



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PERAWATAN TRAKTOR RODA DUA MELALUI
PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DAN PENYEBARAN *LEAFLET* PADA BRIGADE PANGAN DI
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KABUPATEN
KERINCI**

Disusun oleh :

Nama	: Shely Aulia Rahmi, S.T
NIP	: 19960307 202505 2 002
Jabatan	: Pengawas Alat Dan Mesin Pertanian
Instansi	: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci
Kelas/Kelompok	: 4 (empat)
No. Presensi	: A12.4.32
Angkatan	: XII

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Perawatan Traktor Roda Dua Melalui
Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan
Penyebaran *Leaflet* pada Brigade Pangan di Dinas
Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci

NAMA : Shely Aulia Rahmi, S.T.

NIP : 19960307 202505 2 002

PANGKAT/GOL : Penata Muda/ III.a

JABATAN : Pengawas Alat Dan Mesin Pertanian

INSTANSI : Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten
Kerinci

ANGKATAN/KEL : XII/4

NO. PRESENSI : A12.4.32

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

Bukit Tinggi, 24 Oktober 2025

Coach

Penguji

Norma Sulisiawati, S.Sos, M.SE
NIP. 19670811 198903 2 003

Andri Tri Kuncoro, M.A.
NIP. 19820419 200912 1 001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

SARJAYADI, SS
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 24 Oktober 2025
Pukul : 08.00 – 17.30 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

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

JUDUL : Optimalisasi Perawatan Traktor Roda Dua Melalui
Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan
Penyebaran *Leaflet* pada Brigade Pangan di Dinas
Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci
DISUSUN OLEH : SHELY AULIA RAHMI, S.T
KELAS/KELOMPOK : XII/4
NO. PRESENSI : A12.4.32
INSTANSI : DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
KABUPATEN KERINCI
JABATAN : PENGAWAS ALAT DAN MESIN PERTANIAN
AHLI PERTAMA

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

COACH

PESERTA

Norma Sulisiawati, S.Sos, M.SE
NIP. 19670811 198903 2 003

Shely Aulia Rahmi, S.T
NIP. 19960307 202505 2 002

PENGUJI

MENTOR

Andri Tri Kuncoro, M.A
NIP. 19820419 200912 1 001

Ali Martopo, SE
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 aktualisasi ini sebagai salah satu bagian dari kegiatan Latihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XII Tahun 2025.

Laporan ini berjudul **“Optimalisasi Perawatan Traktor Roda Dua Melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Penyebaran Leaflet pada Brigade Pangan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci”**.

Dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini tidak terlepas dari arahan, bimbingan dan dukungan berbagai pihak. Untuk itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak H. Sarjayadi, S.S.,M.A.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Pelatihan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi yang telah menyelenggarakan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025
2. Bapak Radium Halis, S.Pi, M.Si selaku Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci
3. Bapak Dapril, S.P, S.E. selaku Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci.
4. Ibu Norma Sulisiawati, S.Sos, MSE selaku Coach yang telah bersedia meluangkan waktu, untuk memberikan masukan, saran serta nasihat

dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini

5. Bapak Ali Martopo, SE selaku mentor yang senantiasa membimbing dengan penuh kesabaran, ketelitian dan memberikan motivasi, masukan, dan saran kepada penulis.
6. Bapak/Ibu selaku penguji yang telah bersedia meluangkan waktu memberikan masukan, dan saran untuk kesempurnaan laporan rancangan aktualisasi ini.
7. Widyaiswara dan Fasilitator Latsar CPNS yang telah membimbing dalam proses pembelajaran dan penyusunan rancangan aktualisasi.
8. Orang tua dan Keluarga tercinta yang sudah mendukung penulis dengan sepenuh hati.
9. Seluruh rekan kerja di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci yang turut memberikan dukungan dan informasi dalam menyusun rancangan ini

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh sempurna. Oleh karena itu, segala bentuk masukan dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan kedepan. Semoga kegiatan dan laporan aktualisasi ini bermanfaat dalam meningkatkan kapasitas ASN dalam mendukung pelayanan kepada masyarakat, terutama di bidang Pertanian.

Kerinci, 19 Oktober 2025

SHELY AULIA RAHMI, S.T.
NIP. 19960307 202505 2 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang lingkup	3
BAB II PROFIL INSTANSI dan PESERTA.....	4
A. Profil Dinas Tanaman dan Hortikultura	4
B. Profil Peserta.....	11
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	15
A. Deskripsi Core Isu	15
B. Analisis Core Isu	17
C. Rumusan Isu.....	19
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	20

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	21
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	21
B. Matriks Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi	23
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS	54
D. Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i>	55
E. Manfaat Terseselesaikan <i>Core Isu</i>	56
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	58
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	59
A. Kesimpulan	59
B. Rekomendasi	64
DAFTAR PUSTAKA.....	66
LAMPIRAN.....	67

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1. Penentuan Penyebab Isu Metode USG	18
Tabel 3.2. Keterangan Rentang Nilai	18
Tabel 4.1. Jadwal Kegiatan aktualisasi	21
Tabel 4.2. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	24
Tabel 5.1. Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS.....	54
Tabel 5.2. Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	58

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1. Kantor Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	4
Gambar 2.2. Struktur Organisasi.....	8
Gambar 2.3. Foto Peserta.....	11

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Lampiran Laporan Minggu Ke-1.....	68
Lampiran 2. Lampiran Laporan Minggu Ke-2.....	79
Lampiran 3. Lampiran Laporan Minggu Ke-3.....	95
Lampiran 4. Lampiran laporan minggu ke-4.....	104
Lampiran 5. Lampiran Laporan Minggu Ke-5.....	110
Lampiran 6. Lampiran Laporan Minggu Ke-6.....	119

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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.

Pertanian merupakan sektor strategis dalam mendukung ketahanan pangan nasional. Salah satu faktor penting dalam peningkatan produktivitas pertanian adalah ketersediaan dan optimalisasi penggunaan alat dan mesin pertanian (alsintan). Salah satu program strategis yang berperan besar adalah Brigade Pangan, yang berfungsi membantu petani dalam penyediaan dan pengelolaan alat dan mesin pertanian, termasuk traktor roda dua sebagai alat utama pengolahan lahan.

Berdasarkan Data Hasil Rekapitulasi Penerimaan Alat dan Mesin Pertanian bantuan APBD Ditjen Prasarana dan Sarana Pertanian Kementan RI pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura kabupaten Kerinci Tahun Anggaran 2024-2025, sebanyak 21 unit traktor roda dua (Quick Zeva) disalurkan kepada Brigade Pangan di Kabupaten Kerinci. Berdasarkan hasil observasi di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci, ditemukan bahwa sebagian besar operator dan pengelola Brigade Pangan belum memiliki acuan teknis

tertulis yang baku dalam melaksanakan perawatan traktor roda dua. Kegiatan perawatan sering dilakukan berdasarkan kebiasaan masing-masing operator tanpa mengikuti standar tertentu. Hal ini menyebabkan perawatan bersifat tidak konsisten dan kadang terabaikan, terutama pada bagian-bagian vital seperti sistem transmisi, pelumasan, dan pendinginan mesin. Kondisi tersebut diperparah oleh faktor lingkungan kerja di Kerinci yang memiliki karakteristik topografi bervariasi mulai dari dataran tinggi di atas 1000 mdpl hingga lahan rawa dengan tingkat keasaman tinggi, sehingga memerlukan panduan perawatan yang lebih spesifik dan adaptif terhadap kondisi lokal.

Pemanfaatan media digital dan teknologi informasi dalam mendukung penyebaran informasi teknis masih tergolong rendah. Materi perawatan alsintan, termasuk traktor roda dua belum banyak disosialisasikan secara efektif melalui media yang mudah diakses oleh anggota Brigade Pangan di lapangan. Padahal penyampaian informasi yang menarik, ringkas dan mudah dipahami misalnya melalui *leaflet* digital maupun cetak dapat meningkatkan kesadaran dan pemahaman operator dalam menjalankan perawatan secara rutin dan sesuai standar.

Untuk menjawab permasalahan tersebut, diperlukan upaya optimalisasi perawatan traktor roda dua melalui penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sistematis, disesuaikan dengan kondisi wilayah Kerinci, serta disertai dengan penyebaran *leaflet* sebagai media edukatif bagi Brigade Pangan. Penyusunan SOP akan menjadi acuan resmi dalam pelaksanaan perawatan, sedangkan *leaflet* berfungsi sebagai sarana komunikasi visual yang efektif untuk

memperluas jangkauan sosialisasi. Dengan adanya dua instrumen ini, diharapkan kegiatan perawatan traktor roda dua dapat dilakukan lebih terarah, efisien, dan berkelanjutan, serta mendukung produktivitas dan pelayanan publik dibidang mekanisasi pertanian.

Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan umum pelaksanaan aktualisasi ini adalah diharapkan peserta pelatihan dasar CPNS mampu memahami dan mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif).

2. Tujuan Khusus

1. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Perawatan Traktor Roda Dua yang sistematis dan mudah di pahami
2. Menyediakan media informasi berupa *leaflet* SOP sebagai media edukasi bagi Brigade Pangan
3. Mendukung terwujudnya tata kelola alsintan yang professional dan berkelanjutan di Brigade Pangan melalui peran aktif pengawas dalam pengawasan, pendampingan dan penyebaran informasi teknis.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN di lakukan pada Wilayah Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci selama 30 hari.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

1. Sejarah Singkat



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

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pertanian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati atau Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang tanaman pangan, hortikultura, Prasarana Sarana Pertanian dan penyuluhan. Keberadaan dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura dilatarbelakangi oleh kebutuhan daerah untuk memiliki institusi yang fokus dalam mengelola urusan pemerintahan bidang

pertanian, sehingga mampu memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kesejahteraan petani serta kemandirian pangan daerah.

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2016 dan selanjutnya dikukuhkan Kembali dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Sementara tugas pokok dan fungsi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci diatur dalam Peraturan Bupati Kerinci Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.

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

Visi : Mewujudkan Kerinci Yang Berdaya Saing, Maju Dan Sejahtera

Misi

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

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:

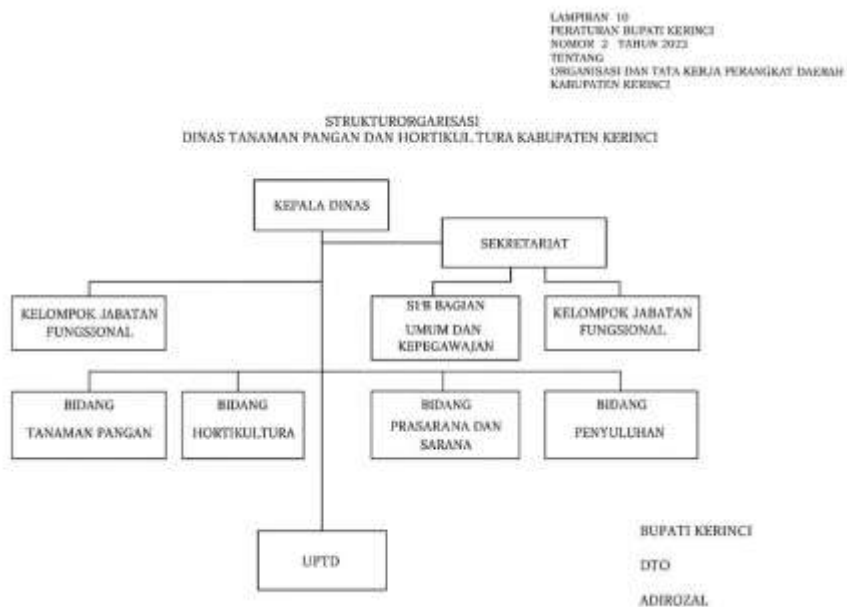
- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Prasarana dan Sarana, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. Penyusunan programa penyuluhan pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- c. Pengembangan prasarana pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
-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



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

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. Nilai - nilai Organisasi

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci menjunjung tinggi nilai:

1. Berorientasi Pelayanan

Dinas selalu mengutamakan kebutuhan petani, gapoktan, brigade pangan, serta masyarakat luas. Pelayanan diberikan secara cepat, transparan, dan mudah diakses, mulai dari penyediaan data pertanian, pendampingan teknologi, hingga pengendalian hama penyakit. Tujuannya adalah meningkatkan ketahanan pangan daerah serta kesejahteraan petani.

2. Akuntabel

Setiap program dan kegiatan seperti penyaluran benih, pupuk, bantuan alsintan, serta laporan pertanian dikelola secara transparan. Anggaran digunakan sesuai aturan, laporan disampaikan tepat waktu, dan hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan kepada publik serta pemerintah daerah.

3. Kompeten

Pegawai Dinas terus meningkatkan kapasitas melalui pelatihan penyuluh, penguasaan teknologi pertanian digital (seperti open-cam), serta penguasaan

data pangan. Kompetensi ini diharapkan mampu menjawab tantangan pertanian modern serta mendukung produktivitas petani Kerinci.

4. Harmonis

Dinas membangun hubungan baik dengan masyarakat tani, lembaga penyuluh, dan pemangku kepentingan lain. Sikap saling menghargai dan kerja sama yang sehat dijunjung tinggi agar tercipta suasana kerja kondusif. Dengan begitu, setiap program pertanian dapat diterima masyarakat dengan baik.

5. Loyal

Seluruh pegawai menunjukkan kesetiaan dalam menjalankan visi-misi pemerintah Kabupaten Kerinci, khususnya dalam mewujudkan kemandirian pangan dan peningkatan hasil pertanian. Loyalitas ini diwujudkan dengan mematuhi aturan, mendukung kebijakan pimpinan, dan mengutamakan kepentingan organisasi serta masyarakat tani.

6. Adaptif

Dinas cepat beradaptasi dengan perkembangan teknologi pertanian dan kondisi lapangan. Contohnya dengan penerapan dokumentasi digital (open-cam), penggunaan data spasial untuk pemetaan lahan, serta menyesuaikan strategi tanam sesuai perubahan iklim.

7. Kolaboratif

Keberhasilan pembangunan pertanian membutuhkan sinergi. Dinas bekerjasama dengan penyuluh, petani, akademisi, lembaga penelitian, serta instansi lain dalam merancang dan menjalankan program. Kolaborasi ini

memperkuat ketahanan pangan sekaligus meningkatkan produktivitas pertanian Kerinci.

B. Profil Peserta



Gambar. 2.3. Foto Peserta

Nama	: SHELly AULIA RAHMI, S.T.
NIP	: 19960307 202505 2 002
Tempat/Tanggal Lahir	: Sungai Penuh, 07 Maret 1996
Jenis Kelamin	: Perempuan
Jabatan	: Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Pertama
Instansi	: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupate Kerinci
E-Mail	: shelyaulia99@gmail.com

Uraian kegiatan tugas jabatan fungsional Pengawas Alat dan Mesin Pertanian sesuai jenjang jabatannya menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2018, Tentang Jabatan Fungsional Pengawas Alat dan Mesin Pertanian ditetapkan dalam butir kegiatan sebagai berikut :

1. Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen permohonan pengujian;
2. Melakukan kaji ulang permohonan pengujian;
3. Menyusun rencana kerja pengujian;
4. Melakukan persiapan pengujian;
5. Melakukan uji coba alat dan mesin pertanian tanpa beban;
6. Melakukan uji verifikasi;
7. Melakukan uji unjuk kerja tingkat kesulitan i;
8. Melakukan uji pelayanan;
9. Melakukan uji beban berkesinambungan;
10. Melakukan uji kesesuaian
11. Melakukan analisa bahan awal dan bahan dari hasil operasi alat dan mesin pertanian;
12. Melakukan pengolahan paket data hasil uji;
13. Menyusun rencana kerja pengawasan alat dan mesin pertanian;
14. Menyusun pedoman/petunjuk teknis dibidang pengawasan alat dan mesin pertanian;
15. Menyusun database alat dan mesin pertanian yang sudah memiliki test dan report terdaftar
16. Melakukan pendataan Calon Penerima/Calon Lokasi (CP/CL) berdasarkan proposal bantuan dari Kelompok Tani (POKTAN) untuk pengawasan penyediaan alat dan mesin pertanian
17. Melakukan verifikasi instrumen uji;

18. Melakukan uji banding alat dan mesin pertanian;
19. Melakukan evaluasi kelayakan instrumen uji;
20. Melakukan penyusunan dokumen sistem mutu;
21. Melakukan kaji ulang dokumen sistem mutu;
22. Mengikuti program uji profesiensi;
23. Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran permohonan sertifikasi;
24. Melakukan audit kesesuaian sistem mutu perusahaan yang disertifikasi;
25. Melakukan pengambilan contoh alat dan mesin pertanian yang disertifikasikan;
26. Menyusun bahan sidang komisi teknis;
27. Melakukan pembahasan penerbitan Sertifikasi Produk Penggunaan Tanda Sertifikat Nasional Indonesia (SSPT SNI) melalui sidang komisi teknis;
28. Melakukan pengawasan berkala terhadap system manajemen mutu perusahaan alat dan mesin pertanian yang telah memperoleh SPPT SNI;
29. Menyiapkan dokumen yang akan dipublikasikan;
30. Melakukan survey kepuasan pelanggan dan Melakukan audit internal Lembaga Sertifikasi Produk (LS PRO) alat dan mesin pertanian.
31. Melakukan verifikasi instrumen uji;
32. Melakukan uji banding alat dan mesin pertanian;
33. Melakukan evaluasi kelayakan instrumen uji;
34. Melakukan penyusunan dokumen sistem mutu;

35. Melakukan kaji ulang dokumen sistem mutu;
36. Mengikuti program uji profisiensi;
37. Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran permohonan sertifikasi;
38. Melakukan audit kesesuaian sistem mutu perusahaan yang disertifikasi;
39. Melakukan pengambilan contoh alat dan mesin pertanian yang disertifikasikan;
40. Menyusun bahan sidang komisi teknis;
41. Melakukan pembahasan penerbitan Sertifikasi Produk Penggunaan Tanda Sertifikat Nasional Indonesia (SSPT SNI) melalui sidang komisi teknis;
42. Melakukan pengawasan berkala terhadap system manajemen mutu perusahaan alat dan mesin pertanian yang telah memperoleh SPPT SNI;
43. Menyiapkan dokumen yang akan dipublikasikan
44. Melakukan survey kepuasan pelanggan; dan Melakukan audit internal Lembaga Sertifikasi Produk (LS PRO) alat dan mesin pertanian.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Berdasarkan hasil analisis APKL, maka core isu yang dipilih adalah “Belum optimalnya pemanfaatan media digital dan teknologi informasi tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) perawatan Traktor roda dua pada Brigade Pangan di Kabupaten Kerinci”

a. Kondisi Masalah Saat Ini

Pemanfaatan media digital dan teknologi informasi dalam mendukung pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) perawatan traktor roda dua di lingkungan Brigade Pangan Kabupaten Kerinci masih tergolong belum optimal. Terutama dalam penyebaran informasi dan panduan teknis terkait SOP perawatan traktor roda dua. Meskipun SOP sudah tersedia secara tertulis didalam *manual book* traktor roda dua. Namun, penyebaran dan implementasinya masih banyak dilakukan secara manual. Hal ini menyebabkan akses informasi menjadi terbatas hanya bagi pihak-pihak yang terlibat langsung dan memiliki dokumen fisik, sementara sebagian besar petani dan operator traktor tidak mendapatkan informasi secara cepat dan mudah.

Selain itu, belum tersedia media digital yang mudah diakses seperti *leaflet* digital, e-book, atau panduan visual berbasis WhatsApp maupun media sosial. Padahal, sebagian besar operator dan pengelola Brigade Pangan sudah menggunakan smartphone dan WhatsApp secara aktif, sehingga peluang untuk mendigitalisasi penyebaran SOP sebenarnya sangat besar.

Dengan kondisi tersebut, diperlukan upaya strategis untuk mendorong digitalisasi SOP perawatan traktor roda dua di Brigade Pangan Kabupaten Kerinci, baik melalui pengembangan aplikasi, peningkatan kapasitas SDM, maupun optimalisasi pemanfaatan media digital sebagai sarana sosialisasi, edukasi, dan monitoring.

b. Dampak dan parapihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Jika isu tidak diselesaikan maka akan terjadi penurunan umur pakai traktor karena perawatan yang tidak sesuai prosedur dapat mempercepat kerusakan komponen traktor roda dua sehingga timbul biaya perbaikan. Kesalahan prosedur perawatan karena tanpa panduan digital yang mudah diakses menyebabkan operator beresiko melakukan perawatan yang tidak sesuai dengan SOP sehingga menimbulkan kerusakan yang lebih besar, SOP yang tidak efektif diterapkan membuat petani menganggap program hanya formalitas sehingga dukungan masyarakat terhadap modernisasi pertanian menurun akibat berkurangnya kepercayaan terhadap program pemerintah.

Para pihak yang terkena dampak yaitu Pengguna traktor roda dua sebagai pihak utama yang paling merasakan dampak langsung berupa penurunan produktivitas, biaya perawatan meningkat serta akses informasi tentang SOP yang terbatas.

c. Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Belum optimalnya pemanfaatan media digital dan teknologi informasi tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) perawatan Traktor roda dua di Kabupaten

Kerinci memiliki keterkaitan isu dengan manajemen ASN, dimana ASN memiliki peran strategi dalam menyusun, mensosialisasikan dan mengawasi pelaksanaan SOP perawatan traktor roda dua. Namun, jika media digital tidak digunakan secara maksimal, maka manajerial ASN dalam hal penyebaran informasi, monitoring dan evaluasi tidak berjalan efektif.

Sementara itu, dalam konsep Smart ASN, ASN harus mampu menguasai teknologi informasi untuk mendukung pelayanan publik yang efektif. Smart ASN juga dituntut professional dalam mengelola suatu program untuk meningkatkan efektivitas pengawasan layanan publik. Smart ASN juga dituntut untuk memiliki Integritas dan Akuntabilitas karena dengan digitalisasi dapat mendukung Smart ASN dalam menjaga integritas dan meningkatkan akuntabilitas melalui data yang transparan.

B. Analisis Core Isu

Kondisi belum Optimalnya Pemanfaatan Media Digital Dan Teknologi Informasi Tentang Standar Operasional Prosedur (Sop) Perawatan Traktor Roda Dua Pada Brigade Pangan Di Kabupaten Kerinci". Disebabkan oleh beberapa hal yaitu :

1. Belum adanya penunjukan teknisi khusus mesin traktor roda dua.
2. Belum adanya media informasi , baik cetak ataupun elektronik tentang perawatan traktor roda dua
3. Belum tersedianya tempat diskusi khusus berbagi informasi traktor roda dua di Brigade Pangan

Dari beberapa faktor penyebab isu diatas dapat dilakukan penapisan untuk menentukan gagasan yang akan diangkat untuk menjadi solusi dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan teknik USG (*Urgency, Seriousnes, Growth*).

Berikut pembahasan sekilas mengenai metode USG :

- *Urgency*, menunjukan seberapa mendesak penyebab isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia.
- *Seriousness*, seberapa serius penyebab isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
- *Growth*, seberapa besar kemungkinan penyebab isu tersebut berkembang dan kemungkinan masalah penyebab isu akan semakin memburuk apabila tidak diselesaikan.

Tabel 3.1. Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG

NO	PENYEBAB ISU	KRITERIA			JUMLAH	RANK
		U	S	G		
1	Belum adanya penunjukan teknisi khusus mesin traktor roda dua.	3	3	3	9	II
2	Belum adanya media informasi tentang perawatan traktor roda dua	4	4	5	13	I
3	Belum tersedianya tempat diskusi khusus informasi traktor roda dua di Brigade Pangan	3	4	3	10	III

Tabel 3.2. Keterangan Rentang Nilai

Bobot	Keterangan
5	Sangat mendesak/sangat serius/sangat berdampak
4	Mendesak/serius/berdampak

3	Cukup mendesak/cukup serius/cukup berdampak
2	Kurang mendesak/kurang serius/kurang berdampak
1	Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

Berdasarkan analisis core isu diatas penulis mendapatkan penyebab paling utama mempengaruhi terjadinya isu yaitu **“Belum Adanya Media Informasi, Baik Cetak Ataupun Elektronik Tentang Perawatan Traktor Roda Dua Pada Brigade Pangan di Kabupaten Kerinci”**.

C. Rumusan Isu

Pemanfaatan media digital dan teknologi informasi dalam penyebaran dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) perawatan traktor roda pada Brigade Pangan di Kabupaten Kerinci saat ini belum optimal. Informasi mengenai perawatan traktor belum tersebar secara merata karena sebagian besar penyampaiannya masih dilakukan secara konvensional dan belum memanfaatkan sarana digital seperti *leaflet* elektronik, media sosial atau grup komunikasi daring.

Kondisi tersebut menyebabkan operator dan pengelola alsintan belum memahami dengan baik langkah-langkah perawatan yang sesuai dengan SOP. Akibatnya, perawatan sering tidak dilakukan secara rutin atau sesuai standar, sehingga beresiko mempercepat kerusakan komponen traktor dan menurunkan efisiensi penggunaannya di lapangan. Selain itu, kurangnya pemanfaatan teknologi informasi juga berdampak pada terbatasnya monitoring dan evaluasi penerapan SOP di lapangan. Hal ini menyebabkan belum adanya media digital

yang bisa digunakan secara praktis untuk berbagi informasi, memberikan panduan cepat, atau mengingatkan jadwal perawatan berkala.

Oleh karena itu, diperlukan upaya untuk mengoptimalkan penggunaan media digital seperti pembuatan *leaflet* digital dan penyebaran informasi perawatan alsintan melalui Whatsapp dan platform lainnya. Langkah ini diharapkan dapat memperluas jangkauan sosialisasi SOP, meningkatkan pengetahuan operator serta memastikan kegiatan perawatan traktor roda dua berjalan sesuai standar di seluruh wilayah Brigade Pangan Kabupaten Kerinci.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core isu adalah **“Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Penyebaran *Leaflet* pada Brigade Pangan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci”**. Untuk terwujudnya gagasan kreatif maka kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada masa habituasi :

1. Melakukan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi
2. Mengumpulkan data tentang perawatan traktor roda dua
3. Membuat *leaflet* yang berisi SOP perawatan traktor roda dua
4. Menentukan target sasaran
5. Melakukan publikasi dan distribusi *leaflet*
6. Menyusun laporan kegiatan terkait pembuatan SOP traktor roda dua.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Dalam kegiatan pelaksanaan aktualisasi tidak terjadi penambahan kegiatan dari rancangan awal aktualisasi sebelumnya. Dan secara umum pelaksanaan kegiatan aktualisasi masih dalam rentang waktu yang ditetapkan yaitu, mulai tanggal 10 September s.d 17 Oktober 2025.

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September			Oktober		
		II	III	IV	I	II	III
1	Kegiatan Ke-1 Melakukan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi dengan Mentor (10 September 2025)						
2	Kegiatan Ke-2 Mengumpulkan data tentang perawatan traktor roda dua (11 s/d 19 September 2025)						
3	Kegiatan Ke-3 Membuat <i>leaflet</i> yang berisi SOP perawatan traktor roda dua (20 s/d 27 September 2025)						
4	Kegiatan Ke-4 Menentukan target sasaran (29 s/d 30 September 2025)						
5	Kegiatan Ke-5 Melakukan publikasi dan distribusi <i>leaflet</i> (08 s/d 10 Oktober 2025)						
6	Kegiatan Ke-6 Menyusun laporan kegiatan terkait pembuatan SOP perawatan traktor roda dua (11 s/d 17 Oktober 2025)						

B. Matrik Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	1. Kurangnya pemahaman petani dan operator alsintan tentang penggunaan alsintan yang baik di Kabupaten Kerinci 2. Belum optimalnya pemanfaatan media digital dan teknologi informasi tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) perawatan Traktor Roda Dua pada Brigade Pangan di Kabupaten Kerinci 3. Kurangnya digitalisasi monitoring penggunaan alsintan di Kabupaten Kerinci
Isu yang diangkat	Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Digital dan Teknologi Informasi Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Perawatan Traktor Roda Dua Pada Brigade Pangan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci.
Gagasan Pemecahan Isu	Penyusunan SOP perawatan traktor roda dua melalui penyebaran media <i>Leaflet</i> pada Brigade Pangan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci

Tabel 1.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melakukan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor	1. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Berorientasi Pelayanan Penulis akan menyusun draft surat dengan rapi agar memudahkan proses persetujuan. Akuntabel Penulis akan menuliskan isi surat sesuai aturan persuratan. Kompeten Penulis akan menggunakan kemampuan administrasi untuk membuat surat yang berkualitas. Harmonis Penulis akan	Mentor, Penulis, Pengawas Alsintan dan Rekan Kerja	TIDAK		Nilai Ber-AKHLAK yang diterapkan seperti Berorientasi Pelayanan, dengan menyusun draft surat dengan teliti, jelas dan mudah dipahami agar memudahkan mentor memproses persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Akuntabel, dengan bertanggung jawab terhadap kaslian dan

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				menyertakan masukan mentor dalam penyusunan surat. Loyal Penulis akan mengikuti prosedur organisasi yang berlaku. Adaptif Penulis akan menyesuaikan isi dengan kebutuhan yang ada.				keabsahan dokumen. Kompeten , yaitu dengan menunjukkan kemampuan professional dalam menyusun dokumen administrasi yang sistematis sesuai prosedur Harmonis , dengan menjaga komunikasi yang sopan dan santun dengan mentor
		2.Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedianya lembar catatan konsultasi dan dokumentasi	Akuntabel Penulis akan memastikan seluruh hasil konsultasi terdokumentasi dengan baik dan Kompeten Penulis akan memastikan materi				Adaptif , dengan menerima masukan dan saran dari mentor Loyal , dengan bersung

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				yang disampaikan sesuai dengan kebutuhan. Harmonis Penulis akan berkomunikasi dengan mentor secara sopan, menghargai pendapat, serta membangun suasana diskusi yang kondusif. Adaptif Penulis akan menerima masukan dari mentor guna membantu meningkatkan rencana aktualisasi Loyal Penulis akan menghargai				guh-sungguh dalam melaksanakan aktualisasi Kolaboratif, dengan menunjukkan semangat kerja sama dan terbuka kepada mentor

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				komunikasi dan kerja dengan mentor Kolaboratif Penulis akan membangun kerja sama yang sinergi				
		3. Meminta persetujuan mentor	Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor	Akuntabel Penulis bertanggung jawab dan tidak menyalahgunakan wewenang atas izin persetujuan yang diberikan oleh mentor Harmonis Penulis akan berkomunikasi dengan sopan, menyesuaikan sikap dengan etika dan menerima masukan mentor dengan terbuka.				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Adaptif Penulis akan menentukan penyesuaian rencana jika ada arahan baru dari mentor agar lebih relevan. Kolaboratif Penulis akan menyusun rencana aktualisasi bersama mentor serta membuka ruang diskusi.				
2.	Mengumpulkan data dan informasi tentang perawatan traktor roda dua	1.Mengidentifikasi kebutuhan pembuatan <i>leaflet</i> SOP perawatan traktor	Tersusunnya daftar kebutuhan isi informasi yang akan dimuat dalam <i>leaflet</i>	Berorientasi Pelayanan Penulis akan merespon kebutuhan informasi <i>leaflet</i> dengan cepat agar mempermudah masyarakat dalam	Mentor, Penulis, Pengawas Alsintan, Admin Whatsapp CV. Karya Hidup Sentosa dan	Ya, konflik yang terjadi seperti keterbatasan data	Berkoordinasi dengan pengawas alsintan dan menghubungi pihak CV. Karya Hidup	Nilai BerAKHLAK yang diterapkan seperti Berorientasi Pelayanan dengan memastikan pengumpulan

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				memperoleh informasi. Akuntabel Penulis akan memastikan isi <i>leaflet</i> sesuai data dan ketentuan yang berlaku. Kompeten Penulis akan menyiapkan data dan informasi yang akurat dengan kemampuan analisis serta pemahaman substansi yang baik. Harmonis Penulis akan menyusun dan menyatukan masukan dari berbagai pihak agar tercipta desain <i>leaflet</i> yang selaras	Rekan Kerja		Sentosa guna meminta manual book perawatan traktor roda dua Quick G 3000 Zeva	data yang dilakukan untuk mendukung peningkatan pelayanan publik dalam bidang pertanian. Akuntabel , dengan bertanggung jawab dalam terhadap data yang telah diperoleh Kompeten , dengan menyiapkan data yang akurat dan berkualitas Harmonis , dengan menghargai perbedaan pendapat dan memperkuat

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dengan kebutuhan bersama. Loyal Penulis akan memberikan komitmen penuh dalam mendukung kebijakan organisasi melalui media <i>leaflet</i> yang informatif. Adaptif Penulis akan menyesuaikan desain, isi, dan media <i>leaflet</i> dengan kondisi lapangan Kolaboratif Penulis akan melakukan koordinasi, meminta, dan menerima masukan dari mentor maupun rekan kerja untuk				sinergi antar CPNS dan rekan kerja di instansi Adaptif, dengan bersikap fleksibel dan cepat beradaptasi terhadap perubahan situasi. Loyal, dengan menjalankan kegiatan dengan penuh tanggung jawab Kolaboratif, bekerja sama dengan berbagai pihak untuk mencapai hasil yang baik dan berkelanjutan

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				menghasilkan <i>leaflet</i> yang optimal				
		2.Mengumpulkan materi/data tentang perawatan traktor roda dua	Terkumpulnya data tentang perawatan traktor roda dua	Berorientasi Pelayanan Penulis akan berusaha mengumpulkan data lengkap, akurat, dan mudah dipahami oleh operator Brigade Pangan Akuntabel Penulis akan memastikan seluruh data dan materi yang dihimpun dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Kompeten Penulis akan menyiapkan data yang akurat dengan				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				menggunakan sumber resmi dan valid. Harmonis Penulis akan menerima masukan dari berbagai pihak untuk menyatukan informasi yang lengkap. Loyal Penulis akan melakukan pengumpulan data dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan organisasi. Adaptif Penulis akan menyesuaikan materi yang dikumpulkan dengan				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				perkembangan informasi serta kebutuhan organisasi. Kolaboratif Penulis akan menyusun data bersama rekan kerja, meminta arahan dari pimpinan, dan memberikan kontribusi agar materi yang dikumpulkan lebih optimal				
		3.Menyusun SOP perawatan traktor roda dua	Tersedianya draft SOP perawatan traktor roda dua	Kompeten Penulis akan menyusun langkah perawatan traktor roda dua secara sistematis, jelas dan mudah dipahami Kolaboratif Penulis akan berdiskusi bersama mentor dan rekan				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				kerja serta menerima masukan dan saran terkait penyusunan SOP perawatan traktor roda dua Akuntabel Penulis akan memastikan SOP yang disusun mengacu pada data teknis, <i>manual book</i> dan pedoman resmi dalam penyusunan SOP Loyal Penulis akan berkomitmen mendukung visi misi instansi dengan menyusun SOP				
		4.Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedianya lembar catatan konsultasi	Akuntabel Penulis akan jujur, cermat, dan bertanggung jawab				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		terkait penyusunan SOP perawatan traktor roda dua		dalam menyampaikan rancangan <i>leaflet</i> yang penulis buat Kompeten Penulis akan meningkatkan kemampuan diri seperti mencari referensi yang tepat dalam menyajikan <i>leaflet</i> Harmonis Penulis akan menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi saat melakukan konsultasi dengan mentor Adaptif Penulis akan menerima ide-ide baru, atau masukan dari mentor yang				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dapat meningkatkan rencana aktualisasi Loyal Penulis akan menghargai komunikasi dan kerja sama dengan mentor.				
		5.Meminta persetujuan SOP perawatan traktor roda dua kepada mentor	Tersedianya SOP perawatan traktor roda yang disetujui	Berorientasi Pelayanan Penulis akan bersikap ramah dan cekatan saat meminta persetujuan mentor Kolaboratif Penulis akan membangun kerja sama dalam meminta persetujuan pelaksanaan Kompeten Penulis akan melaksanakan tugas				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dengan kualitas terbaik Akuntabel Penulis akan membuat rancangan <i>leaflet</i> SOP perawatan traktor dengan penuh tanggung jawab Loyal Penulis akan menghargai komunikasi dan kerja sama dengan mentor.				
3.	Membuat <i>leaflet</i> yang berisi SOP perawatan traktor roda dua	1. Membuat desain <i>leaflet</i>	Tersedianya foto desain <i>leaflet</i>	Akuntabel Penulis akan membuat desain <i>leaflet</i> dengan menggunakan sumber yang dapat dipertanggung jawabkan	Penulis, Mentor dan Rekan Kerja	YA, konflik yang terjadi yaitu sulitnya mencari sumber materi perawatan traktor roda dua Quick G 3000 Zena	Mencari materi secara online melalui website resmi CV. Karya Hidup Sentosa	Nilai BerAKHLAK yang diterapkan seperti Berorientasi Pelayanan dengan memastikan kegiatan tepat sasaran dan

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Adaptif Penulis akan membuat <i>leaflet</i> dengan menarik dan terus berinovasi serta mengembangkan kreatifitas Kompeten Penulis akan meningkatkan kemampuan diri sendiri dengan cara mencari referensi yang tepat			dan mencari modul tentang perawatan alsintan	bermanfaat bagi Brigade Pangan Akuntabel dengan membuat leaflet dari sumber yang dapat dipertanggung jawabkan. Kompeten yaitu dengan mencari referensi yang tepat dan akurat Harmonis , yaitu menjalin komunikasi yang baik dengan berbagai pihak Adaptif yaitu memanfaatkan teknologi dalam melakukan pekerjaan Kolaboratif dengan
		2. Konsultasi desain <i>leaflet</i>	Tersedianya catatan konsultasi dan draft <i>leaflet</i> yang sudah di koreksi mentor	Berorientasi Pelayanan Penulis akan melakukan konsultasi terkait desain <i>leaflet</i> kepada mentor dengan bersikap ramah dan cekatan				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Akuntabel Penulis akan jujur, cermat dan bertanggung jawab dalam menyampaikan rancangan yang akan dibuat Adaptif Penulis akan menerima ide dan masukan dari mentor yang dapat membantu meningkatkan rencana aktualisasi				melakukan kerja sama dengan berbagai pihak
		3. Meminta persetujuan desain <i>leaflet</i> SOP perawatan traktor roda dua	Tersedianya desain <i>leaflet</i> yang telah disetujui mentor	Berorientasi pelayanan Penulis akan bersikap ramah dan cekatan saat meminta persetujuan mentor Akuntabel Penulis akan bertanggung jawab terhadap isi dan				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				tampilan <i>leaflet</i> yang diajukan untuk disetujui. Harmonis Penulis akan meminta persetujuan dengan santun dan menghargai pendapat mentor. Adaptif Penulis akan menyesuaikan desain atau isi <i>leaflet</i> sesuai dengan masukan yang diberikan oleh mentor Kolaboratif Penulis akan membangun kerja sama dalam meminta persetujuan desain <i>leaflet</i>				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.	Menentukan target sasaran	1. Menentukan target sasaran	Tersedianya data brigade pangan	Akuntabel Penulis akan memastikan target sasaran yang dipilih dapat dipertanggung jawabkan Kompeten Penulis akan menentukan target sasaran berdasarkan aspek strategis Harmonis Penulis akan meminta masukan dari mentor, maupun rekan kerja dengan sikap saling menghargai demi tercapainya kesepakatan yang baik.	Penulis, Mentor, Pengawas Alsintan, Manager Brigade Pangan dan Rekan Kerja	TIDAK		Nilai BerAKHLAK yang diterapkan seperti Akuntabel dengan bertanggung jawab atas target sasaran yang dipilih Kompeten dengan berdasarkan aspek strategis Harmonis dengan saling menghargai dan menerima masukan dari mentor Berorientasi Pelayanan dengan bersikap ramah dan cekatan
		2. Meminta persetujuan pengawas Alsintan	Terdapat daftar target yang telah ditanda	Berorientasi Pelayanan Penulis bersikap ramah dan cekatan				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			tangani oleh mentor	saat meminta persetujuan kepada pengawas alsintan Akuntabel Penulis akan bertanggung jawab atas setiap keputusan target dengan menghadirkan transparansi. Harmonis Penulis akan membangun komunikasi yang baik dan saling menghargai. Adaptif Penulis akan menyesuaikan diri dan terbuka terhadap perubahan yang diberikan, penulis juga siap menyesuaikan				Adaptif, menyesuaikan diri dan terbuka terhadap perubahan yang terjadi Kolaboratif, dengan melibatkan pengawas alsintan

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				daftar sasaran agar lebih relevan Kolaboratif Penulis melibatkan pengawas dalam proses penentuan target untuk penyebaran <i>leaflet</i>				
5	Melakukan publikasi dan distribusi <i>leaflet</i>	1. Menyiapkan <i>Leaflet</i> Final	Tersedianya <i>leaflet</i> dalam bentuk digital	Berorientasi Pelayanan Penulis akan memastikan <i>leaflet</i> yang disebarakan benar-benar sampai kepada Manager Brigade Pangan Akuntabel Penulis akan memberi draft <i>leaflet</i> dengan jujur dan transparan	Penulis, Pengawas Alsintan, Mentor, Manager Brigade Pangan dan Rekan Kerja	YA, konflik yang terjadi saat melakukan distribusi <i>leaflet</i> melalui pesan Whatsapp pada Manager Brigade Pangan, yaitu beberapa Manager	Mengirimkan pesan pembuka yang sopan dan singkat menjelaskan tujuan <i>leaflet</i>	Nilai BerAKHLAK yang diterapkan seperti Berorientasi Pelayanan dengan memastikan <i>leaflet</i> benar-benar sampai Akuntabel dengan mendokumentasikan proses publikasi dan

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kompeten Penulis akan menjelaskan dengan detail tentang isi <i>leaflet</i> yang penulis buat sesuai literature Kolaboratif Penulis akan siap berkerjasama dengan mentor serta menerima arahan dari mentor		Brigade Pangan tidak merespons/tidak membaca		distribusi secara transparan Kompeten dengan memanfaatkan media sosial untuk penyebaran informasi menjadi lebih cepat Harmonis dengan menjaga hubungan baik dengan rekan kerja, penerima leaflet dan mentor Loyal dengan menunjukkan komitmen dalam meningkatkan pelayanan publik

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								Kolaboratif dengan melibatkan mentor, pengawas alsintan dan Manager Brigade Pangan dalam proses publikasi.
		2.Mendistribusikan <i>leaflet</i> SOP perawatan traktor roda dua melalui whatsapp ke Manager Brigade Pangan	Tersedianya <i>SceenShot</i> chat pembagian <i>leaflet</i>	Berorientasi Pelayanan Penulis mendistribusikan <i>leaflet</i> SOP melalui whatsapp agar informasi mudah diakses oleh petani dan operator Kompeten Penulis akan menggunakan teknologi untuk menyampaikan <i>leaflet</i> kepada petani				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Harmonis Penulis akan menerima masukan dari mentor maupun rekan kerja untuk memastikan distribusi <i>leaflet</i> berjalan lancar. Loyal Penulis akan memastikan setiap <i>leaflet</i> yang di sebarkan menampilkan identitas resmi dari instansi. Kolaboratif Penulis akan berkonsultasi dengan mentor dan bekerja sama untuk menyempurnakan pendistribusian <i>leaflet</i>.				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Membuat Laporan Aktualisasi	1. Membuat draft laporan aktualisasi	Tersedianya lembar konsultasi	Berorientasi Pelayanan Penulis akan menyajikan laporan yang jelas dan mudah dipahami Akuntabel Penulis akan memastikan laporan yang disampaikan kepada mentor sesuai dengan fakta di lapangan Harmonis Penulis akan melakukan konsultasi dengan sikap terbuka, saling menghargai, dan menjaga komunikasi . Loyal Penulis akan memberikan	Penulis dan Mentor	TIDAK ADA		Nilai BerAKHLAK yang diterapkan seperti Berorientasi Pelayanan dengan menyajikan laporan yang jelas dan mudah dipahami Akuntabel dengan bertanggung jawab atas data dan dokumentasi yang disajikan. Harmonis dengan saling menghargai dan menjaga komunikasi. Loyal dengan menyelesaikan laporan tepat

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dukungan penuh terhadap arahan yang diberikan mentor Adaptif Penulis akan menyesuaikan hasil evaluasi dan rencana tindak lanjut berdasarkan saran yang diberikan mentor				waktu dan sesuai pedoman lembaga pelatihan Adaptif dengan menyesuaikan format, gaya penulisan dan penyajian laporan. Kolaboratif dengan meminta masukan dari mentor
		2.Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi dengan mentor	Tersedianya catatan revisi terkait draft laporan aktualisasi	Berorientasi Pelayanan Penulis akan cekatan dalam melakukan konsultasi draft laporan aktualisasi Akuntabel Penulis akan membuat laporan yang lengkap, dan transparan				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Harmonis Penulis akan melakukan konsultasi dengan tetap menjaga komunikasi yang baik dan menghargai pendapat mentor sehingga tercipta suasana kerja yang selaras. Loyal Penulis akan memberikan komitmen penuh dalam menindaklanjuti arahan yang telah diterima. Adaptif Penulis akan bertindak proaktif apabila terdapat perbaikan				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kolaboratif Penulis akan terbuka terhadap masukan perbaikan untuk menghasilkan nilai tambah				
		3.Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya lembar persetujuan laporan aktualisasi	Berorientasi Pelayanan Penulis akan cekatan dalam meminta persetujuan mentor Akuntabel Penulis akan jujur, disiplin dan berintegritas tinggi dalam meminta persetujuan mentor Harmonis Penulis akan menjaga hubungan baik dengan mentor				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Adaptif Penulis akan bertindak proaktif apabila terdapat perbaikan Kolaboratif Penulis akan terbuka terhadap masukan perbaikan untuk menghasilkan nilai tambah				

C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 2.1. Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	3	3	2	2	1	1	2	2	3	3	12	12
2	Akuntabel	3	3	5	6	3	3	2	2	1	1	2	2	16	16
3	Kompeten	2	2	5	6	1	1	1	1	2	2	1	1	12	12
4	Harmonis	3	3	3	3	1	1	2	2	1	1	2	2	12	12
5	Loyal	2	2	5	5	0	0	0	0	1	1	2	2	10	10
6	Adaptif	3	3	3	4	3	3	1	1	0	0	3	3	13	13
7	Kolaboratif	2	2	4	4	1	1	1	1	2	2	2	2	12	12
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	7	7	6	6	6	6	6	6	7	7	87	87

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Perawatan traktor roda dua pada Brigade Pangan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci belum berjalan secara optimal. Hal ini disebabkan karena belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) tertulis yang menjadi pedoman bersama bagi operator dan pengelola dalam melakukan perawatan traktor. Selama ini, sebagian operator melakukan perawatan berdasarkan kebiasaan dan pengalaman pribadi tanpa panduan teknis yang seragam. Akibatnya, cara perawatan di setiap Brigade Pangan berbeda-beda dan tidak sesuai standar. Kondisi tersebut menyebabkan penurunan kinerja dan umur pakai traktor, seperti terjadinya kebocoran oli, aus pada V-belt, dan mesin sulit dihidupkan. Selain itu, penyebaran informasi perawatan traktor juga masih terbatas. Dinas belum memanfaatkan media digital atau <i>leaflet</i> sebagai sarana penyuluhan dan sosialisasi kepada para operator. Akibatnya, informasi penting tentang cara perawatan yang benar belum tersampaikan secara luas dan merata.	Setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, perawatan traktor roda dua pada Brigade Pangan di DTPH Kabupaten Kerinci lebih terarah dan terstandar. Hal ini karena telah disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) perawatan traktor roda dua yang dapat dijadikan acuan oleh operator dan pengelola Brigade Pangan. SOP tersebut memuat langkah perawatan harian, berkala, penggunaan berdasarkan topografi Kabupaten Kerinci, serta perawatan pasca penggunaan sesuai dengan spesifikasi traktor Quick G 3000 Zeva. Dengan adanya panduan ini, operator memiliki pedoman yang jelas dalam menjaga kondisi mesin agar tetap optimal. Selain itu, penyebaran informasi melalui <i>leaflet</i> digital dan media Whatsapp membuat sosialisasi SOP lebih mudah dan cepat diterima oleh operator diseluruh wilayah kerja. Perubahan ini berdampak positif terhadap efisiensi kerja Brigade Pangan, menurunkan risiko kerusakan mesin, dan memperkuat pelayanan alsintan kepada petani.

E. Manfaat terselesainya Core Isu

Dengan terselesaikan core isu ini memberikan manfaat terhadap beberapa pihak, diantaranya :

a) Individu Peserta

1. Peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci
2. Meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri melalui kegiatan penyusunan SOP dan penyebaran *leaflet*
3. Mendorong penerapan teknologi informasi dan media digital dalam mendukung pelayanan publik.

b) Instansi

Dengan adanya SOP perawatan traktor roda dua, Dinas Tanaman Pangan dan hortikultura Kabupaten Kerinci memiliki pedoman kerja yang jelas dan seragam untuk semua operator Brigade Pangan. Perawatan traktor menjadi lebih teratur, efisien dan sesuai standar, sehingga alat lebih awet dan siap digunakan kapan saja. Melalui penyebaran *leaflet* digital, informasi tentang perawatan juga lebih mudah disampaikan ke seluruh Brigade Pangan di Kabupaten Kerinci.

c) Brigade Pangan

Dengan adanya SOP, operator memiliki panduan yang jelas tentang langkah perawatan harian, berkala, dan perawatan setelah digunakan. Melalui *leaflet* digital yang disebarakan melalui whatsapp, informasi perawatan juga lebih cepat diterima oleh Brigade Pangan. Operator tidak perlu menunggu pelatihan langsung, karena dapat mempelajari panduan dari *leaflet* yang sudah diberikan.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 5.2. Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket
1	Memperluas distribusi <i>leaflet</i> digital	Leaflet tersebar keseluruh pengguna traktor roda dua tidak hanya terbatas pada Brigade Pangan	2 Minggu setelah penyebaran leaflet melalui whatsapp	Peserta, pengawas alsintan,manager Brigade Pangan, Staf DTPH Kab. Kerinci	Tidak Ada	
2	Melakukan monitoring dan evaluasi penerapan SOP	Tersusunnya hasil monitoring dan evaluasi penerapan SOP perawatan traktor roda dua	2 Minggu-1bulan setelah leaflet disebarkan	Peserta, pengawas alsintan,manager Brigade Pangan, operator	Tidak Ada	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Perawatan Traktor Roda Dua Melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Penyebaran *Leaflet* Pada Brigade Pangan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci”, dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

1. Kegiatan Ke-1. Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi, kegiatan ini fokus pada proses koordinasi dan validasi rancangan kegiatan bersama mentor. Penulis telah menyusun draft konsultasi dan surat persetujuan dengan rapi dan sistematis sesuai format resmi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci. Penulis berkonsultasi langsung dengan mentor secara sopan dan terbuka terhadap masukan dan siap melakukan penyesuaian sesuai arahan yang diberikan oleh mentor. Penulis juga telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
2. Kegiatan Ke-2. Mengumpulkan datadan informasi tentang perawatan traktor roda dua sebagai dasar penyusunan SOP dan *leaflet*. Proses ini dilakukan dengan teliti melalui pengumpulan referensi dari *manual book*,

sumber resmi, serta masukan dari pengawas alsintan. Penulis melakukan identifikasi kebutuhan informasi yang akan dimuat dalam leaflet, seperti jenis perawatan harian, berkala dan pasca penggunaan traktor roda dua (Quick G 3000 Zeva), serta aspek teknis yang disesuaikan dengan kondisi topografi wilayah Kabupaten Kerinci. Pengumpulan data dilakukan secara mandiri dan kolaboratif melalui referensi *manual book* dan konsultasi bersama mentor. Melalui kegiatan ini, penulis berhasil mengidentifikasi kebutuhan informasi teknis yang relevan dengan kondisi operasional dilapangan, menghimpun data perawatan traktor roda dua secara sistematis dan dapat dipertanggung jawabkan dan menyusun dasar isi *leaflet* dan draft SOP yang terukur, mudah dipahami dan sesuai standar mekanisasi pertanian. Penulis juga telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

3. Kegiatan Ke-3. Membuat *leaflet* SOP perawatan traktor roda dua, kegiatan ini merupakan tahapan kreatif dan aplikatif dalam pelaksanaan aktualisasi, di mana peserta merancang *leaflet* yang berisi Standar Operasional Prosedur (SOP) perawatan traktor roda dua sebagai media informasi yang mudah dipahami dan menarik bagi Brigade Pangan, tujuannya adalah memperluas jangkauan sosialisasi SOP agar informasi teknis dapat diakses dengan mudah dan cepat oleh seluruh pengguna traktor dilapangan. Dalam pelaksanaannya, peserta terlebih dahulu membuat desain *leaflet*, kemudian melakukan konsultasi dengan

mentor untuk memperoleh masukan dan persetujuan akhir terhadap isi serta tampilan desain. *Leaflet* dibuat dalam dua bentuk: versi digital (PDF) yang dapat disebarakan melalui WhatsApp dan versi cetak untuk disampaikan kepada Brigade Pangan. Melalui kegiatan ini, penulis berhasil :

- a. Membuat *leaflet* SOP perawatan traktor roda dua dengan desain yang menarik, isi ringkas dan mudah dipahami
- b. Menyediakan panduan visual yang praktis berisi langkah perawatan harian, berkala dan pasca penggunaan traktor Quick G 3000 Zeva
- c. Memperkenalkan media edukatif berbasis digital
- d. Mendapatkan persetujuan resmi dari pengawas alsintan atas desain dan isi *leaflet* sebelum didistribusikan

Dalam kegiatan ini penulis juga telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

4. Kegiatan Ke-4. Menentukan target sasaran *leaflet* SOP perawatan traktor roda dua bertujuan untuk memastikan bahwa *leaflet* dapat disebarakan kepada pihak yang tepat dan benar-benar membutuhkan informasi tersebut, yaitu operator dan pengelola Brigade Pangan di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci. Penulis melakukan beberapa langkah dalam kegiatan ini yaitu :

- a. Mengidentifikasi dan menentukan daftar target sasaran penerima *leaflet* berdasarkan data Brigade Pangan yang sudah diverifikasi

b. Berkonsultasi dengan pengawas alsintan untuk memastikan keakuratan data serta kesesuaian target

c. Memperoleh persetujuan atas daftar target sasaran dari pengawas alsintan sebagai bentuk validasi dan tanggung jawab administratif.

Kegiatan ini menghasilkan daftar target yang akurat, relevan dan terverifikasi lengkap berdasarkan dengan informasi kontak dan wilayah kerja setiap Brigade Pangan yang menerima traktor roda dua. Dalam kegiatan ini penulis juga telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

5. Kegiatan Ke-5. Melakukan publikasi dan distribusi *leaflet* SOP perawatan traktor roda dua, kegiatan ini dilakukan untuk menyebarkan *leaflet* SOP perawatan traktor roda dua agar informasi perawatan bisa diterikma dengan cepat dan mudah oleh manager Brigade Pangan. *Leaflet* disebarkan secara digital melalui whatsapp kepada manager Brigade Pangan. Hasil dari kegiatan ini adalah :

a. Tersedianya *leaflet* final versi digital dan cetak yang telah disetujui mentor dan disiap disebarkan.

b. Operator dan manager Brigade Pangan dapat dengan mudah memperoleh panduan perawatan tarktor roda dua melalui perangkat seluler.

c. Terbangunnya sistem komunikais digital yang efektif antara pengawas alsintan dan manager Brigade Pangan.

Dalam kegiatan ini penulis juga telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

6. Kegiatan Ke-6. Menyusun Laporan Aktualisasi

Kegiatan ini merupakan tahapan akhir dalam rangkaian pelaksanaan aktualisasi dengan tujuan mendokumentasikan seluruh proses dan hasil yang diperoleh selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penyusunan laporan dilakukan sebagai bentuk pertanggung jawaban penulis terhadap seluruh tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan, mulai dari konsultasi awal hingga publikasi dan distribusi *leaflet* SOP pada Brigade Pangan. Proses penyusunan dimulai dari membuat draft laporan, kemudian konsultasi dan evaluasi bersama mentor, hingga akhirnya memperoleh persetujuan resmi laporan aktualisasi sebagai bukti penyelesaian kegiatan. Dalam kegiatan ini penulis juga telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci adalah **“Penyusunan SOP Perawatan Traktor Roda Dua Melalui Penyebaran Media *Leaflet* Pada Brigade Pangan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci”**. Gagasan ini berkaitan dengan Smart ASN karena menunjukkan kemampuan ASN yang Akuntabel

dalam penyusunan pedoman kerja yang jelas dan dapat dipertanggung jawabkan, serta Adaptif dalam memanfaatkan teknologi digital dalam memperluas penyebaran informasi secara cepat dan efisien. Pemanfaatan media digital seperti Whatsapp menjadikan informasi dapat diakses secara luas dan efisien, hal ini sejalan dengan semangat Smart ASN dalam membangun birokrasi berbasis digital.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Perawatan Traktor Roda Dua Melalui Penyusunan SOP dan Penyebaran *Leaflet* Pada Brigade Pangan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci. Penulis berhasil menyusun SOP perawatan traktor roda dua yang disesuaikan dengan kondisi topografi wilayah Kerinci, dengan dokumen yang mudah dipahami dan dapat diterapkan oleh petugas Brigade Pangan. Selain itu, penyebaran media *leaflet* dalam bentuk digital melalui whatsapp Brigade Pangan berhasil memperluas jangkauan informasi dan meningkatkan kesadaran petugas terhadap pentingnya perawatan rutin traktor roda dua.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan aktualisasi dengan menerapkan Manajemen ASN dan Smart ASN pada instansi menjadikan peserta lebih peka terhadap permasalahan yang terdapat pada instansi masing-masing. Sehingga memacu peserta untuk melakukan perubahan sesuai dengan

kebutuhan instansi dengan pemanfaatan platform digital. Untuk itu, penyelenggaraan Latsar CPNS diharapkan dapat menjadi kegiatan yang terus berkelanjutan untuk dapat membentuk ASN yang profesional, berkualitas dan mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dan supaya seluruh ASN memiliki pemahaman yang sama terkait kedudukan, tugas dan fungsinya sebagai ASN.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Penulis berharap Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci dapat memperkuat profesionalisme ASN, memperluas inovasi pelayanan publik dibidang pertanian dan mewujudkan tata kelola alsintan yang efisien, akuntabel serta berbasis digital.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2022. Panduan Teknik Penulisan rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi Tahun 2025. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Pedoman Teknis Pengembangan Perbengkelan Alat dan Mesin Pertanian Untuk Mendukung UPJA di Daerah Sentra Produksi Pertanian. 2020.
- Peraturan Bupati Kerinci Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Alat dan Mesin Pertanian.
- Jamaluddin P, dkk. 2019. Alat dan Mesin Pertanian. Makassar: Universitas Negeri Makassar.
- Manual book Traktor Quick G 3000 Zeva single speed*
- Wibowo N.I. 2017. Modul Traktor Pertanian. Cianjur: Pusat Pengembangan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pertanian.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Melakukan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi
	2. Tersedianya lembar catatan konsultasi dan dokumentasi
	3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditanda tangani oleh mentor
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1) Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	
a. Berorientasi Pelayanan	
Pada hari Rabu, 10 September 2025 sekitar pukul 09.00 wib setelah satu hari pelaksanaan seminar racangan aktualisasi di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci, penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft konsultasi dan draft persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis mencari format korp surat Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci serta mencari referensi format draft konsultasi dan draft surat persetujuan, penulis menginput data penulis dan mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan.	
b. Akuntabel	
Selama pembuatan draft konsultasi dan draft persetujuan aktualisasi di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci penulis menyusun draft secara jelas, jujur dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan draft konsultasi dan draft persetujuan aktualisasi dengan mencari sumber literature yang baik dan benar. Penulis juga memastikan bahwa apakah terdapat kalimat atau kata yang belum benar dan penulis akan melakukan perbaikan jika ada yang keliru dalam pembuatan draft persetujuan.	
c. Kompeten	

Penulis telah membuat draft konsultasi dan draft persetujuan aktualisasi secara sistematis, teliti, dan sesuai pendoman Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura. Penulis terlebih dahulu mencari sumber literatur melalui aplikasi mesin pencarian dalam membuat surat persetujuan. Penulis memastikan cara penulisan, data mentor dan kalimat dalam surat persetujuan sudah benar dan memenuhi standar format penulisan surat yang digunakan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci.

d. Harmonis

Penulis telah melakukan kegiatan penyusunan draft persetujuan aktualisasi dengan menjalin komunikasi yang baik bersama mentor dan pegawai bagian umum di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci, serta terbuka menerima masukan demi perbaikan draft surat persetujuan aktualisasi. Dalam prosesnya, penulis menjaga sikap saling menghargai, membangun kerja sama yang positif serta mengedepankan etika dalam interaksi yang dilakukan.

e. Loyal

Penulis telah melakukan penyusunan draft persetujuan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab serta menjunjung tinggi kepatuhan terhadap aturan dan kebijakan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci. Dalam prosesnya penulis bertanya terlebih dahulu pegawai bagian umum apakah draft surat persetujuan aktualisasi sudah sesuai dengan format resmi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci.

f. Adaptif

Penulis sudah berupaya melakukan inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam proses pembuatan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis proaktif mulai dengan mencari contoh cara membuat surat persetujuan yang baik dan benar melalui aplikasi mesin pencarian. Penulis juga proaktif dalam memastikan detail informasi yang diberikan dalam surat persetujuan aktualisasi ini sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor

a. Akuntabel

Pada hari rabu tanggal 10 September 2025 pukul 14.00 WIB bertempat di ruangan Prasarana dan Sarana Pertanian Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Penulis datang tepat waktu menemui mentor untuk melakukan konsultasi dan memulai diskusi tentang rencana aktualisasi yang akan dilakukan. Penulis telah bertanggung jawab, jujur, dan berintegritas tinggi dalam menyampaikan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi.

b. Kompeten

Saat melakukan konsultasi penulis menggunakan bahasa formal yang sesuai, baik, dan sopan untuk memastikan pemahaman yang baik terhadap mentor, serta menyampaikan ide atau pendapat secara ringkas, jelas dan langsung pada poinnya. Penulis menjelaskan satu persatu kegiatan yang akan dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi dengan sistematis dan jelas serta meminta masukan dari mentor terkait kegiatan yang akan penulis lakukan. Penulis juga mengakui jika ada hal yang kurang dipahami dan tidak segan untuk meminta penjelasan lebih lanjut kepada mentor.

c. Harmonis

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu dengan menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan mentor saat konsultasi. Penulis memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Penulis tidak memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan kepada penulis.

d. Loyal

Saat penulis meminta untuk konsultasi dengan mentor, penulis bertanya terlebih dahulu apakah mentor bersedia untuk melakukan konsultasi. Setelah mentor mengatakan bersedia maka penulis menanyakan jadwal kosong yang dimiliki mentor untuk melakukan konsultasi. Pada hari Rabu 10 September

2025 mentor langsung bersedia melakukan konsultasi pukul 14.00 WIB di ruang Prasarana dan Sarana Pertanian Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci. Hal ini merupakan bentuk loyal kepada atasan dimana penulis merupakan bawahan dari mentor di instansi tempat bekerja penulis.

e. Adaptif

Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan atau dinamika yang mungkin terjadi selama proses konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan pada pelaksanaan aktualisasi. Penulis menerima masukan dan saran berbeda dengan pemikiran awal dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berusaha melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun bahan yang akan dikonsultasikan di pelaksanaan aktualisasi..

f. Kolaboratif

Pada saat berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran dari mentor, penulis juga menghindari sikap dominan dalam diskusi, serta memberikan ruang kepada mentor untuk menyampaikan pendapatnya dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis telah transparan dalam menyampaikan pemikiran dan ide tanpa menyembunyikan informasi kepada mentor, penulis menyimak argument atau masukan dari mentor dengan pikiran terbuka dan merespon secara konstruktif.

3) Meminta persetujuan mentor

a. Akuntabel

Penulis bertanggung jawab dan berintegritas dalam mempersiapkan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, penulis telah memastikan kebenaran data yang dicantumkan pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta kegiatan yang akan dilakukan. Pada hari Rabu tanggal 10 September 2025, setelah melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan pelaksanaan aktualisasi, penulis dengan cekatan meminta persetujuan kepada mentor

terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan. Penulis akan melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat, dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini.

b. Harmonis

Ketika pelaksanaan persetujuan aktualisasi kepada mentor di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci, penulis menyelesaikan terlebih dahulu apa yang menjadi koreksi dan masukan yang diberikan oleh mentor. Setelah itu penulis kembali menemui mentor untuk dilakukan persetujuan terkait aktualisasi pelaksanaan latihan dasar CPNS di ruangan Prasarana dan Sarana Pertanian Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci. Selama melakukan pertemuan dengan mentor mulai dari konsultasi, perbaikan dan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi penulis berharap agar dapat berjalan dengan lancar maka dari itu penulis menjaga hubungan baik dengan mentor.

c. Adaptif

Penulis telah proaktif kepada mentor dalam meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan atau dinamika yang mungkin terjadi selama pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang akan penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi. Penulis menerima masukan dan saran yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan.

d. Kolaboratif

Penulis meminta persetujuan dan tanda tangan mentor di surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis tidak hanya sekedar menyampaikan rancangan aktualisasi, tetapi juga membuka ruang diskusi agar mentor dapat memberikan masukan dan arahan agar tercapai tujuan bersama yang lebih baik di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk bekerja sama, menghargai pendapat dan menciptakan hubungan yang harmonis dengan mentor.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat Draft Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi



Gambar 1. Membuat draft konsultasi dan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

 **PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**
DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA
Jalan Khatulistiwa No. 10, Kota Baru, 27155
Kerinci, Kabupaten Kerinci, Jambi

DATARAN KONSULTASI

Mohon: **Ali Wardana, S.E.**
No. **NP/21.021.202011.1.009**
Jabatan: **Pengarah Kajian dan Teknik Pertanian Aji Periang**
Tanggal: **10 September 2025**
Tempat: **Kantor Bidang Perikanan dan Sekeloa Perikanan**

No	Isi

Mengirim: **Revisi:**

Ali Wardana, S.E. **Wahyuni Rahmi, S.T.**
No. **NP/21.021.202011.1.009** No. **NP/21.021.202011.1.009**

Gambar 3. Draft Konsultasi

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA
Jalan Kiri Bontol - Kecamatan Bontol - Kota Kerinci

SKAT LER PELAKSANAAN AKTUALISASI
 Nomor: 000 / STPHK/2020

Dinas yang berwenang dengan di bawah ini:

Nama: **Ag. Marzuki, SS**
 NIP: **19721001 200701 1 000**
 Jabatan: **Pangawas Hst dan Hutan Pertanian ASK Pertanian**

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

Nama: **Shahy Nula Ramon, S.T.**
 NIP: **19980807 200008 4 000**
 Jabatan: **Pangawas Hst dan Hutan Pertanian ASK Pertanian**

Setelah melakukan konsultasi serta menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura dengan **Unit/Instansi, Organisasi, Subdivisi, Rukor, Unit Melak, Organisasi, Standar Organisasi, Organisasi (SOP) dan Organisasi, Lektor, pada Bidang Pangan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci**

Adapun kegiatan yang akan dilakukan sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor
2. Mengetahui dan memahami kondisi dan situasi di Dinas
3. Mengetahui dan memahami kondisi dan situasi di Dinas
4. Mengetahui dan memahami kondisi dan situasi di Dinas
5. Mengetahui dan memahami kondisi dan situasi di Dinas
6. Mengetahui dan memahami kondisi dan situasi di Dinas

Dinas, 10 Desember 2020

Ag. Marzuki, SS
 NIP. 19721001 200701 1 000

Gambar 5. Draft Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi
b. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

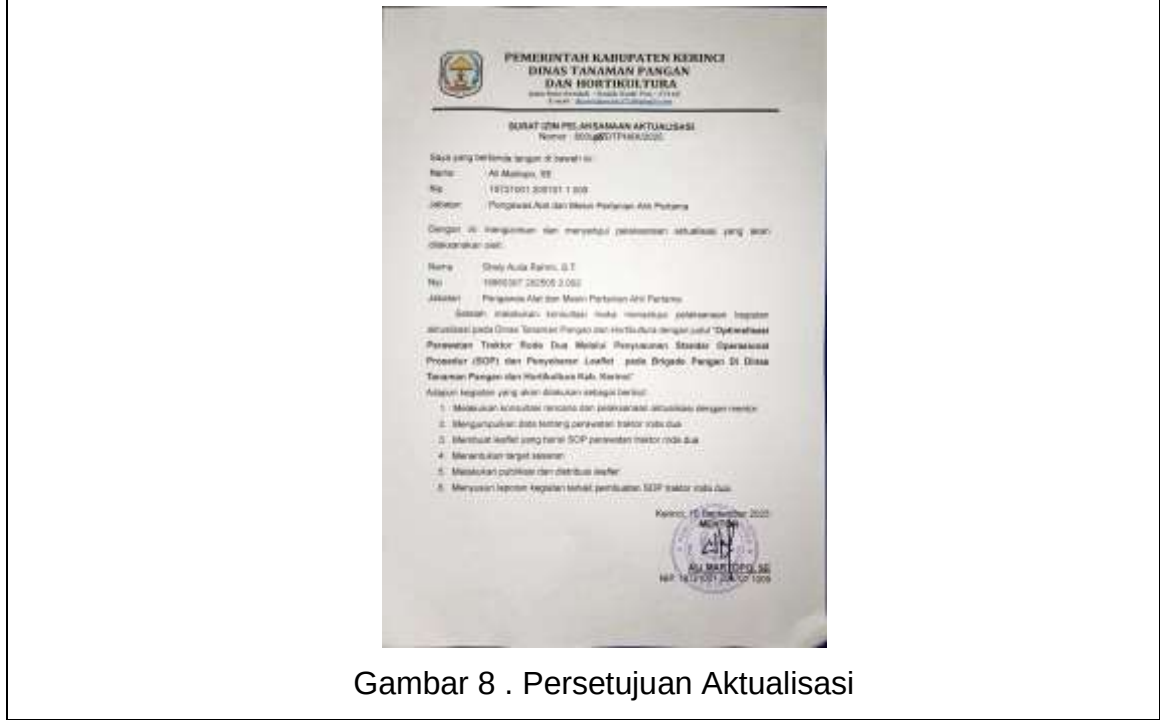


Gambar 6. Konsultasi bersama mentor



c. Meminta Persetujuan aktualisasi kepada mentor

c. Meminta Persetujuan aktualisasi kepada mentor



Gambar 8 . Persetujuan Aktualisasi



Gambar 9. Meminta tanda tangan persetujuan aktualisasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Pada hari Rabu tanggal 10 September 2025 sekitar pukul 09.00 WIB setelah satu hari pelaksanaan seminar rancangan aktualisasi, bertempat di ruang Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis mulai dengan membuat kop surat sesuai dengan format milik Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci, penulis memasukkan data penulis dan data mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah selesai membuat draft surat persetujuan, penulis kembali membaca satu demi satu kata untuk melihat jika ada kesalahan dan segera memperbaikinya. Penulis cekatan menyelesaikan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi agar penulis dapat melakukan tugas selanjutnya.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi pada hari yang sama yaitu pada hari Rabu 10 September 2025 pukul 14.00 WIB bertempat di ruangan mentor yaitu Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian Dinas Tanaman Pangan Kabupaten Kerinci. Saat berkonsultasi penulis telah berperilaku ramah dan sopan untuk meminta izin melakukan konsultasi, penulis telah menyimak setiap masukan, kritik dan saran dari mentor dengan seksama tanpa interupsi.

c. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

Pada hari Rabu tanggal 10 September 2025 setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan pelaksanaan aktualisasi, penulis langsung meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah penulis jelaskan kepada mentor dengan ramah dan sopan. Penulis terlebih dahulu telah menyiapkan dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan kegiatan aktualisasi. Penulis juga telah

memeriksa dokumen surat persetujuan berulang kali dengan tujuan agar tidak terdapat kesalahan dalam penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu berulang kali memberikan tanda tangan.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perawatan Traktor Roda dan Penyebaran *Leaflet* pada Brigade Pangan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci sejalan dalam mewujudkan Kerinci berdaya saing, maju dan sejahtera khususnya pada misi pertama dan kelima yaitu pengembangan ekonomi berbasis pertanian serta inovasi dalam pelayanan publik.

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

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama dan komunikasi penulis dan mentor tidak terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang sudah direncanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perawatan Traktor Roda dan Penyebaran *Leaflet* pada Brigade Pangan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Shely Aulia Rahmi, S.T		
Satuan Kerja		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	10 September 2025/ 09.00 WIB	Melaksanakan Konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, agar peserta lebih dapat melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan kegiatan yang sudah dibuat	1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi	
			2. Tersedianya draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	
			3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach				
Nama Peserta		: Shely Aulia Rahmi, S.T		
Satuan Kerja		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/Email dll)

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Mengumpulkan data dan informasi tentang perawatan traktor roda dua
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15-19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersusunnya daftar kebutuhan isi informasi yang akan dimuat dalam <i>leaflet</i>
	2. Terkumpulnya data tentang SOP perawatan traktor roda dua
	3. Tersedianya draft SOP perawatan traktor roda dua
	4. Tersedianya lembar catatan konsultasi
	5. Tersedianya SOP perawatan traktor roda dua yang telah disetujui mentor
A. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan 1) Mengidentifikasi kebutuhan penyusunan SOP dan pembuatan pembuatan <i>Leaflet</i> a. Berorientasi Pelayanan Pada kegiatan ini, penulis berupaya menempatkan kepentingan petani anggota Brigade Pangan sebagai prioritas. Penulis memastikan bahwa informasi yang dihimpun benar-benar sesuai dengan kebutuhan pengguna di lapangan. Penulis telah berusaha menggali informasi yang benar-benar relevan dan mudah dipahami, sehingga SOP yang disusun nantinya tidak hanya lengkap secara teknis, tetapi juga praktis di lapangan. b. Akuntabel Penulis telah bertanggung jawab dan jujur dalam mengidentifikasi kebutuhan pembuatan <i>leaflet</i> SOP perawatan traktor roda dua. Penulis memulai dengan menyusun jenis informasi apa saja yang dibutuhkan, seperti dokumen regulasi, pedoman teknis, literatur, serta data yang tersedia di lingkungan kerja.	

c. Kompeten

Dalam melakukan kegiatan ini, penulis telah menunjukkan sikap kompeten dengan menyiapkan data dan informasi yang akurat sebagai dasar penyusunan materi SOP perawatan traktor roda dua. Penulis memastikan bahwa data yang digunakan benar-benar valid sehingga dapat menjadi dasar pengambilan keputusan yang tepat.

d. Harmonis

Dalam kegiatan ini, penulis berusaha menerapkan nilai harmonis dengan menjalin komunikasi yang baik dan terbuka bersama seluruh pihak terkait dalam proses mengidentifikasi kebutuhan penyusunan sop perawatan traktor roda dua. Penulis menghargai pendapat, mendengarkan masukan dari mentor dengan penuh empati, serta menjaga suasana kerja yang kondusif.

e. Loyal

Dalam mengidentifikasi kebutuhan pembuatan *leaflet*, penulis menunjukkan sikap loyal dengan menempatkan kepentingan organisasi sebagai prioritas utama. Penulis berkomitmen menghadirkan informasi yang akurat, valid, dan sesuai dengan kebijakan yang berlaku, sehingga *leaflet* yang dihasilkan benar-benar menjadi media resmi yang dapat dipercaya. Penulis juga menjaga konsistensi dalam menyampaikan informasi tentang SOP perawatan traktor roda dua melalui *leaflet*, sehingga anggota brigade pangan maupun stakeholder mampu mendapatkan pemahaman yang sama mengenai pentingnya perawatan traktor roda dua.

f. Adaptif

Dalam kegiatan ini, penulis menyesuaikan cara kerja dan strategi komunikasi sesuai kondisi lapangan serta kebutuhan penerima manfaat. Penulis mampu menyesuaikan materi yang awalnya bersifat teknis menjadi lebih sederhana, ringkas, dan mudah dipahami oleh petani anggota Brigade Pangan. Selain itu penulis menggunakan pendekatan digital dalam penyusunan dan penyebaran *leaflet*, sehingga informasi tidak hanya dalam bentuk cetak tetapi, juga dapat diakses melalui media sosial seperti Whatsapp.

g. Kolaboratif

Dalam kegiatan ini, penulis melibatkan berbagai pihak seperti mentor sekaligus Koordinator Pengawas Alat dan Mesin Pertanian, pengguna traktor roda dua pada Brigade Pangan serta rekan kerja di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci. Melalui diskusi dan tukar pendapat, penulis dapat memperoleh masukan mengenai informasi apa saja yang dibutuhkan, bahasa yang mudah dipahami, serta bentuk *leaflet* yang efektif untuk digunakan.

2) Mengumpulkan Materi/Data Tentang Sop Perawatan Traktor Roda Dua

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan mengumpulkan materi/data tentang SOP perawatan traktor roda dua penulis memastikan data diperoleh akurat, relevan dan sesuai dengan kondisi di lapangan agar benar-benar bermanfaat bagi Brigade Pangan maupun pihak yang akan menggunakan SOP tersebut. Penulis mendengarkan masukan dari mentor agar SOP yang disusun nantinya mudah dipahami dan benar-benar bermanfaat sehingga mampu meningkatkan kualitas pelayanan pemerintah dalam mendukung produktivitas pertanian di Kabupaten Kerinci.

b. Akuntabel

Pada kegiatan ini penulis memastikan data dan informasi yang penulis kumpulkan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya, pada hari Selasa tanggal 16 September 2025 pukul 09.39 WIB penulis meminta *manual book* perawatan traktor roda dua Quick G 3000 Zeva melalui whatsapp resmi Cv. Karya Hidup Sentosa Quick Traktor dan mencari E-book tentang perawatan traktor roda dua. Penulis mengolah informasi secara transparan agar tidak menimbulkan keraguan, dengan begitu hasil pengumpulan materi menjadi dasar penyusunan SOP yang valid dan terpercaya, sekaligus mencerminkan tanggung jawab penulis dalam memberikan kontribusi yang nyata bagi optimalisasi di bidang pelayanan pertanian.

c. Kompeten

Penulis menggunakan kemampuan analisis, ketelitian, serta pemahaman substansi yang baik dalam mengumpulkan materi dan data terkait SOP

perawatan traktor roda dua. Penulis mempelajari referensi teknis, mendalami kondisi lapangan serta mengaitkannya dengan kebutuhan nyata pengguna traktor roda dua, sehingga informasi yang penulis kumpulkan benar-benar relevan, akurat dan dapat dijadikan dasar penyusunan SOP yang berkualitas.

d. Harmonis

Penulis telah membangun komunikasi yang baik dan saling menghargai saat berinteraksi dengan mentor. Dalam proses pengumpulan data, penulis menjaga sikap terbuka, sopan, serta menghormati perbedaan pendapat agar terciptanya suasana kerja sama yang kondusif.

e. Loyal

Dalam melaksanakan pengumpulan materi dan data tentang SOP perawatan traktor roda penulis secara penuh bertanggung jawab serta berpegang teguh pada aturan dan kebijakan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci. Dalam proses ini, penulis menghadirkan data yang valid sebagai dasar penyusunan SOP perawatan traktor roda dua.

f. Adaptif

Penulis menyesuaikan metode pengumpulan data dengan kebutuhan dan kondisi lapangan. Ketika menghadapi keterbatasan informasi atau perbedaan situasi di lapangan, penulis berupaya mencari alternatif sumber data, memanfaatkan teknologi digital, serta menyesuaikan cara komunikasi dengan pihak terkait agar data yang diperoleh akurat dan relevan.

g. Kolaboratif

Penulis melibatkan berbagai pihak dalam proses pengumpulan data seperti, Pengawas Alat dan Mesin Pertanian dan rekan kerja di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci. Penulis membuka ruang diskusi, mendengar masukan dan saran, serta berbagi informasi agar data yang terkumpul lebih komprehensif dan sesuai kebutuhan lapangan. Melalui kerja sama ini, tercipta sinergi yang memperkuat hasil penyusunan SOP perawatan traktor roda dua sekaligus meningkatkan kualitas pelayanan di bidang pertanian.

3) Menyusun SOP perawatan traktor roda dua

a. Kompeten

Penulis mempelajari referensi manual pabrikan, standar perawatan traktor roda dua, serta kondisi riil dilapangan untuk memastikan setiap prosedur yang dirumuskan relevan, aplikatif, dan sesuai kebutuhan pengguna. Dengan kompetensi yang penulis terapkan, diharapkan SOP yang dihasilkan tidak hanya menjadi dokumen formal, tetapi juga menjadi pedoman teknis yang benar-benar mampu membantu pada Brigade Pangan dalam menjaga kinerja serta memperpanjang usia pakai traktor roda dua.

b. Akuntabel

Penulis menyusun SOP perawatan traktor roda dua dengan penuh tanggung jawab dan berlandaskan data yang valid. Setiap langkah dalam SOP penulis rancang berdasarkan *manual book* pabrikan dan kebutuhan di lapangan, sehingga dapat dipertanggung jawabkan. Penulis memastikan SOP yang disusun bukan hanya sekedar dokumen tetapi pedoman yang transparan, jelas dan dapat dipertanggung jawabkan manfaatnya untuk mendukung kinerja Brigade Pangan.

c. Kolaboratif

Penulis akan berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja Pengawas Alat dan Mesin Pertanian di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci dalam menyusun SOP perawatan traktor roda dua. Penulis membuka ruang diskusi, mendengarkan masukan, serta menghargai setiap pendapat.

d. Loyal

Penulis menyusun SOP perawatan traktor roda dua dengan penuh dedikasi sebagai bentuk loyalitas terhadap tugas dan tanggung jawab sebagai ASN. Penulis memastikan setiap langkah yang penulis lakukan dalam penyusunan SOP perawatan traktor roda dua selaras dengan kepentingan instansi dan memberikan manfaat nyata bagi Brigade Pangan.

4) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan SOP perawatan traktor roda dua

a. Akuntabel

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan SOP perawatan traktor roda dua, penulis telah memastikan setiap langkah penyusunan SOP dapat dipertanggung jawabkan. Penulis membawa draft SOP yang sudah disusun berdasarkan data dan kajian, kemudian memaparkannya secara terbuka kepada mentor. Selain itu, penulis juga melakukan perbaikan sesuai arahan yang telah disepakati.

b. Kompeten

Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor, penulis terlebih dahulu menyiapkan data yang disusun berdasarkan referensi yang valid terkait penyusunan SOP perawatan traktor roda dua. Setiap saran dan koreksi dari mentor penulis analisis serta tindak lanjuti dengan melakukan perbaikan secara terukur, sehingga menghasilkan dokumen SOP yang lebih akurat, jelas dan aplikatif sesuai kebutuhan lapangan.

c. Harmonis

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan SOP perawatan traktor roda dua, penulis telah membangun lingkungan kerja sama yang kondusif yaitu dengan menghargai keputusan dan solusi yang diberikan mentor. Penulis memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat, penulis tidak memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan. Penulis juga tidak memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait kebutuhan penyusunan SOP dan desain *leaflet* perawatan traktor roda dua.

d. Adaptif

Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan ataupun dinamika yang mungkin terjadi selama proses konsultasi dengan mentor terkait kegiatan penyusunan SOP perawatan traktor roda dua. Penulis tidak terpaku pada rancangan awal, melainkan fleksibel

dalam melakukan revisi agar SOP yang dihasilkan sesuai kebutuhan lapangan dan standar teknis yang berlaku.

e. Loyal

Dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor, penulis menerapkan nilai loyal dengan menunjukkan kesetiaan pada tugas dan tanggung jawab yang diberikan serta berpegang teguh pada arahan mentor. Penulis berkomitmen untuk melaksanakan setiap masukan yang diberikan mentor dengan penuh integritas demi menghasilkan SOP perawatan traktor roda dua yang sesuai dengan kebutuhan.

5) Meminta persetujuan SOP perawatan traktor roda dua kepada mentor

a. Berorientasi pelayanan

Dalam meminta persetujuan SOP perawatan traktor roda dua kepada mentor, penulis memastikan bahwa SOP yang penulis ajukan benar-benar sudah disusun untuk memberikan kemudahan dan manfaat bagi pengguna. Penulis menyajikan SOP perawatan traktor roda dua dengan jelas, ringkas, serta siap menerima masukan agar hasil akhirnya sesuai kebutuhan pengguna traktor pada Brigade Pangan.

b. Kolaboratif

Dalam meminta persetujuan SOP perawatan traktor roda dua, penulis melibatkan mentor sebagai pihak yang berpengalaman untuk memberikan arahan dan masukan. Penulis telah membangun komunikasi dua arah, mendengarkan saran serta berdiskusi terbuka agar keputusan yang diambil merupakan hasil kesepakatan bersama.

c. Kompeten

Pada saat meminta persetujuan mentor terkait SOP perawatan traktor roda dua, penulis telah mempersiapkan rancangan SOP perawatan traktor roda dua dengan rapi dan mudah dipahami berdasarkan data dari sumber yang valid. Sebelum meminta persetujuan, penulis memastikan bahwa SOP telah sesuai dengan kebutuhan lapangan.

d. Akuntabel

Pada saat meminta persetujuan mentor penulis memastikan bahwa rancangan SOP perawatan traktor roda dua yang penulis ajukan telah disusun berdasarkan data dan prosedur yang valid. Penulis bertanggung jawab penuh atas kejelasan isi, kelengkapan informasi, dan kesesuaian rancangan SOP sebelum diajukan.

e. Loyal

Pada saat meminta persetujuan mentor penulis menghormati arahan mentor sebagai representasi dari kebijakan instansi, serta berkomitmen untuk melaksanakan perbaikan sesuai dengan masukan yang diberikan. Penulis menempatkan kepentingan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci dan kebutuhan masyarakat di atas kepentingan pribadi. Sikap ini mencerminkan kesetiaan penulis pada tugas dan upaya menjaga kepercayaan instansi melalui hasil kerja yang mendukung pelayanan publik.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Mengidentifikasi kebutuhan penyusunan SOP perawatan traktor roda dua dan pembuatan *leaflet*



Gambar 10. Mengidentifikasi data

KEGIATAN IDENTIFIKASI DATA/INFORMASI

1. Tujuan

Kegiatan ini bertujuan untuk mengidentifikasi data dan informasi yang diperlukan dalam pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) perawatan traktor roda dua. Dengan adanya identifikasi ini, diharapkan SOP yang disusun dapat lebih komprehensif, aplikatif, serta sesuai dengan kebutuhan panduan di lapangan.

2. Identifikasi data/informasi

Langkah awal dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) perawatan traktor roda dua yang dilakukan adalah mengidentifikasi berbagai data dan informasi yang relevan. Identifikasi ini meliputi jenis traktor, jenis perawatan, langkah perawatan dan data pendukung seperti manual book pabrik.

Metode yang digunakan dalam pengumpulan informasi adalah melalui studi literatur, serta diskusi dengan pihak terkait Alat dan Mesin Pertanian. Hasil dari proses ini berupa draft identifikasi data dan informasi yang akan menjadi dasar dalam penyusunan SOP perawatan traktor roda dua.

No	Jenis Data/informasi	Rincian yang dibutuhkan	Sumber Data	Keterangan
1	Jenis Traktor	Traktor roda dua G 3000 zava	Koordinator Aisin DTPH dan Manual book pabrik (Quick)	Digunakan sebagai dasar penyusunan SOP perawatan sesuai standar pabrik
2	Jenis Perawatan	Perawatan harian, mingguan dan bulanan	(Manual book Pabrik (Quick), Koordinator Aisin DTPH dan Modul Aisintan Traktor Pertanian	Untuk membedakan frekuensi dan kedalaman perawatan
3	Standar Prosedur	Langkah perawatan	(Manual book Pabrik (Quick)	Menjadi inti dari SOP agar operator bisa mengikuti langkah yang tepat
4	Data pendukung	Umur pakai komponen standar (am kerja mesin	(Manual book pabrik	Menjadi bahan analisis untuk optimasi biaya dan jadwal perawatan

Gambar 11. Hasil identifikasi data

b. Mengumpulkan materi/data tentang perawatan traktor roda dua



MODUL TRAKTOR PERTANIAN



PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMERDAYAAN PENDIDIK
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PERTANIAN
GANJUR
2017

Gambar 12. Cover modul traktor pertanian



Gambar 13. Menghubungi pihak Quick tractor

c. Menyusun SOP perawatan traktor roda dua



Gambar.14. Menyusun SOP Perawatan Traktor Roda dua

d. Melakukan konsultasi terkait penyusunan SOP perawatan traktor roda dua



Gambar 15. Konsultasi terkait penyusunan SOP perawatan traktor roda dua



Gambar 16. Notulensi Kegiatan

e. Meminta Persetujuan SOP perawatan traktor roda dua kepada mentor



Gambar 17. Meminta persetujuan SOP perawatan traktor roda dua



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA
Jalan Raya Rimang - Lulang, Kode Pos : 37122
E-mail : agribisnis@kabkerinci.go.id

LEMBAR PERSetujuan

Sebagai bagian dari kegiatan Aktualisasi CPNS di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci, saya telah menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Perawatan Traktor Roda Dua yang bertujuan untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan ketepatan dalam pemeliharaan alat mesin pertanian, khususnya traktor roda dua tipe Quick G 3000 Zeva (Singkat) pada program Brigade Pangan.

SOP ini disusun berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan di lapangan, studi literatur, serta konsultasi teknis dengan pengawas alat mesin pertanian. Setelah dilakukan telaah dan diskusi, mentor memberikan persetujuan terhadap isi dan penyusunan SOP tersebut dengan memperhatikan kesesuaian terhadap kondisi lapangan, teknis operasional, serta nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Silak, 19 September 2025

Mengartai

Mentor

Ai Mariani, S.T.
NIP. 19721001 200701 1 009

Pemerita,

Shelly Aulia Rahmi, S.T.
NIP. 19940307 202305 2 002

Gambar 18. Lembar persetujuan SOP perawatan traktor roda dua

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Mengidentifikasi kebutuhan penyusunan SOP dan pembuatan *leaflet*

Proses pelaksanaan kegiatan ini diawali dengan studi literatur dan berdiskusi dengan Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci, hasil dari proses identifikasi meliputi jenis traktor, jenis perawatan, langkah perawatan dan data pendukung seperti *manual book* pabrikan.

b. Mengumpulkan materi/data tentang SOP perawatan traktor roda dua

Pada hari Selasa 16 September 2025 sekitar pukul 09.36, penulis meminta *manual book* perawatan traktor roda dua Quick G 3000 Zeva kepada CV. Karya Hidup Sentosa Quick Traktor dan mencari E-book tentang perawatan traktor roda dua melalui Whatsapp, penulis juga mencari ebook dan jurnal tentang SOP perawatan traktor roda dua melalui Google.

c. Menyusun SOP Perawatan Traktor Roda Dua

Proses penyusunan SOP perawatan traktor roda dua penulis lakukan melalui identifikasi kebutuhan, pengumpulan data dari manual pabrikan dan dari modul perawatan traktor roda dua, lalu menyusunnya dalam draft dengan bahasa

sederhana dan terstruktur. Draft tersebut penulis konsultasikan dengan mentor untuk mendapatkan masukan, kemudian direvisi hingga final. Produk yang dihasilkan berupa SOP yang jelas, mudah dipahami, aplikatif sesuai kondisi lahan di Kabupaten Kerinci, serta dapat dipertangg

d. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait SOP perawatan traktor roda dua

Penulis memulai kegiatan dengan menyiapkan draft awal yang disusun berdasarkan pedoman teknis pabrikan dan modul perawatan traktor roda dua. Dalam proses konsultasi, penulis memaparkan rancangan SOP yang telah penulis buat, menjelaskan alur perawatan harian, mingguan, hingga berkala, serta mendengarkan arahan dari mentor. Setelah mendapat arahan, penulis segera melakukan revisi terhadap draft SOP sesuai dengan catatan hasil diskusi bersama mentor.

e. Meminta persetujuan SOP perawatan traktor roda dua kepada mentor

Kegiatan ini dimulai dengan menyiapkan draft SOP perawatan traktor roda dua yang berisi langkah-langkah perawatan, draft ini kemudian diajukan mentor untuk diperiksa. Mentor memeriksa kembali isi SOP dengan cermat, menilai kesesuaian prosedur yang penulis buat berdasarkan standar teknis serta kondisi lapangan. Setelah dilakukan penyesuaian sesuai arahan, mentor memberikan persetujuan terhadap SOP yang penulis susun.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan menyusun SOP perawatan traktor roda dua memberikan manfaat yang signifikan dalam mendukung pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi. Melalui kegiatan ini penulis berkontribusi pada pencapaian misi yaitu, mewujudkan pertanian yang maju, mandiri, dan modern. Data yang lengkap dan valid meungkinkan pemanfaatan traktor roda dua secara lebih optimal sehingga dapat mendukung modernisasi pertanian di Kabupaten Kerinci. Kegiatan ini juga mendukung misi khususnya dalam meningkatkan pelayanan dan pengelolaan sarana produksi pertanian. Dengan data yang jelas, penyusunan SOP menjadi lebih terarah sehingga pelayanan perawatan alsintan kepada petani dapat dilakukan secara efektif, akuntabel, dan sesuai

kebutuhan. Selain itu, kegiatan ini sejalan dengan tujuan organisasi dalam meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan keberlanjutan sektor pertanian.

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

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Bagi satuan kerja, tanpa berlandaskan NDS, penyusunan SOP perawatan traktor roda dua hanya menjadi dokumen administratif semata, tidak memiliki kekuatan sebagai pedoman kerja yang standar. Hal ini membuat setiap petugas Brigade Pangan dapat melaksanakan perawatan dengan cara berbeda-beda, sehingga menimbulkan ketidak seragaman prosedur. Sementara bagi pengguna traktor pada Brigade Pangan dampaknya lebih nyata, traktor yang tidak dirawat sesuai SOP akan sering mengalami kerusakan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor				
Nama Peserta		Shely Aulia Rahmi, S.T		
Satuan Kerja		Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	17 September 2025/ 09.00 WIB	SOP sudah baik, perlu ditambahkan perawatan sesuai topografi daerah Kerinci Sesuaikan SOP perawatan yang ada ditambah setelah pemakaian alat di lapangan	Tersedianya catatan perbaikan dari mentor	 17.9 - 25

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach				
Nama Peserta		: Shely Aulia Rahmi, S.T		
Satuan Kerja		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/Email dll)

Lampiran 3. Lampiran Kegiatan Minggu Ke 3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Membuat <i>Leaflet</i> Yang Berisi SOP Perawatan Traktor Roda Dua
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 – 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya foto desain <i>leaflet</i>
	2. Tersedianya catatan konsultasi dan draft <i>leaflet</i> yang sudah di koreksi mentor
	3. Tersedianya <i>leaflet</i> yang telah disetujui mentor
A. Uraian Kegiatan yang akan Dilaksanakan 1) Membuat Desain <i>Leaflet</i> a. Akuntabel Dalam proses membuat desain <i>leaflet</i>, penulis memastikan setiap informasi yang dituangkan sesuai dengan data dan SOP resmi perawatan traktor roda dua yang telah disepakati. Setiap langkah penyusunan penulis lakukan secara transparan, mulai dari pemilihan konten, penentuan tata letak, hingga penggunaan ilustrasi yang relevan. Dengan begitu, desain <i>leaflet</i> tidak hanya menarik secara visual, tetapi juga dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya b. Adaptif Dalam membuat desain <i>leaflet</i>, penulis berusaha bersikap adaptif dengan menyesuaikan tampilan dan format <i>leaflet</i> agar mudah dipahami oleh berbagai kalangan, baik petugas Brigade Pangan maupun petani. Penulis menggunakan bahasa yang sederhana, ilustrasi yang jelas, serta menyiapkan versi digital agar dapat dibagikan melalui media sosial dan WhatsApp. Dengan cara ini, penulis mampu menyesuaikan desain <i>leaflet</i>	

dengan perkembangan teknologi informasi sekaligus kebutuhan pengguna di lapangan.

c. Kompeten

Dalam membuat desain *leaflet*, penulis menunjukkan sikap kompeten dengan memanfaatkan kemampuan analisis dan keterampilan desain untuk menyajikan informasi SOP secara jelas, ringkas, dan menarik. Penulis memastikan setiap isi *leaflet* sesuai dengan substansi teknis perawatan traktor roda dua, lalu mengemasnya dalam tata letak yang mudah dibaca serta dilengkapi ilustrasi pendukung. Dengan kompetensi ini, *leaflet* tidak hanya informatif, tetapi juga efektif dalam membantu petugas Brigade Pangan memahami langkah perawatan yang benar.

2) Konsultasi Desain Leaflet

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan konsultasi desain *leaflet*, penulis menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan mengutamakan kebutuhan penerima manfaat, yaitu petugas Brigade Pangan. Melalui konsultasi dengan mentor, penulis memastikan bahwa desain *leaflet* tidak hanya menarik secara visual, tetapi juga mudah dipahami, relevan dengan kondisi lapangan, dan benar-benar membantu pengguna dalam merawat traktor roda dua.

b. Akuntabel

Dalam kegiatan konsultasi desain *leaflet*, penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan setiap langkah penyusunan dan perbaikan desain berdasarkan masukan mentor. Penulis terbuka terhadap kritik dan saran, lalu mencatat serta menindaklanjuti setiap perbaikan agar hasil desain dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi isi maupun tampilan.

c. Kompeten

Dalam kegiatan konsultasi desain *leaflet*, penulis menunjukkan nilai kompeten dengan menyiapkan rancangan desain yang sesuai substansi, kemudian menyampaikannya kepada mentor dan pengawas untuk mendapatkan masukan. Penulis berusaha menguasai isi SOP perawatan

traktor roda dua, mengolah informasi menjadi lebih sederhana dan komunikatif, serta mengadaptasikan ke dalam desain yang mudah dipahami.

d. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan dengan kondisi kerja dan situasi lapangan. Ketika Koordinator Alsintan sedang sibuk dan tidak berada ditempat penulis menjadwalkan ulang dengan fleksibel dan tidak memaksakan waktu tertentu. Dalam menghadapi berbagai gaya komunikasi pegawai, penulis tetap bersikap profesional dan menyesuaikan pendekatan agar tetap efektif.

3) Meminta persetujuan desain *leaflet* SOP perawatan traktor roda dua

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan ini penulis telah memastikan isi dan tampilan *leaflet* sudah jelas, menarik dan mudah dipahami oleh pengguna. Sebelum meminta persetujuan mentor, penulis terlebih dahulu menyiapkan *leaflet* yang akan disetujui oleh mentor. Penulis bersikap ramah, sopan, dan cekatan saat meminta persetujuan kepada mentor, sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.

b. Akuntabel

Sebelum menyerahkan *leaflet* kepada mentor, penulis terlebih dahulu memeriksa kembali isi dan formatnya agar sesuai dengan arahan mentor. Penulis memastikan setiap langkah yang dilakukan dapat dipertanggung jawabkan. Penulis menunjukkan hasil desain secara terbuka kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan sebelum dicetak.

c. Harmonis

Dalam meminta persetujuan desain *leaflet*, penulis bersikap sopan dan menghargai pendapat mentor. Penulis menerima setiap masukan dengan terbuka dan tidak memaksakan pendapat pribadi agar suasana diskusi tetap nyaman.

d. Adaptif

Penulis telah proaktif ke mentor dalam meminta persetujuan desain *leaflet*. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama pelaksanaan penyusunan *leaflet* SOP perawatan traktor roda dua. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam membuat *leaflet*.

e. Kolaboratif

Saat meminta persetujuan dan tanda tangan mentor, penulis telah terbuka menerima pendapat dan saran dari mentor dan membangun lingkungan kerja yang kondusif agar tercapai tujuan bersama yang lebih baik. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk bekerja sama, menghargai pendapat mentor dan menciptakan hubungan yang harmonis dalam mencapai tujuan bersama. Sikap kolaboratif penting dalam membangun kerja sama yang produktif dimana mentor merasa dihargai dan dilibatkan secara penuh dalam proses aktualisasi ini.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat desain *leaflet*



Gambar 19. Desain *Leaflet*



Gambar 20. Membuat Desain *Leaflet*

b. Konsultasi desain *leaflet*



Gambar 21. Konsultasi *leaflet* kepada mentor

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA Jl. Sekeloa No. 100 - Sekeloa, Kendal 75121 Telp. (061) 8211111	
CATATAN KONSULTASI	
Waktu	01 Oktober 2022
Tempat	Ruang Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
Topik	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas
No.	1.
	Adapun bentuk leaflet untuk tahun 2023 akan dibuat dengan tema "Pajak & Pengawasan/Pajak/Insentif"
	2. Ada input dari unit lain/Divisi lain/Manajemen
Bulan: 01 September 2022	
Mengajar, Mentor	Peserta
(Signature)	(Signature)
Dr. Hidayat, S.P. NIP. 19700101 20001 1 000	Dr. Hidayat, S.P. NIP. 19700101 20001 1 000

Gambar 22. Notulensi Konsultasi



Gambar 23. *Leaflet* yang telah dikoreksi mentor

c. Meminta persetujuan desain *leaflet* SOP perawatan traktor roda dua



Gambar 24. Meminta persetujuan *leaflet* kepada mentor



Gambar 25. *Leaflet* yang sudah disetujui oleh mentor

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat desain *leaflet*

Proses pembuatan desain *leaflet* diawali dengan mengumpulkan materi yang relevan dari SOP perawatan traktor roda dua. Setelah itu, penulis melakukan seleksi informasi agar hanya poin penting dan mudah dipahami yang dimasukkan. Informasi tersebut kemudian diolah dalam bentuk tata letak sederhana namun menarik, menggunakan kombinasi teks singkat, poin-poin jelas, serta ilustrasi atau ikon pendukung yang memudahkan pembaca memahami isi pesan. Desain yang dihasilkan tidak langsung final, melainkan melalui tahapan konsultasi dan revisi bersama mentor untuk memastikan kesesuaian isi dan tampilan. Produk akhir berupa *leaflet* memiliki kualitas yang dapat diukur dari dua aspek utama isi dan tampilan. Dari segi isi, *leaflet* memuat SOP perawatan traktor roda dua secara ringkas, jelas, dan sesuai dengan pedoman yang berlaku sehingga bisa dipertanggung jawabkan. Dari segi tampilan, *leaflet* dirancang dengan desain yang menarik, tata letak rapi, serta penggunaan bahasa sederhana dan ilustrasi visual yang komunikatif.

b. Konsultasi desain *leaflet*

Kegiatan konsultasi desain *leaflet* dilakukan dengan menyampaikan rancangan awal yang telah penulis susun kepada mentor untuk mendapatkan masukan. Dalam proses ini, penulis mendengarkan dengan seksama saran yang diberikan, mencatat setiap perbaikan yang diperlukan, serta mendiskusikan aspek konten maupun visual agar *leaflet* sesuai dengan kebutuhan pengguna. Proses konsultasi berlangsung secara interaktif dan terbuka, sehingga menghasilkan revisi desain yang lebih tepat sasaran dan selaras dengan standar organisasi. Dengan cara ini, penulis memastikan bahwa *leaflet* yang dihasilkan tidak hanya menarik secara visual, tetapi juga akurat, jelas dan bermanfaat bagi Brigade Pangan.

c. Meminta persetujuan desain *leaflet* SOP perawatan traktor roda dua

Penulis menyiapkan desain awal *leaflet* SOP perawatan traktor roda dua yang sudah disusun sesuai kebutuhan di lapangan. Setelah desain selesai, penulis menemui mentor untuk meminta persetujuan dengan sopan. Dalam proses ini, penulis menjelaskan isi *leaflet* dan menunjukkan hasil desain yang sudah dibuat, penulis menerima masukan dari mentor dengan terbuka dan melakukan revisi hingga desain dianggap layak dan disetujui mentor. Produk akhir berupa *leaflet* SOP perawatan traktor roda dua yang telah disetujui oleh mentor. Isi *leaflet* sudah sesuai dengan standar perawatan dan kebutuhan dilapangan.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan konsultasi desain *leaflet* mendukung terwujudnya visi organisasi yaitu pelayanan prima di bidang pertanian. Dengan adanya *leaflet* yang terstruktur dan valid, organisasi mampu menghadirkan informasi yang jelas dan mudah dipahami oleh petugas Brigade Pangan maupun petani, sehingga meningkatkan kualitas pelayanan publik di sektor pertanian.

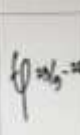
Kegiatan ini sejalan dengan misi organisasi dalam meningkatkan kapasitas dan profesionalisme pelayanan. Melalui konsultasi, desain *leaflet* diperbaiki sesuai masukan mentor. *Leaflet* yang dihasilkan dapat menjadi media informasi yang berfungsi sebagai pedoman praktis perawatan traktor roda dua

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

Penulis menyadari bahwa jika kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan tidak berlandaskan NDS, maka hasilnya tidak akan memberi manfaat optimal. Bagi satuan kerja, desain *leaflet* maupun SOP yang penulis buat bisa saja kurang akurat, tidak sesuai kebutuhan, dan akhirnya tidak digunakan secara efektif. Sementara bagi masyarakat, khususnya petani dan Brigade Pangan, ketiadaan panduan yang jelas berpotensi

menimbulkan kesalahan perawatan traktor, menurunkan produktivitas pertanian, serta melemahkan kepercayaan mereka terhadap layanan pemerintah. Oleh karena itu, penulis harus memastikan setiap langkah aktualisasi selalu mengacu pada nilai dasar ASN agar benar-benar berdampak positif bagi organisasi dan masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Shely Aulia Rahmi, S.T		
Satuan Kerja		Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	29 September 2020/ 08.00 WIB	Leaflet sudah jadi. Selanjutnya perbaiki tanda baca terutama titik dan koma	1. Tersusun draft leaflet SOP perawatan traktor roda dua yang berisi panduan pengas dan otomatis 2. Tersedia desain leaflet dengan template informatif menggunakan elemen warna, ikon dan foto latar yang mudah dipahami 3. Tersedia draft leaflet yang siap direvisi dan diajukan kepada mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Shely Aulia Rahmi, S.T		
Satuan Kerja		Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/Email dll)

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Menentukan Target Sasaran
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	30 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya target sasaran
	2. Terdapat daftar target yang telah ditandatangani oleh mentor
A. Uraian Kegiatan yang akan Dilaksanakan	
1) Menentukan Target Sasaran	
a. Akuntabel	
Pada saat menentukan target sasaran penyebaran <i>leaflet</i> SOP perawatan traktor roda dua, penulis memastikan bahwa setiap keputusan yang diambil dapat dipertanggung jawabkan. Penulis terlebih dahulu mengidentifikasi kelompok pengguna yang membutuhkan informasi, yaitu anggota brigade pangan. Pemilihan sasaran dilakukan berdasarkan data riil pengguna traktor roda dua pada Brigade Pangandi Kabupaten Kerinci.	
b. Kompeten	
Dalam menentukan target sasaran, penulis terlebih dahulu mengidentifikasi pihak yang membutuhkan informasi perawatan traktor roda dua, dengan mengacu pada data Brigade Pangan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura kabupaten Kerinci. Penulis memastikan bahwa target yang dipilih memiliki potensi besar dalam mendukung keberlanjutan perawatan alsintan.	
c. Harmonis	
Ketika menentukan target sasaran penyebaran <i>leaflet</i> SOP perawatan traktor roda dua, penulis menjalin komunikasi dan kerja sama dengan Brigade Pangan dan Koordinator Pengawas Alsintan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci. Penentuan sasaran juga mempertimbangkan perbedaan kebutuhan dan tingkat pemahaman petani,	

sehingga *leaflet* dapat benar-benar bermanfaat bagi petani. Penulis juga membangun suasana kolaboratif dan menghargai masukan dari Koordinator Pengawas Alsintan.

2) Meminta Persetujuan Pengawas Alsintan

a. Berorientasi Pelayanan

Pada tanggal 30 September 2025, penulis menemui Pengawas Alsintan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci untuk meminta persetujuan dengan sopan. Penulis berupaya memastikan bahwa informasi mengenai SOP perawatan traktor roda dua benar-benar sampai pada yang membutuhkan. Kegiatan ini merupakan wujud pelayanan yang responsive dan proaktif, karena penulis tidak hanya menyusun daftar target secara sepihak, melainkan juga menghadirkan mekanisme validasi agar hasil yang diberikan lebih tepat sasaran.

b. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab, jujur, dan berintegritas tinggi dalam meminta persetujuan dari pengawas Alsintan. Daftar target sasaran yang penulis susun tidak hanya dilakukan sepihak, melainkan validasi bersama Pengawas Alsintan. *Leaflet* disebarakan tepat kepada operator dan anggota Brigade Pangan yang langsung berhubungan dengan penggunaan serta perawatan traktor roda dua.

c. Harmonis

Penulis menjaga hubungan harmonis dengan Pengawas Alsint Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci selama proses meminta persetujuan dengan pengawas alsintan, penulis menyampaikan permohonan secara sopan, terbuka dan tidak memaksa. Penulis menciptakan suasana kerja yang kooperatif, menjelaskan tujuan kegiatan dengan bahasa yang santun, dan mengucapkan terima kasih atas data yang diberikan.

d. Loyal

Penulis menunjukkan loyalitas terhadap organisasi dengan menjalankan tugas permintaan kontak Manager Brigade Pangan secara serius dan

e. Adaptif

f. Kolaboratif

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

[illegible]

102

b. Meminta Persetujuan Pengawas Alsintan



Gambar 27. Meminta persetujuan pengawas Alsintan

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menentukan Target Sasaran

Pada hari Senin tanggal 22 September 2025 sekitar pukul 11.30 WIB, bertempat di ruang Prasarana dan Sarana Pertanian Dinas Tanaman Pangan dan Hortukultura Kabupaten Kerinci, penulis mulai menentukan target sasaran penyebaran *leaflet* dilakukan dengan tahapan koordinasi bersama pengawas alsintan untuk mengumpulkan data Brigade Pangan, serta melakukan verifikasi dan pemeringkatan berdasarkan kebutuhan terhadap SOP dan intensitas penggunaan traktor roda dua. Hasil kegiatan ini menghasilkan daftar target sasaran yang akurat dan relevan, disertai dengan nomor WhatsApp Manager Brigade Pangan, berdasarkan hasil verifikasi diperoleh 14 Brigade Pangan terkonfirmasi telah menerima traktor roda dua. Produk kegiatan ini menyajikan data yang valid dan transparan, sehingga efektif sebagai dasar distribusi *leaflet* secara tepat sasaran sekaligus mendukung komunikasi digital yang cepat dan terukur.

b. Meminta Persetujuan Pengawas Alsintan

Proses meminta persetujuan dari pengawas Alsintan dimulai setelah penulis menyusun daftar target sasaran penyebaran *leaflet* SOP perawatan traktor roda dua berdasarkan hasil identifikasi data Brigade Pangan. Penulis menyampaikan daftar tersebut kepada pengawas Alsintan melalui diskusi

langsung. Dalam meminta persetujuan, penulis menerima masukan dari pengawas terkait penyesuaian jumlah atau koreksi data tertentu.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan meminta persetujuan pengawas alsintan dalam menentukan target sasaran penyebaran *leaflet* bermanfaat untuk mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi, khususnya Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci. Dengan adanya validasi dari pengawas, target sasaran penyebaran *leaflet* menjadi lebih tepat, sehingga informasi mengenai SOP perawatan traktor roda dua dapat tersampaikan kepada petani yang benar-benar membutuhkan. Hal ini sejalan dengan visi organisasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang pertanian, misi organisasi untuk mendorong pemanfaatan alat dan mesin pertanian secara optimal, serta tujuan organisasi dalam meningkatkan produktivitas dan kesejahteraan petani. Kegiatan ini juga mencerminkan nilai pelayanan prima, transparansi, serta koordinasi yang baik antarpegawai. Dengan penyebaran *leaflet* yang tepat sasaran, organisasi mampu mewujudkan tata kelola pertanian yang lebih efektif, memperkuat kapasitas Brigade Pangan dalam mendampingi petani, serta berkontribusi langsung pada tercapainya target pembangunan pertanian daerah.

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

Apabila kegiatan menentukan target sasaran penyebaran *leaflet* tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN, maka akan menimbulkan beberapa dampak yang merugikan baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, kegiatan berisiko tidak efektif karena penyebaran *leaflet* menjadi tidak tepat sasaran, sehingga sumber daya yang digunakan terbuang percuma dan akuntabilitas sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini juga dapat menurunkan citra dinas sebagai instansi yang profesional. Sementara itu, bagi masyarakat khususnya Brigade Pangan, dampaknya adalah berkurangnya pemahaman operator dalam melakukan perawatan traktor roda dua, meningkatnya potensi kesalahan teknis, hingga

menurunnya produktivitas akibat kerusakan alat. Kondisi ini pada akhirnya dapat mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap manfaat program yang dijalankan dinas.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Shely Aulia Rahmi, S.T		
Satuan Kerja		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	30 September 2025/ 10.00 WIB	Data sasaran harus mengacu pada daftar Brigade Pangan penerima traktor roda dua yang telah diverifikasi oleh pengawas alsintan	Tersedianya daftar Brigade Pangan penerima traktor roda dua, yang dilengkapi nama manager, kontak, dan alamat Brigade Pangan	<i>[Signature]</i> 30/9-25

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Shely Aulia Rahmi, S.T		
Satuan Kerja		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/Email dll)

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan Publikasi dan Distribusi <i>Leaflet</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya <i>leaflet</i> dalam bentuk cetak dan digital
	2. Tersedianya Screenshoot chat pendistribusian <i>leaflet</i>
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Menyiapkan Final <i>Leaflet</i> a. Berorientasi Pelayanan Pada kegiatan ini penulis berusaha memastikan <i>leaflet</i> yang disusun benar-benar mudah di pahami, informatif, serta sesuai dengan kebutuhan petani anggota Brigade Pangan sebagai pengguna utama. Penulis memilih bahasa yang sederhana namun tetap tetap agar tidak menimbulkan salah tafsir, serta penyusunan tata letak yang rapi agar pembaca dapat dengan cepat menemukan informasi penting. b. Akuntabel Penulis telah memastikan bahwa setiap data, informasi dan langkah perawatan yang tercantum dapat dipertanggung jawabkan. Penulis menelaah ulang materi yang telah dikumpulkan, mencocokkannya dengan sumber yang valid serta melakukan pengecekan bersama mentor agar isi <i>leaflet</i> memiliki dasar yang jelas dan dapat dipertanggung jawabkan. c. Kompeten Penulis telah memanfaatkan kemampuan analisis, pengetahuan teknis, serta keterampilan komunikasi visual yang penulis miliki. Penulis memastikan materi yang dituangkan dalam <i>leaflet</i> sesuai dengan standar perawatan traktor roda dua Quick G 3000 Zeva dan relevan dengan kondisi topografi wilayah Kerinci.	

d. Kolaboratif

Penulis telah berdiskusi dengan mentor untuk memastikan isi materi sudah benar, meminta masukan dari rekan kerja terkait tampilan desain agar lebih menarik, serta mempertimbangkan saran dari pengawas alsintan agar *leaflet* sesuai dengan kebutuhan lapangan.

2) Mendistribusi kan *leaflet* SOP perawatan traktor roda dua melalui whatsapp ke Manager Brigade Pangan

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam mendistribusikan *leaflet* SOP perawatan traktor roda dua, penulis memastikan informasi bisa diterima dengan cepat, jelas, dan mudah dipahami. Penulis memilih media whatsapp karena lebih praktis dan bisa langsung sampai ke sasaran, sehingga Manager Brigade Pangan dapat segera memanfaatkan *leaflet* tersebut sebagai pedoman perawatan traktor roda dua.

b. Kompeten

Dalam kegiatan ini penulis telah memastikan isi *leaflet* benar jelas dan telah sesuai standar perawatan dan mudah dipahami oleh penerima. Penulis juga menggunakan kemampuan teknologi secara tepat agar informasi dapat tersampaikan dengan cepat dan tidak salah sasaran.

c. Harmonis

Dalam mendistribusikan *leaflet* SOP perawatan traktor roda dua ke Manager Brigade Pangan, penulis telah menjaga komunikasi yang sopan dan penuh rasa hormat. Penulis juga memastikan bahwa pesan terkirim dengan jelas, mudah dipahami dan tersampaikan dengan cara yang baik agar hubungan kerja tetap rukun. Penulis telah mendistribusikan *leaflet* SOP perawatan traktor roda dua kepada Manager Brigade Pangan dengan sopan dan menghargai penerima pesan.

d. Loyal

Dalam mendistribusikan *leaflet* SOP perawatan traktor roda dua melalui WhatsApp ke Manager Brigade Pangan, penulis menerapkan nilai Loyal dengan menunjukkan kesetiaan dan dukungan penuh terhadap tugas dan

tujuan organisasi. Penulis berusaha menyampaikan informasi yang benar dan bermanfaat agar bisa digunakan langsung di lapangan.

e. Kolaboratif

Dalam mendistribusikan *leaflet* SOP perawatan traktor roda dua melalui WhatsApp ke Manager Brigade Pangan, penulis telah bekerja sama dan membangun komunikasi yang baik dengan Manager Brigade Pangan. Penulis menyadari bahwa keberhasilan penyebaran informasi ini tidak hanya bergantung pada penulis, tetapi juga dukungan dari Manager Brigade Pangan untuk meneruskan dan memanfaatkannya.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Menyiapkan *leaflet* final



Gambar 28. Final *Leaflet*

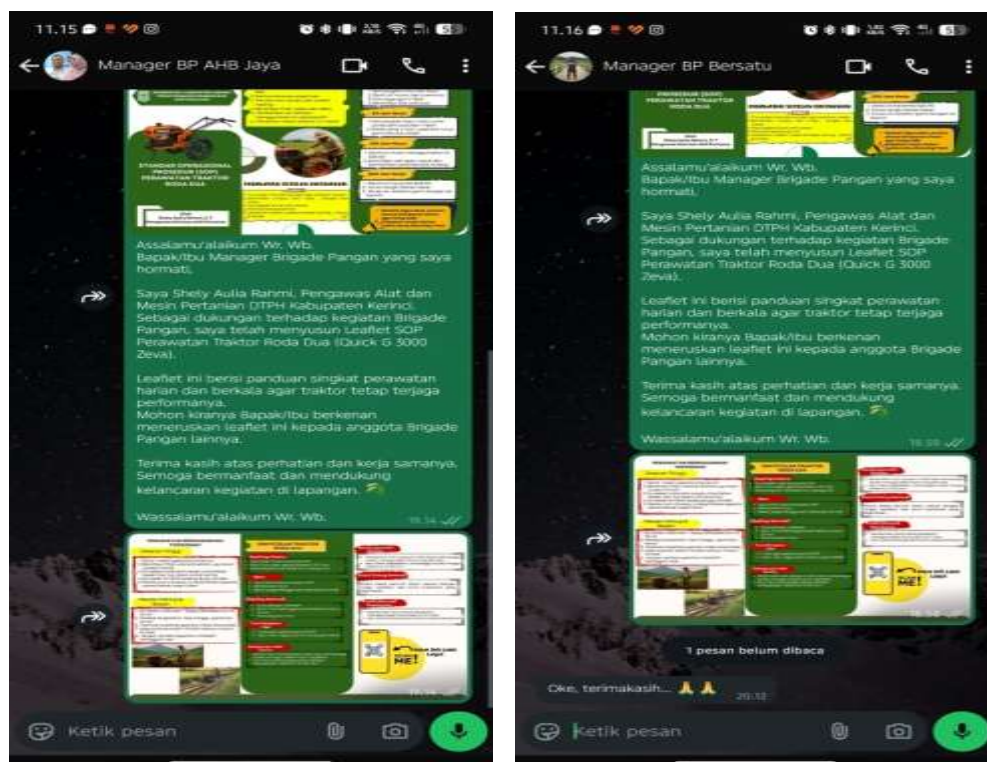


Gambar 29. Mencetak *Leaflet*



Gambar 30. Leaflet yang sudah dicetak

b. Mendistribusikan *leaflet* SOP perawatan traktor roda dua melalui Whatsapp



Gambar 31. Screenshoot pendistribusian leaflet melalui Whatsapp







C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menyiapkan *leaflet* final

Dalam menyiapkan final *leaflet* SOP perawatan traktor roda dua penulis memastikan isi materi sudah lengkap, menggunakan bahasa yang sederhana dan sesuai dengan standar perawatan traktor quick G 3000 Zeva. Produk akhir yang dihasilkan memiliki kualitas yang baik, berisi informasi yang jelas dan mudah dipahami, serta siap digunakan sebagai acuan resmi dalam perawatan traktor roda dua oleh Brigade Pangan di Kabupaten Kerinci. Desain *leaflet* dibuat sederhana namun menarik, dengan menggunakan gambar dan poin-poin yang memudahkan pembaca menangkap inti dari informasi.

b. Mendistribusikan *leaflet* SOP perawatan traktor roda dua melalui whatsapp

Pada tanggal 10 Oktober 2025 penulis telah mendistribusikan *leaflet* SOP perawatan traktor roda dua kepada manager Pangan di Kabupaten Kerinci, sebanyak 12 orang manager Brigade Pangan melalui pesan whatsapp.

Dalam mendistribusikan *leaflet* SOP perawatan traktor roda dua, penulis memastikan file *leaflet* dalam format digital siap dibagikan. *Leaflet* yang didistribusikan memiliki isi yang jelas, ringkas, dan mudah dipahami sehingga efektif sebagai pedoman perawatan traktor roda dua. Langkah pertama yang dilakukan adalah menyiapkan pesan pengantar yang sopan dan informative, kemudian mengirim *leaflet* dalam format foto kepada Manager Brigade Pangan, penulis memastikan setiap pesan diterima dengan baik, serta membuka ruang komunikasi apabila terdapat pernyataan terkait isi *leaflet*.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

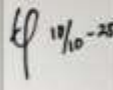
Publikasi dan distribusi *leaflet* merupakan instrument strategis dalam mendukung visi, misi dan tujuan Pemerintah Kabupaten Kerinci. *Leaflet* berfungsi sebagai media transformasi informasi yang mampu menjembatani kesenjangan pengetahuan antara organisasi dengan Brigade Pangan. Penyajian materi teknis dalam bentuk sederhana dan mudah dipahami, seperti SOP perawatan traktor roda dua berkontribusi langsung terhadap visi pelayanan publik yang berkualitas. Dari sisi misi, *leaflet* menjadi sarana optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi. Pemanfaatan media cetak maupun digital dapat memperluas jangkauan penyebaran informasi secara cepat, efektif dan efisien. Sedangkan dari sisi tujuan, manfaat *leaflet* terlihat dari petani yang lebih patuh pada SOP, kerusakan traktor berkurang, biaya perbaikan lebih hemat, dan tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dinas menjadi lebih tinggi. Dengan kata lain, *leaflet* bukan hanya kertas panduan, tetapi alat praktis untuk memperkuat layanan dan memperlancar program pertanian.

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

Bagi satuan kerja, kualitas pelayanan bisa menurun karena produk yang dihasilkan tidak sesuai kebutuhan, akuntabilitas menjadi lemah karena sulit dipertanggung jawabkan serta kerja sama tim berkurang karena kurang

harmonis. Sedangkan bagi masyarakat khususnya petani pada Brigade Pangan, mereka akan kesulitan mendapatkan informasi yang benar, salah dalam merawat alat, hingga menanggung biaya tambahan akibat kerusakan. Selain itu, kepercayaan masyarakat terhadap instansi juga bisa menurun, dan program pemerintah yang seharusnya meningkatkan kesejahteraan justru tidak memberikan manfaat maksimal.

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor				
Nama Peserta		Shely Aulia Rahmi, S.T		
Satuan Kerja		Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	08 s/d 10 Oktober 2025	Publikasi dan distribusi melalui Whatsapp dilakukan dengan sopan, memperkenalkan diri terlebih dahulu, dan sertakan tujuan penyebaran leaflet secara singkat dan jelas.	Tersedianya screenshot distribusi leaflet SOP melalui Whatsapp kepada Manager Brigade Pangan	

d. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach				
Nama Peserta		Shely Aulia Rahmi, S.T		
Satuan Kerja		Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/Email dll)

Lampiran 6. Lampiran Laporan Kegiatan Minggu Ke-6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Membuat Laporan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	11-16 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya draft laporan aktualisasi
	2. Tersedianya catatan revisi terkait draft laporan aktualisasi
	3. Tersedianya lembar persetujuan laporan aktualisasi
A. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan 1) Membuat draft laporan aktualisasi a. Berorientasi Pelayanan Dalam proses menyusun draft laporan aktualisasi, penulis mengedepankan prinsip berorientasi pelayanan dengan memastikan bahwa laporan yang disusun mampu memberikan gambaran yang jelas, rinci, dan bermanfaat, baik bagi mentor, pembimbing, maupun instansi tempat penulis melaksanakan tugas. Penulis menyesuaikan sistematika laporan dengan pedoman yang telah diberikan agar memudahkan pihak evaluator dalam membaca dan memahami capaian kegiatan aktualisasi. b. Akuntabel Penulis menyusun draft laporan aktualisasi berdasarkan data, dokumentasi dan catatan kegiatan yang dilakukan selama proses habituasi dan aktualisasi secara akuntabel. Setiap bagian dari laporan mencerminkan proses dan hasil nyata dari kegiatan yang telah dilakukan di DTPH Kabupaten Kerinci, tanpa rekayasa atau manipulasi. Penulis mencantumkan referensi, tanggal kejadian, serta hasil evaluasi secara jujur sebagai bentuk pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas selama masa pelatihan. Selain itu penulis juga menyertakan bukti-bukti kegiatan seperti foto dan dokumen pendukung lainnya yang dapat diverifikasi kebenarannya.	

c. Harmonis

Penulis telah bersikap terbuka, menghargai, dan menjaga hubungan baik dengan semua pihak yang terlibat. Penulis berusaha menerima setiap masukan, arahan dan kritik yang disampaikan mentor tanpa menyela. Penulis juga menyesuaikan isi laporan berdasarkan arahan yang diberikan mentor.

d. Loyal

Dalam membuat laporan aktualisasi, penulis menunjukkan loyalitas dengan menyelaraskan seluruh isi laporan pada visi, misi, serta tujuan organisasi. Penulis taat pada pedoman aktualisasi serta arahan yang diberikan mentor, menyusun laporan dengan teliti dan tepat waktu sebagai wujud komitmen terhadap tugas. Melalui laporan yang sistematis, lengkap dan akuntabel penulis berusaha menjaga kepercayaan pimpinan dan masyarakat terhadap kualitas kerja instansi.

e. Adaptif

Dalam menyusun laporan secara mandiri, penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap situasi di mana belum tersedia waktu atau kesempatan untuk bimbingan langsung dengan mentor. Penulis tidak menunggu atau bergantung sepenuhnya kepada pembimbing, melainkan mulai menyusun draft berdasarkan referensi yang tersedia dan pedoman Latsar yang berlaku. Penulis menyesuaikan narasi dengan perkembangan kegiatan aktualisasi serta memperkirakan kebutuhan informasi yang relevan bagi pembaca laporan. Selain itu, penulis juga terbuka untuk melakukan revisi dan penyesuaian setelah proses bimbingan dilaksanakan nantinya.

2) Melakukan Konsultasi dan Evaluasi Draft Laporan Aktualisasi Dengan Mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis memastikan bahwa laporan yang telah disusun sebelumnya dapat ditelaah dan ditanggapi dengan nyaman oleh mentor, sehingga penyampaian substansi dilakukan secara runtut, jelas, dan mudah dipahami. Penulis juga memberikan waktu dan ruang yang fleksibel untuk mentor membaca dan memberi masukan, serta bersikap terbuka dalam menerima koreksi. Dalam

proses evaluasi, penulis mencatat dengan seksama setiap masukan dan arahan yang diberikan, karena penulis menyadari bahwa perbaikan laporan ini bertujuan agar pelayanan laporan kepada lembaga penyelenggara pelatihan maupun instansi menjadi maksimal.

b. Akuntabel

Dalam proses konsultasi dan evaluasi, penulis menunjukkan akuntabilitas dengan menjelaskan kepada mentor bahwa seluruh isi dalam draft laporan berasal dari kegiatan nyata yang telah dilakukan selama masa aktualisasi. Penulis menyampaikan bukti fisik dan dokumentasi kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban, seperti foto, daftar hadir, serta hasil monitoring yang sebelumnya sudah disusun. Ketika menerima masukan dan koreksi dari mentor, penulis tidak menutupi kekurangan, melainkan mencatat dan mengakuinya sebagai bagian dari proses pembelajaran. Penulis juga menuliskan kembali arahan mentor ke dalam catatan evaluasi sebagai dokumen pendukung penyusunan laporan revisi. Langkah ini membuktikan bahwa penulis tidak hanya bertanggung jawab atas isi laporan, namun juga atas proses penyempurnaan laporan.

c. Harmonis

Dalam proses evaluasi bersama mentor, penulis menjaga suasana harmonis dengan menunjukkan sikap terbuka, rendah hati, dan penuh rasa hormat. Penulis mendengarkan setiap arahan dan kritik yang disampaikan mentor tanpa menyela atau membantah secara emosional, dan justru menanggapi dengan semangat belajar. Penulis memahami bahwa mentor berperan penting dalam membimbing proses aktualisasi, sehingga interaksi dilakukan dengan menjunjung etika komunikasi dan kesopanan. Penulis juga tidak bersikap reaktif terhadap koreksi yang diberikan, bahkan ketika menyangkut kekurangan dalam laporan yang sebelumnya tidak disadari. Komunikasi dua arah yang hangat dan saling menghargai ini menciptakan suasana evaluasi yang kondusif dan nyaman bagi kedua pihak.

d. Loyal

Penulis menunjukkan sikap loyal dengan mengikuti konsultasi secara sungguh-sungguh, tepat waktu dan mematuhi arahan yang diberikan mentor. Selama evaluasi, penulis menunjukkan komitmen tinggi untuk memperbaiki dan menyempurnakan laporan sebagai bentuk kesetiaan terhadap program Latsar CPNS dan tanggung jawab. Penulis tidak mengabaikan koreksi, bahkan segera menyusun revisi sebagai bentuk implementasi nilai loyal terhadap instansi dan lembaga Pembina.

e. Adaptif

Penulis menunjukkan nilai adaptif dalam merespons berbagai masukan dan koreksi dari mentor selama proses evaluasi laporan. Penulis menerima setiap arahan dengan terbuka, lalu segera menyusun strategi revisi yang disesuaikan dengan hasil evaluasi tersebut. Penulis tidak menganggap kritik sebagai beban, melainkan sebagai tantangan untuk menjadi lebih baik. Sikap ini menunjukkan bahwa penulis mampu beradaptasi dengan kebutuhan administratif dan substantif dari lembaga pelatihan maupun instansi tempat bertugas. Penulis juga bersedia mengubah struktur laporan, gaya penulisan, dan bahkan menyusun ulang beberapa bagian jika dianggap belum sesuai.

f. Kolaboratif

Penulis tidak menyusun laporan secara tertutup atau sepihak, melainkan melibatkan mentor sebagai mitra pembimbing yang memberikan masukan untuk penyempurnaan laporan. Dalam proses evaluasi, penulis aktif berdialog, meminta saran tambahan, serta mendiskusikan beberapa bagian yang dianggap belum sempurna. Penulis menunjukkan kerja sama yang baik dengan menyimak dan mencatat setiap saran mentor, serta siap menindaklanjutinya dengan tindakan nyata. Proses ini bukan hanya menunjukkan kemauan menerima masukan, tetapi juga kemampuan bekerja dalam tim, khususnya dengan pembimbing.

3) Meminta Persetujuan Laporan Aktualisasi Kepada Mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor dengan penuh tanggung jawab dan mengedepankan nilai berorientasi pelayanan. Penulis memastikan bahwa laporan telah disusun secara rapi, sistematis, dan mudah dibaca sebelum diserahkan untuk ditelaah kembali. Tujuan utamanya adalah agar mentor merasa terbantu dalam proses pembacaan serta dapat memberikan persetujuan dengan cepat dan tepat. Dalam penyampaian permohonan, penulis menggunakan bahasa yang sopan dan profesional, baik secara lisan maupun tertulis. Penulis juga menyesuaikan waktu penyampaian permohonan dengan jadwal mentor, agar tidak mengganggu tugas utama mentor.

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan akuntabilitas dengan menyampaikan laporan yang telah direvisi sesuai arahan sebelumnya dan mengajukannya kepada mentor untuk disetujui secara terbuka dan bertanggung jawab. Setiap bagian laporan yang telah diperbaiki dicantumkan tanpa ada penghapusan data penting, dan hasil revisi ditandai atau dijelaskan agar mentor mudah menelaahnya. Penulis juga menyampaikan bahwa isi laporan dapat dipertanggungjawabkan secara penuh karena telah disusun berdasarkan kegiatan nyata selama masa aktualisasi.

c. Harmonis

Saat mengajukan persetujuan laporan kepada mentor, penulis menjaga komunikasi yang santun dan penuh penghargaan, menciptakan suasana harmonis dalam hubungan pembinaan. Penulis menggunakan pendekatan yang ramah dan tidak memaksa, sambil tetap menunjukkan kesungguhan dan rasa hormat terhadap waktu dan posisi mentor. Penulis juga menyampaikan terima kasih atas bimbingan dan arahan yang telah diberikan sebelumnya, sebagai bentuk penghargaan yang tulus. Selama proses pengajuan, penulis menghindari cara penyampaian yang terburu-

buru atau menekan, dan justru bersikap sabar dalam menanti konfirmasi atau masukan lanjutan.

d. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dalam menyikapi hasil evaluasi sebelumnya dan menyesuaikan laporan sebelum diajukan untuk persetujuan. Ketika mendapati beberapa koreksi dari mentor, penulis segera menyesuaikannya dengan fleksibel tanpa merasa terbebani. Penulis mampu membaca dinamika proses pelatihan dan memperkirakan kebutuhan penyempurnaan sebelum mentor menyampaikannya secara langsung. Dengan pemahaman tersebut, penulis melakukan penyesuaian yang relevan terhadap isi maupun format laporan. Saat menyerahkan laporan, penulis juga terbuka apabila masih ada hal-hal teknis yang perlu diubah, dan menyatakan kesiapannya untuk segera melakukan perbaikan akhir.

e. Kolaboratif

Permohonan persetujuan laporan aktualisasi merupakan bagian dari kerja kolaboratif antara penulis dan mentor. Penulis menyadari bahwa laporan yang berkualitas tidak bisa dihasilkan sendirian, tetapi merupakan hasil interaksi konstruktif dengan pembimbing yang telah memberikan arahan dan evaluasi. Oleh karena itu, penulis menjalin kerja sama yang baik dengan mentor, dengan menunjukkan kesiapan untuk berdiskusi kembali apabila masih dibutuhkan. Penulis menganggap proses persetujuan ini bukan hanya formalitas, tetapi bagian dari kolaborasi intelektual dan administratif yang membentuk hasil akhir laporan yang solid. Dengan sikap kooperatif dan menghargai kontribusi mentor, penulis menunjukkan bahwa dirinya mampu bekerja dalam tim, menghormati pembagian peran, dan menjalin komunikasi yang sehat.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan
a. Membuat Draft Laporan Aktualisasi



Gambar 32. Membuat draft laporan aktualisasi



Gambar 33. Draft Laporan Aktualisasi

b. Melakukan Konsultasi Dan Evaluasi Draft Laporan Aktualisasi Dengan Mentor



Gambar 34. Melakukan konsultasi bersama mentor

c. Meminta Persetujuan Laporan Aktualisasi Kepada Mentor



Gambar 35. Meminta persetujuan mentor



Gambar 36. Surat persetujuan laporan aktualisasi

C. Deskripsi Proses Dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Membuat Draft Laporan Aktualisasi

Pada minggu kelima pelaksanaan aktualisasi, penulis memasuki kegiatan ke-6 dengan fokus utama yaitu menyusun Laporan Akhir Aktualisasi sebagai bagian dari rangkaian Latsar CPNS. Tahapan pertama yang penulis lakukan dalam kegiatan ini adalah menyusun draft laporan aktualisasi, yang memuat seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi sejak awal hingga akhir, lengkap dengan analisis nilai-nilai BerAKHLAK serta dampak implementasi kegiatan di lingkungan kerja. Dalam proses penyusunan ini, penulis terlebih dahulu mengumpulkan seluruh data, dokumentasi kegiatan dan catatan hasil monitoring serta evaluasi dari kegiatan sebelumnya. Penulis menyesuaikan isi laporan dengan sistematika yang telah ditentukan oleh lembaga penyelenggara Latsar, mulai dari latar belakang, tujuan aktualisasi, uraian kegiatan dan pembahasan hingga penutup. Penulis berusaha menyusun laporan ini dengan alur yang sistematis dan bahasa yang komunikatif, agar pembaca dapat memahami dengan jelas setiap tahapan aktualisasi yang telah penulis jalankan.

b. Melakukan Konsultasi dan Evaluasi Draft Laporan Aktualisasi Dengan Mentor

Setelah menyusun draft laporan aktualisasi secara menyeluruh, penulis melanjutkan ke tahapan kedua yaitu melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan bersama mentor aktualisasi. Kegiatan ini penulis lakukan untuk mendapatkan masukan, arahan, dan koreksi dari mentor sebagai pembimbing langsung dalam pelaksanaan aktualisasi di lingkungan kerja. Dalam pertemuan tersebut, penulis menyampaikan maksud dari konsultasi ini, yaitu meminta mentor untuk membaca, mengoreksi, dan memberikan evaluasi atas isi laporan sebelum penulis ajukan sebagai laporan akhir ke lembaga penyelenggara Latsar. Melalui konsultasi dan evaluasi ini, penulis memperoleh pemahaman lebih mendalam tentang pentingnya menyusun laporan yang tidak hanya rapi secara teknis, tetapi juga bermakna secara

substantif, yakni mampu menunjukkan hasil kerja, proses pembelajaran, serta dampak nyata terhadap lingkungan kerja.

c. Meminta Persetujuan Laporan Aktualisasi Kepada Mentor

Setelah penulis melakukan perbaikan terhadap draft laporan berdasarkan masukan dari mentor pada tahap sebelumnya, penulis melanjutkan ke tahapan ketiga yaitu meminta persetujuan atas laporan aktualisasi akhir.

Tahapan ini merupakan bagian penutup dari seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi, yang menandai bahwa laporan telah dianggap layak untuk diajukan secara resmi ke penyelenggara Latsar CPNS. Penulis menghubungi mentor untuk menjadwalkan pertemuan singkat dan menyerahkan versi final laporan aktualisasi yang telah direvisi. Dalam laporan tersebut, penulis sudah menyempurnakan bagian-bagian yang sebelumnya dikritisi, termasuk penambahan data dukung, perbaikan alur penulisan, serta penegasan pada bagian nilai-nilai BerAKHLAK yang penulis terapkan selama proses aktualisasi. Penulis juga memastikan seluruh dokumentasi seperti foto kegiatan, hasil monitoring, dan surat-surat pendukung telah dilampirkan dengan rapi. Persetujuan ini menjadi penegasan bahwa laporan aktualisasi telah memenuhi standar kelayakan baik dari sisi isi maupun format. Bagi penulis pribadi, momen ini merupakan bentuk akhir dari tanggung jawab sebagai peserta Latsar yang tidak hanya menjalankan program kerja aktualisasi, tetapi juga mampu mempertanggung jawabkannya dalam bentuk laporan resmi yang terstruktur.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi

Kegiatan penyusunan SOP perawatan traktor roda melalui media *Leaflet* pada Brigade Pangan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci dilakukan agar petani dan pengelola alsintan memiliki panduan yang jelas dan mudah dipahami. Kegiatan ini sejalan dengan visi Kabupaten Kerinci yaitu Terwujudnya Kabupaten Kerinci Yang Lebih Baik, Berkeadilan, Berdaya Saing, Mandiri dan Sejahtera. Dengan adanya SOP dan *leaflet*, daya saing pertanian bisa meningkat, petani lebih mandiri dalam merawat

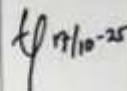
alat. Selain itu kegiatan ini juga mendukung mision Kabupaten Kerinci, khususnya meningkatkan kualitas pelayanan publik, mendorong pembangunan ekonomi berbasis pertanian dan meningkatkan kapasitas petani melalui penyediaan informasi yang mudah dipahami.

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

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, jika kegiatan aktualisasi tidak berlandaskan NDS maka dampaknya bagi satuan kerja adalah menurunnya kualitas pelayanan, hilangnya akuntabilitas, serta kurangnya sinergi dan peningkatan kompetensi pegawai. Sementara bagi masyarakat, hal ini dapat menyebabkan SOP dan *leaflet* yang dihasilkan tidak sesuai kebutuhan, menurunkan kepercayaan terhadap pemerintah serta mengganggu produktivitas pertanian karena perawatan traktor tidak optimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Shely Aulia Rahmi, S.T		
Satuan Kerja		Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	17 Oktober 2025/ 09.00 WIB	Bimbingan laporan akhir aktualisasi latsar CPNS	1. Tersedianya laporan akhir aktualisasi 2. Tersedianya catatan revisi laporan 3. Tersedianya lembar persetujuan laporan aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach				
Nama Peserta		: Shely Aulia Rahmi, S.T		
Satuan Kerja		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/Email dll)