabilitasi Sawah

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana perlunyan.

Siulak, 16 September 2025
Kasi Lahan dan Irigasi Pertanian


Resiawadi, S.P.
NIP 19761114 201001 1 018



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

Jalan Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162
E-mail : dipertakerinci71@gmail.com

SURAT KETERANGAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Ali Martopo, S.E.

NIP : 19721001 200701 1 009

Jabatan : Pengawas Alat dan Mesin Pertanian

Pangkat/Gol : Penata Muda Tingkat I / III.b

Menerangkan bahwa klasifikasi proposal alat dan mesin pertanian yang masuk di Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian (PSP) merupakan proposal Alat dan Mesin Pertanian Pra Panen atau disingkat dengan Alsintan Pra Panen.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana perlunya.

Siulak, 16 September 2025

Pengawas Alat dan Mesin Pertanian



Ali Martopo, S.E.

NIP. 19721001 200701 1 009

Lampiran 9. Desain Nama Klasifikasi



**BIDANG PRASARANA DAN
SARANA PERTANIAN**



KEMENTERIAN PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA



**ALSINTAN
PRA PANEN**



**BIDANG PRASARANA DAN
SARANA PERTANIAN**



KEMENTERIAN PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA



**CETAK
SAWAH**

Lanjutan Lampiran 8. Desain Nama Klasifikasi



**BIDANG PRASARANA DAN
SARANA PERTANJAN**



KEMENTERIAN PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA



IRIGASI



**BIDANG PRASARANA DAN
SARANA PERTANJAN**



KEMENTERIAN PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA



**JALAN USAHA
TANI**



**BIDANG PRASARANA DAN
SARANA PERTANJAN**



KEMENTERIAN PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

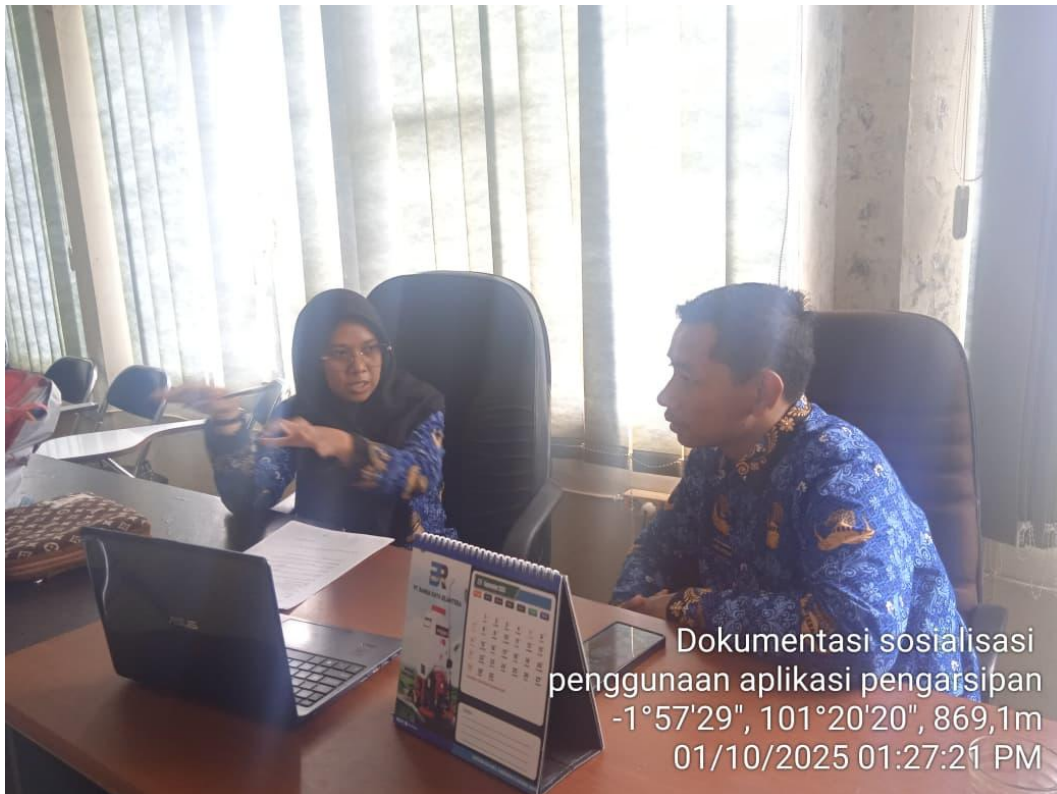


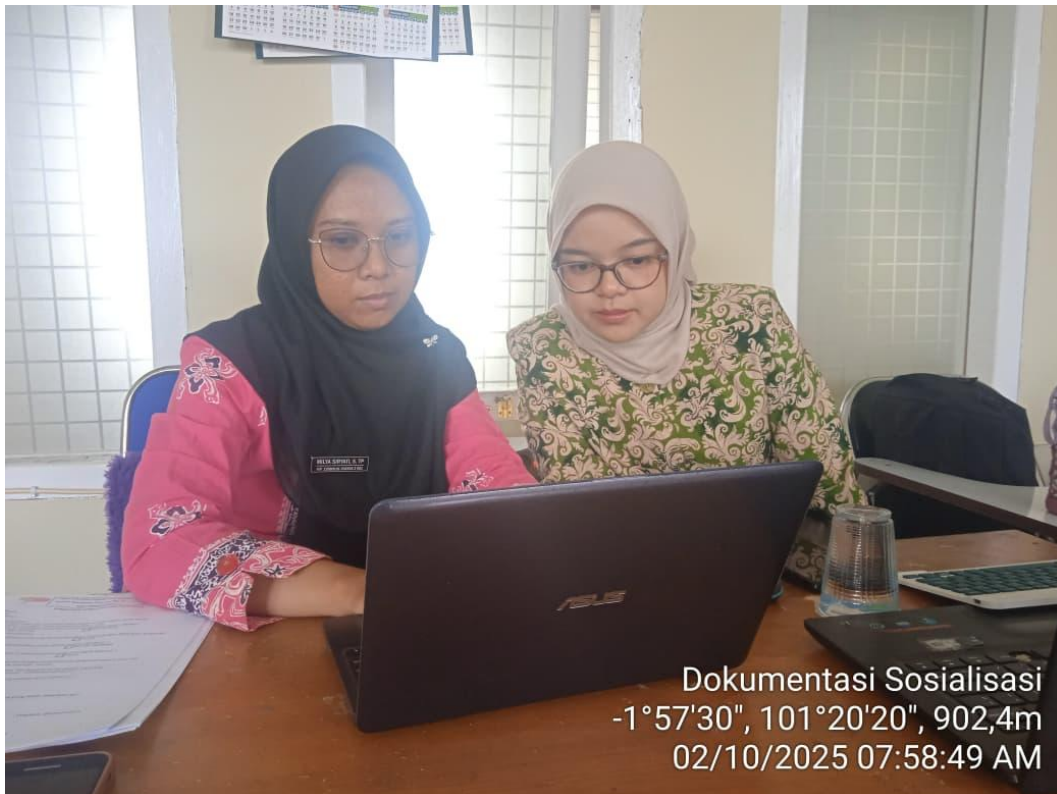
REHABILITASI SAWAH

Lampiran 10. Dokumentasi Sosialisasi







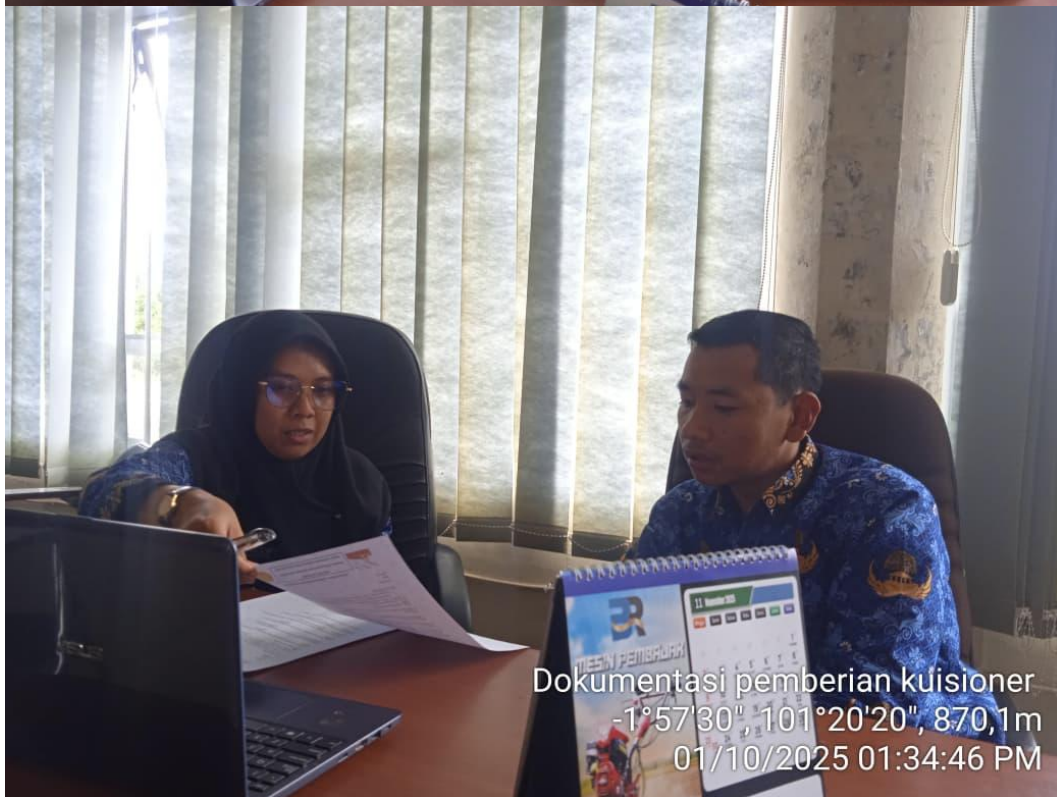






Lampiran 11. Dokumentasi Pembagian Kuisioner kepada Pegawai











Dokumentasi Sosialisasi
-1°57'30", 101°20'20", 885,9m
02/10/2025 09:03:00 AM



Lampiran 12. Dokumentasi Penyerahan Kuisioner yang telah diisi



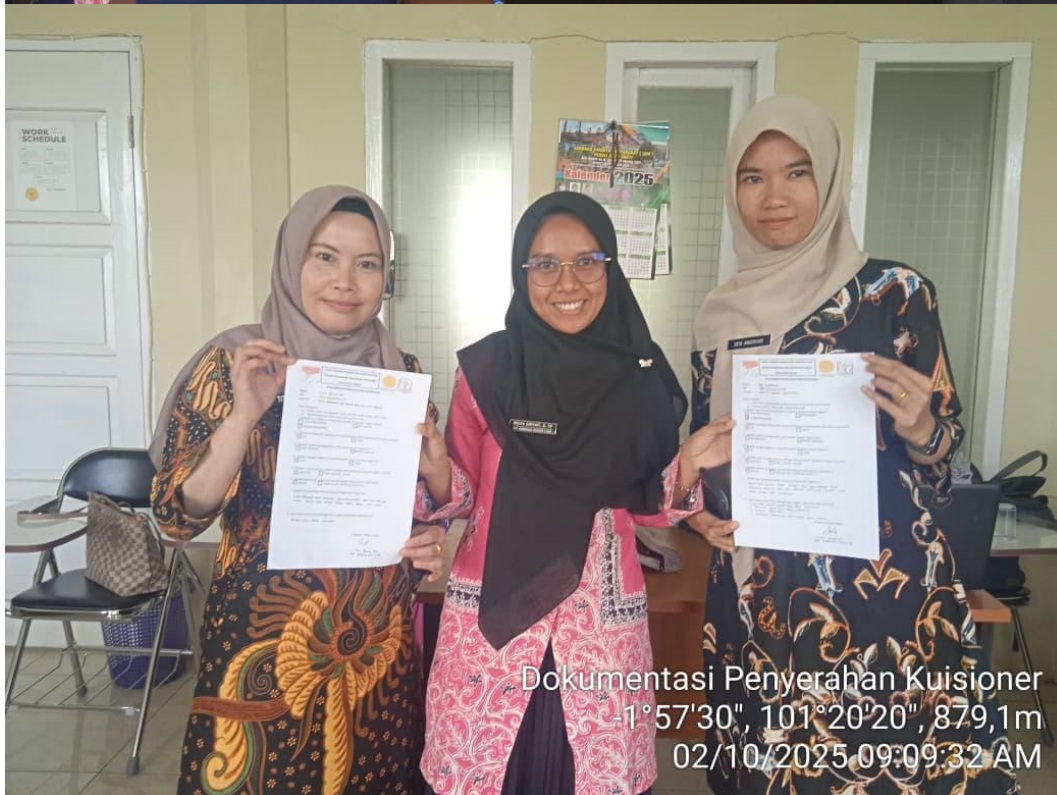
Dokumentasi Penyerahan kuisiонер
yang telah diisi
-1°57'30", 101°20'20", 863,6m
30/09/2025 12:40:11 PM



Dokumentasi Penyerahan Kuisiонер
yang telah diisi
-1°57'30", 101°20'20", 858,5m
30/09/2025 12:22:59 PM











Dokumentasi Penyerahan Kuisiонер
-1°57'30", 101°20'20", 863,2m
02/10/2025 09:55:44 AM

Lampiran 13. Rekap Proposal Bidang PSP

DAFTAR PROPOSAL MASUK BIDANG PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN TAHUN 2025

Bulan	No	Poktan/Ga poktan/BP	No & Tgl Proposal	Desa/Kec	Usulan/Permohonan	Tgl/Bln & No Agenda Usulan Proposal	Tanggal Disposisi	Isi Disposisi Kadis/Bupati	Diterima DiPSP	Belum/Suda h Terlaksana
Januari	1	Poktan Tunas Muda	4/KT-Tunas Muda/2024	Bukit Pulai, Kec. Danau Kerinci Barat	Pompa Air untuk pengairan/irigasi persawahan	02-Jan-25	06-Jan-25	Kabid PSP, sebagai bahan usulan, arsipkan	10-Jan-25	
	2	Poktan Air Patah	07/KT- A/2024 & 12 Agustus 2024	Kemantan Mudik, Kec. Air Hangat Timur	Permohonan Pinjam Pakai Paket Alsintan	03-Jan-25	06-Jan-25	Kabid PSP, Usulkan di proposal, Arsipkan	10-Jan-25	
	3	Gapoktan Laskar Pelangi	01/GPT/IP- Siulak Panjang/202 4 & 23 Agustus 2024	Siulak Panjang, Kec. Siulak	irigasi perpompaan	06-Jan-25	08-Jan-25	Kabid PSP, arsipkan, CPCL secara teknis	10-Jan-25	
	4	Poktan Air Terjun	451.2/012/AT -ST/2024 & 4 september 2024	Siulak Tenang, Kec. Gunung Kerinci	Bantuan Hydro Tiller	13-Jan-25	15-Jan-25	Kabid PSP, jika dibutuhkan, arsipkan	16-Jan-25	

	5	Poktan Sinar Mas	26/KT-SM/AP/2024 & 10 September 2025	Desa Angkasa Pura Hiang, Kec. Sitinjau Laut	Bantuan Power Tresher	13-Jan-25	15-Jan-25	Kabid PSP, usulan di proposal	16-Jan-25	
	6	Poktan Al-Ikhlas	015/KT-JK LP/2024 & 17 september 2024	Lubuk Pauh, Kec. Gunung Tujuh	Traktor Roda 4 Kubota	13-Jan-25	15-Jan-25	Kabid PSP, jika dibutuhkan dan memanfaatkan, arsipkan	20-Jan-25	
	7	Poktan Sungai Selai	005/Jt-SS/DS-TRT/2024	Desa Terutung, Kec. Batang Merangin	Power Tresher	14-Jan-25	16-Jan-25	Kabid PSP, jika dibutuhkan, arsipkan	20-Jan-25	
	8	Poktan Petani Millenial	08/13/KT-M/TT-2024 & 25 november 2025	Tebing Tinggi, Kec. Siulak Mukai	Bantuan Alsintan	14-Jan-25	16-Jan-25	Kabid PSP, Jika Dibutuhkan, arsipkan	20-Jan-25	
	9	Poktan Harapan Jaya	KT-HJ/SP-2024 & November 2024	Siulak Panjang, Kec. Siulak	Traktor Roda 4	14-Jan-25	16-Jan-25	Kabid PSP, pelajari usulan ini untuk bantuan alsinatn	20-Jan-25	
	10	Poktan Tunas Samudra Gizi	KT-TM/PLP/2024 & 7 Desember 2024	Pelompek, Kec. Gunung Tujuh	Rotari Roda 4	15-Jan-25	17-Jan-25	Kabid PSP, sebagai bahan usulan tahun 2026	20-Jan-25	
Februari	1	Poktan Ibu Muda	017/XII/KT-IM/Ds-CPK/2024 & 05 Desember 2025	Desa Cupak, Kec. Danau Kerinci	Power Tresher	30-Jan-25	03-Feb-25	Kabid PSP, mohon di tindaklanjuti	04-Feb-25	

	2	Poktan renah Limau Kunci	-	Desa lolo hilir, kec. Bukit Kerman	Pompa Hidran	30-Jan-25	03-Feb-25	Kabid PSP, sebagai bahan usulan, arsipkan	04-Feb-25	
	3	Poktan Mekar Jaya	01/KT-MJ-Ds-KDL/2024 & 02 Desember 2024	Desa Koto Dua Lama, Kec. Ai Hangat	Mesin pompa Air	30-Jan-25	03-Feb-25	Kabid PSP, jika dibutuhkan, arsipkan	04-Feb-25	
	4	Poktan Tunas Baru	02/KT-TB-Ds-KDL/2024 & 02 Desember 2024	Desa Koto Dua Lama, Kec. Ai Hangat	Mesin pompa Air	30-Jan-25	03-Feb-25	Kabid PSP, usulan di proposal	04-Feb-25	
	5	Poktan Gua Kasah	RK/TWE/2024 & 18 desember 2024	Desa renah Kasah, Kec. Kayu Aro	Mesin alsintan pengolahan lahan	31-Jan-25	05-Feb-25	Kabid PSP, jika dibutuhkan dan manfaatkan, arsipkan	06-Feb-25	
	6	Poktan renah Limau Kunci	411/23/BK-LG/KT-RLK/2024 & 20 desember 2024	Desa lolo hilir, kec. Bukit Kerman	Mesin Traktor Roda 4	31-Jan-25	05-Feb-25	Kabid PSP, pelajari usulan ini untuk bantuan alsinatn	06-Feb-25	
	7	Poktan Bintang Jaya	411/01/BK-ML/KT-BJ/2025	desa Muaro Lulo, Kec. Bukit Kerman	Pompa Hidran	31-Jan-25	05-Feb-25	Kabid PSP, jika dibutuhkan dan manfaatkan, arsipkan	06-Feb-25	
	8	BP Renah Danau Sakti	001/Proposal /BP-RDS/XII/2024 & 30 Deseember	Desa Danau Tinggi, Kec. Gunung Kerinci	Bantuan alsintan	03-Jan-25	07-Feb-25	Kabid PSP, mohon di tindaklanjuti	10-Feb-25	

			2024							
	9	poktan Harapan Makmur	KT-TM/BAT/2024 & 27 Desember 2024	Desa Bendung Air Timur, Kec. Kayu Aro	Bantuan rotari Roda 4	03-Jan-25	07-Feb-25	Kabid PSP, Usulkan di proposal	10-Feb-25	
	10	Poktan Tunas Baru	KTTB-DB/2025 & 07 Januari 2025	Desa Baru, Kec. Air Hangat Barat	Mesin Cultivator Rotary	07-Jan-25	11-Feb-25	Kabid PSP, pelajari usulan ini untuk bantuan alsintan	13-Feb-25	
	11	Poktan Karya Mandiri	KTKM-AP/2025 & 07 Januari 2025	Desa Air Panas, Kec. Air Hangat Timur	Mesin Cultivator Rotary	12-Jan-25	18-Jan-25	Kabid PSP, CP/CL secara teknis	20-Feb-25	
Maret	1	Poktan Tani Moga Makmur	451.2/.../TM M/2025 & 11 Januari 2025	Kelurahan Siulak Deras, kec. Gunung Kerinci	Bantuan Alsintan (<i>Hidro Tyller</i>)	26 Februari 2025 No. 10	06-Mar-25	Kabid PSP, CP/CL secara teknis, sebagai bahan usulan ke pusat dan prov	07-Mar-25	
April	1	Poktan Bandar pnjang	4/BP/AHT/2025 & 08 April 2025	Desa Pungut mudik, Kec. Air Hangat Timur	Bantuan Alsintan Hand Sprayer	17-Apr-25	21-Apr-25	Kabid PSP, arsipkan, CPCL secara teknis	22-Apr-25	
	2	Poktan Renah Kemilau	03/RK/PM-AHT/2025 & 10 April 2025	Desa Pungut mudik, Kec. Air Hangat Timur	Bantuan Alsintan Traktor Roda 2	17-Apr-25	21-Apr-25	Kabid PSP, arsipkan, CpCI	22-Apr-25	

	3	Poktan Berdikari	05/BKR/PT-AHT/2025 & 10 April 2025	Desa Pungut tengah, Kec. Air Hangat Timur	Bantuan <i>Rice Transplanter</i>	17-Apr-25	21-Apr-25	Kabid PSP, arsipkan	22-Apr-25	
	4	Poktan tani Indah	& 11 april 2025	desa Lolo Kecil, Kec. Bukit Kerman	Bantuan Traktor Roda 2	17-Apr-25	21-Apr-25	Kabid PSP, CP/CL secara teknis, arsipkan	22-Apr-25	
Mei	1	Poktan Batang Sangkir	04/BS/PH-AHT/IV-2025 & April 2025	Desa pungut hilir, Kec. Air Hangat timur	Bantuan Mesin pompa Air	28-Apr-25	30-Apr-25	Kabid PSP, CP/CL secara teknis	05-Mei-25	
	2	Poktan Pematang kesik	500.6.B/ /IV/DTPH/2025 & 23 april 2025	desa Air Hangat, Kec. Air Hangat Timur	Bantuan Alsintan Pra panen	28-Apr-25	30-Apr-25	Kabid PSP, untuk CP/CL & diusulkan	05-Mei-25	
	3	Poktan Limau Padang IV	008/KT-TPIV/KL-2025 & April 2025	Desa Koto Lua, Kec. Siulak Mukai	Bantuan Alsintan	20 mei 2025 No. 16	21-Mei-25	Kabid PSP, CP/CL secara eteknik usulan kelompok tani ini, apakah ada bantuan alsin jika tidak, usulkan di APBD II, I & e proposal untuk pusat	21-Mei-25	
Juli	1	Poktan Berkat Yakin	45/2/ /BY-SP2025 20 Februari 2025	Desa Suko Pangkat, Kec. Gunung Kerinci	Permohonan Alsintan Cultivator	10 Juli 2025 No.27	24-Jul-25	Kabid PSP, Untuk CP/CL & diusulkan melalui e-proposal dari APBN/APBD I dan sebagai bahan perencanaan APBD II Arsipkan	28-Jul-25	

Agustus	1	Gapoktan Jaya Mandiri dan Semangat Bersama	67/GKTJM/Tebebat Ijuk/2024 & September 2024	Desa Tebat Ijuk dan Tebat Ijuk Dili	Permohonan Mesin Combine Harvester Besar	29 Juli 2025 N0.32	04-Agust-25	Kabid PSP, sebagai data usulan ke pusat/kementan, CP/CL	05-Agust-25	
	2	Poktan Bunga Edelwis	001/KT-NJAB2025 & Februari 2025	Desa Ambai Bawah, Kec. Sitinjau Laut	Bantuan ALSINTAN	29 Juli 2025 N0.33	04-Agust-25	Kabid PSP, masukkan ke usulan bantuan pusat/	05-Agust-25	
	3	Poktan Tani Lian Bungkok	014/II/KT.LB KLT2025 15 Mei 2025	Desa Koto Lebu Tinggi, Kec. Siulak	Permohonan Bantuan Traktor Roda Empat	31 Juni 2025 No34	04-Agust-25	Kabid PSP, masukkan ke Renja 2026. CPCL secara Teknis pemanfaatannya	05-Agust-25	
	4	Irwandi, H.Rusli	141/45/pem-TT/2024 & Februari 2024	Desa Talang Tinggi, Kec. Siulak Mukai	Permohonan Jalan Usaha Tani dari Renah Sako ke Hulu Bento		04-Agust-25	Kabid PSP, CP/CL Secara teknis, Arsipkan, jaga dalam kawasan	05-Agust-25	
	5	Irwandi, H.Rusli	141/45/pem-TT/2024 & Februari 2024	Desa Talang Tinggi, Kec. Siulak Mukai	Permohonan Jalan Usaha Tani dari Sungai Betung ke Bukit Renah Sikai		04-Agust-25	Kabid PSP, CP/CL Secara teknis, jaga berada dalam kawasan	05-Agust-25	
	6	Poktan Pejuang Tani	01/KT-PPPPentagen/07/2025 & 23 Juli 2025	Desa Pentagen, Kec. Danau Kerinci	Permohonan bantuan (Alat-alat pertanian, Bibit Tanaman Pangan dan hortikultura serta mulsa, Irigasi, dan Jalan Usaha Tani	04 Agustus 2025 No.35	05-Agust-25	Kabid Tanaman Pangan, Hortikultura, dan PSP, CP/CL secara teknis, koordinasikan antar bidang sesuai dengan usulan apa yang bisa dibantu, arsipkan	07-Agust-25	

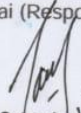
	7	Poktan Sungai Bayur	Maret Tahun 2025	Desa Terutung, Kec. Batang Merangin	Permohonan Pembukaan Jalan Baru, Sarana jalan Usaha Tani (JUT)	15 Juli 2025 No.28	08-Agust-25	Kabid PSP, CP/CL secara teknis apakah untuk jalan produksi atau JUT, arsipkan	11-Agust-25	
	8	Poktan Tanah Abang	01/SK/KT-TA/2025 & 20 Juli 2025	Desa Sungai Langkap, Kec. Siulak Mukai	Permohonan Bantuan Mesin Bajak Sawah Kura-Kura dan segala kelengkapannya	7 agustus 2025 No.44	08-Agust-25	Kabid PSP, masukkan kedalam usulan CPCL untuk penerima bantuan ke kementerian, arsipkan	11-Agust-25	
	9	Poktan Tani Pejuang	451.2/001/TP-SDR2025 & 11 Maret 2025	Desa Siulak Deras, Kec. Gunung Kerinci	permohonan bantuan Hydro Tiller (2 unit)	7 agustus 2025 No.45	08-Agust-25	Bupati : Laksanakan (11 maret 2025), Kadis: masukkan kedalam CP/CL usulan ke kementerian sesuai disposisi pak bupati, arsipkan	11-Agust-25	
	10	Poktan Mitra Usaha	1/KT-MU/AP 2025	Desa Air Panas, Kec. Air Hangat Timur	Permohonan Bantuan Traktor/Handtraktor	17 Agustus 2025 No. 48	27-Agust-25	Kabid Psp, Untuk diketahui, usulan kita terima, pantau pemanfaatannya.	27-Agust-25	
	11	Kel. P3A Karya Family	4 Agustus. 2025	Desa Baru kubang, Kec. Depati VII	Pembangunan Jaringan Irigasi Tersier	27 Agustus 2025 No. 49	27-Agust-25	Kabid PSP, Untuk diketahui, usulan kita terima psp, pantau pemanfaatannya	27-Agust-25	
	12	P3A Mitra Usaha	20 Agustus 2025.	Desa Air Panas, Kec. Air Hangat Timur	Bantuan Irigasi/Drainase	27 agustus 2025 No. 50	27-Agust-25	kabid PSP, Untuk diketahui, usulan kita terima baru tgl 27 agustus 2025, pantau pemanfaatannya	27-Agust-25	

Septem ber	1	Poktan Kapiai Indah	6/DK-KC/VIII/2025 & 04 Agustus 2025	Desa Kecil, Kec. Air Hangat Barat	Bantuan Mesin Cultivator Rotary	01-Sep-25	04-Sep-25	Kabid PSP, untuk diketahui, arsipkan	09-Sep-25	
	2	Poktan Air Merangin	019/KTPJ/SP-2025 & 17 agustus 2025	Desa Terutung, Kec. Batang Merangin	Usulan Irigasi Perpipaan	01-Sep-25	04-Sep-25	Kabid PSP, Usulan CP/CL, arsipkan	09-Sep-25	
	3	Poktan Jaya Bhakti	03/KT-JB.KR/VIII/2025	Desa Kemantan Raya, Kec. Air Hangat Timur	Bantuan Mesin Bajak Sawah (Hand Tractor)	07-Sep-25	08-Sep-25	Kadis TPHT, Laksanakan.	09-Sep-25	
	4	Poktan Tunas Baru	6/DB/2025 & Agustus 2025	Desa Baru, Kec. Air Hangat Barat	Bantuan Kegiatan Irigasi Perpipaan	07-Sep-25	08-Sep-25	Kabid PSP, Usulan CP/CL, arsipkan	12-Sep-25	
	5	Poktan Terpadu	120/KT/KC/V III/25 & 15 agustus 2025	Desa Koto Cayo, Kec. Air Hangat Barata	bantuan traktor/handraktor	08 september 2025 No. 51	08-Sep-25	Kabid PSP, usulan ke kementan untuk bantuan hidrotiler, CP/CL, arsipkan	16-Sep-25	
	6	Poktan Tabuh Batuah	06/KTTB/KM H-2025 & 08 September 2025	Desa Koto Majidin, Kec. Air Hangat	bantuan combine harvester harvia 110	08 september 2025 No. 52	08-Sep-25	Kabid PSP, CP/CL sebagai bahan usulan bantuan dari kementerian pertanian, arsipkan	16-Sep-25	
	7	Poktan kenanga	KNG/2025 & 31 Januari 2025	desa Koto kapeh, Kec. Siulak	Bantuan Mesin Bajak (Hydro Tiller)	16 september 2025 No. 53	17-Sep-25	Kabid PSP, CPCL secara teknis, usulkan ke kementerian, arsipkan	19-Sep-25	

	8	Poktan Tambak Tinggi	023/KB-TT/IX/2025	Desa Tambak Tinggi, Kec. Depati VII	Permohonan Bantuan Irigasi Persawahan	17 September 2025 No. 34	17-Sep-25	Kabid PSP, secara di CPCL secara teknis, koordinasi / PPL Wibi agar lokasi betul-betul tepat pengairan sawah, arsipkan	19-Sep-25	
	9	Poktan Mutiara	8 september 2025.	Desa Tebat Ijuk Dili, Kec. Depati VII	Permohonan Bantuan Irigasi Persawahan	17 September 2025 No. 35	17-Sep-25	Kabid PSP, secara teknik, segera di CPCL koordinasi / PPL Wibi agar lokasi betul-betul tepat pengairan sawah, arsipkan	19-Sep-25	
	10	Kepala Desa Pematang Lindung	140/99/KD-PL/2025 04 Juli 2025	Desa Pematang Lingkung, kec. Batang Merangin	Usulan Kegiatan Pembangunan dan Pertanian Desa Tanun 2025	17 september 2025 No. 192	17-Sep-25	kabid psp, segera usulkan dalam perencanaan 2026 dan ada yang di PUPR (Koordinasikan), arsipkan	19-Sep-25	
	11	Poktan Agro Manunggal	001/KT-AM/VIII/2025 & 25 Agustus 2025	Desa Sungai Sikai, Kec. Gunung Tujuh	Permohonan bantuan traktor	29 september 2025 ,	29-Sep-25	Kadis Pertanian, pelajari (26-08-2025), Kabid PSP, Pelajari secara teknis sesuai dengan disposisi bapak Bupati, arsipkan	30-Sep-25	
Oktober	1	Poktan kenanga	/KNG/2025 31 Januari 2025	desa Koto kapeh, Kec. Siulak	Permohonan Bantuan Mesin Bajak (<i>Hydro Tiller</i>)				13-Okt-25	
	2	Poktan Tebing Tarah	02/TT/TTB/2 025	Desa Tutung Bungkok, Kec. Siulak	Permohonan Bantuan Mesin Bajak Hidro Tiller				13-Okt-25	

	3	Poktan Tanah Abang	01/SK/KT-TA/2025 & 10 Mei 2025	Desa Sungai Langkap, Kec. Siulak Mukai	Bantuan Mesin Bajak Sawah Kura-Kura dan Perlengkapannya				13-Okt-25	
	4	Poktan Damai indah	18 september 2025.	Desa Pulau Tengah, Kec. Keliling Danau	Bantuan Alsintan			Sekda: Yth Bpk Bupati, Proposal Bantuan Alsintan kelompok tani damai indah desa pulau tengah, mohon arahan (6-10-2025), Bupati : Kadis Pertanian, pelajari, laksanakan sesuai kebutuhan (7-10-2025), Kadis : Pelajari sesuai ketentuan di CPCL secara teknis, laksanakan sesuai disposisi bpk bupati jika sudah sesuai aturan penerimaan bantuan (9-10-2025)	14-Okt-25	
	5	Poktan Barau Sibatang	03/KTBS/KM DA-2025 & 14 Oktober 2025	Desa Koto Majidin Di Air, Kec. Air Hangat	Bantuan Mesin Traktor apung Kura-kura			Bupati : Laksanakan dan jadwal mesin pada kelompok di kotomajidin	14-Okt-25	

Lampiran 14. Kuisioner Pengarsipan

	DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA BIDANG PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN KABUPATEN KERINCI		
KUISIONER PENGARSIPAN PROPOSAL			
Nama	: Dairil, SP		
NIP	: 19710318 199003 1 009		
Jabatan	: Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian		
Cara pengisian:			
a. Ceklis salah satu jawaban yang menurut anda benar pada kotak			
b. Tuliskan jawaban anda pada pertanyaan esai			
1. Apakah ada manfaat pengarsipan proposal dengan sistem digital?			
☐ Tidak Bermanfaat		☐ Bermanfaat	
☒ Sangat Bermanfaat			
2. Apakah meletakkan proposal sesuai klasifikasi memudahkan pencarian proposal?			
☒ Iya		☐ Tidak	
3. Apakah aplikasi pengarsipan yang dibuat mudah dipahami ?			
☐ Sulit dipahami		☒ Mudah dipahami	
4. Apakah dengan aplikasi ini penyimpanan proposal dapat optimal ?			
☒ Iya		☐ Tidak	
5. Apakah anda merasa nyaman dengan penyimpanan proposal seperti saat ini?			
☒ Nyaman		☐ Tidak nyaman, alasan 	
6. Apakah posisi rak sudah sesuai ditempatkan pada posisi sekarang ?			
☒ Sesuai		☐ Tidak sesuai, sebaiknya posisi di 	
7. Bagaimana pendapat anda tentang pengarsipan digital ini ?			
Membantu Pencarian Proposal lebih baik, inovasi baru di bidang PSP			
8. Apa saran anda terkait pengarsipan digital yang telah dilakukan ini?			
Untuk meninjau kelompok yg mengajukan proposal & dapat bantuan asa. (Pengembangan Akhir Tahun) - Tanda terima akhir tahun, BAST			
Pegawai (Responden),  (Dairil - Sp.) NIP. 19710318 199003 1 009			



DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
BIDANG PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
KABUPATEN KERINCI



KUISIONER PENGARSIPAN PROPOSAL

Nama : Yovi ARDIA, S.Pt
NIP : 198606222025211030
Jabatan : PENGAWAS ALSINTAN

Cara pengisian:

- Ceklis salah satu jawaban yang menurut anda benar pada kotak
- Tuliskan jawaban anda pada pertanyaan esai

1. Apakah ada manfaat pengarsipan proposal dengan sistem digital?

☐ Tidak Bermanfaat ☒ Bermanfaat
☐ Sangat Bermanfaat

2. Apakah meletakkan proposal sesuai klasifikasi memudahkan pencarian proposal?

☒ Iya ☐ Tidak

3. Apakah aplikasi pengarsipan yang dibuat mudah dipahami ?

☐ Sulit dipahami ☒ Mudah dipahami

4. Apakah dengan aplikasi ini penyimpanan proposal dapat optimal ?

☒ Iya ☐ Tidak

5. Apakah anda merasa nyaman dengan penyimpanan proposal seperti saat ini?

☒ Nyaman ☐ Tidak nyaman, alasan

6. Apakah posisi rak sudah sesuai ditempatkan pada posisi sekarang ?

☐ Sesuai ☒ Tidak sesuai, sebaiknya posisi di RUANG KHUSUS

7. Bagaimana pendapat anda tentang pengarsipan digital ini ?

TERBARU

8. Apa saran anda terkait pengarsipan digital yang telah dilakukan ini?

PERBANYAK SOSIALISASI AGAR DIKETAHUI SEMUA ORANG

Pegawai (Responden),

Yovi

(Yovi ARDIA, S.Pt)

NIP. 19860622 2025 211 030



DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
BIDANG PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
KABUPATEN KERINCI



KUISIONER PENGARSIPAN PROPOSAL

Nama : FINDO DIFRANATA
NIP : 19991127 202012 1 002
Jabatan : Staf Pelaksana

Cara pengisian:

- Ceklis salah satu jawaban yang menurut anda benar pada kotak
- Tuliskan jawaban anda pada pertanyaan esai

1. Apakah ada manfaat pengarsipan proposal dengan sistem digital?

- ☐ Tidak Bermanfaat ☐ Bermanfaat
☐ Sangat Bermanfaat

2. Apakah meletakkan proposal sesuai klasifikasi memudahkan pencarian proposal?

- ☒ Iya ☐ Tidak

3. Apakah aplikasi pengarsipan yang dibuat mudah dipahami ?

- ☐ Sulit dipahami ☒ Mudah dipahami

4. Apakah dengan aplikasi ini penyimpanan proposal dapat optimal ?

- ☒ Iya ☐ Tidak

5. Apakah anda merasa nyaman dengan penyimpanan proposal seperti saat ini?

- ☒ Nyaman ☐ Tidak nyaman, alasan

6. Apakah posisi rak sudah sesuai ditempatkan pada posisi sekarang ?

- ☒ Sesuai ☐ Tidak sesuai, sebaiknya posisi di

7. Bagaimana pendapat anda tentang pengarsipan digital ini ?

Pengarsipan digital ini dapat mempermudah kehalayaan dalam mencari arsip-arsip proposal lama tanpa harus dicari satu-persatu dan juga meminimalisir kehilangan berkas-berkas proposal manual.

8. Apa saran anda terkait pengarsipan digital yang telah dilakukan ini?

Saran dari kami supaya mempermudah mengakses aplikasi digital ini perlu dibuat group wa terkait cara mengaksesnya maupun cara mengoperasikannya dalam lingkup banyak kehadiran atau sasaran.

Pegawai (Responden),

(Findo Difranata)
NIP.19991127 202012 1 002



DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
BIDANG PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
KABUPATEN KERINCI



KUISIONER PENGARSIPAN PROPOSAL

Nama : TESI ANANDA PUTRI
NIP : 199911142025052003
Jabatan : PENGAWAS ALAT DAN MESIN PERTANIAN AHLI PERTAMA

Cara pengisian:

- Ceklis salah satu jawaban yang menurut anda benar pada kotak
- Tuliskan jawaban anda pada pertanyaan esai

1. Apakah ada manfaat pengarsipan proposal dengan sistem digital?

☐ Tidak Bermanfaat ☐ Bermanfaat
☒ Sangat Bermanfaat

2. Apakah meletakkan proposal sesuai klasifikasi memudahkan pencarian proposal?

☒ Iya ☐ Tidak

3. Apakah aplikasi pengarsipan yang dibuat mudah dipahami?

☐ Sulit dipahami ☒ Mudah dipahami

4. Apakah dengan aplikasi ini penyimpanan proposal dapat optimal?

☒ Iya ☐ Tidak

5. Apakah anda merasa nyaman dengan penyimpanan proposal seperti saat ini?

☒ Nyaman ☐ Tidak nyaman, alasan

6. Apakah posisi rak sudah sesuai ditempatkan pada posisi sekarang?

☒ Sesuai ☐ Tidak sesuai, sebaiknya posisi di

7. Bagaimana pendapat anda tentang pengarsipan digital ini?

Sangat membantu dalam kemudahan pencarian proposal, akses data proposal, dan penyimpanan data.

8. Apa saran anda terkait pengarsipan digital yang telah dilakukan ini?

Diharapkan setelah kegiatan akreditasi ini, digitalisasi pengarsipan proposal masih terus digunakan, tidak terpenghalaui kegiatan saja.

Pegawai (Responden),

(TESI ANANDA PUTRI, S.TP)
NIP. 199911142025052003



DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
BIDANG PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
KABUPATEN KERINCI



KUISIONER PENGARSIPAN PROPOSAL

Nama : ANI NOFFRIANTI, SP
NIP : 19831107 201101 2003
Jabatan : ANALIS Pembenahan pertanian

Cara pengisian:

- Ceklis salah satu jawaban yang menurut anda benar pada kotak
- Tuliskan jawaban anda pada pertanyaan esai

1. Apakah ada manfaat pengarsipan proposal dengan sistem digital?

☐ Tidak Bermanfaat ☐ Bermanfaat
☒ Sangat Bermanfaat

2. Apakah meletakkan proposal sesuai klasifikasi memudahkan pencarian proposal?

☒ Iya ☐ Tidak

3. Apakah aplikasi pengarsipan yang dibuat mudah dipahami ?

☐ Sulit dipahami ☒ Mudah dipahami

4. Apakah dengan aplikasi ini penyimpanan proposal dapat optimal ?

☒ Iya ☐ Tidak

5. Apakah anda merasa nyaman dengan penyimpanan proposal seperti saat ini?

☒ Nyaman ☐ Tidak nyaman, alasan

6. Apakah posisi rak sudah sesuai ditempatkan pada posisi sekarang ?

☒ Sesuai ☐ Tidak sesuai, sebaiknya posisi di

7. Bagaimana pendapat anda tentang pengarsipan digital ini ?

8. Apa saran anda terkait pengarsipan digital yang telah dilakukan ini?

Diharapkan proposal dengan sistem digital ini terus digunkan di DPT dan sebaiknya di bagian sekretariat dapat mencontoh program ini agar kearsipan proposal dapat optimal

Pegawai (Responden),

(ANI NOFFRIANTI, SP)
NIP. 19831107 201101 2003



DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
BIDANG PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
KABUPATEN KERINCI



KUISIONER PENGARSIPAN PROPOSAL

Nama : Rizki Ananda Putri, S.P
NIP : 199303262025212032
Jabatan : Pengawas mutu hasil pertanian

Cara pengisian:

- Ceklis salah satu jawaban yang menurut anda benar pada kotak
- Tuliskan jawaban anda pada pertanyaan esai

1. Apakah ada manfaat pengarsipan proposal dengan sistem digital?

- ☐ Tidak Bermanfaat ☒ Bermanfaat
☐ Sangat Bermanfaat

2. Apakah meletakkan proposal sesuai klasifikasi memudahkan pencarian proposal?

- ☒ Iya ☐ Tidak

3. Apakah aplikasi pengarsipan yang dibuat mudah dipahami ?

- ☐ Sulit dipahami ☒ Mudah dipahami

4. Apakah dengan aplikasi ini penyimpanan proposal dapat optimal ?

- ☒ Iya ☐ Tidak

5. Apakah anda merasa nyaman dengan penyimpanan proposal seperti saat ini?

- ☒ Nyaman ☐ Tidak nyaman, alasan

6. Apakah posisi rak sudah sesuai ditempatkan pada posisi sekarang ?

- ☒ Sesuai ☐ Tidak sesuai, sebaiknya posisi di

7. Bagaimana pendapat anda tentang pengarsipan digital ini ?

8. Apa saran anda terkait pengarsipan digital yang telah dilakukan ini?

Pegawai (Responden),

(Rizki Ananda Putri, S.P)
NIP. 199303262025212032



DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
BIDANG PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
KABUPATEN KERINCI



KUISIONER PENGARSIPAN PROPOSAL

Nama : RISNARIA
NIP : 107311112025212009
Jabatan : Pengelola Layanan Operasional

Cara pengisian:

- Ceklis salah satu jawaban yang menurut anda benar pada kotak
- Tuliskan jawaban anda pada pertanyaan esai

1. Apakah ada manfaat pengarsipan proposal dengan sistem digital?

- ☐ Tidak Bermanfaat ☐ Bermanfaat
☒ Sangat Bermanfaat

2. Apakah meletakkan proposal sesuai klasifikasi memudahkan pencarian proposal?

- ☒ Iya ☐ Tidak

3. Apakah aplikasi pengarsipan yang dibuat mudah dipahami ?

- ☐ Sulit dipahami ☒ Mudah dipahami

4. Apakah dengan aplikasi ini penyimpanan proposal dapat optimal ?

- ☒ Iya ☐ Tidak

5. Apakah anda merasa nyaman dengan penyimpanan proposal seperti saat ini?

- ☒ Nyaman ☐ Tidak nyaman, alasan

6. Apakah posisi rak sudah sesuai ditempatkan pada posisi sekarang ?

- ☒ Sesuai ☐ Tidak sesuai, sebaiknya posisi di

7. Bagaimana pendapat anda tentang pengarsipan digital ini ?

Sudah baik

8. Apa saran anda terkait pengarsipan digital yang telah dilakukan ini?

Semoga kedepan bisa terus diterapkan

Pegawai (Responden),

(RISNARIA
NIP. 107311112025212009)



DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
BIDANG PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
KABUPATEN KERINCI



KUISIONER PENGARSIPAN PROPOSAL

Nama : DESI ANGGRANI
NIP : 198012082025212049
Jabatan : Penata Layanan Operasional

Cara pengisian:

- Ceklis salah satu jawaban yang menurut anda benar pada kotak
 - Tuliskan jawaban anda pada pertanyaan esai
- Apakah ada manfaat pengarsipan proposal dengan sistem digital?
☐ Tidak Bermanfaat ☐ Bermanfaat
☒ Sangat Bermanfaat
 - Apakah meletakkan proposal sesuai klasifikasi memudahkan pencarian proposal?
☒ Iya ☐ Tidak
 - Apakah aplikasi pengarsipan yang dibuat mudah dipahami?
☐ Sulit dipahami ☒ Mudah dipahami
 - Apakah dengan aplikasi ini penyimpanan proposal dapat optimal?
☒ Iya ☐ Tidak
 - Apakah anda merasa nyaman dengan penyimpanan proposal seperti saat ini?
☒ Nyaman ☐ Tidak nyaman, alasan
 - Apakah posisi rak sudah sesuai ditempatkan pada posisi sekarang?
☒ Sesuai ☐ Tidak sesuai, sebaiknya posisi di
 - Bagaimana pendapat anda tentang pengarsipan digital ini?
 - Apa saran anda terkait pengarsipan digital yang telah dilakukan ini?

Pegawai (Responden),

(Desi Anggrani)
NIP. 198012082025212049.



DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
BIDANG PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
KABUPATEN KERINCI



KUISIONER PENGARSIPAN PROPOSAL

Nama : Aan Yulianto
NIP : 19960721 2015 05 1 001
Jabatan : pengawas alat & mesin pertanian.

Cara pengisian:

- Ceklis salah satu jawaban yang menurut anda benar pada kotak
- Tuliskan jawaban anda pada pertanyaan esai

1. Apakah ada manfaat pengarsipan proposal dengan sistem digital?

☐ Tidak Bermanfaat ☐ Bermanfaat
☒ Sangat Bermanfaat

2. Apakah meletakkan proposal sesuai klasifikasi memudahkan pencarian proposal?

☒ Iya (sangat membantu). ☐ Tidak

3. Apakah aplikasi pengarsipan yang dibuat mudah dipahami?

☐ Sulit dipahami ☒ Mudah dipahami

4. Apakah dengan aplikasi ini penyimpanan proposal dapat optimal?

☒ Iya (baik job) ☐ Tidak

5. Apakah anda merasa nyaman dengan penyimpanan proposal seperti saat ini?

☒ Nyaman ☐ Tidak nyaman, alasan

6. Apakah posisi rak sudah sesuai ditempatkan pada posisi sekarang?

☒ Sesuai ☐ Tidak sesuai, sebaiknya posisi di

7. Bagaimana pendapat anda tentang pengarsipan digital ini?

pengarsipan menggunakan teknologi digital ini sangat membantu karena proses pencarian arsip proposal manual sering kali menghabiskan waktu.

8. Apa saran anda terkait pengarsipan digital yang telah dilakukan ini?

pengarsipan digital ini saya harap tidak hanya sekedar menyelesaikan tugas, tetapi CPNT tapi setelah selesai selanjutnya dapat diaplikasikan dengan konsisten.

Pegawai (Responden),

Aan Yulianto

(Aan Yulianto)
NIP. 19960721 2015 05 1 001



DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
BIDANG PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
KABUPATEN KERINCI



KUISIONER PENGARSIPAN PROPOSAL

Nama : Intawati, Sp
NIP : 199007272005212062
Jabatan : pengawas mutu

Cara pengisian:

- Ceklis salah satu jawaban yang menurut anda benar pada kotak
- Tuliskan jawaban anda pada pertanyaan esai

1. Apakah ada manfaat pengarsipan proposal dengan sistem digital?

☐ Tidak Bermanfaat ☐ Bermanfaat
☒ Sangat Bermanfaat

2. Apakah meletakkan proposal sesuai klasifikasi memudahkan pencarian proposal?

☒ Iya ☐ Tidak

3. Apakah aplikasi pengarsipan yang dibuat mudah dipahami ?

☐ Sulit dipahami ☒ Mudah dipahami

4. Apakah dengan aplikasi ini penyimpanan proposal dapat optimal ?

☒ Iya ☐ Tidak

5. Apakah anda merasa nyaman dengan penyimpanan proposal seperti saat ini?

☒ Nyaman ☐ Tidak nyaman, alasan

6. Apakah posisi rak sudah sesuai ditempatkan pada posisi sekarang ?

☒ Sesuai ☐ Tidak sesuai, sebaiknya posisi di

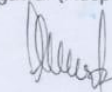
7. Bagaimana pendapat anda tentang pengarsipan digital ini ?

Sangat bermanfaat dan mudah untuk dipahami.

8. Apa saran anda terkait pengarsipan digital yang telah dilakukan ini?

Semoga Aplikasi ini bisa digunakan dan dimanfaatkan dengan baik.

Pegawai (Responden),


(Intawati, Sp)
NIP. 199007272005212062



DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
BIDANG PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
KABUPATEN KERINCI



KUISIONER PENGARSIPAN PROPOSAL

Nama : TITIM YOKTIVA DEVI
NIP : 197910042025212011
Jabatan : ANALIS PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN AHLI PERTAMA

Cara pengisian:

- Ceklis salah satu jawaban yang menurut anda benar pada kotak
 - Tuliskan jawaban anda pada pertanyaan esai
- Apakah ada manfaat pengarsipan proposal dengan sistem digital?
☐ Tidak Bermanfaat ☐ Bermanfaat
☒ Sangat Bermanfaat
 - Apakah meletakkan proposal sesuai klasifikasi memudahkan pencarian proposal?
☒ Iya ☐ Tidak
 - Apakah aplikasi pengarsipan yang dibuat mudah dipahami ?
☐ Sulit dipahami ☒ Mudah dipahami
 - Apakah dengan aplikasi ini penyimpanan proposal dapat optimal ?
☒ Iya ☐ Tidak
 - Apakah anda merasa nyaman dengan penyimpanan proposal seperti saat ini?
☒ Nyaman ☐ Tidak nyaman, alasan
 - Apakah posisi rak sudah sesuai ditempatkan pada posisi sekarang ?
☒ Sesuai ☐ Tidak sesuai, sebaiknya posisi di
 - Bagaimana pendapat anda tentang pengarsipan digital ini ?

SANGAT BERMANFAAT DALAM MENYIMPAN DAN MENGELOLA DATA, AKSES LEBIH CEPAT DAN MUDAH, DOKUMEN DAPAT DISIMPAN DENGAN FORMAT DIGITAL, LEBIH EFISIEN

8. Apa saran anda terkait pengarsipan digital yang telah dilakukan ini?

Gunakan sistem aplikasi yang tepat

Pegawai (Responden),

(TITIM YOKTIVA DEVI)
NIP. 19791004 2025 212 011



DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
BIDANG PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
KABUPATEN KERINCI



KUISIONER PENGARSIPAN PROPOSAL

Nama : SILVIYA NOVA, S.Pt
NIP : 198411262025212028
Jabatan : Pengawas Alat dan Mesin Pertanian

Cara pengisian:

- Ceklis salah satu jawaban yang menurut anda benar pada kotak
- Tuliskan jawaban anda pada pertanyaan esai

1. Apakah ada manfaat pengarsipan proposal dengan sistem digital?

- ☐ Tidak Bermanfaat ☐ Bermanfaat
☒ Sangat Bermanfaat

2. Apakah meletakkan proposal sesuai klasifikasi memudahkan pencarian proposal?

- ☒ Iya ☐ Tidak

3. Apakah aplikasi pengarsipan yang dibuat mudah dipahami ?

- ☐ Sulit dipahami ☒ Mudah dipahami

4. Apakah dengan aplikasi ini penyimpanan proposal dapat optimal ?

- ☒ Iya ☐ Tidak

5. Apakah anda merasa nyaman dengan penyimpanan proposal seperti saat ini?

- ☒ Nyaman ☐ Tidak nyaman, alasan Karena Lebih Praktis & Mudah dicari / diakses.

6. Apakah posisi rak sudah sesuai ditempatkan pada posisi sekarang ?

- ☒ Sesuai ☐ Tidak sesuai, sebaiknya posisi di

7. Bagaimana pendapat anda tentang pengarsipan digital ini ?

Pengarsipan proposal seperti ini bisa lebih praktis, proposal mudah ditemukan, jika proposal hilang mudah mendapatkan Arsip proposal dengan mudah. Menemukan proposal tidak memakan waktu yang terlalu lama.

8. Apa saran anda terkait pengarsipan digital yang telah dilakukan ini?

Selainya Aplikasi Pengarsipan Proposal ini bisa bermanfaat dan dapat digunakan di Setiap Bidang yang berhubungan dengan Unit kerja yang mengakses Bantuan Sosial untuk masyarakat khususnya Kelompok tani.

Pegawai (Responden),

(SILVIYA NOVA, S.Pt
NIP. 198411262025212028)



DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
BIDANG PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
KABUPATEN KERINCI



KUISIONER PENGARSIPAN PROPOSAL

Nama : Resiawadi, S.P
NIP : 19761114 201001 1 018
Jabatan : PMHP

Cara pengisian:

- Ceklis salah satu jawaban yang menurut anda benar pada kotak
 - Tuliskan jawaban anda pada pertanyaan esai
- Apakah ada manfaat pengarsipan proposal dengan sistem digital?
☐ Tidak Bermanfaat ☒ Bermanfaat
☐ Sangat Bermanfaat
 - Apakah meletakkan proposal sesuai klasifikasi memudahkan pencarian proposal?
☒ Iya ☐ Tidak
 - Apakah aplikasi pengarsipan yang dibuat mudah dipahami ?
☐ Sulit dipahami ☒ Mudah dipahami
 - Apakah dengan aplikasi ini penyimpanan proposal dapat optimal ?
☒ Iya ☐ Tidak
 - Apakah anda merasa nyaman dengan penyimpanan proposal seperti saat ini?
☒ Nyaman ☐ Tidak nyaman, alasan
 - Apakah posisi rak sudah sesuai ditempatkan pada posisi sekarang ?
☒ Sesuai ☐ Tidak sesuai, sebaiknya posisi di
 - Bagaimana pendapat anda tentang pengarsipan digital ini ?

Baik dan Bermanfaat

- Apa saran anda terkait pengarsipan digital yang telah dilakukan ini?

Semoga dapat dikembangkan dengan ceklis SIMLUTAN +
Proses yg telah terlaksana dapat dibuat e-digital.

Pegawai (Responden),

Resiawadi

(Resiawadi, S.P)
NIP. 19761114 201001 1 018



DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
BIDANG PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
KABUPATEN KERINCI



KUISIONER PENGARSIPAN PROPOSAL

Nama : Ali Martopo, SE
NIP : 19721001 200701 1009
Jabatan : Pengawas Alsir

Cara pengisian:

- Ceklis salah satu jawaban yang menurut anda benar pada kotak
- Tuliskan jawaban anda pada pertanyaan esai

1. Apakah ada manfaat pengarsipan proposal dengan sistem digital?

- ☐ Tidak Bermanfaat ☐ Bermanfaat
☒ Sangat Bermanfaat

2. Apakah meletakkan proposal sesuai klasifikasi memudahkan pencarian proposal?

- ☒ Iya ☐ Tidak

3. Apakah aplikasi pengarsipan yang dibuat mudah dipahami ?

- ☐ Sulit dipahami ☒ Mudah dipahami

4. Apakah dengan aplikasi ini penyimpanan proposal dapat optimal ?

- ☒ Iya ☐ Tidak

5. Apakah anda merasa nyaman dengan penyimpanan proposal seperti saat ini?

- ☒ Nyaman ☐ Tidak nyaman, alasan

6. Apakah posisi rak sudah sesuai ditempatkan pada posisi sekarang ?

- ☒ Sesuai ☐ Tidak sesuai, sebaiknya posisi di

7. Bagaimana pendapat anda tentang pengarsipan digital ini ?

Tertata dan tersimpan dengan baik, praktis dan sangat bermanfaat.

8. Apa saran anda terkait pengarsipan digital yang telah dilakukan ini?

Dengan adanya sistem aplikasi pengarsipan proposal ini pada bid. PSP lebih aman, teratur dan mudah u' di update.

Pegawai (Responden),

(Ali Martopo, SE)
NIP. 19721001 200701 1009



DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
BIDANG PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
KABUPATEN KERINCI



KUISIONER PENGARSIPAN PROPOSAL

Nama : SUPRIANTO
NIP : 19880730 2025 211032
Jabatan : STAFF PSP

Cara pengisian:

- Ceklis salah satu jawaban yang menurut anda benar pada kotak
 - Tuliskan jawaban anda pada pertanyaan esai
- Apakah ada manfaat pengarsipan proposal dengan sistem digital?
☐ Tidak Bermanfaat ☐ Bermanfaat
☒ Sangat Bermanfaat
 - Apakah meletakkan proposal sesuai klasifikasi memudahkan pencarian proposal?
☒ Iya ☐ Tidak
 - Apakah aplikasi pengarsipan yang dibuat mudah dipahami?
☐ Sulit dipahami ☒ Mudah dipahami
 - Apakah dengan aplikasi ini penyimpanan proposal dapat optimal?
☒ Iya ☐ Tidak
 - Apakah anda merasa nyaman dengan penyimpanan proposal seperti saat ini?
☒ Nyaman ☐ Tidak nyaman, alasan
 - Apakah posisi rak sudah sesuai ditempatkan pada posisi sekarang?
☒ Sesuai ☐ Tidak sesuai, sebaiknya posisi di
 - Bagaimana pendapat anda tentang pengarsipan digital ini?
 - Apa saran anda terkait pengarsipan digital yang telah dilakukan ini?

Pegawai (Responden),

(SUPRIANTO)
NIP. 19880730 2025 211032

Lampiran 15. Rengkuhan Hasil Kuisisioner dan Keputusan Kuisisioner

Rekap Hasil Kuisisioner Pengirsipan Proposal Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian									
No	Responden	Pertanyaan							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Resiawadi, SP	Bermanfaat	Iya	Mudah dipahami	Iya	nyaman	sesuai	baik dan bermanfaat	semoga dapat dikembangkan dengan adanya ceklis SIMLUHTAN dan proposal yang telah terlaksana dapat dibuat e-digital
2	Ali Martopo, S.E	Sangat bermanfaat	Iya	Mudah dipahami	Iya	nyaman	sesuai	tertata dan tersimpan dengan baik, praktis, dan sangat bermanfaat	dengan adanya sistme aplikasi pengarsipan proposal ini pada bid. PSP lebih aman, teratur dan mudah untuk di update
3	Suprianto	Sangat bermanfaat	Iya	Mudah dipahami	Iya	nyaman	sesuai	sangat memudahkan untuk mengakses data yang diperlukan dari pengelola data	pengarsipan digital sebaiknya di buat agar mudah di akses darimana saja dengan membatasi pengguna, keamanan data dan hak akses bagi pengguna data
4	Dapril, SP	Sangat bermanfaat	Iya	Mudah dipahami	Iya	nyaman	sesuai	membantu pencarian proposal lebih baik, inovasi baru di bidang PSP	pengembangan akhir tahun: untuk meninjau kelompok yang mengajukan proposal dan dapat bantuan apadari pengajuannya, jika telah dapat bantuan muatkan tanda terima (BAST).
5	Silviya Nova, S.Pt	Sangat bermanfaat	Iya	Mudah dipahami	Iya	nyaman	sesuai	pengarsipan proposal seperti ini bisa lebih praktis, proposal mudah ditemukan, jika proposal hilang mudah mendapatkan arsip proposal dengan mudah. Menemukan proposal tidak memakan waktu yang lama	sebaiknya aplikasi pengarsipan proposal ini bisa bermanfaat dan dapat digunakan di setiap bidang-bidang yang berehubungan dengan unit kerja yang mengakses bantuan sosial untuk khususnya kelompok tani
6	Intaniati, S.P	Sangat bermanfaat	Iya	Mudah dipahami	Iya	nyaman	sesuai	sangat bermanfaat dan mudah dipahami	semoga aplikasi ini bisa digunakan dan dimanfaatkan dengan baik

No	Responden	Pertanyaan							
		1	2	3	4	5	6	7	8
7	Titin Yoktiva Devi, S.P	Sangat bermanfaat	iya	Mudah dipahami	iya	nyaman	sesuai	Sangat bermanfaat dalam menyimpan dan mengelola data, akses lebih cepat dan mudah, dokumen dapat disimpan dengan dormat digital, lebih efisien	Gunakan sistem aplikasi yang tepat
8	Desi Anggraini	Sangat bermanfaat	iya	Mudah dipahami	iya	nyaman	sesuai	pengarsipan digital dapat menjadi solusi yang efektif untuk mengelola dokumen dan file, asalkan dilakukan dengan cara yang aman dan terorganisir	gunakan sistem pengarsipan yang terstruktur, gunakan nama file yang deskriptif, gunakan metadata, gunakan teknologi keamanan yang terkini.
9	Rizki Ananda Putri, S.P	Bermanfaat	iya	Mudah dipahami	iya	nyaman	sesuai	Sangat bai untuk keamanan data melindungi informasi sensitif kantor dari kebocoran	pengarsipan digital diperkantor sangat positif bila diterapkan dengan baik membuka kerja yang lebih cepat, efisien dan aman
10	Risnaria	Sangat bermanfaat	iya	Mudah dipahami	iya	nyaman	sesuai	sudah baik	semoga kedepan bisa terus diterapkan
11	Ani Nofrianti, SP	Sangat bermanfaat	iya	Mudah dipahami	iya	nyaman	sesuai		diharapkan proposal dengan sistem digital ini bisa terus digunakan di DTPH dan sebaiknya dibagian sekretariat dapat mencontoh program ini agar kearsipan proposal dapat optimal
12	Aan Yuliyanto, S.T	Sangat bermanfaat	iya	Mudah dipahami	iya	nyaman	sesuai	pengarsipan menggunakan teknologi digital ini sangat membantu karena proses pencarian arsip proposal manual sering kali menghabiskan waktu	pengarsipan digital ini saya harap tidak hanya sebatas menyelesaikan tugas Latsar CPNS, tapi setelah latsar selesai dapat diaplikasikan dengan konsisten
13	Tesi Ananda Putri, S.TP	Sangat bermanfaat	iya	Mudah dipahami	iya	nyaman	sesuai	sangat bermanfaat dalam kemudahan pencarian proposal, akses data proposal dan penyimpanan data	diharapkan setelah kegiatan aktualisasi ini, digitalisasi pengarsipan proposal masih terus digunakan, tidak terbengkalai begitu saja

No	Responden	Pertanyaan							
		1	2	3	4	5	6	7	8
14	Findo Difranata	Bermanfaat	Iya	Mudah dipahami	Iya	nyaman	sesuai	pengarsipan digital ini dapat mempermudah khalayak dalam mencari arsip-arsip proposal lama tanpa harus dicari satu persatu dan juga meminimalisir kehilangan berkas-berkas proposal manual	saran dari kami supaya emudahkan mengakses aplikasi digital ini perlu dibuat group WA terkait cara mengaksesnya maupun cara mengoperasinya dalam lingkup banyak khalayak atau sasaran
15	Yovi Ardia, S.Pt	Bermanfaat	Iya	Mudah dipahami	Iya	nyaman	tidak sesuai (ruang khusus)	terbaru	perbanyak sosialisasi agar diketahui semua orang
Keputusan : 1. Kemanan Data 2. Konsisten menggunakan aplikasi 3. Akhir tahun ada evaluasi tindak lanjut terhadap pengajuan proposal									

Mengetahui,
Mentor,

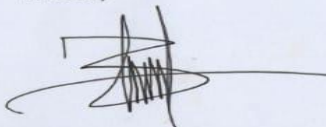
02/10-25


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



Siulak, 02 Oktober 2025

Peserta,


Milya Siryati, S.TP.
NIP. 19980101 202505 2 001

Lampiran 16. Catatan konsultasi



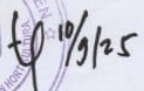
PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA
Jalan Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162
E-mail : dipertakerinci71@gmail.com

CATATAN KONSULTASI

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

No	Catatan
	1. Usulan proposal dimulai triwulan III juli 2025. (CamScanner). 2. Sesuai dengan usulan/permintaan dan tgl proposal masuk ke bid. psp. <i>tf</i>

Mengetahui,
Mentor,



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

Siulak, 10 September 2025

Peserta,



Milya Siryati, S.TP.
NIP. 19980101 202505 2 001



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

Jalan Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162
E-mail : dipertakerinci71@gmail.com

CATATAN KONSULTASI

Mentor : Ali Martopo, S.E.
NIP : 19721001 200701 1 009
Jabatan : Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Pertama
Tanggal : 15 September 2025
Tempat : Kantor Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

No	Catatan
	1. Pengumpulan proposal bid. PSP U' kegiatan lapangan berupa proposal Alsin, RJIT & Pompa dan optimisidhan keratur dan sesuai data masuk PSP. 2. proposal Umka pditun/Capolita sesuai dengan Prinsip dan pengajuan. (Koordinasi dgn Kasir/Kabid).

Siulak, 15 September 2025

Mengetahui,
Mentor,



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

Peserta,

Milya Siryati, S.TP.
NIP. 19980101 202505 2 001



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

Jalan Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162
E-mail : dipertakerinci71@gmail.com

CATATAN KONSULTASI

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

No	Catatan
	- papan nama klasifikasi untuk di sesuaikan dengan program - Tahunan Keg. bidang psp. - Dapat di susun secara teratur, praktis dan terlihat dengan rapi.

Siulak, 19 September 2025

Mengetahui,
Mentor,



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

Peserta,

Milya Siryati, S.TP.
NIP. 19980101 202505 2 001



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

Jalan Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162
E-mail : dlptakerinci71@gmail.com

CATATAN KONSULTASI

Mentor : Ali Martopo, S.E.
NIP : 19721001 200701 1 009
Jabatan : Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Pertama
Tanggal : 24 September 2025
Tempat : Kantor Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian
Kegiatan : Melakukan Pengarsipan Proposal

No	Catatan
	a. Melalui Aplikasi M. Access pengarsipan dapat tertata dengan baik dan aman.
	b. proses pada aplikasi M. Access untuk file dapat terhapus/hilang dan tetap bisa Update.

Siulak, 24 September 2025

Mengetahui,
Mentor,



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

Peserta,

Milya Siryati, S.TP.
NIP. 19980101 202505 2 001



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

Jalan Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162
E-mail : dipertakerinci71@gmail.com

CATATAN KONSULTASI

Mentor : Ali Martopo, S.E.
NIP : 19721001 200701 1 009
Jabatan : Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Pertama
Tanggal : 29 September 2025
Tempat : Kantor Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian
Kegiatan : Melakukan sosialisasi penggunaan M. Access yang dibuat.

No	Catatan
1.	Pengarsipan & disesuaikan dengan Usulan dan skala prioritas kegiatan
2.	Untuk proposal yang sdh terinput & sinkronkan dengan data Simluhtan Kab.

Siulak, 29 September 2025

Mengetahui,
Mentor,

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

Peserta,

Milya Siryati, S.TP.
NIP. 19980101 202505 2 001



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

Jalan Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162
E-mail : dipertakerinci71@gmail.com

CATATAN KONSULTASI

Mentor : Ali Martopo, S.E.
NIP : 19721001 200701 1 009
Jabatan : Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Pertama
Tanggal : 30 September 2025
Tempat : Kantor Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

No	Catatan
1.	Sosialisasi M. Access bidang Psp Rapat & akses Setiap AsN bid.
2.	Melalui Sosialisasi M. Access bisa terupdate setiap Waktu.

Siulak, 30 September 2025

Mengetahui,

Mentor,



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

Peserta,

Milya Siryati, S.TP.
NIP. 19980101 202505 2 001



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

Jalan Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162
E-mail : dlptakerinci71@gmail.com

CATATAN KONSULTASI

Mentor : Ali Martopo, S.E.
NIP : 19721001 200701 1 009
Jabatan : Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Pertama
Tanggal : 6 September 2025
Tempat : Kantor Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

No	Catatan
1.	Uraikan proposal & pakitan/Gapoktan/BP & Upload pt aplikasi M. Access.
2.	Uraikan proposal belum terlaksana thn 2025 U' & masukkan kembali pada thn 2026.
3.	Boik, pertafa dan dpt & akses setiap saat by ASN
4.	Mentunya & lanjutkan thn 2026.

Siulak, September 2025

Mengetahui,
Mentor,



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

Peserta,

Milya Siryati, S.TP.
NIP. 19980101 202505 2 001

Lampiran 17. Lampiran Dokumentasi Pelaporan Hasil Aktualisasi Kepada Kabid



Lampiran 18. Lampiran Dokumentasi Penyerahan Laporan Aktualisasi Kepada Mentor



Lampiran 19. Surat Keterangan Selesai Melaksanakan Aktualisasi

 **PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**
DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA
Jalan Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162
E-mail : dipertakerinci71@gmail.com

SURAT KETERANGAN
Nomor : 028/1274/X/DTPH/2025

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dapril, S.P., S.E.
NIP : 19710318 199903 1 004
Jabatan : Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian
Pangkat/Gol : Pembina / IV.a

Selaku Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci dengan ini menerangkan bahwa peserta Latsar Gelombang II Angkatan XII An. Milya Siryati, S.TP. benar-benar melaksanakan aktualisasi dan telah melakukan aktualisasi dengan baik pada Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci, dan peserta tersebut telah menggunakan data yang benar dan sesuai pada pembuatan Laporan Aktualisasi.

Demikian Surat keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana perlunya, Terimakasih.

Siulak, 14 Oktober 2025
Kepala Bidang PSP,


Dapril, S.P., S.E.
NIP. 19710318 199903 1 004



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

Jalan Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162
E-mail : dipertakerinci71@gmail.com

SURAT KETERANGAN

Nomor : 028/1270/X/DTPH/2025

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Ali Martopo, S.E.

NIP : 19721001 200701 1 009

Jabatan : Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Pertama

Pangkat/Gol : Penata Muda Tingkat I / III.b

Selaku Mentor Latsar CPNS 2025 dengan ini menerangkan bahwa peserta Latsar Gelombang II Angkatan XII An. Milya Siryati, S.TP. benar-benar melaksanakan aktualisasi dan telah melakukan aktualisasi dengan baik pada Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci, dan peserta tersebut telah menggunakan data yang benar dan sesuai pada pembuatan Laporan Aktualisasi.

Demikian Surat keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana perlunya, Terimakasih.

Siulak, 14 Oktober 2025

Mentor,



Ali Martopo, S.E.

NIP. 19721001 200701 1 009